



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

SUMÁRIO

01- EDITAL Nº 77/2019 Divulga Resultados de Concursos Públicos para Docentes do Magistério Superior Homologados pelos Conselhos Departamentais	01
02- RESOLUÇÃO Nº 05/2019 – CONSAD Aprova o Regimento Interno do Conselho Social (CONSOL) da Universidade Federal de Pernambuco, que com ela é publicado	01 - 07
03- RESOLUÇÃO Nº 06/2019 – CONSAD Estabelece regras e procedimentos para aquisição, armazenamento e utilização de produtos químicos controlados pela Polícia Federal e o exercício de atividades com produtos explosivos controlados pelo Comando do Exército na Universidade Federal de Pernambuco	08 - 10
04- RESOLUÇÃO Nº 07/2019 – CONSAD Aprova o Regimento Interno do Casas de Estudantes Universitárias (CEUs) da Universidade Federal de Pernambuco, que com ela é publicado	10 - 17
05- RESOLUÇÃO Nº 08/2019 – CONSAD Dispõe sobre a autorização e utilização de espaços físicos dos Campi da UFPE para a promoção de eventos e dá outras providências	17 - 21
06- RESOLUÇÃO Nº 09/2019 – CONSAD Aprova o Regimento Interno do Núcleo de Educação Física e Desportos (NEFD) da Universidade Federal de Pernambuco, que com ela é publicado	22 - 27
07- RESOLUÇÃO Nº 10/2019 – CONSAD Institui a Política de Governança Digital da Universidade Federal de Pernambuco e dá outras providências	27 - 37
08- PÓS-GRADUAÇÃO EM SAÚDE COLETIVA – CCM Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020 – Mestrado	37 - 49
09- PORTARIAS DE PESSOAL PROGEST – DLC – Nº 056/2019	50
CENTRO – CE – Nº 009/2019	50

BOLETIM OFICIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

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

Editado pela Diretoria de Gestão de Pessoas/PROGEPE

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

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

Ex-Reitores:

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

(5) Universidade – Pernambuco – Periódicos

EDITAL Nº 77, DE 19 DE SETEMBRO 2019

DIVULGA RESULTADOS DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA DOCENTES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR HOMOLOGADOS PELOS CONSELHOS DEPARTAMENTAIS.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, com fundamento ao limite estabelecido no anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de Agosto de 2009, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do Concurso Público de Provas e Títulos, para DOCENTES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR, Classe ADJUNTO A, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, aberto mediante Edital nº 41, de 27/03/2019, publicado no D.O.U. nº 60, de 28/03/2019, e retificado no D.O.U. nº 66, de 05/04/2019, e no D.O.U nº 72, de 15/04/2019, conforme tabela abaixo:

Departamento/Centro	Área/subárea	Classe	Regime de Trabalho	Nº de vagas	Classificação/nome	Nº de processo
Ciências Contábeis/CCSA	Ciências Contábeis - Subárea: Contabilidade Comportamental	ADJUNTO A	DE	01	1º lugar: Katherine Elizabeth Orton	23076.044582/2018-95

ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO

Publicado no DOU nº 183, de 20.09.2019, seção 3, página 73.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD

RESOLUÇÃO Nº 05/2019

EMENTA: Aprova o Regimento Interno do Conselho Social (CONSOL) da Universidade Federal de Pernambuco, que com ela é publicado.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD da Universidade Federal de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Universidade,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno do Conselho Social (CONSOL) da Universidade Federal de Pernambuco, de acordo com a redação anexa.

APROVADA NA 3ª (TERCEIRA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CONSAD) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 17 DE SETEMBRO DE 2019.

Presidente:

ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO
- Reitor -

Universidade Federal de Pernambuco
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD

REGIMENTO INTERNO
DO
CONSELHO SOCIAL (CONSOL)
- UFPE -

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO II	DO CONSELHO SOCIAL – CONSOL
Seção I	Da Presidência do Conselho
Seção II	Do Plenário do CONSOL
CAPÍTULO III	DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO
Seção I	Da Distribuição e Análise dos Processos, Recursos e Matérias
Seção II	Das Reuniões
Subseção I	Do Quórum e do Início dos Trabalhos
Subseção II	Do Pedido de Vista
Subseção III	Do Regime de Urgência
Subseção IV	Da sustentação oral
Subseção V	Da Votação
Subseção VI	Do Encerramento da Sessão
CAPÍTULO IV	DA PERDA DE MANDATO
CAPÍTULO V	DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIA, GERAL E FINAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regimento dispõe sobre a competência, a composição e o funcionamento do Conselho Social (CONSOL), em conformidade com o disciplinado pelo Estatuto e pelo Regimento Geral da Universidade.

Art. 2º O Conselho Social instância representativa da sociedade, com a função precípua de contribuir, com caráter consultivo, para a definição das políticas sociais institucionais da UFPE.

CAPÍTULO II
DO CONSELHO SOCIAL

Art. 3º O Conselho Social (CONSOL) é constituído dos seguintes membros:

- I** - Reitor, como presidente;
- II** - Vice-Reitor, na qualidade de vice-presidente;
- III** - um representante do conselho universitário;
- IV** - um representante discente de cada Campus;
- V** - um representante docente de cada Campus;
- VI** - um representante técnico-administrativo de cada Campus;
- VII** - um representante dos docentes aposentados de cada Campus;
- VIII** - um representante dos técnicos administrativos aposentados de cada Campus;
- IX** - um representante de estudantes egressos da universidade de cada Campus;

X - três representantes da comunidade externa;

XI - ouvidor-geral da universidade.

§ 1º Os representantes de que trata o inciso X serão escolhidos pelo Conselho Universitário dentre os indicados pelos movimentos sociais, Secretarias de Estado, Conselhos Estaduais de Educação e de Saúde, entidades sindicais, conselhos profissionais de classe, indústria e comércio e demais órgãos de classes e organizações não governamentais.

§ 2º O mandato dos representantes e de seus respectivos suplentes será de dois anos, permitida uma recondução.

§ 3º Será garantida a participação da representação estudantil por eleição direta ou escolha em assembleia realizada por seus pares, não sendo obrigatório que o estudante seja membro de Diretório Acadêmico ou Diretório Central dos Estudantes.

§ 4º Caso os docentes, técnicos administrativos ou discentes não promovam as eleições de seus representantes, não haverá prejuízo nas deliberações do referido conselho.

§ 5º Nas ausências e impedimentos dos titulares das representações mencionadas nos incisos III a XI, os mesmos serão substituídos pelos seus suplentes.

Art. 4º Ao Conselho Social compete:

I - auxiliar a Universidade na proposição de políticas institucionais;

II - participar da elaboração das normas institucionais referentes às relações entre a Universidade e a sociedade, garantindo e incentivando sempre políticas de inclusão, interação e permanente diálogo nessa relação;

III - estimular, apoiar e sugerir estudos e pesquisas sobre assuntos e temas relevantes para o diálogo da Universidade com a sociedade, para o combate aos preconceitos, desigualdades e opressões, e para contribuir com o caráter público da universidade;

IV - interagir com a sociedade pernambucana na defesa da universidade pública e de qualidade;

V - propor ações que promovam a melhoria da qualidade e o estímulo às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade, garantindo a indissociabilidade entre os três pilares institucionais e a paridade de tratamento;

VI - propor medidas para o aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Universidade;

VII - indicar, dentre os seus membros, as representações para outras instâncias deliberativas da Universidade nas quais esteja presente;

VIII - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

IX - apresentar relatórios de suas atividades, a cada semestre letivo, para toda a Universidade.

Seção I

Da Presidência do Conselho

Art. 5º O CONSOL será presidido pelo Reitor e na sua falta ou impedimento, sucessivamente, pelo Vice-Reitor e pelo decano.

§ 1º O presidente do Conselho será substituído pelo vice-presidente nas suas faltas ou impedimentos e sucessivamente pelo decano.

§ 2º O decano é o membro docente ocupante do cargo e classe mais elevada, com maior tempo de assento no colegiado ou, em igualdade de condições, aquele de idade mais elevada.

§ 3º Na ocasião em que o decano assumir a Presidência do Conselho, o seu suplente ou substituto legal assumirá a sua representação no colegiado.

§ 4º Na hipótese de impossibilidade ou recusa do decano em assumir a atribuição conferida neste artigo, será observada a sequência decrescente de classe mais elevada e de antiguidade no colegiado para a escolha do substituto.

Art. 6º Compete ao Presidente do Conselho:

I - convocar as sessões do Conselho;

II - presidir às sessões do Conselho, abrindo-as, encerrando-as e suspendendo-as, quando for o caso;

III - decidir sobre a pauta das sessões;

IV - fixar o dia das sessões ordinárias, conforme calendário que será anualmente apresentado ao Conselho;

V - resolver as questões de ordem;

VI - além do voto singular, exercer o voto de qualidade;

- VII - anunciar a ordem do dia, submetendo as proposições à discussão e votação, bem como o resultado de votação;
- VIII - submeter às atas das sessões à homologação do plenário;
- IX - designar Comissões Especiais;
- X - solicitar a realização de estudos a serem apresentados no plenário;
- XI - convocar sessões extraordinárias, sempre com indicação do motivo;
- XII - conceder a palavra aos conselheiros;
- XIII - comunicar informações de interesse da Universidade;
- XIV - rejeitar liminarmente as proposições contrárias ao Estatuto e ao Regimento Geral;
- XV - exercer outras atribuições estabelecidas no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade ou delegadas pelo CONSUNI.

Seção II

Do Plenário do Conselho Fiscal

Art. 7º O plenário do Conselho é constituído pela reunião de seus membros, convocado na forma disciplinada neste regimento.

Art. 8º Compete ao Plenário do Conselho:

- I - analisar e deliberar sobre os assuntos da competência do Conselho;
- II - decidir sobre urgência, incidentes de discussão e votação de matéria constante da pauta da reunião;
- III - deliberar sobre outras proposições de sua competência, que lhe sejam submetidas pelo Presidente.

Art. 9º Nenhum membro do Conselho poderá votar sobre questões relacionadas com os seus interesses particulares ou com os de seu cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO

Seção I

Da Distribuição e Análise dos Processos, Recursos e Matérias

Art. 10. A distribuição de processos, recursos e matérias para a relatoria por membro do Conselho é atribuição do Presidente ou, quando da sua ausência ou afastamento, do Vice-Presidente, que poderão delegar para o Assistente dos Órgãos Deliberativos Superiores.

Parágrafo único. O processo não pode ser distribuído para:

- I - a presidência do Conselho;
- II - a membro que se declare suspeito ou impedido ou que alegue sobrecarga de processos, recursos e matérias sob a sua relatoria;
- III - a membro que se encontre em gozo de licença ou afastamento por mais de trinta dias;
- IV - a representante estudantil.

Art. 11. A distribuição de processos, recursos ou matérias rege-se pelos seguintes princípios:

- I - impessoalidade;
- II - caráter aleatório;
- III - equilíbrio na distribuição da carga de trabalho.

§ 1º A distribuição será destinada prioritariamente aos conselheiros titulares.

§ 2º Na hipótese de impedimento, suspeição ou sobrecarga alegada por conselheiro, será designado novo relator para o assunto.

Art. 12. O relator do processo terá até trinta dias para emitir parecer, contados da data do recebimento do expediente, podendo o prazo ser prorrogado por mais trinta dias, mediante requerimento fundamentado.

§ 1º Na hipótese de o relator considerar que não terá disponibilidade para atender o prazo mencionado no *caput*, deverá devolver o processo, com a demonstração da sobrecarga de trabalho, para nova distribuição.

§ 2º O relator poderá pedir informações, juntada de documentos ou parecer prévio da Procuradoria Federal para esclarecimentos e embasamento do seu parecer.

§ 3º O parecer deve ser conclusivo sobre a matéria.

§ 4º Em caso de descumprimento injustificado do prazo previsto no *caput*, a Presidência poderá determinar a apuração da conduta do servidor, requisitando a devolução do processo para designação de novo relator.

Art. 13. Após a emissão do parecer pelo relator, o processo será devolvido à Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores, que o incluirá em pauta da reunião do Conselho.

Seção II

Das Reuniões

Art. 14. O Conselho Social reunir-se-á, ordinariamente, duas (2) vezes por ano, podendo reunir-se, extraordinariamente, a fim de tratar de assunto de sua competência.

Art. 15. O Conselho reunir-se-á ordinariamente, a cada semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente.

Parágrafo único. As reuniões serão convocadas com antecedência mínima de setenta e duas horas, salvo em caso de urgência, quando o prazo poderá ser reduzido para vinte e quatro horas, restringindo-se a ordem do dia ao assunto que motivou a convocação.

Art. 16. As reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho serão privativas para os seus membros e para os convidados da Presidência ou do plenário.

Parágrafo único. Às reuniões do Conselho poderão comparecer, a convite do Presidente ou do plenário, assessores, especialistas (mesmo estranhos à Universidade), docentes, discentes ou membros do corpo técnico-administrativo, para fins de assessoramento ou para prestar esclarecimentos sobre assuntos que lhes forem pertinentes.

Art. 17. A reunião do Conselho será presencial e, excepcionalmente, virtual, com votação por meio eletrônico.

§ 1º As reuniões virtuais serão destinadas a assuntos de menor complexidade e se realizarão mediante mensagem encaminhada para o endereço eletrônico dos conselheiros, com a questão a ser decidida e o encaminhamento da Presidência.

§ 2º A votação ocorrerá mediante mensagens encaminhadas pelos Conselheiros, endereçadas ao Assistente dos Órgãos Deliberativos Superiores, com cópia para os demais votantes.

§ 3º As mensagens de que trata o parágrafo anterior serão enviadas no prazo de cinco dias úteis, contado do dia seguinte ao envio da mensagem de encaminhamento da Presidência.

§ 4º Constarão da ata da reunião virtual o resumo das mensagens recebidas e o resultado da votação.

§ 5º Fica vedada a realização de reunião virtual quando a deliberação exigir quórum qualificado.

Art. 18. As reuniões extraordinárias serão convocadas quando houver assunto urgente a tratar devendo constar a razão da urgência no aviso de convocação.

Subseção I

Do Quórum e do Início dos Trabalhos

Art. 19. Para o estabelecimento do quórum das reuniões, serão deduzidos da contagem os conselheiros em gozo de licença ou afastamento e as ausências justificadas.

Parágrafo único. Ao não completar o quórum após decorridos 30 (trinta) minutos da hora fixada para o início da reunião, será lavrado termo de encerramento da sessão, com a menção nominal dos membros que não justificaram sua ausência, para fins de desconto em folha, nos termos do § 8º do art. 7º do Regimento Geral da Universidade.

Art. 20. Completado o quórum, a presidência declarará aberta a sessão e dará início à discussão e votação da ordem do dia.

Subseção II

Do Pedido de Vista

Art. 21. Quando da discussão de matéria ou processo constante da pauta da reunião, qualquer membro do Conselho poderá pedir vista, para melhor fundamentar a sua decisão.

§ 1º Antes da concessão da vista a Presidência consultará se algum outro membro presente à reunião deseja fazer o mesmo pedido.

§ 2º Concedido o pedido de vista, o conselheiro terá o prazo de até trinta dias, prorrogável por igual período a critério do Presidente do conselho, após o qual a matéria ou processo deverá ser incluída na pauta da reunião subsequente.

§ 3º No caso de concessão de vista de uma mesma matéria ou processo a dois ou mais conselheiros, o prazo para emissão do voto será dividido entre eles, quando não for possível a extração de cópia ou, por outra via, o acesso simultâneo aos autos.

§ 4º A concessão da vista será dada na ordem em que foi requerida à mesa, observado o prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 5º Se o processo não for devolvido tempestivamente, o Presidente o requisitará para julgamento na reunião subsequente.

§ 6º Não será concedido pedido de vista após o encerramento da fase de discussão e colocação da matéria ou do processo em votação.

Art. 22. Quando da votação do processo, o parecer do relator terá precedência ao voto emitido pelo conselheiro que pediu vista.

Parágrafo único. Não sendo aprovado o parecer do relator, os encaminhamentos proferidos a partir dos pedidos de vista serão colocados em votação, observando-se a precedência pela ordem em que foi requerida à mesa.

Subseção III Do Regime de Urgência

Art. 23. Na hipótese de a matéria ou processo envolver assunto que demande prioridade na sua deliberação, o Presidente ou qualquer conselheiro poderá solicitar regime de urgência para a sua apreciação pelo Plenário.

§ 1º O regime de urgência será indicado no aviso de convocação para a reunião, salvo se o fato motivador da urgência tiver ocorrido posteriormente ou se a relevância do assunto o exigir, caso em que, na abertura dos trabalhos, tal regime será declarado pela presidência e votado pelo colegiado.

§ 2º Aprovado o regime de urgência pela maioria simples dos membros presentes, o processo ou a matéria a ele vinculado não será objeto de pedido de vistas, a não ser para exame da documentação do assunto da ordem do dia no decorrer da própria reunião, no prazo de até sessenta minutos, durante os quais a discussão do item ficará suspensa.

§ 3º O parecer escrito do membro relator ou da comissão designada para a matéria ou processo em regime de urgência poderá ser substituído por exposição verbal, posteriormente reduzida a termo.

Subseção IV Da Sustentação Oral

Art. 24. Na hipótese de apreciação de processo ou recurso administrativo pelo Conselho, será permitida à parte interessada ou a advogado legalmente constituído a apresentação ao plenário de defesa oral ou esclarecimentos adicionais sobre o assunto.

§ 1º O pedido de sustentação oral deverá ser formalizado junto à Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores.

§ 2º A sustentação oral será de quinze minutos, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, a critério da presidência do Conselho.

§ 3º Após a apresentação da defesa oral, é vedada a permanência do interessado e/ou advogado durante o processo de discussão e votação pelos membros do Conselho.

Subseção V Da Votação

Art. 25. Os assuntos da pauta serão submetidos à votação do colegiado.

§ 1º Serão consideradas aprovadas as propostas ou pareceres que obtiverem aprovação da maioria simples de votos dos presentes, salvo se houver disposição diversa no Estatuto, no Regimento Geral ou neste Regimento.

§ 2º A votação será simbólica, nominal ou secreta, adotando-se como regra geral a primeira forma, exceto quando a presidência ou o colegiado determinar a forma de votação a ser adotada para determinado assunto.

§ 3º Caso a reunião seja realizada em ambiente virtual, a votação será por meio eletrônico.

§ 4º O membro do colegiado terá direito a apenas um voto nas deliberações, sempre exercido pessoalmente ou por escrito.

§ 5º O membro do colegiado é impedido de votar em assunto de seu interesse pessoal ou de seu cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau.

§ 6º O parecer emitido por membro do colegiado ou comissão designada para esse fim terá precedência na votação.

§ 7º Poderá ser votado em bloco assunto que envolver vários itens, sem prejuízo de apresentação e discussão de destaque.

Art. 26. Fica facultado ao conselheiro apresentar antecipadamente seu voto ao Conselho sobre matéria a ser deliberada, mediante justificativa.

Subseção VI

Do Encerramento da Sessão

Art. 27. Concluída a discussão e a votação da ordem do dia, o presidente declarará o encerramento da sessão, a qual será registrada em ata e deverá ser submetida à aprovação em sessão posterior.

§ 1º Na ata aprovada deverão constar as assinaturas do presidente e do secretário e a cópia da respectiva lista de presença da reunião, devidamente assinada pelos demais membros.

§ 2º Após aprovada, a ata terá caráter público e será disponibilizada quando solicitado.

§ 3º Em casos especiais, serão facultadas ao Conselho a aprovação e a assinatura da ata na mesma sessão.

§ 4º A retificação de ata será registrada na ata da reunião subsequente a que a alteração foi solicitada.

Art. 28. O Conselho se manifestará por meio dos seguintes instrumentos:

I - pareceres, sobre assuntos que lhe tenham sido remetidos pelo Conselho de Administração e pelo Universitário;

II - recomendações sobre temas de competência.

Parágrafo único. Estudos e relatórios de autoria dos conselheiros deverão ser encaminhados ao órgão de Deliberação Superior pertinente, desde que com a anuência da maioria dos membros do colegiado.

CAPÍTULO IV

DA PERDA DE MANDATO

Art. 29. Perderá o mandato o membro do Conselho que:

I - faltar injustificadamente a três reuniões consecutivas ou a cinco intercaladas do colegiado, salvo na hipótese prevista no § 3º do art. 7º do Regimento Geral da Universidade ou quando exercer cargo eletivo de gestão;

II - deixar de pertencer ao segmento ou ao órgão representado;

III - obtiver afastamento ou licença por período igual ou superior a cento e oitenta dias corridos;

IV - obtiver afastamento ou licença por período que ultrapasse a data do término do mandato, qualquer que seja sua duração;

V - sendo servidor, sofrer sanção disciplinar de suspensão, ressalvada a interposição de recurso dotado de efeito suspensivo;

VI - sendo discente, por qualquer motivo obtiver trancamento de matrícula ou sofrer sanção disciplinar de suspensão por prazo igual ou superior a noventa dias, ressalvada a interposição de recurso dotado de efeito suspensivo.

§ 1º No caso de perda do mandato do titular, o suplente assumirá a representação até o término do mandato daquele.

§ 2º No caso de vacância da suplência, será realizada a escolha do substituto para cumprimento de novo mandato.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIA, GERAL E FINAL

Art. 30. O relacionamento interno entre os membros do Conselho e destes com os demais órgãos componentes da estrutura de governança da UFPE deverá pautar-se pelos padrões do Código de Ética da UFPE e do servidor público.

Art. 31. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo presidente do Conselho de Administração.

Art. 32. Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, ficando revogadas as disposições contrárias.

APROVADO NA 3ª (TERCEIRA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CONSAD) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 17 DE SETEMBRO DE 2019.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD**

RESOLUÇÃO Nº 06/2019

EMENTA: Estabelece regras e procedimentos para aquisição, armazenamento e utilização de produtos químicos controlados pela Polícia Federal e o exercício de atividades com produtos explosivos controlados pelo Comando do Exército na Universidade Federal de Pernambuco.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CONSAD), da Universidade Federal de Pernambuco, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 20, XI, do Estatuto da Universidade Federal de Pernambuco,

CONSIDERANDO:

- o disposto na Lei nº 10.357 de 27 de dezembro de 2001 da Presidência da República, no Decreto nº 4.262 de 10 de junho de 2002 da Presidência da República, na Portaria nº 56 de 05 de junho de 2017 do Comando Logístico do Exército, no Decreto nº 9493 de 05 de setembro de 2018 da Presidência da República e na Portaria nº 240 de 12 de março de 2019 do Ministério de da Justiça e Segurança Pública; e
- a necessidade de definir procedimentos e objetivos para regulamentar a aquisição, armazenagem e utilização dos produtos controlados pelo Departamento de Polícia Federal (DPF) e Exército, nos *campi* da Universidade,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Estabelecer regras e procedimentos para aquisição, armazenamento e utilização de produtos químicos controlados pela Polícia Federal e o exercício de atividades com produtos explosivos controlados pelo Comando do Exército, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º Para os fins desta resolução são adotadas as seguintes definições:

- I - Certificado de Registro Cadastral - CRC:** é o documento que comprova que a pessoa física ou jurídica está devidamente cadastrada na Polícia Federal;
- II - Certificado de Registro - CR:** é o documento que comprova que a pessoa física ou jurídica está devidamente cadastrada no Exército;
- III - Certificado de Licença de Funcionamento - CLF:** é o documento que comprova que a pessoa jurídica está habilitada a exercer atividade não eventual com produtos químicos, assim como, de forma equiparada e em caráter excepcional, a pessoa física que desenvolva atividade na área de produção rural ou pesquisa científica;
- IV - Autorização Especial - AE:** é o documento que comprova que a pessoa física ou jurídica está autorizada a exercer, eventualmente, atividade com produtos químicos e;
- V - Autorização Prévia - AP:** é a anuência concedida pela Polícia Federal às operações de importação, exportação ou reexportação de produtos químicos praticadas por pessoa física ou jurídica;
- VI - Mapas de Controle Geral de Produto Químico:** é o documento onde registra todas as informações referentes às atividades praticadas com produtos químicos no mês anterior e deverão ser enviados à Polícia Federal exclusivamente por meio eletrônico em sistema específico de Controle de Produtos Químicos;
- VII - Unidade Demandante:** Unidade Gestora da UFPE, detentora de CNPJ próprio, que utilize em suas atividades produtos sujeito ao controle do Departamento de Polícia Federal e do Exército.

Art. 3º Os produtos constantes da Relação de Produtos Químicos Controlados da Portaria nº 240 de 12 de março de 2019 do Ministério da Justiça e Segurança Pública, estão sujeitos ao controle e fiscalização, em sua fabricação, produção, armazenamento, transformação, embalagem, venda, comercialização, aquisição, posse, permuta, remessa, transporte, distribuição, importação, exportação, reexportação, cessão, reaproveitamento, reciclagem e utilização.

Art. 4º Toda atividade com Produto Controlado pelo Exército (PCE), estará sujeita a controle e fiscalização, nos termos da Portaria nº 56 de 5 de junho de 2017 do Comando do Exército.

Art. 5º É de responsabilidade da Unidade Demandante realizar os procedimentos necessários para obtenção de cadastro, licença e autorização (CRC, CR, CLF e AE) junto à Polícia Federal ou ao Comando do Exército, conforme o caso, assim como sua renovação, alteração e cancelamento.

Art. 6º As Unidades Demandantes somente poderão adquirir produtos controlados nas quantidades relacionadas na demanda anual planejada da unidade ou solicitar à outra Unidade Demandante remanejamento de saldo não utilizado.

CAPÍTULO II DAS AQUISIÇÕES E ARMAZENAMENTO

Art. 7º É de responsabilidade da Unidade Demandante as requisições de compras dos produtos controlados, limitadas aos itens e quantitativos informados na demanda anual planejada e limite da compra de acordo com a Portaria nº 240 de 12 de março de 2019 do Ministério de da Justiça e Segurança Pública.

Parágrafo único: Para aquisição de PCE, aplica-se o disposto no art. 77, do Decreto nº 9.493/2018.

Art. 8º Os produtos controlados serão adquiridos pela Unidade Demandante cadastrada na Polícia Federal e Exército.

Art. 9º Os produtos controlados serão armazenados na Unidade Demandante adquirente.

CAPÍTULO III DOS PRODUTOS CONTROLADOS PELA POLÍCIA FEDERAL

Art. 10 A Unidade Demandante será responsável pelo preenchimento e envio à Polícia Federal do Mapa de Controle Geral de Produto Químico, conforme exigência do Art. 54 da Portaria nº 240 de 12 de março de 2019 do Ministério de da Justiça e Segurança Pública.

Art. 11 Cada Unidade Demandante deverá encaminhar, mensalmente, à Polícia Federal os mapas de controle, Anexo IV (de A a G) da Portaria nº 240 de 12 de março de 2019 do Ministério da Justiça e Segurança Pública, até o décimo quinto dia do mês subsequente.

Art. 12 É obrigatório o envio mensal dos mapas de controle à Polícia Federal, mesmo que no período não tenha ocorrido atividade com os respectivos produtos químicos controlados, conforme Art. 53 da Portaria nº 240 de 12 de março de 2019 do Ministério de da Justiça e Segurança Pública.

Art. 13 No caso de evaporação de produto químico, esse dado também deverá ser declarado nos mapas de controle com a justificativa técnica para o fato, conforme Art. 52, § 1º, da Portaria nº 240 de 12 de março de 2019 do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

CAPÍTULO IV DOS PRODUTOS CONTROLADOS PELO EXÉRCITO

Art. 14 A Unidade Demandante será responsável pelo registro no Exército para a emissão do Certificado de Registro – CR.

Art. 15 O registro no Exército para o exercício de atividades com Produtos Controlados pelo Comando do Exército – PCE terá validade de dois anos, conforme Portaria nº 56 de 05 de junho de 2017 do Comando Logístico do Exército.

Art. 16 O pedido para obtenção do CR deverá ser protocolado na Região Militar – RM, coadjuvado pelo Serviço de Fiscalização de Produtos Controlados – SFPC regional de vinculação onde será exercida a atividade pleiteada e poderá ocorrer por meio do sistema eletrônico da fiscalização de PCE ou por meio físico.

Art. 17 Para a obtenção do CR a Unidade Demandante deverá preencher requerimento, Anexo B3 da Portaria nº 56 de 05 de junho de 2017 do Comando Logístico do Exército, fazer juntada de documentação, Anexo B5 da Portaria nº 56 de 05 de junho de 2017 do Comando Logístico do Exército, pagamento da taxa correspondente, através de Guia de Recolhimento da União – GRU e protocolização do processo no SFPC.

Parágrafo único As orientações gerais para preenchimento da documentação citada no do caput encontram-se disponíveis no sítio da Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados do Exército Brasileiro (<http://www.dfpc.eb.mil.br/index.php/ultimas-noticias/534-concessao-de-registro-demais-atividades>).

Art. 18 A fiscalização das atividades relacionadas com produtos controlados pelo Exército, será exercida pela SFPC da área de competência, conforme Decreto nº 9493 de 05 de setembro de 2018 da Presidência da República e Portaria nº 56 de 05 de junho de 2017 do Comando Logístico do Exército.

Parágrafo único As ações de fiscalização de PCE compreendem:

- I - auditoria física ou de sistemas; e
- II - operações de fiscalização.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 A Unidade Demandante deverá manter junto à Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST cópia atualizada do seu CRC, CR, CLF e AE, sempre que houver a renovação.

Parágrafo único Apenas poderão enviar demandas anuais e realizar compras as unidades cadastradas na Polícia Federal e Exército.

Art. 20 As Unidades Demandantes deverão manter em arquivo, pelo prazo de cinco anos, para fins de apresentação à Polícia Federal, mapas de controle, notas fiscais, manifestos e outros documentos fiscais, conforme Art. 39 da Portaria nº 240 de 12 de março de 2019 do Ministério de da Justiça e Segurança Pública.

Art. 21 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

APROVADA NA 3ª (TERCEIRA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD, REALIZADA NO DIA 17 DE SETEMBRO DE 2019.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD

RESOLUÇÃO Nº 07/2019

EMENTA: *Aprova o Regimento Interno do Casas de Estudantes Universitárias (CEUs) da Universidade Federal de Pernambuco, que com ela é publicado .*

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD** da Universidade Federal de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 20, Inciso XIII, do Estatuto da Universidade,

R E S O L V E:

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno das Casas de Estudantes Universitárias (CEUs) da Universidade Federal de Pernambuco, de acordo com a redação anexa.

APROVADA NA 3ª (TERCEIRA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CONSAD) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 17 DE SETEMBRO DE 2019.

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

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD**

**REGIMENTO INTERNO
DAS
CASAS DE ESTUDANTES UNIVERSITÁRIAS (CEUs)
DA
UNIVERSIDADE FEDERAL
DE PERNAMBUCO**

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	DA FINALIDADE
CAPÍTULO II	DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA ADMISSÃO DE NOVOS(AS) RESIDENTES
CAPÍTULO III	DA RENOVAÇÃO E PERMANÊNCIA
CAPÍTULO IV	DOS DIREITOS E DEVERES DOS RESIDENTES DAS CEUs
CAPÍTULO V	DAS FALTAS E DAS PENALIDADES
CAPÍTULO VI	DO GERENCIAMENTO DA CEU
SEÇÃO I	DA DAE
SEÇÃO II	DA COORDENAÇÃO DA CEU
SEÇÃO III	DA ASSEMBLÉIA DE RESIDENTES DA CEU
CAPÍTULO VII	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º As Casas de Estudantes Universitárias (CEUs), pertencentes à Universidade Federal de Pernambuco, destinam-se à estudantes da UFPE comprovadamente em situação de vulnerabilidade socioeconômica, que residam fora da Região Metropolitana do Recife ou em outros Estados, buscando garantir o acesso à uma moradia digna e de qualidade para a permanência na Universidade.

**CAPÍTULO II
DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA ADMISSÃO DE NOVOS(AS) RESIDENTES**

Art. 2º Para postular a condição de residente das CEUs, o(a) candidato(a) deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- I** - comprovar situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- II** - residir fora da Região Metropolitana do Recife;
- III** - estar regularmente matriculado (a) em curso de graduação presencial no semestre vigente e ter condições de concluir o curso dentro do prazo definido no Artigo 14 desta resolução;
- IV** - não estar matriculado (a) em outra Instituição de Ensino Superior.

Parágrafo Único É considerado(a) em situação de vulnerabilidade socioeconômica o(a) estudante que comprovar renda familiar *per capita* igual ou inferior a 1 1/2 salário mínimo.

Art. 3º A Diretoria de Assistência Estudantil (DAE) divulgará edital de seleção, contendo informações completas para a admissão de novos residentes, documentos exigidos, prazo e local de inscrições, além do que rege o presente regimento quanto ao processo de seleção.

Parágrafo Único O processo seletivo ocorrerá no início de cada semestre letivo.

Art. 4º A Divulgação do Edital ocorrerá 30 dias antes do início das aulas de cada semestre letivo e o período de inscrição conforme o cronograma publicado no edital.

Art. 5º A inscrição no Edital será realizada de forma on-line, através do Sig@, no qual deverá ser inserida toda a documentação solicitada no Edital.

§ 1º Eventualmente outros documentos podem ser solicitados para complementação de informação sobre a situação socioeconômica do(a) candidato(a).

§ 2º A falta de documentos exigidos ou à ocorrência de verificação de falsidade nas declarações apresentadas, bem como a falta de cumprimento de qualquer ato exigido durante o processo de seleção, implicará na desclassificação do(a) candidato(a).

Art. 6º O processo seletivo será conduzido pelo Serviço Social da DAE, que realizará os procedimentos necessários à elaboração de parecer social, sendo o resultado homologado pela diretoria da DAE.

Art. 7º Serão selecionados(as), prioritariamente, os(as) candidatos(as) de menor renda familiar. Em caso de igualdade socioeconômica e atendidas as condições do Art. 2º, será avaliada à situação geral da família, conforme especificado em edital.

Art. 8º O resultado da seleção será divulgado na página da PROAES, devendo o(a) selecionado(a) participar da atividade de Acolhimento e ocupar a vaga na Casa no prazo de 10 dias corridos.

§ 1º Será considerado(a) desistente o(a) candidato(a) que:

I - não ocupar a Casa no prazo de 10 dias corridos, a contar da divulgação do resultado;

II - não comparecer ao acolhimento da DAE sem justificativa.

§ 2º As vagas resultantes das desistências serão preenchidas pelos(as) candidatos(as) imediatamente classificados(as), conforme remanejamento divulgado em Edital

Art. 9º Quando da sua admissão, o(a) estudante das CEUs assinará Termo de Compromisso da fiel observância deste Regimento, bem como receberá documento de identificação de residente, fornecido pela DAE durante o acolhimento aos(às) residentes.

Art. 10 Nenhum(a) candidato(a) será admitido(a) nas CEUs ou será considerado(a) residente sem que tenha sido aprovado no processo de seleção.

Parágrafo Único No caso de desclassificação do(a) candidato(a), o(a) interessado(a) poderá recorrer à DAE, em primeira instância e, em última instância, à Câmara para Assuntos Estudantis, conforme prazos estabelecidos em edital de seleção.

CAPÍTULO III DA RENOVAÇÃO E PERMANÊNCIA

Art. 11 Dois anos após a entrada do estudante classificado (1º e 2º semestre), em período oficialmente divulgado pela DAE, os(as) residentes devem renovar o contrato da moradia, ocasião em que será revisada a situação em relação aos critérios exigidos na seleção e serão atualizados seus dados, observando-se o desempenho acadêmico.

Art. 12 O desempenho acadêmico exigido será:

I - matrícula semestral em número de disciplinas que permita o término do curso de graduação dentro do tempo mínimo previsto no Projeto Pedagógico e perfil curricular do curso atual do estudante;

II - aprovação em pelo menos 50% das disciplinas cursadas nos dois últimos semestres consecutivos;

III - ausência de reprovação por falta em cada um dos dois últimos semestres consecutivos, salvo nos casos de força maior, devidamente justificados.

Art. 13 Não ocorrerá a renovação nas hipóteses em que o(a) residente:

I - não apresentar o desempenho acadêmico exigido no Artigo 12;

II - descumprir o Inciso I do Art. 2º;

III - houver solicitado trancamento de matrícula e matrícula vínculo;

IV - em caso comprovado de afastamento da residência durante o período letivo, por mais de 30 dias consecutivos, sem justificativa apresentada à Coordenação da CEU e à DAE até o final deste prazo;

V - esteja em débito com o pagamento de indenização por dano material causado nas residências ou em qualquer outro âmbito da UFPE;

Parágrafo Único A impossibilidade da renovação implicará no desligamento das CEUs, dentro de 15 dias consecutivos e a permanência irregular determinará a instauração de inquérito administrativo instituído pela Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis, sem prejuízo de outras ações, inclusive judiciais, cabíveis.

Art. 14 A permanência do(a) estudante tem como limite o tempo mínimo de duração do curso atual previsto nos seus respectivos Projeto Pedagógico do Curso/PPC e perfil curricular, contado a partir do seu ingresso na UFPE.

§ 1º Excepcionalmente, o prazo previsto no caput deste artigo poderá ser estendido, mediante parecer da Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE/PROAES) na primeira instância e em caso de recurso à CAE, não devendo ultrapassar o tempo máximo de duração do curso atual, previsto nos seus respectivos PPC e perfil curricular.

§ 2º O(a) estudante que extrapolar o tempo mínimo previsto para integralização do curso, deverá abrir processo solicitando a prorrogação de sua permanência na Assistência Estudantil.

Art. 15 Na situação em que houver mudança de curso ou reingresso no mesmo curso, o(a) estudante terá sua permanência no Programa assegurada mediante os seguintes critérios:

- I - só será permitido 1 (uma) mudança ou reingresso no mesmo curso;
- II - o tempo mínimo de permanência do estudante será contado a partir de seu ingresso no segundo curso, desde que não tenha ultrapassado o terceiro (3º) período do curso de ingresso na UFPE;
- III - em caso de haver ultrapassado o terceiro (3º) período, o tempo de permanência no Programa será contado a partir do ingresso no primeiro curso;
- IV - o estudante será excluído do programa em caso de segunda mudança de curso.

Art. 16 Após a integralização do curso o estudante poderá permanecer na CEU até 45 dias consecutivos a contar do fim do semestre de conclusão do curso, sem recebimento de bolsa.

CAPÍTULO IV DOS DIREITOS E DEVERES DOS RESIDENTES DAS CEUs

Art. 17 São direitos dos(as) residentes das CEUs:

- I - ter isenção integral nas três (03) refeições no Restaurante Universitário (RU);
- II - participar das Assembleias Gerais e das reuniões convocadas pelas coordenações das CEUs ou requeridas por metade mais um dos(as) residentes;
- III - votar e ser votado(a) para as Coordenações das CEUs;
- IV - participar do Programa de Mobilidade Estudantil sem perder a vaga no Programa de Moradia Estudantil durante o período dessa atividade;
- V - afastamento da CEU por um período de quatro (04) meses por conta de licença maternidade, à partir do 8º mês de gravidez ou da data de nascimento da criança, podendo haver prorrogação do prazo em caso de complicação na gestação, parto ou outros motivos;
- VI - ser tratado com respeito pelos(as) demais residentes, visitantes e funcionários das CEUs, sem discriminação de qualquer tipo, seja por raça, cor, etnia, origem, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, religião, nível socioeconômico ou outra;
- VII - Requerer a realização de assembleias quando houver concordância de metade dos residentes mais um.

Art. 18 São deveres dos residentes das CEUs:

- I - zelar pela conservação, higiene e limpeza do prédio, móveis, utensílios, e equipamentos pertencentes às CEUs;
- II - tratar com respeito os(as) demais residentes, visitantes e funcionários das CEUs, sem discriminação de qualquer tipo, seja por raça, cor, etnia, origem, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, religião, nível socioeconômico ou outra;
- III - cumprir todas as determinações emanadas das decisões deliberadas em Assembleias das CEUs;
- IV - apresentar documento de identificação de Residente da CEU quando solicitado;
- V - comunicar por escrito, à DAE, qualquer alteração de sua situação acadêmica ou relativa à sua condição de residente da CEU;
- VI - comunicar à Coordenação das CEUs quaisquer situações de descumprimento desta resolução observadas no ambiente das CEUs;
- VII - solicitar à DAE a averiguação das situações de descumprimento desta Resolução encaminhadas pelos(as) residentes das CEUs;
- VIII - participar de pelo menos 2 Assembleias por semestre.

Parágrafo Único O descumprimento deste artigo poderá implicar no desligamento do(a) residente da CEU, após apuração de irregularidade pelas Coordenações das CEUs e DAE, aplicando-se o disposto no Parágrafo Único do Art. 13 e Art. 21.

CAPÍTULO V DAS FALTAS E DAS PENALIDADES

Art. 19 Incorre em falta, passível de punição, o(a) residente da CEU que:

- I** - descumprir este Regimento e/ou o Regimento e Estatuto da UFPE;
- II** - desobedecer às decisões competentes da Assembleia dos(as) Residentes e/ou Coordenações das CEUs;
- III** - atentar contra a guarda, conservação ou manutenção das CEUs e demais prédios da Universidade;
- IV** - agredir física, verbal ou moralmente, demais residentes, visitantes ou funcionários das CEUs;
- V** - descumprir o exposto no Art. 32 no que se refere à hospedagem nas CEUs;
- VI** - usar ou ter em depósito bebida alcoólica ou substâncias psicoativas, salvo sob prescrição médica, ou participar, a qualquer título, de sua distribuição ou comercialização nas dependências das CEUs;
- VII** - hospedar criança e adolescentes de até 15 anos com exceção ao disposto no Art 32 da mesma Resolução;
- VIII** - perturbar o sossego alheio fazendo barulho acima dos limites estabelecidos em lei;
- IX** - manter, criar, abrigar ou hospedar nas dependências da CEU animais de qualquer espécie, raça ou porte.

Art. 20 Compete à DAE, juntamente com as Coordenações, a aplicação das penalidades expressas no Art. 21 desta resolução.

§ 1º Deverá ser constituída comissão para apuração das faltas, composta por técnicos da DAE, dois membros da coordenação das casas, podendo ser convocado um residente pela equipe técnica da DAE, caso necessário.

§ 2º Cabe à comissão dialogar com todos os envolvidos no fato, assegurando a ampla defesa informando as ocorrências às Coordenações das CEUs.

Art. 21 São penalidades:

- I** - advertência oral;
- II** - advertência escrita;
- III** - indenização pelos danos materiais ou morais causados;
- IV** - suspensão por 30 dias da bolsa e/ou da moradia;
- V** - perda do cargo de coordenação das CEUs, se membro;
- VI** - desligamento da CEU.

§ 1º As penalidades deverão corresponder à gravidade da falta e à sua reincidência, assegurada a ampla defesa;

§ 2º Na ocorrência de danos materiais, a pena de indenização pode ocorrer de forma cumulativa com as demais penalidades previstas neste artigo.

§ 3º As infrações capituladas nos incisos “IV” e “V” *in fine*, do Art. 21 poderão ser punidas com a pena de desligamento.

Art. 22 Em caso de omissão das Coordenações das CEUs na apuração de fatos, a DAE ou órgão Superior poderá, a qualquer tempo, apurar e punir as faltas cometidas.

CAPÍTULO VI DO GERENCIAMENTO DA CEU

Art. 23 O gerenciamento das CEUs será efetuado pelos seguintes órgãos:

- I** - Assembleia de Residentes das CEUs;
- II** - Coordenações das CEUs;
- III** - DAE.

SEÇÃO I DA DAE

Art. 24 À Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE) compete:

- I - zelar pela preservação da finalidade da CEU;
- II - fiscalizar o cumprimento das normas deste Regimento;
- III - apurar situações de descumprimento desta resolução por solicitação da coordenação ou de qualquer residente das CEUs;
- IV - planejar, realizar e homologar a seleção de candidatos(as) às CEUs e o recadastramento dos residentes das CEUs;
- V - supervisionar a eleição anual das Coordenações das CEUs;
- VI - acompanhar todos os atos de competência das Coordenações das CEUs e das Assembleias de Residentes;
- VII - acompanhar e encaminhar, se for pertinente, as solicitações das Coordenações das CEUs e dos(as) residentes aos órgãos competentes;
- VIII - realizar reuniões com as Coordenações das CEUs;
- IX - participar das Assembleias, pelo menos duas vezes ao ano;
- X - acompanhar semestralmente o desempenho acadêmico dos(as) residentes;
- XI - demandar às unidades responsáveis da UFPE os serviços de manutenção e infraestrutura e profissionais responsáveis pela limpeza e segurança;
- XII - estabelecer quadros e servidores das CEUs e proceder a administração dos mesmos.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DA CEU

Art. 25 As Coordenações das CEUs são compostas de sete (07) a 10 estudantes, que atuarão nas funções horizontais deliberadas pelas Coordenações e/ou Assembleias, escolhidos(as) em eleição direta dentre e pelos(as) residentes das CEUs.

Parágrafo Único Os membros das Coordenações terão mandato de um ano, a partir do mês de janeiro até dezembro, sendo permitida uma reeleição para cada coordenador. Após esses dois mandatos consecutivos, passada uma gestão, os(as) coordenadores(as) poderão voltar a se candidatar.

Art. 26 A eleição das Coordenações, convocada pelos(as) Coordenadores(as) em exercício das CEUs e supervisionada pela DAE, será realizada nas CEUs, anualmente, até a segunda quinzena de novembro.

§ 1º É VEDADA a inscrição de residentes que;

- I - tiver sofrido penalidade disciplinar constante dos incisos III, IV, V e VI do Art. 21;
- II - tiver sofrido sanção disciplinar aplicada pela Administração Central da UFPE,
- III - estiver no último ano do curso durante a vigência do mandato que está concorrendo;
- IV - apresentar baixo desempenho acadêmico nos dois últimos períodos.

§ 2º O resultado final da eleição será homologada pela PROAES.

§ 3º Perderá o mandato o membro da Coordenação que tiver encerrado a sua condição de residente das CEUs ou não estiver cumprindo com suas atribuições.

Art. 27 Compete às Coordenações das CEUs:

- I - zelar pelo cumprimento deste regimento.
- II - engajar-se no sentido do bom funcionamento das CEUs;
- III - executar a administração interna e do patrimônio das CEUs;
- IV - submeter anualmente à Assembleia dos Residentes relatório do exercício que se encerra e o plano de atividades do próximo exercício;
- V - apresentar à DAE as necessidades da Casa e solicitar providências para seu atendimento.

Parágrafo Único As Coordenações das CEUs deliberarão com a presença da maioria de seus membros, sendo as decisões tomadas pelo voto da maioria dos presentes, lavrando-se ata em livro próprio.

Art. 28 Os cargos das Coordenações das CEUs não caracterizam qualquer vínculo funcional ou empregatício com a UFPE.

SEÇÃO III DA ASSEMBLEIA DE RESIDENTES DA CEU

Art. 29 - Compete à Assembleia de Residentes das CEUs:

- I - deliberar sobre os assuntos encaminhados pelas Coordenações das CEUs e /ou pelos(as) demais residentes;

- II - aprovar o Plano de Atividades e o Relatório Anual, elaborados pela Coordenação;
- III - deliberar sobre contribuições de melhorias, taxas e multas aos(às) residentes e hóspedes, fixando os respectivos montantes;
- IV - aprovar o plano de aplicação e a prestação de contas, referente aos recursos de que trata o inciso anterior, apresentados pelas Coordenações.

§ 1º As Assembleias de Residentes reunir-se-ão, ordinariamente 1 (uma) vez por mês, por convocação e sob a mediação da Coordenação.

§ 2º As Assembleias de Residentes reunir-se-ão extraordinariamente, quando convocadas pela Coordenação ou por requerimento de metade mais um dos(as) residentes.

§ 3º As Assembleias de Residentes deliberarão em primeira convocação com a presença de metade mais um dos(as) residentes e, em segunda convocação, com a presença de, pelo menos, 25% de residentes, após verificação do quorum pela Coordenação da CEU.

§ 4º As deliberações das Assembleias serão tomadas pelo voto da maioria dos(as) presentes e constarão em ata lavrada em livro próprio.

§ 5º As Assembleias serão convocadas com antecedência mínima de 48 horas, com a divulgação da pauta;

§ 6º Em caso de Assembleia Extraordinária, à convocação será feita com antecedência mínima de 24 horas e com *quorum* de 25%;

§ 7º As deliberações das Assembleias não poderão infringir este Regimento, o Estatuto da UFPE ou leis que tratem sobre o assunto em questão.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30 É terminantemente proibida a permanência de pessoas estranhas nas CEUs, exceto se acompanhadas de residente responsável, e em conformidade com o regimento interno de cada casa, sendo precedido da apresentação de documento de identificação ao porteiro e/ou vigilante, o qual fará anotações no livro de ocorrência.

Art. 31 Será permitida a hospedagem por tempo determinado nas CEUs:

- I - por solicitação individual do(a) estudante residente;
- II - por solicitação da Coordenação da CEU, homologada pela DAE.

Art. 32 A hospedagem por solicitação do(a) estudante residente será exclusivamente para familiares, ascendentes e descendentes e colaterais até o 2º grau e deverá acatar as seguintes determinações:

- I - ser solicitada previamente à Coordenação da CEU;
- II - utilizar as instalações de uso individual para abrigar o hóspede e seus pertences, desde que haja consentimento dos(as) demais residentes do quarto;
- III - cada residente terá direito a 15 dias em cada semestre para a hospedagem de que trata o caput deste artigo, com possibilidade de renovação deste período após avaliação da Coordenação da CEU quanto à disponibilidade de atendimento;
- IV - o(a) residente solicitante será responsável diretamente pela conduta do(a) hóspede que abrigar na residência;
- V - o(a) residente responsável pela hospedagem incorrerá nas penalidades disciplinares previstas no artigo 24 deste Regimento, caso o(a) hóspede sob sua responsabilidade insista em permanecer na residência além do prazo estabelecido.

Art. 33 A hospedagem por solicitação da Coordenação da CEU só deverá ocorrer em casos de atividades acadêmicas de curta duração ou mobilidade estudantil a ser realizada por estudantes de outras Instituições de Ensino Superior - IES, tais como Cursos, Estágios, Encontros e Seminários realizados pela UFPE e deverá acatar as seguintes determinações:

- I - a Coordenação da CEU deverá encaminhar à DAE a solicitação de hospedagem determinando claramente o número de pessoas, procedência, identificação do evento e o período de permanência na casa;
- II - a permanência do(a) estudante visitante terá a duração da programação do evento do qual ele participará, não podendo ser superior a um semestre letivo, exceto em caso de Mobilidade Estudantil.
- III - deverão ser utilizados, para este fim, os quartos de hóspedes, ou espaços coletivos conforme acordo a ser estabelecido entre os residentes, a DAE e as Coordenações das CEUs;

- IV - não poderão ser utilizados os espaços de uso individual dos(as) residentes para abrigar os(as) hóspedes encaminhados(as) pela Coordenação da CEU, sem o consentimento destes(as);
- V - a Coordenação da CEU será responsável diretamente pela conduta dos(as) hóspedes que abrigar na residência na hipótese do inciso II do artigo 33 e os moradores serão responsáveis diretamente pela conduta dos(as) visitantes dispostos no inciso VII do Art. 32.
- VI - serão considerados visitantes aqueles(as) que passarem até duas (02) noites consecutivas nas CEUs; ultrapassado esse prazo o(a) residente responsável pelo visitante deve solicitar às Coordenações das CEUs e/ou à DAE para que o mesmo(a) se transforme em hóspede;
- VII - residentes de Casa de Estudantes de outras IFES poderão ser hospedados nas CEUs – UFPE independentemente de participação em atividades acadêmicas.

Art. 34 Em casos de extrema necessidade e na dependência de vagas nos quartos de hóspede, a CEU poderá receber estudantes dentro do período oficialmente estabelecido para serem submetidos ao processo seletivo mediante autorização da Coordenação da CEU, bem como, indispensavelmente em cada caso, expresse conhecimento e anuência da DAE.

Parágrafo Único No caso do(a) candidato(a) não ser aprovado(a) no processo seletivo, aplicam-se os dispositivos estabelecidos no Art. 10.

Art. 35 As contribuições de melhoria, taxas ou multas que, a critério da Assembleia da CEU, vierem a ser cobradas dos(as) residentes, serão exclusivamente aplicadas na aquisição de materiais ou equipamentos a serem usados na própria CEU, em serviços nela diretamente realizados ou em eventos da própria CEU.

Parágrafo Único Depende de prévia autorização da DAE a instalação de qualquer equipamento elétrico com alta potência, bem como a realização de qualquer serviço que afete as redes de água, energia e telefonia do prédio, ou ainda sua planta, estrutura ou fachada.

Art. 36 Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância pela DAE e, em segunda instância pela Câmara de Assuntos Estudantis.

Art. 37 Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, revogada a Resolução nº 01/1999 e demais disposições em contrário.

APROVADO NA 3ª (TERCEIRA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CONSAD) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 17 DE SETEMBRO DE 2019.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD**

RESOLUÇÃO Nº 08/2019.

EMENTA: Dispõe sobre a autorização e utilização de espaços físicos dos Campi da UFPE para a promoção de eventos e dá outras providências

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** da Universidade Federal de Pernambuco, no uso das atribuições conferidas pelo Estatuto da Universidade e considerando,

- a necessidade de regulamentar a realização de eventos realizados em áreas da UFPE;
- que um *campus* Universitário demanda ambiente de convivência que permita a realização de eventos sem prejuízo de suas atividades de ensino, pesquisa, extensão;
- que as finalidades institucionais da Universidade, de promoção da educação e da cultura, no seu mais amplo sentido, necessariamente devem estar em conformidade com normas internas e legislação vigente no país;
- o contido na Lei Estadual nº 12.789/2005 que dispõe sobre ruídos urbanos, poluição sonora e proteção do bem-estar e do sossego público e no Anexo II do Art. 2º do Decreto nº 5.824/2006.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DO CONCEITO, DA NATUREZA, DA DIMENSÃO E DO ESPAÇO UTILIZADO NOS EVENTOS**

Art. 1º Entende-se por evento realizado em qualquer espaço comum da Universidade, voltado para o público interno e externo de uma ou mais Unidades acadêmicas e/ou Administrativas, organizado por órgão(s) da Universidade, entidade(s) representativa(s) dos estudantes, servidores técnico-administrativos e/ou docentes e/ou por órgãos da comunidade externa com ou sem vínculo à UFPE:

- I** - jornada, reunião, seminário, simpósio, congresso, curso de curta duração ou outro acontecimento análogo, com objetivo acadêmico-científico;
- II** - atividades artísticas, culturais, sociais e esportivas;
- III** - concurso público ou processo seletivo promovido pela UFPE ou por terceiros;
- IV** - confraternização, calourada ou comemoração vinculada à atividade acadêmica, administrativa ou estudantil;

Parágrafo único Não será autorizado evento que comprometa a imagem institucional da UFPE.

Art. 2º Quanto à natureza, o evento será considerado:

- I** - **Institucional** - quando organizado e realizado por unidade acadêmica ou administrativa da UFPE;
- II** - **Em Parceria** - quando realizado por instituição pública ou privada que mantém atividade, projeto ou ação de cooperação acadêmica, técnica, científica, artística ou cultural com a UFPE;
- III** - **Não Institucional** - quando promovido e coordenado por terceiros, pessoa física ou jurídica, sem qualquer vínculo com a UFPE;

Art. 3º Quanto ao uso da área física, o evento será considerado:

- I** - **Limitado** - quando a realização das atividades e a acomodação do público abrangerem apenas uma unidade acadêmica (Centro, Departamento ou Núcleo) ou administrativa (Reitoria ou Órgão Suplementar);
- II** - **Ampla** - quando a realização do evento e a acomodação dos participantes envolverem mais de uma unidade acadêmica e/ou administrativa ou áreas de uso comum da UFPE.

**CAPÍTULO II
DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA EVENTOS**

Seção I

Do Pedido

Art. 4º A Solicitação para autorização de evento será feita mediante preenchimento de formulário “Solicitação de Autorização para Evento” e da apresentação do “Plano de Execução”, de acordo com o modelo constante no Anexo a esta Resolução, dirigido:

- I** - na hipótese de evento Limitado, ao:
 - a)** Diretor de *campus*, Diretor de Centro Acadêmico, Chefe de Departamento, Coordenador de Núcleo, Diretor do CAP, ou Diretor de Órgão Suplementar, quando a realização não ultrapassar o âmbito das dependências dessas unidades;
 - b)** Pró-Reitor da área vinculada ao evento, quando da realização no âmbito da Pró-Reitoria;
 - c)** Chefe do Gabinete do Reitor, quando se tratar de espaços comuns no campus do Recife ou da Reitoria.

II - no caso de evento Ampla, ao Chefe de Gabinete do Reitor ou a(o) Diretor(a) do *Campus*.

§ 1º O responsável ou a comissão organizadora do evento deverá apresentar um termo de autorização de uso, assinado conjuntamente pelo Gabinete do Reitor, Superintendência de Infraestrutura, e unidade acadêmica administrativa pertinente, observada a Orientação Normativa SSI-UFPE nº 1, de 16 de novembro de 2017.

§ 2º O responsável ou comissão organizadora do evento deverá protocolar o pedido de autorização na Divisão de Comunicação (Protocolo Geral), Reitoria, observado, no mínimo, os seguintes prazos:

- III** - na hipótese de evento Limitado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para a realização do evento;
- IV** - na hipótese de evento Ampla, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data prevista para realização do evento.

Seção II

Da Autorização

Art. 5º O pedido para evento Limitado será apreciado e autorizado pelo Diretor de Centro ou de Órgão Suplementar ou pela Pró-Reitoria ou Chefe de Departamento ou Chefe do Gabinete do Reitor, na área de suas respectivas competências.

§ 1º No caso de Centro Acadêmico e Órgão Suplementar, os respectivos Conselho do Centro e Conselho Técnico-Administrativo poderão estabelecer critérios adicionais para uso das instalações de suas unidades.

§ 2º Considerando a natureza e o porte do evento, a autoridade competente deverá ouvir previamente à Superintendência de Segurança Institucional, quanto à análise de riscos e encaminhamentos.

§ 3º Autorizado o evento, o dirigente da unidade comunicará à Superintendência de Segurança Institucional, à Superintendência de Infraestrutura e à Assessoria de Comunicação.

Art. 6º Nos eventos Amplos, o pedido de autorização será analisado pelo Gabinete do Reitor.

§ 1º O Chefe de Gabinete do Reitor poderá instituir comissão para emitir parecer sobre a solicitação de autorização, integrada por representantes das Pró-Reitorias, Superintendências de Infraestrutura e Segurança Institucional e das unidades acadêmicas envolvidas no evento.

§ 2º Autorizado o evento, o Gabinete do Reitor enviará comunicado às unidades envolvidas e ao responsável pela organização, com as observações e recomendações pertinentes ao evento, bem como à Superintendência de Segurança Institucional, à Superintendência de Infraestrutura e à Assessoria de Comunicação.

Art. 7º Em qualquer caso são motivos para o indeferimento da solicitação:

I - o não cumprimento dos prazos estabelecidos no parágrafo único do art. 4º;

II - a realização de outro evento na mesma data e no mesmo espaço físico;

III - a não apresentação do plano de execução, na forma disciplinada no Anexo a esta Resolução;

IV - indisponibilidade financeira.

Art. 8º A autorização de uso implicará a obrigação do interessado em:

I - não transferir a autorização de uso para terceiros;

II - submeter-se às regras para utilização da área, emanadas pela Universidade, com observância da Orientação Normativa Nº 01/2017/SSI;

III - reconhecer o caráter precário da autorização, e que a mesma não dê origem à quaisquer privilégios contra a Universidade, e que pode ser revogada, a qualquer tempo, por razão de interesse público.

Parágrafo Único O evento será cancelado, independentemente de notificação, se em até 24 (vinte e quatro) horas antes de sua realização não forem comprovadas, por instrumentos hábeis, as condições estabelecidas neste artigo.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 9º A comercialização ou distribuição gratuita de alimentos em eventos será de inteira responsabilidade dos organizadores, observadas as condições sanitárias e de higiene quanto à manipulação e ao consumo dos mesmos.

Parágrafo único Os talheres, vasilhames e copos a serem utilizados pelo público do evento deverão ser de materiais não cortantes, e perfuro-cortantes, ficando vedada a comercialização e distribuição de bebidas embaladas em recipientes de vidro, alcoólicas ou não.

Art. 10 Para quaisquer natureza ou dimensões de evento, não será permitida a utilização de veículos de grande porte, incompatíveis com as vias de tráfego, e com sonorização de alto impacto.

Art. 11 O responsável ou comissão organizadora que descumprir o disposto nesta Resolução ou o previsto na solicitação de autorização de evento, ainda que culposamente, estará sujeito a responsabilização nos termos da legislação em vigor.

§ 1º A responsabilização administrativa dependerá da instauração prévia de processo administrativo disciplinar.

§ 2º Os membros da comissão organizadora de qualquer evento são - civil, penal, administrativa e solidariamente - responsáveis por danos, materiais ou pessoais, que venham a ser causados em decorrência do evento, inclusive ao patrimônio da UFPE e de terceiros.

§ 3º O descumprimento do estabelecido nesta Resolução gerará o impedimento da autorização de outro evento de qualquer natureza por parte do mesmo responsável, grupo, segmento da comunidade universitária ou instituição, pelo prazo mínimo de dois anos, contados da data de realização do último evento.

Art. 12. A promoção, organização ou realização - por servidores técnicos administrativos educacionais e docentes ou discentes da Universidade ou por terceiros - de evento não autorizado implicará sanção aos responsáveis.

Parágrafo único A Superintendência de Segurança Institucional, tomando conhecimento da situação prevista no *caput*, deverá lavrar Registro de Ocorrência, remetendo-o ao Gabinete do Reitor, para instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 13. Independentemente da natureza do evento, é terminantemente proibida a fixação não autorizada de cartazes, folhetos e/ou qualquer outro material nas instalações prediais da Universidade.

Art. 14 A Universidade Federal de Pernambuco ou seus agentes não se responsabilizarão civil, penal ou administrativamente por danos materiais, pessoais ou patrimoniais decorrentes do descumprimento ou inobservância das normas estabelecidas nesta Resolução, eximindo-se de quaisquer responsabilidades perante terceiros decorrentes da realização de eventos não institucionais.

Art. 15 O Centro de Convenções, Concha Acústica e Clube Universitário poderão ter regimentos próprios para regulamentação da gestão e funcionamento que serão aprovados pelo Conselho de Administração.

Art. 16 Fica revogada a Portaria Normativa nº 05, de 15 de março de 2016, e as demais disposições em contrário.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

APROVADA NA 3ª (TERCEIRA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD, REALIZADA NO DIA 17 DE SETEMBRO DE 2019.

Presidente:

ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO

- Reitor -

ANEXO

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA EVENTO		
<input type="checkbox"/> Institucional <input type="checkbox"/> Em Parceria <input type="checkbox"/> Não Institucional		
<input type="checkbox"/> Limitado <input type="checkbox"/> Ampla		
NOME DO EVENTO:		
LOCAL:		PERÍODO:
TURNO/HORÁRIO: Manhã: das __ h às __ h; Tarde: das __ h às __ h; Noite: das __ h às __ h		
RESPONSÁVEL:	CPF:	RG:
ENDEREÇO:		
FONE:	EMAIL:	
CO-RESPONSÁVEL:	CPF:	RG:
ENDEREÇO:		
FONE:	EMAIL:	
OBJETIVO:		
PLANO DE EXECUÇÃO: (detalhado em anexo)		

Declaramos que temos conhecimento de:

1. Não ser permitida a transferência da presente autorização para terceiros;
2. Sermos responsáveis pelos danos porventura causados às pessoas e ao patrimônio da Universidade ou de terceiros, nos locais e durante a realização do evento, cumprindo-se o Art. 8º, II desta Resolução;

3. Estarmos submetidos às regras para utilização da área, emanadas pela Universidade;
4. Reconhecer o caráter precário da autorização e que a mesma não gera qualquer privilégio contra a Universidade, e que pode ser revogada, a qualquer tempo, por razão de interesse público;
5. Ser terminantemente proibida a fixação não autorizada de cartazes, folhetos e/ou qualquer outro material nas instalações prediais da Universidade.

Recife, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável

Assinatura do Co-Responsável

PLANO DE EXECUÇÃO DO EVENTO

- I - nome do evento;
- II - data e horário de início e término de cada etapa do evento;
- III - descrição do público-alvo e estimativa do número de participantes;
- IV - identificação de cada espaço a ser utilizado;
- V - apresentação da arte da mídia principal que registre as informações básicas do evento;
- VI - apresentação de outras providências necessárias, **quando couber**, consideradas adicionalmente em função da natureza, dos espaços físicos e do porte de cada evento, para a sua adequada realização como:
 - a) procedimentos de controle de entrada dos participantes;
 - b) proposta de alocação ou de contratação, na forma da lei, para a realização dos serviços de limpeza e conservação;
 - c) proposta de contingente para execução dos serviços de segurança pessoal e patrimonial, alocado ou contratado, na forma da lei, para a realização do evento, compatível com o número de participantes estimado para cada espaço demandado;
 - d) proposta de oferecimento de serviços médicos e ambulâncias, e de outros serviços determinados pela legislação vigente, devendo constar pelo menos o número de unidades móveis de atenção à saúde, técnicos especializados e equipamentos para atendimento dos primeiros socorros;
 - e) proposta de condições adequadas de infraestrutura para a recepção do público (tapumes, stands, palcos coleta de lixo, extintores de incêndio incluída a disponibilização e localização de sanitários;
 - f) proposta do número e da localização de pontos de fornecimento gratuito de energia e água potável;
 - g) procedimentos de controle e retenção de materiais ou instrumentos no recinto, incluídos armas e materiais perfurantes e/ou cortantes, bem como plantão de atendimento a emergências e segurança pública, quando necessário;
 - h) manifestação de concordância das unidades acadêmicas e ou administrativas diretamente envolvidas cujas atividades possam vir a sofrer interferências;
 - i) obtenção de alvarás para o evento junto às autoridades competentes, em especial o Corpo de Bombeiros, quando necessário, conforme a legislação.
- VII - descrição do projeto de sonorização do evento;
- VIII - cópia de contratos com terceiros, firmados com a Comissão Organizadora.

OBS. 1: Todas as demandas, exigências e requisitos para a realização dos eventos deverão estar tecnicamente detalhados em sua versão final, incluindo informações das fontes sonoras e de rotas de fuga (casos de emergência).

OBS. 2: Cada documento técnico de arquitetura e/ou de engenharia deverá estar acompanhado da respectiva anotação de responsabilidade técnica original quitada, ou de documento legal equivalente.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD**

RESOLUÇÃO Nº 09/2019

EMENTA: Aprova o Regimento Interno do Núcleo de Educação Física e Desportos (NEFD) da Universidade Federal de Pernambuco, que com ela é publicado.

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD** da Universidade Federal de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 20, Inciso XIII, do Estatuto da Universidade,

R E S O L V E:

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno do Núcleo de Educação Física e Desportos (NEFD) da Universidade Federal de Pernambuco, de acordo com a redação anexa.

APROVADA NA 3ª (TERCEIRA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CONSAD) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 17 DE SETEMBRO DE 2019.

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

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD**

**REGIMENTO INTERNO
DO
NÚCLEO DE
EDUCAÇÃO FÍSICA
E DESPORTOS (NEFD)
- U F P E -**

SUMÁRIO

TÍTULO I	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I	DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E SUAS FINALIDADES
CAPÍTULO II	DA ESTRUTURA E SEU FUNCIONAMENTO
Seção I	Da Diretoria
Seção II	Do Comitê Consultivo
Seção III	Da secretaria
Seção IV	Da Gerência de Operações
Subseção I	Do Setor de Infraestrutura
Subseção II	Do Setor de Esportes
Subseção III	Setor de Paradesporto
Seção V	Dos Serviços

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DAS DIPOSIÇÕES INICIAIS E SUAS FINALIDADES

Art. 1º Núcleo de Educação Física e Desportos tem como objetivo disponibilizar as suas instalações desportivas visando desenvolver projetos de iniciação esportiva de base, práticas dos esportes de rendimento e alto rendimento, tanto para a comunidade da UFPE, como para a comunidade externa.

Art. 2º O Núcleo de Educação Física e Desportos é um órgão suplementar da Universidade Federal de Pernambuco, com subordinação administrativa, orçamentária e financeira à Pró Reitoria de Assuntos Estudantis - PROAES cujas finalidades são:

- I** - assessorar e executar Política de Esportes da Instituição;
- II** - dar cumprimento as determinações normativas relacionadas às práticas esportivas, nos âmbitos legais e institucionais;
- III** - programar práticas de natureza desportiva ou atividades afins que conduzam à manutenção e aprimoramento da aptidão física, à conservação da saúde, a integração do estudante à comunidade acadêmica;
- IV** - estimular a comunidade UFPE a participar das atividades desportivas previstas na programação do NEFD;
- V** - atuar junto as Unidades Administrativas da UFPE, no sentido de oferecer capacitação, através de cursos de extensão ou aperfeiçoamento, para o público interno e externo à universidade;
- VI** - oferecer através de editais, bolsas em seus diversos níveis, para alunos das diferentes disciplinas que tenham interface com as atividades propostas (projetos, programas ou cursos) pelo NEFD;
- VII** - criar instrumentos de comunicação das ações desenvolvidas pelo NEFD-UFPE.

CAPITULO II
DA ESTRUTURA E SEU FUNCIONAMENTO

Art. 3º O Núcleo de Educação Física e Desportos tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Diretoria;
- II** - Comitê Consultivo;
- III** - Secretaria;
- IV** - Gerência de Operações.

Parágrafo único Para atendimento ao público a Diretoria possui os seguintes serviços:

- I** - Serviço de atendimento ao público e triagem;
- II** - Serviço de atendimento médico;
- III** - Ouvidoria Interna.

Seção I
Da Diretoria

Art. 4º Cabe ao reitor nomear o diretor do NEFD.

Art. 5º Compete ao Diretor:

- I** - administrar, coordenar e supervisionar e representar o NEFD;
- II** - presidir e convocar as reuniões do comitê do Núcleo;
- III** - delegar competência, no âmbito do NEFD, como instrumento de descentralização administrativa e revogar as delegações no todo ou em parte;
- IV** - realizar parcerias com o intuito de fomentar as práticas esportivas, atender ao proposto na Política de Esportes da UFPE, e agregar parceiros às práticas do NEFD;
- V** - apoiar programas, projetos e atividades realizados pela comunidade acadêmica ou pela comunidade externa da UFPE desde que alinhadas a política institucional da UFPE, do NEFD e dentro das diretrizes da política de iniciação esportiva avaliando a oportunidade e conveniência;
- VI** - estabelecer junto ao Comissão de Esportes Universitários da UFPE os critérios técnicos para a realização de processo seletivo dos treinadores oficiais dos times representativos da UFPE;
- VII** - submeter à aprovação dos órgãos competentes da Universidade os planos Plurianual e anual – com a previsão de receitas e despesas - e os respectivos relatórios;

- VIII** - submeter proposta de alteração do regimento e estrutura organizacional do NEFD para o Conselho de administração;
- IX** - gerir e distribuir atividades ao pessoal técnico e administrativo lotado no NEFD;
- X** - indicar comissões para designação pelo reitor para realizar estudo de assuntos que interessem ao NEFD ou para execução de projetos específicos;
- XI** - realizar a programação de férias, capacitação e afastamentos do pessoal lotado no NEFD, observada a programação anual;
- XII** - exercer a presidência das comissões internas de que participar;
- XIII** - exercer as demais atribuições que lhe competem nos termos do estatuto, do Regimento Geral e deste Regimento.

Seção II

Do Comitê Consultivo

Art. 6º Assessorar o Diretor no que lhes couber, acerca das decisões pertinentes ao planejamento, funcionamento e manutenção de programas e projetos e da gestão do NEFD.

§ 1º O comitê do NEFD é composto por:

- I** - Diretor, como presidente;
- II** - um representante dos usuários do NEFD, externos à UFPE
- III** - um representante da Pró Reitoria de Assuntos Estudantis;
- IV** - um representante da secretaria
- V** - o gerente de operações;
- VI** - um representante estudantil.

§ 2º Os membros do Comitê poderão, com a anuência do Diretor, convidar pessoas para participar, sem direito a voto, das reuniões sobre assuntos afetos a estes.

Art. 7º O comitê poderá se reunir em sessões ordinárias e extraordinárias com pautas previamente divulgadas para discutir temas referentes às atribuições do NEFD, devendo, contudo, ser registrado em ata todas as discussões acerca da pauta apresentada.

Art. 8º As reuniões serão iniciadas e encerradas pelo Diretor, ou pelo gerente de operações, na ausência daquele, devendo haver para início da reunião quórum mínimo da metade dos membros mais um.

Art. 9º O representante da PROAES será indicado pelo Pró-Reitor.

Art. 10. O representante dos usuários externos à UFPE será indicado por seus pares através de processo seletivo organizado pela diretoria do NEFD

Seção III

Da Secretaria

Art. 11. A Secretaria é vinculada diretamente à diretoria do NEFD, sendo responsável pelo assessoramento e execução de atividades administrativas pertinentes.

Art. 12. Compete à Secretaria:

- I** - executar os serviços administrativos do Núcleo;
- II** - realizar programação de férias, frequência e afastamentos submetendo para decisão do diretor;
- III** - secretariar as reuniões da diretoria e comitê, elaborando atas e outros documentos;
- IV** - receber, distribuir, acompanhar e arquivar documentos e a correspondência;
- V** - organizar e manter o serviço de secretaria, protocolo e a tramitação de documentos e processos;
- VI** - organizar normas internas e externas para consulta, tais como: leis, decretos, regulamentos, convênios, portarias, ofícios, instruções, ordens de serviço, relatórios, publicações e demais documentos de interesse para NEFD;
- VII** - responsabilizar-se e responder pelo material entregue à sua guarda;
- VIII** - assessorar a diretoria em estudos, pesquisas e levantamento em parceria com os demais membros da diretoria objetivando a elaboração de programas integrados à finalidade do NEFD;
- IX** - acompanhar o desenvolvimento dos programas adotados, analisando os resultados da execução e sugerindo as alterações que julgar necessárias;
- X** - receber o material adquirido ou fornecido pelo Almoxarifado Central;
- XI** - desempenhar outras atividades atribuídas pelo Diretor.

Seção IV
Da Gerência de Operações

Art. 13. Compete à Gerência de Operações:

- I** - gerenciar as atividades operacionais inerentes ao NEFD;
- II** - coordenar as atividades de infraestrutura, esportes e paradesporto;
- III** - executar as ações estabelecidas pelo NEFD previstas no planejamento estratégico e plano anual;
- IV** - elaborar planejamento e relatório da sua área submetendo à diretoria;
- V** - apoiar os eventos em que o NEFD participe direta ou indiretamente;
- VI** - acompanhar as compra, aquisições de produtos e serviços, observando os princípios da licitação pública;

Art. 14. O Gerente de Operações é designado pelo Diretor e o substitui em suas ausências e impedimentos legais, gerenciando e fiscalizando as atividades do Núcleo de Educação Física e Desportos.

Subseção I

Do Setor de Infraestrutura

Art. 15. O Setor de infraestrutura é vinculado à Gerência de Operações, que administra e preserva todos os espaços físicos do NEFD.

Art. 16. Compete ao setor de infraestrutura:

- I** - coordenar as atividades das empresas terceirizadas, seus respectivos colaboradores;
- II** - realizar mensalmente levantamento de equipamentos danificados, instalações carentes de recuperação e demandas de acessibilidade, comunicando à gerência de operações;
- III** - coordenar, supervisionar, orientar e operacionalizar as atividades relativas aos serviços gerais, manutenção, conservação, instalação de equipamentos e bens móveis;
- IV** - propor melhorias estruturais e monitorar propostas de melhorias advindas de outras unidades administrativas, nos espaços físicos do NEFD, sendo responsável pelo encaminhamento dessas propostas à gerência de operações;
- V** - elaborar relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas em sua coordenação e encaminhar para a gerência de operações;
- VI** - manter os equipamentos utilizados em perfeitas condições de uso.

Art. 17. Compreendem os espaços físicos do NEFD:

- I** - todas as quadras poliesportivas abertas e fechadas;
- II** - campos de futebol;
- III** - dojô;
- IV** - sala de Ginástica Rítmica;
- V** - sala de musculação;
- VI** - parque aquático;
- VII** - pista de atletismo;
- VIII** - estacionamentos;
- IX** - salas das secretárias, diretorias, e demais espaços conexos aos anteriores;
- X** - espaços de convivência;
- XI** - outros que lhes sejam atribuídas competência para gerir.

Subseção II

Do Setor de Esportes

Art. 18. O Setor de esportes tem como finalidade:

- I** - administrar e executar projetos e políticas de esporte da UFPE para crianças, jovens e adultos, seja para iniciação, desempenho ou manutenção da saúde;
- II** - gerenciar e implementar as atividades voltadas para pessoas da terceira idade visando à manutenção da saúde e qualidade de vida desta parcela da comunidade tanto no âmbito interno quanto externo a UFPE.

Parágrafo único. Entende-se por manutenção à saúde as atividades preceituadas por especialistas e direcionadas aos portadores de patologias que demandem práticas físicas específicas.

Art. 19. São competências do Setor de Esportes:

- I** - gerir projetos, programas e atividades relacionados às práticas esportivas em vigor;
- II** - fiscalizar todas as atividades, frequências dos bolsistas e colaboradores, visando o efetivo cumprimento das diretrizes para garantir a continuidade das práticas esportivas;

- III - supervisionar e monitorar as atividades técnicas inerentes ao âmbito da respectiva coordenação;
- IV - elaborar relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas em sua coordenação e encaminhar para a gerência de operações;
- V - apoiar AAADUFPE quanto as equipes oficiais da UFPE dando o suporte necessário para o efetivo treinamento dessas equipes;
- VI - viabilizar espaços físicos do NEFD, verificada a oportunidade e conveniência, para a realização das competições internas e externas nas quais as equipes representativas da UFPE estejam inscritas;
- VII - coordenar junto as federações amadoristas não vinculadas ao sistema Federação Acadêmica de Esportes - FAPE e/ou Confederação de Brasileira de Desportos Universitários - CBDU.

Parágrafo único são considerados, para efeito desta resolução, Federações Amadoristas as equipes não vinculadas a AAADUFPE, equipes de rendimento em competições não acadêmicas e/ou não vinculadas a Sistema FAPE/CBDU.

Art. 20. A iniciação esportiva compreenderá as seguintes fases:

- I - **fase um:** pratica lúdico esportiva para crianças na faixa de cinco a quinze anos, com escalonamento de turmas em função da faixa etária;
- II - **fase dois:** iniciação preparatória de jovens e adultos a partir dos dezesseis anos para pratica de desportos de competição nos seus diversos níveis;
- III - **fase três:** iniciação esportiva para portadores de necessidades especiais, bem como atividades para pessoas da terceira idade com ou sem fins de competição visando a manutenção da saúde dessas populações;
- IV - **fase quatro:** apoio às equipes esportivas representativas da UFPE nas competições das quais participar. O apoio poderá ocorrer em colaboração com a Associação Atlética Acadêmica Desportiva – UFPE (AAADUFPE) que é o órgão oficial de organização esportiva estudantil no âmbito da UFPE.

Subseção III

Setor de Paradesporto

Art. 21. O Setor de Paradesporto é vinculado à Gerência de Operações, que executa projetos, políticas e atividades de esporte da UFPE para pessoas com deficiência e que pretendem iniciar ou aprimorar o desempenho em algumas das modalidades esportivas oferecidas e/ou apoiadas pelo NEFD objetivando ou não a participação em competições esportivas externas.

Art. 22. São competências do setor de Paradesporto:

- I - propor à diretoria políticas, projetos, programas e atividades paradesportivas no âmbito da UFPE;
- II - coordenar e executar políticas, projetos, programas e atividades paradesportivas no âmbito da UFPE;
- III - apoiar atividades, projetos, e políticas voltadas para o público com necessidades especiais no âmbito interno e externo da UFPE;
- IV - dar suporte as competições internas e externas das quais as equipes paradesportivas representativas da UFPE estejam inscritas;
- V - representar a UFPE junto as confederações e federações paradesportivas nas competições das quais a universidade tenha interesse em participar;
- VI - coordenar junto as federações amadoristas não vinculadas ao sistema Federação Acadêmica de Esportes - FAPE e/ou Confederação de Brasileira de Desportos Universitários – CBDU relacionadas ao paradesporto.

Seção V

Dos Serviços

Art. 23. O serviço de atendimento ao público tem como finalidade efetuar a comunicação e o atendimento à comunidade interna e externa.

Art. 24. Cabe ao serviço de atendimento ao público:

- I - concentrar as informações acerca dos projetos e programas apoiados ou implementados pelo NEFD, cabendo a este serviço;
- II - realizar o controle da frequência dos usuários;
- III - conhecer e informar os requisitos administrativos para a pratica pelos usuários desses programas e projetos.

Art. 25. Compete ao Serviço de Atendimento Médico:

- I** - submeter a exame clínico, no início de cada período letivo e sempre que for julgado necessário, os usuários dos programas e projetos implementados ou apoiados pelo NEFD, os alunos do curso de educação física e os atletas das equipes representativas da UFPE;
- II** - auxiliar os técnicos desportivos e os professores de Educação Física na realização dos testes de aptidão física, com a finalidade de orientar o acompanhamento da evolução das possibilidades dos recursos humanos-nacionais;
- III** - prescrever o Regime de Atividades Convenientes a cada aluno, se for verificada anormalidade orgânica;
- IV** - dar assistência aos monitores nos laboratórios de Socorros Urgentes e de Fisiologia do Esforço, durante a realização das atividades pertinentes;
- V** - responsabilizar-se pelo registro, arquivamento e dados estatísticos das suas tarefas;
- VI** - dar assistência médica aos alunos atletas da Universidade, durante os treinamentos e as competições;
- VII** - realizar pesquisas e estudos sobre os assuntos relacionados com as atividades do Setor;
- VIII** - solicitar o material necessário à realização de seus trabalhos;
- IX** - responsabilizar-se e responder pelo material entregue a sua guarda;
- X** - apresentar relatório de suas atividades bimestralmente e/ou sempre que solicitado;
- XI** - cumprir e fazer cumprir as determinações da direção, no desempenho de suas atribuições.

Art. 26. A Ouvidoria Setorial é responsável pelo atendimento ao público quanto a elogios, críticas e sugestões sobre todos os aspectos dos serviços prestados pelo NEFD.

Art. 27. Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, revogadas as disposições em contrário.

APROVADO NA 3ª (TERCEIRA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CONSAD) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 17 DE SETEMBRO DE 2019.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD**

RESOLUÇÃO Nº 10/2019

EMENTA: Institui a Política de Governança Digital da Universidade Federal de Pernambuco e dá outras providências.

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** da Universidade Federal de Pernambuco, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando:

- O disposto no Decreto nº 8.638 de 15 de janeiro de 2016, que orienta a implantação de Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- O Acórdão nº 753/2014 - TCU que orienta a elaboração de diretrizes de TIC e definição de papéis e responsabilidades após auditoria realizada na Universidade Federal de Pernambuco com o objetivo de avaliar a implementação dos controles informados em resposta ao levantamento do perfil de governança de TIC de 2012, bem como verificar a adoção de planos e estratégias para implementação e melhoria da governança de TIC e da gestão de TIC;
- O Ofício Circular nº 07/2017/CGPO/DIFES/SESU-MEC que trata do Plano de Ação para Melhoria da Governança e da Gestão de TI elaborado pela SETIC/MP, enquanto órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), em conjunto com o MEC, em resposta ao Acórdão nº 882/2017 - TCU.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º É instituída a Política de Governança Digital (PGDI) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) observados os princípios, objetivos e diretrizes estabelecidos nesta Resolução, bem como às disposições constitucionais, legais e regimentais vigentes.

Art. 2º Esta política tem por objetivos:

- I** - definir, no âmbito da UFPE:
 - a)** os princípios de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
 - b)** as estruturas envolvidas para a governança de TIC e gestão de TIC;
 - c)** as diretrizes para a governança de TIC e gestão de TIC.
- II** - assegurar a disponibilização e transparência de dados e informações;
- III** - expandir, inovar e facilitar a prestação de serviços digitais;
- IV** - incentivar a participação digital da comunidade acadêmica e sociedade na formulação, implementação, monitoramento e avaliação de planejamentos, políticas e normas, assim como na criação e melhoria de serviços;
- V** - assegurar o alinhamento das práticas de governança de TIC, de gestão e de uso da TIC com as estratégias de negócio;
- VI** - promover o uso eficaz e eficiente da TIC;
- VII** - promover alinhamento entre as boas práticas de governança de TIC e gestão de TIC às estratégias, planos e processos de TIC da UFPE;
- VIII** - aprimorar os mecanismos de transparência e prestação de contas dos investimentos de recursos públicos aplicados em iniciativas de TIC;
- IX** - fomentar avanços nos níveis de maturidade em governança de TIC e gestão de TIC na UFPE.

§ 1º A Governança Digital é normatizada por três instrumentos, de níveis hierárquicos distintos, relacionados a seguir:

- I - Política de Governança Digital:** define objetivos, princípios, estruturas e diretrizes referentes à TIC;
- II - Normas de Governança Digital:** definem regras em conformidade com as diretrizes da PGDI;
- III - Procedimentos de Governança Digital:** descrevem, detalhadamente, as medidas operacionais necessárias para atingir os resultados estabelecidos nas Normas e na Política, abordando aspectos técnicos e práticos, adaptados à realidade do ambiente.

§ 2º A política, as normas e os procedimentos devem ser divulgados a todos os membros da UFPE, de maneira que seu conteúdo esteja disponibilizado de forma pública e aberta.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para os efeitos desta Resolução, entende-se por:

- I - Acordo de nível de serviço:** acordo entre a unidade responsável pelo provimento de um serviço de TIC (unidade provedora) e a unidade gestora, no qual se estabelecem metas de qualidade e de desempenho para o serviço de TIC, considerando-se as necessidades de negócio, o impacto das soluções, o custo e a capacidade de alocação de recursos para o provimento do serviço de TIC;
- II - Aplicações:** soluções automatizadas para operacionalizar transações e atividades dos processos de trabalho da UFPE;
- III - Áreas de negócio:** áreas da UFPE que desenvolvem as atividades fins da organização tais como ensino, pesquisa, extensão e gestão;
- IV - Ativos de TIC:** refere-se a recursos que possuam valor para a UFPE, comprados e/ou gerenciados pela área de TIC, tais como: softwares em uso pela UFPE desenvolvidos pela própria instituição ou por terceiros, equipamentos de microinformática e de comunicação, equipamentos e soluções de infraestrutura, mídias removíveis, equipamentos de multimídia, processos de TIC, informações organizacionais e serviços de TIC;
- V - Catálogo de Serviços de TIC:** documento estruturado com informações sobre os serviços de TIC oferecidos pela UFPE, suas principais características e condições de fornecimento;

- VI - Dados Abertos:** qualquer dado que pode ser livremente utilizado, reutilizado e redistribuído por qualquer um; consiste na publicação e disseminação de informações na Internet, compartilhadas em formatos abertos, legíveis por máquinas, e que possam ser livremente reutilizadas de forma automatizada pela sociedade;
- VII - Gestão de TIC:** responsável pelo planejamento, desenvolvimento, execução e monitoramento das atividades e recursos de TIC a fim de atingir os objetivos corporativos, em consonância com a governança de TIC da UFPE;
- VIII - Governança corporativa:** sistema pelo qual as organizações são dirigidas, monitoradas e incentivadas, envolvendo os relacionamentos entre conselhos, diretorias, órgãos de fiscalização e controle e demais partes interessadas.
- IX - Governança digital:** utilização pelo setor público de recursos de TIC com o objetivo de melhorar a disponibilização de informação e a prestação de serviços públicos, incentivar a participação da sociedade no processo de tomada de decisão e aprimorar os níveis de responsabilidade, transparência e efetividade das instituições públicas;
- X - Governança de TIC:** conjunto de diretrizes, estruturas organizacionais, processos e mecanismos de controle que visam a assegurar que as decisões e ações relativas à gestão e ao uso da TIC mantenham-se alinhadas às necessidades institucionais e contribuam para o cumprimento da missão e o alcance das metas organizacionais;
- XI - Partes interessadas:** indivíduos, grupos ou unidades organizacionais que possam afetar e ser afetados por decisões ou atividades na área de TIC. São partes interessadas: a sociedade, a alta administração da UFPE, os representantes das unidades organizacionais (administrativa, acadêmica, financeira, pessoal, dentre outras), os gestores de TIC e os usuários dos serviços de TIC;
- XII - Parque tecnológico:** conjunto de todos os ativos de TIC da UFPE;
- XIII - Planejamento estratégico de TIC:** documento formal que registra, para um determinado período, os objetivos estratégicos, com suas metas, indicadores e planos de ação, no âmbito da TIC da UFPE;
- XIV - Portfólio de investimentos de TIC:** conjunto de investimentos na área de TIC realizados pela UFPE;
- XV - Serviços de TIC:** atividades de fornecimento de infraestrutura e aplicações de TIC, bem como suporte técnico para o uso destes, atendendo aos requisitos de qualidade definidos no acordo de nível de serviço, de forma a suportar uma ou mais soluções de TIC;
- XVI - Solução corporativa de TIC:** conjunto formado por elementos de tecnologia da informação e processos de trabalho que se integram para produzir resultados que atendam a necessidades gerais dos principais eixos de atuação da UFPE;
- XVII - Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC):** ativo estratégico que suporta processos de negócio institucionais, por meio da conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, utilizar e disseminar informações;
- XVIII - Unidade provedora do serviço de TIC:** unidade organizacional da UFPE responsável pela prestação de serviços de TIC e pelo desenvolvimento, evolução e manutenção das soluções tecnológicas que suportam tais serviços; ou outra unidade designada para tal, em consonância com o órgão gestor de TIC da instituição.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º A governança digital no âmbito da UFPE deverá ser implantada em consonância com os princípios preconizados pelo Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do governo federal:

- I - Conformidade:** as ações relacionadas à governança de TIC deverão contribuir para que as ações de TIC cumpram obrigações regulamentares, legislativas, legais e contratuais aplicáveis;
- II - Foco nas Partes Interessadas:** as estruturas de governança de TIC e gestão de TIC, bem como as estratégias, os planos, programas, projetos e serviços de TIC serão desenvolvidos tendo como principal insumo as necessidades das principais partes envolvidas no uso de TIC (sociedade, alta administração e áreas de negócio da organização);

- III - Gestão por Resultados:** as ações relacionadas à governança digital deverão ser implantadas considerando mecanismos para a medição e o monitoramento das metas de TIC, permitindo que a função de governança de TIC possa validar, direcionar, justificar e intervir nas estratégias e ações de TIC da organização;
- IV - Participação Social:** influência dos indivíduos na organização de uma sociedade; busca de proximidade e compartilhamento com a sociedade civil sobre as decisões de programas e políticas públicas;
- V - Prestação de Contas e Responsabilização:** os papéis e responsabilidades acerca das tomadas de decisão que envolvem os diversos aspectos de TIC deverão ser definidos, compreendidos e aceitos de maneira clara e sem ambiguidade, de forma a assegurar a adequada prestação de contas das ações, bem como a responsabilização pelos atos praticados;
- VI - Transparência:** o desempenho, os custos, os riscos e resultados das ações empreendidas pela área de TIC deverão ser medidos pela função de gestão de TIC e reportados à alta administração da organização, por meio de canais de comunicação adequados, provendo transparência à aplicação dos recursos públicos em iniciativas de TIC e propiciando amplo acesso e divulgação das informações;
- VII - TIC como Ativo Estratégico:** a governança digital deve ser implantada buscando o papel estratégico da TIC para contribuir, de maneira eficaz, com a sustentação dos serviços públicos providos pela organização e com a viabilização de novas estratégias.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A estrutura para a governança de TIC e gestão de TIC na UFPE é composta pelo:

- I - Comitê de Governança Digital e Comunicação (CGDC),** estrutura responsável por dirigir o alinhamento das ações e dos investimentos de TIC para o alcance dos objetivos estratégicos da organização, bem como priorizá-los, além de avaliar os resultados do desempenho da TIC;
- II - Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação (PROCIT),** órgão responsável por direcionar, articular, executar e monitorar, com transparência e responsabilidade, as políticas e planejamentos de comunicação, informação e tecnologia da informação, atuando transversalmente na UFPE e em articulação com as unidades organizacionais, visando maior integração e interação com as comunidades interna e externa;
- III - Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI),** órgão responsável pela gestão (planejamento, execução e controle) da TIC em conformidade com o direcionamento provido pela governança de TIC da UFPE.

Parágrafo único: A governança de TIC deve atuar em alinhamento à governança corporativa (representada por setores tais como auditoria interna, controladoria, gestão de riscos e planejamento estratégico, entre outros) para o alcance de seus objetivos.

Art. 6º Compete ao Comitê de Governança Digital e Comunicação (CGDC) da UFPE:

- I -** definir, aprovar e atualizar políticas, normas, procedimentos e/ou padrões relativos à comunicação, informação e tecnologia da informação, submetendo as suas decisões à apreciação dos órgãos deliberativos superiores, quando for o caso;
- II -** aprovar planos e respectivas revisões quanto ao(a) Planejamento Estratégico de TIC, Dados Abertos, Contratações de TIC – e outros que se fizerem necessários – bem como monitorar a sua elaboração, revisão e execução;
- III -** estabelecer diretrizes e estratégias para promover a ampliação da oferta de serviços e informações por meio eletrônico;
- IV -** monitorar as diretrizes e estratégias de abertura de dados, transparência e acesso à informação da UFPE;
- V -** promover a integração entre as estratégias organizacionais e as estratégias das suas áreas de competência;
- VI -** priorizar e aprovar a execução dos projetos relacionados à comunicação, informação e tecnologia da informação;

- VII** - aprovar projeto ou aquisição de bem ou serviço de TIC não previsto no Planejamento Estratégico de TIC;
- VIII** - decidir sobre projetos ou aquisições de bens e serviços de acordo com a política e normas de TIC;
- IX** - assessorar na implementação das ações de suas áreas de competência;
- X** - acompanhar as ações de mitigação dos riscos de TIC em alinhamento às diretrizes da área de Gestão de Riscos da UFPE;
- XI** - propor a criação de Comissões Especiais (assessoramento especializado) ou Grupos de Trabalho, definindo seus objetivos, composição, funcionamento e prazo para conclusão de suas ações, quando for o caso.

Art. 7º Compete à PROCIT:

- I** - propor e apoiar estratégias de comunicação, informação e tecnologia da informação, alinhadas às necessidades institucionais;
- II** - coordenar a elaboração de políticas, normas, procedimentos e/ou padrões de comunicação, informação e tecnologia da informação da UFPE;
- III** - conduzir a elaboração do Planejamento Estratégico de TIC e os planos referentes a Dados Abertos e Contratações de TIC (e outros que se fizerem necessários), bem como monitorar a sua elaboração, revisão e execução;
- IV** - atender às prioridades institucionais em relação à comunicação, informação e tecnologia da informação da UFPE, de forma articulada e integrada aos planos estratégicos — Plano Estratégico Institucional (PEI), o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Planejamento Estratégico de TIC;
- V** - coordenar, articular e apoiar o Sistema Integrado de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação, formado pelo Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), Núcleo de TV e Rádio Universitária (NTVRU) e Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB), na execução das políticas de comunicação, informação e tecnologia da informação da UFPE;
- VI** - articular, desenvolver e monitorar ações e projetos estratégicos e inovadores de suas unidades de gestão e das unidades do Sistema Integrado de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação da UFPE;
- VII** - fortalecer a identidade e imagem institucional da UFPE por meio das ações de comunicação, informação e tecnologia da informação;
- VIII** - Elaborar e executar o planejamento anual, incluindo o orçamento dos programas, projetos e ações, em alinhamento com o planejamento anual das unidades organizacionais do Sistema Integrado de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação da UFPE.

Art. 8º Compete ao NTI:

- I** - gerenciar, monitorar e disponibilizar recursos e serviços de TIC que apoiem a UFPE no alcance dos seus objetivos institucionais;
- II** - propor políticas, normas, procedimentos e/ou padrões em assuntos relativos à gestão de TIC;
- III** - participar do Planejamento Estratégico de TIC;
- IV** - atender às prioridades institucionais em relação à TIC da UFPE, de forma articulada e integrada aos planos estratégicos — Plano Estratégico Institucional (PEI), o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Planejamento Estratégico de TIC;
- V** - atuar, direta ou indiretamente, no desenvolvimento e na execução de programas e projetos em TIC estratégicos e inovadores em TIC;
- VI** - Executar as atividades relacionadas à TIC e à sustentação de soluções em alinhamento às diretrizes e políticas institucionais.

CAPÍTULO V DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 9º São diretrizes gerais desta política:

- I** - ações de TIC dirigidas e controladas, mediante a utilização de instrumentos de avaliação, direção e monitoramento, conforme recomendações propostas pelos modelos de governança de TIC e gestão de TIC atuais, com o objetivo de identificar oportunidades e iniciativas que otimizem seus usos e viabilizem a estratégia digital da UFPE;

- II** - elaboração, execução, monitoramento e avaliação de plano para disponibilização de dados abertos (em consonância com o Decreto Nº 8.777, de 11 de Maio de 2016), documento orientador para as ações de implementação e promoção de abertura de dados dos órgãos e entidades da administração pública federal, obedecidos os padrões mínimos de qualidade, de forma a facilitar o entendimento e a reutilização das informações;
- III** - promoção da transparência e publicidade quanto à aplicação dos recursos públicos da UFPE;
- IV** - promoção de acessibilidade nos portais institucionais e ambientes digitais em consonância com as normativas do governo federal;
- V** - ampliação contínua dos serviços digitais da UFPE;
- VI** - compartilhamento e integração de dados, processos, sistemas, serviços e infraestrutura de TIC;
- VII** - ampliação do uso de ambientes digitais para melhoria dos serviços da instituição assim como formulação, implementação, monitoramento e avaliação de planejamentos, políticas e normas da UFPE.

Parágrafo único: A UFPE tem a governança de TIC e a gestão de TIC como alicerces da implantação da governança digital na instituição.

Seção I

Planejamento Estratégico de TIC

Art.10. O Planejamento Estratégico de TIC observará:

- I** - integração entre as áreas de negócio da UFPE e de TIC por meio de diálogo permanente;
- II** - ampla participação das áreas de negócio na elaboração dos planos de TIC;
- III** - compreensão do negócio e dos processos de trabalho da UFPE, com o objetivo de identificar oportunidades que possam ser alavancadas pelo uso da TIC;
- IV** - alinhamento entre as ações de governança de TIC e gestão de TIC;
- V** - inclusão, nos planos estratégicos, táticos e operacionais da UFPE, de objetivos institucionais específicos para TIC;
- VI** - elaboração de planos de TIC que contemplem objetivos de médio e de longo prazo, bem como prioridades e iniciativas de curto prazo, de forma alinhada aos planos e às prioridades institucionais e às estratégias de governança digital do governo federal;
- VII** - elaboração de indicadores e fixação de metas para avaliação do alcance dos objetivos estabelecidos, em função dos benefícios esperados para a UFPE;
- VIII** - transparência na execução dos planos de TIC;
- IX** - formulação de propostas de provimento de soluções de TIC adequadas às necessidades de negócio e compatíveis com a capacidade de alocação de recursos;
- X** - alocação prioritária de recursos para provimento de soluções de TIC que sejam estratégicas aos objetivos da UFPE;
- XI** - formalização de processo de acompanhamento para monitorar e avaliar a implementação das ações, o uso dos recursos e a entrega dos serviços, com o objetivo de atender às estratégias e aos objetivos do negócio;
- XII** - vigência bianual, minimamente, com revisão anual. A revisão deve ter como objetivo primordial verificar o alcance das metas estabelecidas e, se necessário, estabelecer ações para corrigir possíveis desvios;
- XIII** - publicar o planejamento estratégico de TIC no Diário Oficial da União.

Seção II

Contratação de bens e serviços de TIC

Art. 11. A contratação de bens e serviços de TIC observará:

- I** - definição de procedimentos padronizados para a aquisição de bens e serviços e para a gestão de contratos de TIC, assegurando a observância às legislações, orientações do governo federal e normas complementares da UFPE, suas respectivas alterações e dispositivos que venham a substituí-las;
- II** - atendimento às boas práticas e vedações do governo federal no tocante às contratações de bens e serviços de TIC, quando cabível;
- III** - identificação periódica das normativas do governo federal sobre o tema e respectiva incorporação no processo de contratação de bens e serviços de TIC da instituição;

- IV - integração e alinhamento aos planos estratégicos e prioridades institucionais e de TIC, de modo que os resultados e benefícios planejados com a contratação atendam aos objetivos da UFPE;
- V - apresentação de justificativas válidas, baseadas em análise adequada, com tomada de decisão clara e transparente, buscando equilibrar apropriadamente os benefícios, custos e riscos;
- VI - avaliação dos resultados e benefícios planejados com a contratação;
- VII - estabelecimento, sempre que possível, nos contratos com fornecedores de TIC, de previsão de pagamentos em função de resultados verificáveis e baseados em níveis mínimos de serviços;
- VIII - definição dos papéis e responsabilidades nas contratações de bens e serviços de TIC;
- IX - acompanhamento sistemático dos contratos de TIC vigentes e, no caso de contratação de soluções corporativas, centralização da coordenação e monitoramento da contratação através de comitê específico composto pelos órgãos de governança de TIC e gestão de TIC junto às áreas administrativa e as áreas demandantes;
- X - adoção de arquitetura e padrões tecnológicos que se baseiem, preferencialmente, em padrões de mercado e em diretrizes de interoperabilidade do governo federal; e, nos casos em que se fizer necessária a utilização da infraestrutura tecnológica institucional, que satisfaçam às orientações técnicas estabelecidas pelo NTI;
- XI - transparência e facilidade de acesso às normas, ao processo de aquisição de bens e serviços de TIC e à descrição dos gastos de TIC realizados pela instituição;
- XII - elaboração anual de previsão orçamentária de TIC em alinhamento ao Planejamento Estratégico de TIC da UFPE;
- XIII - preservação dos direitos de propriedade intelectual da UFPE sobre códigos, documentos e outros elementos integrantes de aplicações que sejam desenvolvidas especificamente para a instituição, com recursos próprios ou de terceiros.

Seção III

Comunicação sobre os resultados da governança, da gestão e do uso de TIC

Art. 12. A comunicação sobre os resultados da governança, da gestão e do uso de TIC observará:

- I - atuação proativa, da governança de TIC e da gestão de TIC, que possibilite a transparência e acesso, na internet, às seguintes informações:
 - a) planos de TIC vigentes;
 - b) informações sobre o alcance dos objetivos de TIC planejados;
 - c) informações sobre o acompanhamento das ações e dos programas e projetos de TIC;
 - d) editais, seus respectivos anexos e os resultados das licitações de TIC (inteiro teor);
 - e) estudos técnicos preliminares (inteiro teor), juntamente com os editais de licitação de TIC;
 - f) contratos de TIC e os respectivos aditivos (inteiro teor);
 - g) catálogo de serviços de TIC e sistemas;
 - h) execução orçamentária de TIC, ao longo do exercício;
 - i) respostas aos questionários dos levantamentos de governança de TIC realizados pelo TCU, bem como os respectivos relatórios de feedback;
 - j) resultados de pesquisas sobre os níveis de satisfação da comunidade acadêmica com os serviços de TIC;
 - k) documentos de auditorias e avaliações realizadas por órgãos reguladores internos e externos à UFPE, sem prejuízos à segurança da informação e comunicação da instituição;
 - l) deliberações sobre decisões de TIC registradas em atas.
- II - atendimento aos princípios dos “Dados Abertos Governamentais” quando da divulgação das informações sobre a gestão e o uso de TIC;
- III - propiciar a adequação do meio de divulgação e formato das comunicações aos respectivos públicos alvos.

Seção IV

Desenvolvimento e avaliação de pessoal e chefias de TIC

Art. 13. O desenvolvimento e avaliação de pessoal e chefias de TIC observará:

- I - definição de modelo de gestão por competências de TIC, com base em levantamento sistemático das competências básicas, técnicas e gerenciais para a atuação da governança de TIC e da gestão de TIC;

- II - articulação com a área de gestão de pessoas para definição de metodologias e ferramentas a serem implementadas, possibilitando o desenvolvimento de pessoal e chefias de TIC;
- III - adequação quantitativa e qualitativa dos servidores de TIC, de forma a suportar a gestão e operação das atividades de TIC da instituição;
- IV - realização de capacitação baseada no modelo de gestão por competências de TIC referenciado no item I;
- V - avaliação de desempenho baseada no modelo de gestão por competências de TIC referenciado no item I;
- VI - incentivo a iniciativas de capacitação e mentoria que aproveitem habilidades e conhecimentos do quadro de pessoal da UFPE;
- VII - definição de requisitos para edital de concurso de novos servidores com base nas matrizes de competências básicas, técnicas e gerenciais e nas atribuições e responsabilidades de TIC.

Seção V

Gestão de Riscos de TIC

Art. 14. A gestão de riscos de TIC observará:

- I - articulação com a área de gestão de riscos da UFPE para definição de metodologias e ferramentas a serem implementadas, possibilitando a gestão e a mitigação dos riscos dentro dos padrões institucionais;
- II - identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos de TIC, de forma contínua mediante processos formalizados;
- III - estabelecimento de critérios para tratamento dos riscos relacionados à TIC, considerando aspectos legais, financeiros, operacionais, tecnológicos, negociais e de imagem da UFPE;
- IV - manutenção de portfólio dos riscos conhecidos com descrição de seus atributos (incluindo frequência esperada e potenciais impactos) e das atividades de controle existentes;
- V - atuação sistemática da gestão de riscos de TIC, sempre que possível concomitante ao monitoramento da execução do planejamento estratégico de TIC e de seus planos táticos e operacionais;
- VI - definição de processos de reporte aos envolvidos na gestão de riscos de TIC e a área de gestão de riscos da UFPE.

Seção VI

Gestão de Projetos de TIC

Art. 15. A gestão de projetos de TIC observará:

- I - alinhamento entre os projetos de TIC e as estratégias, planos e prioridades institucionais, contribuindo, assim, para o cumprimento da missão e o alcance das metas da UFPE;
- II - avaliação, monitoramento e comunicação do desempenho do portfólio de investimentos, visando à maximização dos benefícios e a otimização na alocação dos recursos;
- III - balanceamento do portfólio de projetos utilizando critérios tais como alinhamento com a estratégia, retornos de curto e longo prazos, tipos de benefícios, grau de risco, impacto para a UFPE, capacidade de atendimento da unidade executora, restrições de recursos e fontes de financiamento;
- IV - publicação do portfólio de investimentos de TIC;
- V - reporte periódico do desempenho dos projetos e programas de TIC ao Comitê de Governança Digital da UFPE;
- VI - aprovação ou rejeição de propostas de projetos deverá ser decidida pelo Comitê de Governança Digital e Comunicação ou órgão por ele delegado, em conformidade com os incisos II e III deste artigo;
- VII - início da execução dos projetos somente mediante autorização por autoridade competente;
- VIII - execução centralizada dos projetos de TIC pelo NTI e, quando cabível e viável técnica e economicamente, de modo descentralizado, sempre em consonância com o órgão;
- IX - determinação adequada dos requisitos e expectativas das partes interessadas, assim como o seu gerenciamento;
- X - definição do processo de gestão de projetos de TIC e documentações mínimas para a gestão e qualidade do projeto;

- XI** - estabelecimento de níveis adequados de coordenação, comunicação e colaboração com as partes interessadas para assegurar que estas estejam devidamente engajadas nos programas/projetos;
- XII** - comunicação direta e transparente com as partes interessadas, produzindo documentação capaz de demonstrar a situação do projeto e viabilizar a tomada de decisões, com grau de formalidade adequado às necessidades de cada projeto;
- XIII** - identificação, análise, tratamento e monitoramento dos riscos dos projetos de forma contínua;
- XIV** - mensuração de desempenho dos projetos com base em critérios tais como cronograma, qualidade, custos e riscos, identificando e avaliando o impacto de quaisquer desvios, e reportando os resultados às partes interessadas.

Seção VII

Gestão de Serviços de TIC

Art. 16. A gestão de serviços de TIC observará:

- I** - prestação de serviços de TIC realizada de forma centralizada pelo NTI e, quando cabível e viável técnica e economicamente, de forma descentralizada, sempre em consonância com o NTI;
- II** - formalização dos serviços no Catálogo de Serviços de TIC e apresentação por meio de linguagem e informações claras e adequadas ao público-alvo usuário;
- III** - níveis de serviços de TIC definidos e revisados periodicamente;
- IV** - termos e metas para cada serviço formalmente acordados entre as áreas de negócio e a unidade provedora do serviço de TIC e documentados em um acordo de nível de serviços (ANS);
- V** - acordos de nível de serviço (ANS) devem incluir o grau de satisfação dos usuários como indicador de nível de serviço;
- VI** - comunicação periódica, às áreas de negócio da UFPE, dos resultados do monitoramento em relação ao alcance dos níveis de serviço, definidos junto às referidas áreas;
- VII** - mensuração e comunicação periódica sobre o desempenho dos serviços de TIC ao Comitê de Governança Digital da UFPE;
- VIII** - gestão dos processos operacionais, da infraestrutura e das aplicações de forma a cumprir os níveis de serviços;
- IX** - utilização de forma racionalizada da informação, da infraestrutura e das aplicações necessárias para a prestação dos serviços de TIC;
- X** - processos, serviços, infraestrutura e aplicações devem ser integrados e interoperáveis, sempre que possível;
- XI** - definição de norma operacional para todo serviço de TIC oferecido aos usuários da UFPE abrangendo necessariamente:
 - a)** nome e descrição do serviço;
 - b)** os procedimentos para a utilização do serviço;
 - c)** as restrições de utilização do serviço;
 - d)** o nível de segurança e responsabilidades do usuário na utilização do serviço, quando cabível;
 - e)** as sanções e penalidades pelo uso inadequado do serviço, quando cabível.
- XII** - divulgação no Portal UFPE das normas operacionais dos serviços bem como modificações posteriores devendo o usuário do serviço manifestar-se oficialmente em caso de discordância em relação às normas operacionais associadas ao serviço;
- XIII** - todos os usuários estão sujeitos à auditoria quanto à utilização dos serviços de TIC, conforme a Política de Segurança da Informação e Comunicação (PoSIC) da UFPE;
 - a)** os procedimentos de auditoria e de monitoramento de uso dos serviços de TIC serão realizados pelas aplicações preparadas para este fim;
 - b)** a gestão das aplicações de que trata o item a) será de responsabilidade da unidade provedora, podendo sua execução ser delegada com o objetivo de observar o cumprimento das normas operacionais associadas;
 - c)** havendo evidência de atividade que possa comprometer o desempenho e/ou a segurança dos serviços de TIC, ou ainda que infrinja a norma operacional associada, será permitido à unidade provedora do serviço de TIC auditar e monitorar as atividades de usuários, inclusive inspecionando seus arquivos e registros de acesso em conformidade com a Norma Complementar n 21/IN01/DSIC/GSI/PR, de 8 de outubro de 2014.

- XIV - em caso de descumprimento das normas operacionais, poderão ser aplicadas sanções aos usuários, tais como ter o acesso aos serviços suspenso temporária ou permanentemente;
- XV - com o objetivo de evitar situações de interrupção e manter em funcionamento os serviços de TIC, deverá ser observado o que regulamenta a seção "Da Gestão de Continuidade", da Política de Segurança da Informação e Comunicações (PoSIC) da UFPE.

Seção VIII

Gestão de Ativos de TIC

Art. 17. A gestão de ativos de TIC observará:

- I - disponibilização de ativos de TIC para uso exclusivo no desenvolvimento das atividades e projetos vinculados à UFPE;
- II - uso dos ativos de TIC da UFPE de maneira profissional, ética, legal e sustentável, com vistas à redução dos impactos ambientais;
- III - definição de procedimentos padronizados para possibilitar que os ativos de TIC sejam identificados, gerenciados e monitorados, assegurando a observância às legislações, orientações do governo federal e normas complementares da UFPE, suas respectivas alterações e dispositivos que venham a substituí-las;
- IV - identificação e registro atualizado e preciso de todos os ativos de TIC da UFPE – incluindo seus respectivos responsáveis - para suportar análises e subsidiar a tomada de decisões fundamentadas;
- V - gestão e monitoramento do ciclo de vida dos ativos de TIC são de competência dos respectivos responsáveis pelos ativos de TIC e/ou do NTI conforme normativa complementar a esta política;
- VI - monitoramento da capacidade e desempenho dos ativos de TIC da UFPE mediante métricas e indicadores adequados, especialmente dos ativos considerados críticos para o fornecimento de serviços de TIC, tomando medidas para maximizar sua confiabilidade e disponibilidade;
- VII - adoção de processo de desfazimento e descarte de ativos físicos de TIC para tratar os ativos subutilizados, redundantes ou que não se encontrem em condições de uso;
- VIII - gestão do parque tecnológico observando, sempre que possível, o prazo de garantia contratada, a vida útil dos equipamentos, a capacidade atual e a projeção da evolução da demanda, de modo que o número ideal de ativos de TIC seja mantido para suportar os objetivos da UFPE bem como os custos e benefícios envolvidos.

Seção IX

Avaliação de governança de TIC e gestão de TIC

Art. 18. A avaliação de governança de TIC e gestão de TIC observará:

- I - estabelecimento de uma abordagem para monitoramento, coleta e reporte de diferentes informações relacionadas ao desempenho de TIC (metas de nível de serviço, resultados dos programas e projetos, indicadores da implementação dos planos de TIC, etc);
- II - revisão e reporte periódico do desempenho de TIC, fornecendo uma visão geral e sucinta ao Comitê de Governança Digital e Comunicação da UFPE e outras partes interessadas, através de relatórios concisos, claros e adaptados às necessidades de gestão e audiências;
- III - definição, revisão, atualização e aprovação periódica, com as partes interessadas, de metas de desempenho e conformidade;
- IV - avaliação do modelo de governança de TIC e mecanismos implementados (incluindo estruturas, princípios e processos) quanto à sua eficácia, capacidade de supervisionar adequadamente a TIC e criação de valor (realização de benefícios, otimização de riscos e recursos), mediante implementação de ações preventivas, corretivas e de melhoria;
- V - processos de TIC e processos de negócio dependentes de TIC devem estar em conformidade com leis e regulamentos externos aplicáveis;
- VI - realização periódica de análise do nível de maturidade, com base nos modelos de referência, dos processos de governança de TIC e gestão de TIC.

CAPÍTULO VI

DAS SANÇÕES E PENALIDADES

Art. 19. Atos ou ações que violem o disposto nesta Resolução ou em quaisquer de suas normas e/ou procedimentos complementares, no âmbito da UFPE, serão apuradas mediante instauração de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. Os responsáveis por prejuízos ou irregularidades mencionados no *caput* deste artigo responderão administrativa, civil e/ou penalmente pelos seus atos.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. A elaboração de toda normativa interna à UFPE que preveja impacto nos bens e serviços de TIC deve contemplar a participação das estruturas de TIC para avaliação e garantia de sua viabilidade.

Art. 21. Toda normativa externa à UFPE que preveja impacto nos serviços de TIC deve ser formalmente comunicada pelas áreas responsáveis ao NTI para análise de impacto por meio de procedimento complementar a esta política.

Art. 22. Adaptação e aprimoramento dos recursos de TIC para atender a requisitos de acessibilidade e inclusão social.

Art. 23. Toda elaboração e execução de projetos de redes com impacto na infraestrutura de obras deverá ser submetida à análise técnica da Diretoria de Planos e Projetos (SINFRA/UFPE), conforme procedimento complementar a esta política.

Art. 24. Toda elaboração e execução de projetos de obras deverá ser submetida à análise técnica do NTI para avaliação e definição de adequações necessárias ao bom funcionamento da infraestrutura de tecnológica da UFPE, conforme procedimento complementar a esta política.

Art. 25. As normas, os processos e os procedimentos necessários para implantação desta política serão definidos gradualmente, observando-se a priorização a ser estabelecida e mantida pelo Comitê de Governança Digital e Comunicação da UFPE.

Art. 26. A UFPE deverá envidar esforços para a alocação de recursos apropriados para desenvolver, implementar e manter a presente Política.

Art. 27. Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê de Governança Digital e Comunicação da UFPE.

Art. 28. A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, revogadas as disposições em contrário.

APROVADA NA 3ª (TERCEIRA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD, REALIZADA NO DIA 17 DE SETEMBRO DE 2019.

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

CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SAÚDE COLETIVA CURSO DE MESTRADO (Aprovado em reunião do Colegiado, em 23/08/2019)

EDITAL

A Coordenadora do Programa de Pós-graduação em Saúde Coletiva torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e via o endereço eletrônico <http://www.ufpe.br/ppgsc>, as normas do **Processo Seletivo para Admissão - Ano Letivo 2020 - ao corpo discente ao Programa de Pós-graduação em Saúde Coletiva, Curso de Mestrado:**

1 – Inscrição:

1.1 Para o Curso de Mestrado exige-se graduação na área da Saúde, ou áreas afins, realizados em instituições reconhecidas pelo MEC;

- 1.2 A inscrição deverá ser realizada com entrega da documentação impressa (conforme item 2 a seguir) na Secretaria da Pós-graduação, fone: (81) 2126-3766, situada no Hospital das Clínicas (Bloco E, 4º andar – mesmo andar do NUSP), Campus Universitário da UFPE, s/n Cidade Universitária CEP: 50670-901, Recife-PE, entre os dias **30 de setembro a 04 de outubro de 2019**, entre **08:30h e 12:30h**, pessoalmente ou através de procurador, mediante a apresentação de instrumento de mandato;
- 1.3 A inscrição poderá ser realizada por correspondência (via SEDEX) ou outro endereçamento postal, desde que postada até a data de encerramento das inscrições e recebida pelo Programa até 04/10/2019, não se responsabilizando o Programa por atrasos ocorridos na entrega postal;
- 1.4 Todas as inscrições realizadas no Programa serão verificadas, após o período de inscrição, pela Comissão de Seleção e Admissão no que se refere ao cumprimento dos requisitos para a sua aceitação, conforme item 2;
- 1.5 São de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato as informações e a documentação por ele fornecidas para a inscrição, as quais, posteriormente, não poderão ser alteradas ou complementadas.

2 – Documentação para a inscrição:

2.1. A documentação obrigatória exigida para inscrição no Processo Seletivo, conforme sequência abaixo, deve estar dentro de envelope lacrado, identificado com a etiqueta de inscrição à seleção de Mestrado (**Anexo II**), que deverá ser colada em uma das faces do envelope.

- a. Ficha de Inscrição preenchida, na forma do **Anexo I**;
- b. Cópias de RG, CPF, Certidão de quitação eleitoral (emitida pelo site do TSE - <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> - ou pelos cartórios eleitorais), Carteira de Reservista. No caso de candidato/a estrangeiro/a, deverá apresentar passaporte.
- c. Comprovante de pagamento da taxa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), conforme boleto bancário (**Anexo III**).
- d. Cópia do currículo cadastrado na Plataforma Lattes.
- e. 01 (uma) foto 3 x 4, recente (colada na ficha de inscrição);
- f. Cópias de toda documentação comprobatória dos itens listados na ficha de **Avaliação do Currículo Vitae** (item 3.3.2) que devem ser obrigatoriamente ordenados, numerados na mesma sequência da ficha e encadernados;
- g. Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação;
- h. Cópia do Histórico Escolar do Curso de Graduação (**histórico impresso pelo SIGA, só aceitaremos com a assinatura da secretaria do Curso**);
- i. Anteprojeto de pesquisa impresso em 03 (três) vias, assinado pelos candidatos, incluindo: título, justificativa, revisão da literatura, objetivos, metodologia e referências, com o mínimo de 05 (cinco) e o máximo de 07 (sete) páginas, digitado em fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço 1 ½, margens 2 ½. **Os anteprojetos que não atenderem a esse formato não serão avaliados.**

2.1.1 – Pessoas inscritas no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal; alunos concluintes (cursando o último período) de Curso de Graduação da UFPE; servidores/as ativos/as da UFPE (técnico-administrativos e docentes) e professor/a substituto da UFPE são isentos da taxa de inscrição e deverão requerer, na secretaria do PPGSC, a dispensa do pagamento da taxa até o quinto dia útil anterior ao do encerramento das inscrições, conforme modelo (Anexo IV).

2.1.2 – No caso do item anterior, a decisão será comunicada ao candidato em data anterior ao encerramento das inscrições, preferencialmente por meio eletrônico, para o endereço indicado pelo candidato quando da inscrição;

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

2.2. Admitir-se-á inscrição condicionada à seleção de mestrado de concluintes de curso de graduação. Para realizar a inscrição condicionada, faz-se necessária a entrega, juntamente com os demais documentos exigidos, de declaração de provável conclusão, com a data prevista para conclusão do curso, emitida pela instituição e assinada pelo coordenador do curso.

2.3. No caso do item anterior, a decisão será comunicada a/ao candidato/a em data anterior ao encerramento das inscrições, preferencialmente por meio eletrônico, para o endereço indicado pelo candidato quando da inscrição. Em caso de classificação de candidatos/as que tenham realizado a inscrição condicionada, o direito à vaga estará condicionado à entrega de documento comprobatório de conclusão do curso de graduação, até a data de realização da matrícula.

2.4. Os diplomas dos Cursos de Graduação obtidos no exterior deverão ser apresentados, **no ato da matrícula**, com autenticação consular brasileira no país onde o mesmo foi emitido, ou com 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.

3 – Exame de Seleção e Admissão. O Concurso será procedido pela Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Programa, composta por nove membros, conforme consta na última folha do Edital.

A Seleção para o Mestrado constará de:

ETAPAS DO CONCURSO	DATAS	HORÁRIOS
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	Até 27/09/2019	8:30h às 12:30h
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	30/09/2019	Até às 17h
Inscrições	30/09 à 04/10/2019	8:30h às 12:30h
Homologação das Inscrições.	7, 8, 9 e 10/10/2019	Até 17h
Prazo Recurso da Homologação	11, 14 e 15/10/2019	8:30h às 12:30h
Etapa 1 – Prova de Idioma (eliminatória)	21/10/2019	14h às 17h
Resultado	25/10/2019	Até 17h
Prazo Recursal	28, 29 e 30/10	8:30h às 12:30h
Etapa 2 – Prova de conhecimento geral em saúde coletiva (eliminatória).	01/11/2019	8:30h às 12:30h
Resultado	18/11/2019	Até 17h
Prazo recursal	19, 20 e 21/11/2019	8:30h às 12:30h
Etapa 3		
A: Avaliação do Currículo Vitae (classificatória)	21 à 27/11/2019	9h às 12h
B: Defesa do Anteprojeto de Pesquisa (classificatória)	28, 29/11 e 2,3/12/2019	14h às 17h
Resultado das etapas 3A, 3B	06/12/2019	Até 17h
Prazo recursal das Etapas 3A, 3B e Resultado Final	9, 10 e 11/12	8:30h às 12:30h
RESULTADO FINAL	12/12/2019	Até 17h
Matrícula	Conforme calendário da PROPESQ	-

3.1 – Prova de Idioma: (Inglês). A Prova de Inglês será elaborada, corrigida e realizada pela instituição ABA Global Education, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o procedimento de inscrição e o seu custo, a ser diretamente assumido perante a instituição promotora. A prova será realizada na ABA no bairro de Aflitos (Av. Rosa e Silva, 1510 - 81.3427.8820/8821/8822). O período de inscrição na prova de inglês será realizado entre os **dias 14 e 17 de Outubro de 2019**, de uma das duas formas possíveis: a) ONLINE (preferencial): Através do site (globeducar.org/testes/inscrição) – preencher o formulário online e fazer o pagamento via PagSeguro, por boleto bancário ou cartão de crédito. Após a confirmação de pagamento, o candidato receberá confirmação de inscrição por e-mail. Para transações por boleto bancário, a comprovação de pagamento deverá ser apresentada no dia do teste; ou b) PRESENCIALMENTE na ABA das 9h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira – apenas em dinheiro. O candidato ou candidata receberá um recibo de pagamento, que deverá ser apresentado no dia do exame.

3.1.1. A prova é eliminatória com peso 01 (um) e terá duração de três (3) horas, **sendo permitido o uso de dicionário**. Será atribuída ao candidato pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) e exigida nota mínima de 6 (seis) para aprovação.

3.1.2. O teste terá questões fechadas/objetivas (múltipla escolha/verdadeiro ou falso). A prova avaliará a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de textos em língua inglesa.

3.1.3. Estará dispensado da prova o candidato que, no ato da inscrição:

- a. Apresentar cópia do Certificado de proficiência IELTS ou TOEFL, com aprovação, realizado nos últimos 5 (cinco) anos, ou teste de Cambridge (**First Certificate, Advanced ou Proficiency**), colocar dentro do envelope juntamente com a documentação para inscrição;
- b. Tenha sido aprovado na prova de inglês em seleção de pós-graduação *stricto sensu*, realizada pela ABA nos últimos dois anos, devendo o candidato apresentar **declaração de aprovação emitida pela ABA Global Education**, colocar dentro do envelope juntamente com a documentação para inscrição.

3.2. - Prova de Conhecimento Geral em Saúde Coletiva: A prova de conhecimento, que é eliminatória, com peso quatro (4), terá duração de quatro (4) horas. Será atribuída ao candidato pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) e exigida nota mínima de 6 (seis) para aprovação. Será permitido o uso de calculadora tradicional sendo, entretanto, vedada a consulta a qualquer material bibliográfico e a utilização de celulares e quaisquer outros aparelhos de comunicação. Não será permitido empréstimo de calculadora;

3.2.1 – A prova de conhecimento será realizada na sala Adélia Hatem, localizada no térreo da Faculdade de Medicina do Centro de Ciências da Saúde da UFPE, fone: 2126-8568.

3.2.2 – A prova versará sobre o Programa constante do Anexo V.

3.2.3 – São critérios para a avaliação da prova de conhecimento geral em Saúde Coletiva, abaixo descritos:

CRITÉRIOS	PESOS
Clareza e propriedade no uso da linguagem	25 %
Domínio dos conteúdos, evidenciando a compreensão dos temas abordados	25 %
Domínio e precisão no uso de conceitos e ferramentas analíticas	25 %
Coerência no desenvolvimento das ideias e capacidade argumentativa	25 %

3.3. – Avaliação do Currículo Vitae

3.3.1 – A avaliação do Currículo Vitae, terá peso três (3) e caráter classificatório. Será atribuída ao candidato pontuação de 0 (zero) a 10 (dez).

3.3.2 – Na avaliação do Currículo Vitae será obedecida à seguinte tabela de pontuação:

ITENS	Valor unitário	Pontuação máxima
1. FORMAÇÃO ACADÊMICA (PESO=3,0)		
1.1. Estágios e/ou treinamento na graduação (não curricular) e após a graduação (mínimo de 120 horas)	0,5/sem	1,0
1.2. Monitoria em curso de graduação	0,25/sem	1,0
1.3. Curso de Atualização (>30 e <120 horas) na área de formação ou na área de saúde coletiva	0,25	0,5
1.4. Curso de Aperfeiçoamento (≥120 e < 360 horas) na área de formação ou área de Saúde Coletiva e em áreas afins.	0,5	1,0

ITENS	Valor unitário	Pontuação máxima
1.5. Curso de Especialização em Saúde Pública ou em subárea da Saúde Coletiva, concluído (mínimo 360 horas; excluída modalidade de residência).	1,0	4,0
1.6. Curso de Residência em Saúde Pública/Saúde Coletiva ou em subárea concluído	4,0	4,0
1.7. Curso de Residência em Saúde Pública/Saúde Coletiva ou em subárea em fase de conclusão	3,0	3,0
1.8. Curso de Residência em área da Saúde concluído	1,5	1,5
1.9. Disciplinas isoladas na área do programa em curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu.	0,25	1,0
1.10. Histórico Escolar de Graduação: média das disciplinas de curso de graduação (percentual da nota 10).	Nota/10,0	1,0
2. PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA (PESO=2,0)		
2.1. Artigos publicados em revistas indexadas	1,0	2,0
2.2. Artigos publicados em revistas não inclusas no Qualis CAPES	0,5	1,0
2.3. Capítulos de livro (com ISBN)	1,0	2,0
2.4. Trabalhos completos em anais de congresso	0,5	2,0
2.5. Resumos de trabalhos publicados em anais de congressos	0,2	2,0
2.6. Conferência, palestra, participação em painel (como convidado), mesa redonda ou comunicação coordenada em congresso, seminário ou outros eventos de natureza técnico científica (apresentador).	0,5	2,0
3. ATIVIDADES DIDÁTICAS (PESO=1,5)		
3.1. Professor(a) de graduação na área da saúde coletiva ou subárea da saúde coletiva (mínimo: carga horária 45 horas) por semestre	0,2/hora aula	4,0
3.2. Professor(a) substituto em curso de graduação ou efetivo de terceiro grau	0,5/sem.	2,0
3.3. Supervisão de residência ou internato na área da saúde	1,0/sem.	3,0
3.4. Preceptoría ou supervisão de estágio curricular de curso de especialização na área da Saúde Coletiva.	1,0/sem.	2,0
3.5. Preceptoría ou supervisão de estágio curricular de curso de graduação na área da Saúde Coletiva.	1,0/sem.	3,0
3.6. Aulas ministradas em cursos de graduação em disciplina da área de saúde coletiva (a cada hora)	0,1/hora.	1,0
3.7. Aulas ministradas em cursos de pós-graduação na área de saúde coletiva (a cada hora)	0,2/hora.	1,5
3.8. Aulas ministradas em curso de extensão na área da saúde coletiva (a cada hora)	0,2/hora.	1,0
3.9. Orientação de trabalhos de conclusão de curso	0,5/TCC	2,0
3.10. Participação em banca examinadora de trabalhos de conclusão de curso	0,25/participação	1,0
3.11. Prêmio (conferido por instituição científica)	0,5/prêmio	1,0
4. ATIVIDADE DE PESQUISA (Peso=1,5)		
4.1. Bolsista de iniciação científica (PIBIC) ou aluno voluntário de iniciação científica com certificado institucional.	1,0/ano	2,0
4.2. Autor de pesquisa concluída	3,0/pesquisa.	6,0
4.3. Participação outra (coordenação ou supervisão de campo, assistente/técnico de pesquisa)	1,0/projeto	3,0
4.4. Bolsas de pesquisa de órgão de fomento (excetuado bolsa de PIBIC)	1,0/ano	2,0
5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (PESO=1,0)		
5.1. Coordenação de programa e projeto institucional na área da saúde coletiva.	1,0/sem	3,0

ITENS	Valor unitário	Pontuação máxima
5.2. Atividade profissional na área da saúde coletiva	0,5/sem	2,0
5.3. Aprovação em concurso público (de nível superior)	0,5	2,0
5.4. Consultor (a) em programa ou projeto institucional na área da saúde coletiva.	1,5/sem	3,0
5.5. Atividade profissional na área da saúde.	0,25/sem	2,0
6. ATIVIDADE DE EXTENSÃO (PESO=1,0)		
6.1. Coordenação ou preceptoria de projeto de extensão	0,5/sem.	1,0
6.2. Programa de Extensão Tutorial – PET	0,5/ano	1,0
6.3. Participação em projeto de extensão aprovado institucionalmente	0,25	0,5
6.4. Participação em congresso/simpósio/seminário/jornada como ouvinte	0,2	1,0
6.5. Participação em comissão organizadora de evento científico local ou comitê de ética.	0,25	1,0
6.6. Participação em relatoria de evento científico ou conferências de saúde ou de políticas relacionadas à saúde.	0,5	1,0
6.7. Participação em comissão científica de eventos de abrangência nacional/internacional	0,5	1,0
6.8. Participação em conselhos, comissões ou comitês de saúde aprovados institucionalmente.	0,25/ mandato	0,5

3.3.3 – Para a linha de pesquisa que possua mais de um(a) candidato(a) habilitado(a) para a prova de títulos, o(a) que obtiver maior nota terá sua nota ajustada para 10,0 (dez). A nota final da avaliação do Currículo Vitae dos demais candidatos será obtida por regra de três simples, considerando-se como referência a maior nota obtida na prova de títulos.

3.4. –Anteprojeto de Pesquisa:

3.4.1 – A defesa do anteprojeto de pesquisa terá caráter classificatório e terá peso dois (2). Será atribuída ao (à) candidato(a) pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) para aprovação.

3.4.3 – Serão os seguintes os critérios que deverão nortear a análise e a defesa do anteprojeto:

CRITÉRIOS	PESOS
Aderência à linha de pesquisa escolhida pelo candidato	20 %
Pertinência da bibliografia quanto ao objeto, justificativa e problematização	20 %
Contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos	20 %
Redação, demonstração de capacidade de uso da língua com clareza e consistência	20%
Demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico	20 %

4. Resultado

4.1 - O resultado do processo seletivo será expresso pela média ponderada das notas atribuídas a cada uma das etapas, classificados os candidatos aprovados, em ordem decrescente, e obedecido o número de vagas deste Edital;

4.2 - O resultado final do Concurso será expresso pela média ponderada das notas atribuídas a cada uma das etapas, sendo aprovados os candidatos que atingirem a média final igual ou superior a 6,0 (seis);

4.3 – Eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota na Etapa 2 (prova), seguida de nota da Etapa 3B (projeto), na nota da Etapa 3 A (CV);

4.4 - A divulgação do resultado final ocorrerá em publicação do Boletim Oficial da Universidade, no quadro de avisos da Secretaria do Programa e será disponibilizada na página eletrônica do Programa: www.ufpe.br/ppgsc.

5. Recursos

5.1 – Ao resultado 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 (3) dias úteis de sua divulgação, por meio de requerimento padrão do PPGSC, disponível na página eletrônica do Programa;

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

6. Vagas e Classificação

6.1 – Serão disponibilizadas **22 vagas para aprovados /classificados**, conforme disponibilidade de orientação dos professores do Programa, assim distribuídas:

- a. **04 vagas** para a linha de pesquisa “*Ciências Sociais e Humanas em Saúde*”.
- b. **10 vagas** para a linha de pesquisa “*Epidemiologia e Atenção à Saúde*”
- c. **08 vagas** para a linha de pesquisa “*Política, Planejamento e Gestão em Saúde*”.

6.2 - O preenchimento de 18 vagas do curso de Mestrado obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, dentre as vagas das Linhas de Pesquisa escolhida no ato da inscrição;

6.3 - Havendo desistência de candidato classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado e não classificado, dentro da mesma linha de pesquisa informada no ato da inscrição, obedecida a ordem de classificação;

6.4 - Será disponibilizada uma vaga (adicional ao número de vagas oferecidas) para servidor ativo da UFPE (docente ou técnico), caso o mesmo seja aprovado em todas as etapas do processo de seleção.

7 – Disposições gerais

7.1 - Local de informações, inscrições e realização das provas: Pós-graduação em Saúde Coletiva - www.ufpe.br/ppgsc;

7.2 - Os candidatos somente terão acesso ao local das provas portando documento oficial de identificação contendo fotografia, sendo desclassificados do concurso os que faltarem a quaisquer das Etapas ou não obedecerem aos horários estabelecidos no Edital;

7.3 - As provas serão públicas, vedando-se, quando da realização da Etapa 3B, a presença de outros candidatos;

7.4 - Será garantida a não identificação dos candidatos nas provas de conhecimento e de idioma;

7.5 - As notas atribuídas aos candidatos, nas diversas etapas do processo seletivo, serão fundamentadas por cada membro da comissão de seleção e admissão;

7.6 - É assegurado aos candidatos/as vistas das provas e dos espelhos de correção;

7.7 - É consagrada a nota 6,0 como nota mínima para aprovação nas etapas de caráter eliminatório;

7.8 - Na ocorrência de grande número de candidatos poderá a Etapa 3B (defesa do anteprojeto) se realizar em dias sucessivos;

7.9 - Os candidatos não classificados deverão retirar os seus documentos, entre trinta a sessenta dias posteriores à divulgação do resultado final;

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

7.11 - A comissão de seleção e admissão decidirá os casos omissos.

A **Comissão de Seleção e Admissão** será formada por docentes do Programa, sendo 09 membros titulares. Será de responsabilidade da comissão de seleção a condução de todas as etapas do processo seletivo.

Recife, 10 de Setembro de 2019.

Thália Velho Barreto de Araújo
Coordenadora da Pós-Graduação em Saúde Coletiva – UFPE

ANEXOS:

I – FICHA DE INSCRIÇÃO

II – ETIQUETA DE INSCRIÇÃO À SELEÇÃO DE MESTRADO

III – PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DO BOLETO BANCÁRIO

IV – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

V – PROGRAMA DA PROVA ESCRITA

FOTO

ANEXO I: FICHA DE INSCRIÇÃO

MESTRADO Área de Concentração Saúde Coletiva	Linhas de Pesquisa	<input type="checkbox"/> Ciências Sociais e Humanas em Saúde	
		<input type="checkbox"/> Epidemiologia e Atenção à Saúde	
		<input type="checkbox"/> Política, Planejamento e Gestão em Saúde	
INFORMAÇÕES GERAIS			
Nome:			Estado Civil:
Nome Social:		Raça ou Etnia:	
Filiação: Pai:			
Mãe:			
Data nascimento: ___/___/_____	Naturalidade:	CPF:	
Identidade:	Expedição órgão:	Data:	
Endereço:			Nº:
Complemento:			Bairro:
Cidade:	UF:	CEP:	Telefone Fixo: ()
Celular: ()	E-mail:		
FORMAÇÃO ACADÊMICA			
Curso de Graduação:	Instituição:	Ano Conclusão:	
Pós-Graduação:	Instituição:	Ano Conclusão:	
Bolsista: () Sim () Não	Órgão de Fomento:	Período	De ___/___/___ a ___/___/_____
INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS			
Vínculo com Instituição Pública de Ensino? () Sim () Não Período do vínculo: de ___/___/_____ a ___/___/_____		Nome da instituição: _____ _____	
Cargo: _____ _____			
Vínculo com Instituição Privada de ensino? () Sim () Não Período do vínculo: de ___/___/_____ a ___/___/_____		Nome da instituição: _____ _____	
Cargo: _____ _____			

Vínculo com Instituição Pública diversa? () Sim () Não Período do vínculo: de ___/___/___ a ___/___/___ Cargo:	Nome da instituição: _____ _____
BOLSA CAPES	
O critério para concorrer à bolsa é não ter nenhum tipo de vínculo empregatício, inclusive outras bolsas de fomento.	Deseja concorrer à Bolsa Capes: () Sim () não A distribuição das Bolsas Capes, será por ordem de classificação, independente da linha de pesquisa.
Data: ___/___/___	Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO II
ETIQUETA DE INSCRIÇÃO À SELEÇÃO DE MESTRADO

Nome completo, em letra de forma e sem abreviaturas:	
Nome social	
Email:	Telefone para contato:
Linha de Pesquisa: <input type="checkbox"/> Ciências Sociais e Humanas em Saúde <input type="checkbox"/> Epidemiologia e Atenção à Saúde <input type="checkbox"/> Política, Planejamento e Gestão em Saúde	
Declaro estar ciente que assumo total responsabilidade pela documentação entregue em ENVELOPE LACRADO e que a incorreção na documentação entregue implicará no indeferimento da solicitação.	
Data:	Assinatura do candidato:

ANEXO II
RECIBO DE INSCRIÇÃO À SELEÇÃO DE MESTRADO

Nome completo, em letra de forma e sem abreviaturas:	
Nome Social	
Linha de Pesquisa: <input type="checkbox"/> Ciências Sociais e Humanas em Saúde <input type="checkbox"/> Epidemiologia e Atenção à Saúde <input type="checkbox"/> Política, Planejamento e Gestão em Saúde	
Recebi o ENVELOPE LACRADO correspondente à inscrição para a seleção de MESTRADO do candidato acima identificado.	
Data:	Assinatura do funcionário:

Solicitar assinatura do funcionário, ao entregar o envelope.

**ANEXO III
PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO
BOLETO BANCÁRIO**

Abaixo disponibilizamos um boleto já pronto para pagamento

http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp

1. PREENCHIMENTO CAMPOS DO BOLETO BANCÁRIO:

UNIDADE GESTORA = Código – 153098

GESTÃO = 15233 Universidade Federal de Pernambuco

CÓDIGO DE RECOLHIMENTO: 28832-2 “Serviços Educacionais” clicar em avançar

NÚMERO DE REFERÊNCIA da Pós-Graduação em Saúde Coletiva: 15309830331505

COMPETÊNCIA E VENCIMENTO = Não informar

CNPJ ou CPF do Contribuinte = preencher CPF e nome do candidato

Nome do Contribuinte = preencher nome do candidato

VALOR: R\$ 50,00 (cinquenta reais) “valor principal e valor total”

Selecionar a opção de geração = Gerar em PDF

Clicar em emitir GRU.

Pagar exclusivamente em qualquer agência do Banco do Brasil

ANEXO IV - Requerimento de isenção da taxa de inscrição (Seleção de Mestrado)

Ilma. Sra. Profa. Dra. Thália Velho Barreto de Araújo
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva do CCM da UFPE

abaixo assinado(a), portador(a) da identidade n.º _____, expedido pelo(a)
_____ em ____/____/____, CPF n.º _____, natural de
_____, de nacionalidade _____,
residente à _____,
n.º _____, Bloco _____, Aptº _____, Bairro _____,
Cidade _____, Estado _____, CEP
_____, fone fixo () _____ e celular () _____,
operadora _____ e-mail _____.

vem requerer a dispensa do pagamento da taxa de inscrição no processo seletivo no Curso de Mestrado em Saúde Coletiva da UFPE pela condição de:

- inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007. **ANEXAR:** Comprovante de cadastramento emitido pelo site https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/;
- aluno concluinte (cursando o último período) de Curso de Graduação da UFPE. **ANEXAR:** declaração de provável concluinte;
- servidores/as ativos/as da UFPE (técnico-administrativos e docentes) e professor/a substituto da UFPE. **ANEXAR:** comprovante oficial de vínculo com a UFPE.

Pede Deferimento.

Recife, ____ de _____ de ____

Assinatura

ANEXO V

PROGRAMA DA PROVA ESCRITA SELEÇÃO ALUNOS 2020

- Determinação do processo saúde/doença;
- Perfil de morbimortalidade no Brasil atual;
- Epidemiologia: conceito, propósitos e campos de aplicação;
- Indicadores básicos de saúde;
- História das políticas de saúde no Brasil;
- Antecedentes e ideário da Reforma Sanitária;
- O SUS e os desafios da universalização, da equidade e da integralidade;
- Estrutura e dinâmica do setor saúde no Brasil;
- Planejamento, gestão e avaliação em saúde;
- Novas subjetividades e práticas sociais no campo da saúde;

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

ALMEIDA FILHO N, BARRETO M L. *Epidemiologia & Saúde. Fundamentos, Métodos e Aplicações*. Capítulos 6 e 10. Editora GUANABARA KOOGAN LTDA, Rio de Janeiro, 2012.

BAHIA, L. *A démarche do privado e público no sistema de atenção à saúde no Brasil em tempos de democracia e ajuste fiscal, 1998-2008*. In Matta, G. C.; Lima J. C. (orgs.) Estado, sociedade e formação profissional em saúde. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz/EPSJV, 2008.

BARRETO, M. L., TEIXEIRA, M. G., BASTOS, F. I., XIMENES, R. A., BARATA, R. B., & RODRIGUES, L.C. Saúde no Brasil 3 Sucessos e fracassos no controle de doenças infecciosas no Brasil: o contexto social e ambiental, políticas, intervenções e necessidades de pesquisa.

http://www.ins.gob.pe/repositorioaps/0/0/jer/maestria_2012/Art%C3%ADculo%202.pdf.

BRAGA JC, PAULA SG. *Saúde e Previdência – Estudos de política social*. São Paulo: Cebes-Hucitec, 1981(Biblioteca do CCS).

BUSS, Paulo Marchiori and PELLEGRINI FILHO, Alberto. A saúde e seus determinantes sociais. *Physis*, 2007. 17 (1) :77-93. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-73312007000100006&lng=en&nrm=iso>

CAMARANO AA. *O novo paradigma demográfico*. Ciênc. saúde coletiva, Rio de Janeiro, v. 18, n. 12, dez.2013. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-81232013001200001&lng=pt&nrm=iso>.

CAMPOS GWS. Estratégias para consolidação do SUS e do direito a saúde. *Revista Ensaios e Diálogos em Saúde Coletiva*. Abrasco, Rio de Janeiro, v.3, marco 2017.

LIMA, J. C. F. A política nacional de saúde nos anos 1990 e 2000: na contramão da história? In Ponte, C. F.; Falleiros, I. (orgs.) *Na corda bamba da sombrinha: a saúde no fio da história*. Rio de Janeiro: Fiocruz/COC; Fiocruz/EPSJV, 2010.

NASCIMENTO, MC; Barros, NF; Nogueira, MI; Luz, MT. A categoria racionalidade médica e uma nova epistemologia em saúde. *Ciência & Saúde Coletiva*, 18(12):[3595-3604](#), 2013.

NORONHA, J. C., LIMA, L. D., MACHADO, C. V. O Sistema Único de Saúde – SUS. In GIOVANELLA, Ligia e tal (orgs.). *Políticas e Sistema de Saúde no Brasil*. Rio de Janeiro: Ed. Fiocruz, 2008 1981 (Biblioteca do CCS).

OLIVEIRA, J.A., TEIXEIRA, S.F. *(IM) Previdência social: 60 anos de história da Previdência no Brasil*. Petrópolis, RJ: Ed. Vozes, 1985 1981 (Biblioteca do CCS e CFCH).

PAIM, JAIRNILSON, TRAVASSOS, CLAUDIA, ALMEIDA, CELIA, BAHIA, LIGIA, MACINKO, AMES. *O sistema de saúde brasileiro: história avanços e desafios*. *The Lancet*, maio, 2011.p.11-31.

PAIM, JAIRNILSON SILVA. A Constituição Cidadã e os 25 anos do Sistema Único de Saúde (SUS). *Cad. Saúde Pública*. 2013 vol.29 (10): pp. 1927-1936.

REICHENHEIM, M. E., DE SOUZA, E. R., MORAES, C. L., DE MELLO JORGE, M. H. P., DA SILVA, C. M. F. P., & DE SOUZA MINAYO, M. C. Saúde no Brasil 5 Violência e lesões no Brasil: efeitos, avanços alcançados e desafios futuros.

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/artigos/artigo_saude_brasil_5.pdf.

SCHMIDT, M. I., DUNCAN, B. B., SILVA, G. A., MENEZES, A. M., MONTEIRO, C. A., & BARRETO, S. M. Doenças crônicas não transmissíveis no Brasil: carga e desafios atuais. 2011.

<http://www.uniad.org.br/desenvolvimento/images/stories/pdf/brazilpor41.pdf>.

TESSER, Charles D.; LUZ, Madel T. Racionalidades médicas e integralidade. *Ciênc. saúde coletiva*, v.13, n.1, p.195-206, 2008.

VICTORA CG, AQUINO EML, LEAL MC, MONTEIRO AC, BARROS FC, SZWARCOWALD CL. Saúde de mães e crianças no Brasil: progressos e desafios. http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/artigos/artigo_saude_brasil_2.pdf

PORTARIA Nº 56/2019 - DLC/PROGEST, DE 19 DE SETEMBRO DE 2019.

DESIGNAÇÃO COLETIVA

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

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo indicados para compor a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato nº 60/2016, celebrado entre a UFPE e a Empresa Etica Empreendimentos e Serviços Terceirizados, cujo objeto é contratação de empresa especializada em serviços de limpeza e conservação predial para atender ao Centro Acadêmico de Vitória (CAV), correspondendo a um total de 16.501,56 m², com fornecimento de mão de obra, material, equipamento de proteção individual e coletiva, uniforme, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços de forma indireta e contínua.

- Plínio Fernandes Brasil de Azevedo, SIAPE nº 2394939 – **Gestora do Contrato**
- Carlos Andre Silva do Nascimento, SIAPE nº 2154564 – Gestora Substituta do Contrato
- Marco Antonio Veloso da Costa, SIAPE nº 1960095 - **Fiscal do Contrato**
- José Alexandre Cavalcante Junior, SIAPE nº 2191986 - Fiscal Substituta do Contrato

(Processo nº 23076.046482/2019-84)

Henrique Alves do Monte
Diretor de Licitações e Contratos
SIAPE nº 1467346

PORTARIA INTERNA Nº 009/2019, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019

O DIRETOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com os Artigos 91 e 92 do Regimento Geral da Universidade Federal de Pernambuco e dos Artigos 27 e 28 da Resolução do Conselho Universitário nº 03, de 03/07/2014,

RESOLVE

DESIGNAR para compor a Comissão de Inventário Anual de bens do Centro de Educação:

- Maria Clara Malta Cavalcante (Presidente);
- André Lins de Albuquerque Lima (Biblioteca);
- Danilo Mikel Diniz Cabral de Araújo (Direção);
- Everson Alves de Santana (DFSFE);
- Everton de Castro Gomes (Direção);
- Fábio Silva de Oliveira (EDUMATEC)
- Jéssica Temóteo da Cruz (DAEPE);
- Vinícius Borba Ferreira (DMTE);
- Leandro de Fontes Barbosa (PPGE);
- Lenilson Martins de Santana (DPOE);
- Maria dos Prazeres Camelo Gomes (Direção);
- Vinícius Borba Ferreira (DMTE);
- Yves Pereira Bastos de Lima (Direção).

Essa portaria tem validade de 06(seis) meses a contar da data de publicação.

Ana Lucia Felix dos Santos
Vice Diretor de Centro