



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

# SUMÁRIO

### 01- DECISÃO DO REITOR

Dispõe sobre A suspensão da jornada de trabalho flexibilizada dos servidores técnico-administrativos, no âmbito desta Universidade ..... 01

### 02- RESOLUÇÃO Nº 03/2018 – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Dispõe sobre normas gerais de registro, controle e movimentação dos bens móveis da UFPE ..... 02 - 12

### 03- RESOLUÇÃO Nº 04/2018 – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Regulamenta os projetos executados diretamente pela UFPE e fixa as hipóteses de concessão de bolsas e as situações para pagamento de retribuição pecuniária em projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação pela UFPE e pela Fundação de Apoio ..... 13 - 18

### 04- PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOCIÊNCIAS – CTG – EDITAL COMPLEMENTAR

Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2019.1 – Mestrado ..... 19 - 35

### 05- PORTARIAS DE PESSOAL

CENTRO – CCS – Nº 051, 052, 053/2018 ..... 35 - 36  
CENTRO – CAC – Nº 037/2018 ..... 37

## **BOLETIM OFICIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

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

Editado pela Diretoria de Gestão de Pessoas/PROGEPE

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

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

Ex-Reitores:

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

(5) Universidade – Pernambuco – Periódicos

**DECISÃO DO REITOR**  
**Em 12/12/2018**

Considerando:

I – o pronunciamento da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida, nas folhas 39/40 do processo nº 23076.035770/2018-22;

II – a publicação da Instrução Normativa nº 02/2018 da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, quanto à jornada de trabalho aplicável aos servidores públicos;

III - a necessidade de evitar qualquer contestação pelos órgãos de controle interno e externo, quanto à observância pela UFPE do estabelecido na IN nº 02/2018 da SGP/MPDG, que, em seu art. 38, determina ao dirigente máximo do órgão a edição de ato com critérios e procedimentos específicos à jornada de trabalho, a fim de adequá-lo às peculiaridades de cada unidade administrativa;

IV – a necessidade de adequação das normas internas à supracitada IN, bem como a reanálise dos processos de flexibilização de jornada de trabalho, com base no novo marco regulatório;

**DECIDO** pela **suspensão da jornada de trabalho flexibilizada** dos servidores técnico-administrativos, no âmbito desta Universidade, **a partir de 1º de fevereiro de 2019**, inclusive para aqueles cujos processos foram homologados, até que o Conselho de Administração aprove nova resolução adequada à IN nº 02/2018 da SGP/MPDG.

**Anísio Brasileiro de Freitas Dourado**

Reitor

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**RESOLUÇÃO Nº 03/2018**

***EMENTA: Dispõe sobre normas gerais de registro, controle e movimentação dos bens móveis da UFPE.***

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** da Universidade Federal de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe confere o art. 20, incisos I e XI, do Estatuto da Universidade, considerando:

- a necessidade de perfeição o controle sobre os elementos patrimoniais da Universidade;
- a observância às normas e procedimentos contábeis aplicados à gestão do patrimônio público;
- as orientações contidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- o disposto na Constituição Federal, Art. 37, *Caput*; na Lei 4.320, de 17 de março de 1964; na Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993; na Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08 de abril de 1988; na Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983; no Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018; na Portaria STN nº 448, de 13.09.2002; na Portaria STN nº 840, de 21/12/2016; e nas Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T 16.9 e 16.10.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A gestão dos bens móveis da Universidade Federal de Pernambuco será exercida em conformidade com o estabelecido nesta Resolução.

**Art. 2º** Para os fins desta Resolução, considera-se:

- I - BEM INSERVÍVEL:** Classificação genérica de bens que não possuem mais utilização para Administração, conforme definição contida no Art. 3º Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, na forma que se segue:
  - a)** Ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
  - b)** Recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
  - c)** Antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
  - d)** Irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.
- II - BENS INTANGÍVEIS:** Bens incorpóreos destinados à manutenção da entidade ou exercidos com essa finalidade. São exemplos de bens intangíveis: Software, patentes, direitos autorais, direitos sobre filmes cinematográficos, direitos sobre hoótecas, franquias, direitos contratuais de qualquer natureza adquiridos;
- III - BENS MÓVEIS:** Compreende os bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da

informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros;

- IV - BENS PERMANENTES:** Materiais permanentes, tangíveis ou intangíveis, pertencentes ao patrimônio da UFPE;
- V - BEM PERMANENTE DE PEQUENO VALOR:** Bens cujo valor seja igual ou inferior a 1% (um por cento) do limite previsto art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Desde que obedecidos os critérios estabelecidos no item 3.1.1 da Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983;
- VI - BEM RELACIONADO:** Bens cujo controle pode ser simplificado em função do valor econômico, desde que obedecidos os critérios estabelecidos no item 3.1.1 da Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983;
- VII - CARGA PATRIMONIAL:** Efetiva responsabilidade pela guarda e/ou uso de um bem, mediante formalização via Termo de Responsabilidade;
- VIII - DESCARGA OU BAIXA PATRIMONIAL:** Transferência da responsabilidade pela guarda e/ou uso de determinado bem;
- IX - DESFAZIMENTO:** Renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono;
- X - ENTRADA:** processo através do qual determinado bem ingressa na instituição e passa a fazer parte de sua carga patrimonial, através de aquisição, doação ou cessão;
- XI - INCORPORAÇÃO:** Ingresso de bens na instituição originados de processos de contratação pública ou processos de transferência, cessão, alienação ou desfazimento, nos quais a UFPE é beneficiária;
- XII - LOCALIDADE:** Espaço físico no qual os bens são utilizados ou guardados (auditório, sala de aula, sala de reunião, secretaria etc.);
- XIII - MATERIAL DE CONSUMO:** Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada em dois anos;
- XIV - MATERIAL PERMANENTE:** Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos;
- XV - PLAQUETA OU ETIQUETA DE REGISTRO PATRIMONIAL:** Identificação que é colocada no bem permanente móvel, personalizada, com numeração individual única e/ou código de barras;
- XVI - TERMO DE RESPONSABILIDADE:** Documento que atribui a responsabilidade funcional a um servidor da UFPE, sobre os bens ou conjunto de bens permanentes alocados para uso da Unidade Gestora, ou pelo servidor detentor do bem;
- XVII - TOMBAMENTO:** Procedimento administrativo que consiste em reconhecer determinado bem como patrimônio da instituição, por meio da atribuição um número de registro patrimonial único. Também definido como registro patrimonial;
- XVIII - UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Segmento da administração direta ao qual a lei orçamentária anual não consigna recursos e que depende de destaques ou provisões para executar seus programas de trabalho;
- XIX - UNIDADE GESTORA:** Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização;

## **CAPÍTULO II DA GESTÃO DOS BENS MÓVEIS**

**Art. 3º** A gestão dos bens móveis da Universidade se dará nos seguintes níveis:

- I -** ao nível da administração superior:
  - a)** pela Pró-reitoria de Gestão Administrativa;
  - b)** pela Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
  - c)** pela Superintendência de Infraestrutura;
  - d)** pelo Núcleo de Tecnologia da Informação.
- II -** ao nível das unidades:
  - a)** pelo dirigente da unidade;
  - b)** pelo gestor patrimonial, indicado pelo dirigente da unidade, dentre os servidores nela lotados, e designado por portaria.
- III -** ao nível das comissões permanentes.

### **Seção I Das Competências da Administração Superior**

**Art. 4º** Compete à Pró-Reitoria de Gestão Administrativa:

- I -** promover discussões técnicas com as Unidades Gestoras usuárias dos bens permanentes, que serão objeto de alterações do Manual de Gestão Patrimonial;
- II -** divulgar, manter atualizado e supervisionar a aplicação do Manual de Gestão Patrimonial;
- III -** controlar e acompanhar permanentemente todas as ocorrências referentes aos bens permanentes móveis, mantendo atualizadas as informações no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial;
- IV -** emitir todos os documentos necessários ao controle de bens permanentes móveis, providenciando as assinaturas dos respectivos responsáveis;
- V -** orientar permanentemente os responsáveis das Unidades Gestoras, bem como aos demais servidores, quanto ao cumprimento das normas relativas ao controle e manutenção dos bens permanentes móveis.

**Art. 5º** À Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

- I -** manter atualizadas a carga patrimonial da UFPE no SIAFI, com base nas informações fornecidas pela Coordenação de Bens Móveis;
- II -** expedir orientações acerca da aplicação de normas contábeis vinculadas à gestão patrimonial;
- III -** dar conformidade contábil aos relatórios e registros patrimoniais realizados pela Coordenação de Bens Móveis; e
- IV -** definir normas e diretrizes contábeis que deverão ser observadas nos processos de avaliação/reavaliação e mensuração de bens móveis.

**Art. 6º** Compete à Superintendência de Infraestrutura:

- I -** definir as diretrizes de gestão ambiental que deverão observadas nos de incorporação, ajustes contábeis, alienação ou desfazimento;
- II -** destinar adequadamente os resíduos sólidos originados de bens móveis, que tenham sido descarregados por abandonados ou inutilizados; e,
- III -** indicar servidor para compor a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial.

**Art. 7º** Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação:

- I - expedir relatórios, laudo e/ou parecer técnico sobre bens de TI;
- II - indicar servidor para compor a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial;
- III - estabelecer procedimentos claros para a reutilização de componentes de bens de Tecnologia de Informação no âmbito da UFPE; e,
- IV - manter registros detalhados que permitam rastrear a destinação das peças e componentes retirados para reutilização.

## **Seção II Das Responsabilidades das Unidades**

**Art. 8º** Cabe ao dirigente da Unidade Administrativa:

- I - assinar o Termo de Responsabilidade dos bens de uso comum destinados a sua unidade, excetuados bens de uso individual, tais como: Tablets, notebooks, celulares e outros aos quais seja possível atribuir responsabilidade direta a servidor específico;
- II - zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes móveis sob sua responsabilidade;
- III - comunicar imediatamente à Coordenação de Bens Móveis quaisquer ocorrências envolvendo bens permanentes sob sua responsabilidade; e,
- IV - apurar quaisquer irregularidades envolvendo bens vinculados a sua carga patrimonial.

**Parágrafo único.** A responsabilidade primária pelos bens permanentes móveis alocados em cada unidade recai sobre o seu titular, a quem caberá apurar os fatos ocorridos e notificar a Coordenação de Bens Móveis.

**Art. 9º** Compete ao Gestor Patrimonial de cada unidade:

- I - controlar a carga patrimonial da unidade;
- II - dar orientações gerais aos demais servidores da unidade sobre o uso individual e coletivo do patrimônio do local de trabalho; e,
- III - compor a comissão de inventário anual da unidade.

**Parágrafo Único.** A responsabilidade direta sobre o bem será do servidor ao qual lhe for confiado, conforme prevê a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

**Art. 10.** É dever de todos os servidores da instituição:

- I - zelar pelos bens do acervo patrimonial, bem como operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante, utilizando adequadamente os equipamentos e materiais;
- II - manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- III - comunicar ao responsável pela unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da instituição;
- IV - auxiliar a Comissão Permanente de Inventários na realização de levantamentos e inventários, ou na prestação de informações sobre bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

**Art. 11.** Somente aos servidores do quadro permanente da UFPE poderá ser atribuída responsabilidade sobre bens.

**Art. 12.** Caberá ao dirigente da Unidade Administrativa instaurar processo de apuração de responsabilidade no caso de irregularidades que envolvam bens vinculados à carga patrimonial da unidade, conforme Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08 de abril de 1988.

**Parágrafo Único.** As previsões de responsabilização e o processo de apuração observarão o disposto na Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08 de abril de 1988, sem prejuízos à legislação específica.

### **Seção III Das Comissões Permanentes**

**Art. 13.** Anualmente, serão constituídas comissões para atuar de forma centralizada em processos de inventário e de avaliação e reavaliação de bens permanentes:

- I -** Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial – CPAP;
- II -** Comissão Permanente de Inventário – CPI;

**Art. 14.** Para a avaliação e reavaliação de obras de arte, peças para museu e coleções, a Administração Central instituirá a Comissão Permanente para Avaliação do Patrimônio Cultural.

**Parágrafo único.** A composição e as atribuições da Comissão Permanente para Avaliação do Patrimônio Cultural serão definidas em portaria específica.

#### **Subseção I Da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial**

**Art. 15.** Caberá à Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial realizar avaliações e reavaliações de bens permanentes, para fins de incorporação, ajustes contábeis, alienação ou desfazimento.

§ 1º A comissão será composta, no mínimo, por um representante:

- I -** da Superintendência de Infraestrutura;
- II -** do Serviço de Engenharia e Segurança do Trabalho;
- III -** do Núcleo de Tecnologia da Informação;
- IV -** da Coordenação de Bens Móveis.

§ 2º Os servidores indicados nos incisos I e II deverão ser ocupantes de cargos técnicos específicos das respectivas unidades.

§ 3º A participação dos servidores citados nos incisos I e II poderá ser dispensada, quando o bem avaliado não demandar conhecimento específico.

**Art. 16.** Em casos excepcionais, desde que devidamente justificado, a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial poderá solicitar apoio técnico, quando, pela complexidade e/ou especificidade, não for possível avaliar o bem.

#### **Subseção II Da Comissão Permanente de Inventário**

**Art. 17.** A Comissão Permanente de Inventário é responsável pelo relatório de Inventário Anual da UFPE, que deverá ser apresentado à Administração até 31 de dezembro de cada ano.

§ 1º A composição e as atribuições da Comissão Permanente de Inventário serão definidas em portaria específica.

§ 2º Na hipótese de um representante da Coordenação de Bens Móveis integrar a Comissão Permanente de Inventário, o mesmo não poderá presidi-la.

§ 3º Para auxiliar a comissão poderão ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, os quais desenvolverão tarefas administrativas sob supervisão direta de membros da comissão.

**Art. 18.** Anualmente, em cada Unidade Gestora será elaborado o relatório setorial de inventário, observado o disposto nesta Resolução e as rotinas administrativas e orientações estabelecidas pela Coordenação de Bens Móveis e pela Comissão Permanente de Inventário.

§ 1º O relatório será elaborado por comissão ou servidor designado pelo dirigente da unidade, que avaliará a extensão e a complexidade do trabalho a ser realizado para fundamentar a sua decisão.



§ 2º A designação da comissão setorial ou do servidor responsável pelo relatório do inventário será realizada através de portaria, com a devida publicação no Boletim Oficial da Universidade.

§ 3º Na hipótese de designação de comissão setorial de inventário, o Gestor Patrimonial da unidade será o presidente da mesma.

§ 4º Para auxiliar na elaboração do relatório setorial de inventário poderão ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, os quais desenvolverão tarefas administrativas sob supervisão direta do(s) responsável(is) pelo relatório.

**Art. 19.** O relatório de Inventário Anual da UFPE abrangerá a sistematização dos relatórios setoriais de inventário elaborados pelas respectivas unidades.

### **CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS NA GESTÃO DE BENS MÓVEIS**

#### **Seção I Do Registro Patrimonial**

**Art. 20.** As cargas patrimoniais serão distribuídas de forma distinta nos seguintes sistemas:

- I - SIAFI: Ao nível da Unidade Gestora, que consolidará as cargas de todas as unidades de sua estrutura organizacional; e,
- II - SIPAC – Ao nível das Unidades Administrativas que integram a estrutura formal da UFPE.

**Art. 21.** O registro no sistema informatizado de gestão patrimonial será realizado pela Coordenação de Bens Móveis ou pelos Gestores Patrimoniais de outros Campi, para bens vinculados a estas unidades.

**Art. 22.** A carga patrimonial será atribuída, no máximo, até o nível de:

- I - coordenações de curso, quando se tratar de Centros Acadêmicos; e,
- II - coordenações quando se tratar de pró-reitorias e órgãos suplementares.

**Art. 23.** A Coordenação de Bens Móveis cadastrará as localidades de cada unidade no sistema informatizado de gestão patrimonial.

§ 1º As localidades serão cadastradas pela Coordenação de Bens Móveis, a partir das informações repassadas pelas unidades.

§ 2º É de responsabilidade da unidade comunicar qualquer alteração em sua localidade.

**Art. 24.** O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação-carga) e não será objeto do Inventário Anual, de acordo com o estabelecido no ITEM 3 e 3.1.1 da Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983.

**Parágrafo Único:** A relação-carga é um procedimento de controle simplificado, que não se confunde com ausência de responsabilidade.

**Art. 25.** Os bens permanentes de pequeno valor econômico serão controlados por relação-carga.

§ 1º Para os fins do disposto neste artigo, considera-se bem permanente de pequeno valor aquele cujo valor seja igual ou inferior a 1% (um por cento) do limite previsto no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 2º Caso o controle por relação-carga não demonstre eficácia, os bens serão controlados através de tombamento, de acordo com o Item 3.1.1 da Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983.

**Art. 26.** Nenhum veículo será registrado como patrimônio sem a avaliação da Coordenação de Transporte da Superintendência de Infraestrutura, que deverá ser registrada nos autos do processo de incorporação.

**Art. 27.** No caso de compras centralizadas para distribuição entre várias unidades, caso não haja destinação conhecida, o Ordenador de Despesa responsável pelo empenho deverá reconhecer, por meio de despacho, a responsabilidade sobre a carga-da carga patrimonial.

**Parágrafo único.** A carga patrimonial permanecerá vinculada à Unidade Gestora responsável pela compra até que a que a transferência seja solicitada à Coordenação de Bens Móveis.

## **Seção II Do Tombamento**

**Art. 28.** O Tombamento consiste em registrar a incorporação de determinado bem móvel, imóvel ou intangível ao patrimônio da instituição, por meio de uma identificação numérica única, conhecida como número de registro patrimonial, comumente chamada de número de tombamento.

**Art. 29.** A etiqueta de tombamento deverá, sempre que possível, ser afixada:

- I -** na área de maior visibilidade, preferencialmente próximo à marca do bem;
- II -** em local que permita a utilização de leitora de código de barras; e,
- III -** sobre superfície lisa não porosa, limpa e seca.

**Art. 30.** Todos os bens móveis registrados serão identificados por meio de etiqueta de registro patrimonial afixada ao bem, exceto:

- I -** quando, por conta de suas características físicas, a fixação seja impossível;
- II -** a aplicação do bem não possibilitar o uso da plaqueta;
- III -** quando se tratar de utensílios e vasilhames retornáveis, tais como botijão de gás e extintores; ou,
- IV -** o bem for controlado por relação-carga.

**Art. 31.** O material permanente somente poderá ser tombado pela Coordenação de Bens Móveis após o seu recebimento definitivo, que será expedido por servidor ou comissão designado para tal.

**Art. 32.** O processo de tombamento será considerado concluído após a assinatura do Termo de Responsabilidade pelo servidor ao qual o bem foi atribuído para guarda ou uso.

§ 1º São elementos mínimos do Termo de Responsabilidade:

- I -** identificação da unidade a qual a carga patrimonial será vinculada;
- II -** nome do dirigente da unidade na data em que o bem foi tombado;
- III -** descrição dos bens e o respectivo número de registro patrimonial;
- IV -** texto contendo as obrigações gerais do responsável;
- V -** data e local; e,
- VI -** assinatura do responsável pelo bem.

§ 2º Após a fixação da etiqueta, o servidor responsável pelo bem deverá providenciar a assinatura do Termo de Responsabilidade no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 3º Caso o servidor não assine o Termo de Responsabilidade no prazo determinado ou se negar a assiná-lo, o dirigente da unidade será notificado para que proceda com abertura de processo de apuração de responsabilidade.

**Art. 33.** Não serão tombados bens que estejam desmontados ou armazenados de forma que impeça a realização da fixação das etiquetas.

§ 1º No caso de bens desmontados, a unidade deverá comunicar imediatamente a Coordenação de Bens Móveis quando for realizada a montagem.

§ 2º Nos casos de bens armazenados, após providência que permita o trabalho da equipe da Coordenação de Bens Móveis, a unidade deverá solicitar o comparecimento para colocação das etiquetas.

**Art. 34.** Nenhum bem deverá ser distribuído sem a devida fixação da etiqueta de registro patrimonial.

**Parágrafo único.** No caso da etiqueta não ser fixada e a unidade não localizar o bem, a Coordenação de Bens Móveis encaminhará o caso ao dirigente da Unidade Gestora, para conhecimento e adoção das providências cabíveis para a regularização do registro do bem.

### **Seção III Do Recebimento de Bens**

**Art. 35.** O recebimento de material permanente, originado de processos de compra, deverá, sempre que necessário, ser realizado em duas etapas: provisório e definitivo.

§ 1º O recebimento provisório é o ato pelo qual o bem é entregue à UFPE para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação.

§ 2º O recebimento definitivo é o ato pelo qual ocorre a aceitação do bem, conferida pelo setor solicitante após a verificação da conformidade do bem com as especificações descritas no processo regular de compra.

**Art. 36.** A aceitação decorre de ato praticado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

**Art. 37.** Nos demais casos de incorporação de bens, o recebimento definitivo poderá ser expedido pelo servidor da unidade beneficiada pela doação ou pela Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial.

**Art. 38.** Em função das suas características, o recebimento de alguns grupos de bens será realizado pelas seguintes unidades:

- I - Núcleo de Tecnologia da Informação: bens de tecnologia da informação e comunicação;
- II - Biblioteca Central ou bibliotecas setoriais: livros, revistas e materiais bibliográficos;
- III - Comissão designada: bens médicos e odontológicos;
- IV - Superintendência de Infraestrutura: bens energéticos e de construção e veículos.

### **Seção IV Dos Inventários**

**Art. 39.** Os inventários realizados na Universidade serão caracterizados como:

- I - ANUAL: Quando destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- II - INICIAL: Realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- III - DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE: Realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- IV - DE EXTINÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO: Realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- V - EVENTUAL: Realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora, da Coordenação de Bens Móveis, do controle interno ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

**Art. 40.** A realização do inventário anual será coordenada pela Comissão Permanente de Inventário, por meio do acompanhamento da elaboração dos inventários setoriais.

**Parágrafo único.** O prazo final para apresentação do relatório anual de inventário pelas comissões setoriais de inventário até o último dia útil do mês de novembro do exercício.

**Art. 41.** O processo de inventário tem por objetivo:

- I - confirmar os dados constantes na carga patrimonial da unidade;
- II - constatar a existência física e a efetiva localização dos bens;
- III - verificar se o registro patrimonial corresponde ao bem identificado;
- IV - observar alterações nas condições de conservação do bem;
- V - verificar se os bens estão devidamente identificados.

**Art. 42.** O relatório de inventário que deverá conter os seguintes dados:

- I - número de registro patrimonial do bem;
- II - descrição e características do bem;
- III - valor do atual do bem;
- IV - unidade em que está localizado o bem;
- V - estado de conservação do bem;
- VI - existência de bens que não constam na carga patrimonial da unidade; e,
- VII - justificativa para bens não localizados, mas que são parte da carga patrimonial da unidade.

**Art. 43.** Para fins de controle e transparência os bens classificados como obras de arte, peças para museu e coleções serão registrado em:

- I - sistema informatizado de gestão patrimonial para fins de controle patrimonial e contábil; e,
- II - catálogo descritivo, elaborado com base em normas técnicas e legislação específica.

**Parágrafo único.** A indexação feita do catálogo será registrada no sistema informatizado de gestão patrimonial, para que o número de tomo seja relacionado ao catálogo.

**Art. 44.** Concluído os trabalhos de inventário, a Comissão Permanente de Inventário encaminhará o relatório para conhecimento da autoridade máxima.

**Parágrafo único.** Caso sejam constatadas irregularidades no inventário anual, a comissão solicitará à autoridade máxima providências para solucionar os problemas apontados.

## **Seção V**

### **Da Avaliação e Reavaliação de Bens**

**Art. 45.** Quando da avaliação e reavaliação dos bens, a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial emitirá relatório contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I - identificação detalhada do bem;
- II - critérios utilizados para avaliação ou reavaliação do bem e sua respectiva fundamentação, quando couber;
- III - vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, amortização ou exaustão;
- IV - valor atualizado do bem;
- V - data da avaliação/reavaliação; e,
- VI - documentação com a descrição detalhada referente a cada bem avaliado/reavaliado.

**Art. 46.** A Diretoria de Contabilidade e Finanças definirá as normas e diretrizes contábeis que deverão ser observadas nos processos de avaliação/reavaliação.

**Art. 47.** As obras de arte, peças de museu, coleções e correlatos serão avaliados exclusivamente pela Comissão Permanente para Avaliação do Patrimônio Cultural.

## **Seção VI**

### **Da Baixa Patrimonial**

**Art. 48.** Os processos de baixa patrimonial deverão ser encaminhados à Coordenação de Bens Móveis para instrução.

**Art. 49.** Os procedimentos para reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material serão instruídos de acordo com o que determina o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.

**Art. 50.** A solicitação de baixa patrimonial decorrente de furtos, ato de vandalismo, roubos e sinistros, quando ocorridos nas dependências da UFPE, deverá conter parecer da Superintendência de Segurança Institucional.

**Art. 51.** Em caso de extravio ou danos a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, a apuração do fato poderá ser realizada mediante Termo Circunstanciado Administrativo, conforme Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009.

**Parágrafo único.** As normas de apuração via Termo Circunstanciado Administrativo, serão definidas em portaria específica.

**Art. 52.** A baixa patrimonial será sempre realizada mediante avaliação prévia da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial.

**Parágrafo único.** Nos casos que envolvam a integridade física e/ou saúde das pessoas, condição que será avaliada pelo Serviço de Engenharia e Segurança do Trabalho, a destinação dos bens poderá, excepcionalmente, preceder o processo administrativo de baixa patrimonial.

**Art. 53.** A alienação de bem permanente implicará na atualização dos registros patrimoniais e contábeis.

**Art. 54.** A Coordenação de Bens Móveis publicará no Manual de Gestão Patrimonial da UFPE informações detalhadas sobre os procedimentos internos adotados, além de publicar orientações sobre a baixa patrimonial.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 55.** Qualquer servidor ou gestor é responsável pelos danos que causar aos bens permanentes móveis ou concorrer para tanto.

**Art. 56.** Os bens permanentes móveis não poderão ser movidos, excetuados os seguintes casos:

- I** - realização de atividades externas, para os quais será expedido um Termo de Acautelamento;
- II** - o uso individual de portáteis; e,
- III** - recolhimento ou conserto, para os quais será expedido um Termo de Acautelamento.

**Art. 57.** Sempre que ocorrer extravio, furto, roubo, dano ou sinistro de bens da instituição, cabe ao dirigente da unidade comunicar o fato à Coordenação de Bens Móveis.

§ 1º Ocorrências nas dependências da instituição serão instruídas em processo administrativo de sindicância, que deverá conter parecer da Superintendência de Segurança Institucional.

§ 2º Ocorrências externas à instituição serão instruídas em processo administrativo, com todos os elementos possíveis e, quando se tratar de furto, roubo, vandalismo ou extravio, Boletim de Ocorrência expedido pela autoridade policial.

**Art. 58.** Sempre que houver mudança de titular da unidade detentora de carga patrimonial, caberá ao servidor que deixará o cargo realizar o inventário de transferência de responsabilidade.

§ 1º Cabe ao sucessor conferir o inventário apresentado e assumir a carga patrimonial da unidade a partir da assinatura do Termo de Responsabilidade.

§ 2º Os titulares das unidades, quando da posse, assinarão o Termo de Responsabilidade e serão responsáveis pela guarda, uso e conservação dos bens permanentes móveis, não podendo eximir-se da responsabilidade que lhe for transmitida.

§ 3º Nos casos de discordância do teor do Termo de Responsabilidade, o gestor responsável pelos bens deverá comunicar à Coordenação de Bens Móveis, com a devida justificativa.

**Art. 59.** Nenhuma unidade poderá manter bens permanentes móveis sem quaisquer expectativas de uso, devendo informar à Coordenação de Bens Móveis todos os bens em situação de ociosidade.

**Art. 60.** A modificação física ou desmembramento dos bens permanentes móveis, que altere as suas características originais, deverá ser comunicada à Coordenação de Bens Móveis.

**Art. 61.** As transferências de bens móveis entre unidades, cessões a terceiros ou doações, bem como, recebimento de bens em doação, sem a observância das regras estabelecidas nesta resolução e sem comunicação à Coordenação de Bens Móveis, motivará abertura de processo de apuração de responsabilidade.

**Art. 62.** Conforme previsto nos itens 8.2.1 e 10.6 da Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08 de abril de 1988, e no item 3.1.1 da Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983, bens permanentes de pequeno valor não serão objetos de sindicância, inventário e/ou inquérito.

**Parágrafo único.** Para fins de constatação da existência de controles, como condição de aplicação do item 3.1.1 da Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983, as unidades deverão, sempre que solicitado pela Coordenação de Bens Móveis, inventariar os bens relacionados.

**Art. 63.** Qualquer bem que passe a integrar o patrimônio da UFPE, independentemente da origem, deverá ter seu tombamento solicitado à Coordenação de Bens Móveis.

**Art. 64.** Toda e qualquer movimentação de bens entre unidades deverá ocorrer através de autorização, supervisão e controle da Coordenação de Bens Móveis.

**Art. 65.** Nenhuma Unidade Gestora poderá alienar ou se desfazer de bens móveis vinculados a sua carga patrimonial por iniciativa própria.

**Art. 66.** É vedada a retirada de plaquetas ou etiquetas de identificação dos bens permanentes móveis, bem como qualquer outro item de identificação.

**Parágrafo único.** A constatação de indícios de conduta dolosa ou culposa motivará abertura de processo de apuração de responsabilidade.

**Art. 67.** Os pesquisadores que recebam bens ou recursos para aquisição direta deverão comunicar à Coordenação de Bens Móveis para realização do registro patrimonial. Além de manter arquivada documentação que comprove o recebimento ou a compra dos bens permanentes, até a conclusão da formalização do processo de doação por parte do órgão de fomento.

**Art. 68.** Bens sem a etiqueta de registro patrimonial e que não possuam identificação de bem de terceiros serão incorporados ao patrimônio da instituição.

**Art. 69.** Os servidores que tenham bens pessoais em uso na UFPE deverão comunicar formalmente à Coordenação de Bens Móveis, com elementos que comprovem que detém posse e propriedade do bem.

**Art. 70.** Os casos omissos nesta resolução, para os quais não haja legislação aplicável, serão analisados pela Pró-reitoria de Gestão Administrativa e submetidos, quando necessário, à decisão da Autoridade Máxima ou do Conselho de Administração.

**Art. 71.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, revogadas as disposições em contrário.

**APROVADA NA 4ª (QUARTA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD, REALIZADA NO DIA 23 DE NOVEMBRO DE 2018.**

*Presidente:*

**Prof. ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO**  
*- Reitor -*

## CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD

### RESOLUÇÃO Nº 04/2018

**EMENTA:** *Regulamenta os projetos executados diretamente pela UFPE e fixa as hipóteses de concessão de bolsas e as situações para pagamento de retribuição pecuniária em projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação pela UFPE e pela Fundação de Apoio.*

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** da Universidade Federal de Pernambuco no uso da atribuição que lhe confere o Art. 20, incisos I e XI, do Estatuto da UFPE e considerando:

- a previsão contida no artigo 21, VII, da Lei nº 12.772/12, determinando que os colegiados superiores da IFES regulamentem as hipóteses de bolsas de ensino, pesquisa e extensão pagas pela Universidade a docente em regime de Dedicção Exclusiva- DE;
- a necessidade de se estabelecerem critérios para a concessão de retribuição pecuniária a servidores que prestarem serviços eventuais em projetos de ensino, pesquisa e extensão com a colaboração da fundação de apoio, nos termos do artigo 21, inciso XI, da Lei nº 12.772/12;
- a necessidade de regulamentar a retribuição pecuniária por colaboração esporádica de natureza científica ou tecnológica em assuntos de especialidade do docente em regime de dedicação exclusiva, inclusive em polos de inovação tecnológica, nas condições previstas no artigo 21, inciso XII da Lei nº 12.772/12, bem como regulamentar a retribuição pecuniária prevista no artigo 8º, §2º, e a previsão de pagamento de bolsa de estímulo à inovação, prevista no Art. 9º, da Lei no 10.973/04;
- a finalidade da Universidade em produzir conhecimento por meio da formação de pessoal qualificado, do desenvolvimento científico e tecnológico em intercâmbio com diversos setores da sociedade;
- a previsão contida no §1º, art. 17 do Decreto nº 8240/2014, de que a IFES deve, por seu órgão colegiado superior, disciplinar as hipóteses de concessão de bolsas, fixando critérios objetivos e procedimentos de autorização para participação remunerada de ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional em projetos de ensino, pesquisa ou extensão, em conformidade com a legislação aplicável;
- a necessidade de regulamentação específica para concessão de bolsas de ensino, pesquisa e extensão e de estímulo à inovação aos estudantes de cursos técnicos, de graduação e pós-graduação e aos servidores vinculados a projetos institucionais, inclusive em rede, das IFES, conforme previsto no §1º, art. 4º e no art. 4º-B da Lei nº 8.958/94.

#### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** As bolsas especificadas nesta Resolução serão pagas pela Universidade com recursos de projetos acadêmicos celebrados com órgãos de fomento e/ou financiador externo, diretamente arrecadados ou captados em parcerias com a fundação de apoio, podendo os procedimentos administrativos para pagamento serem executados pela fundação com amparo no artigo 1º da Lei nº 8.958/94.

**Art. 2º** Os projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação deverão, sempre que possível, privilegiar a participação de estudantes, e demonstrar a difusão e o desenvolvimento de novas abordagens do conhecimento e/ou novas metodologias

mensuradas por indicadores de produção acadêmica, tais como publicações, monografias, trabalhos de conclusão de curso, dissertações, teses, abertura de novas linhas de pesquisa e extensão, dentre outros.

**Art. 3º** Todas as atividades a serem desenvolvidas pelos servidores, objeto deste Regulamento, deverão ter prévia aprovação do reitor e da unidade de lotação do servidor, onde será avaliado o seu caráter esporádico ou não, bem como atualizado o registro de horas já autorizadas, quando for o caso.

**Parágrafo Único.** Da decisão do reitor ou da unidade de lotação cabe recurso ao Conselho de Administração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

## **CAPÍTULO II DAS BOLSAS**

**Art. 4º** A bolsa de pesquisa constitui-se em instrumento de incentivo à produção do conhecimento científico e estímulo à inovação para a execução de pesquisa científica e tecnológica e desenvolvimento de tecnologia, produto ou processo, com ou sem a participação da fundação de apoio.

**Parágrafo Único.** Os projetos de pesquisa devem ser submetidos à apreciação da Pró-Reitoria de Pesquisa.

**Art. 5º** A bolsa de ensino constitui-se em instrumento de apoio e incentivo a projetos de formação e capacitação de recursos humanos e desenvolvimento institucional.

**§ 1º** É vedada a concessão de bolsas de ensino para o cumprimento de atividades regulares de magistério de graduação e pós-graduação nas instituições apoiadas.

**§ 2º** Os projetos de formação e capacitação de recursos humanos e desenvolvimento institucional devem ser submetidos à apreciação da Pró-Reitoria afim.

**§ 3º** Poderá ser concedida bolsa para apoio aos alunos que participem de cursos de graduação, pós-graduação e cursos sequenciais de formação complementar, exclusivamente financiados para esse fim por empresas públicas ou privadas através de convênios, termos de execução descentralizada, contratos e acordos de cooperação envolvendo a UFPE, inclusive em casos que envolvam a fundação de apoio, desde que previsto no plano de trabalho aprovado pelo órgão concedente.

**Art. 6º** A bolsa de extensão constitui-se em instrumento de incentivo à participação em programas, projetos ou cursos de extensão.

**Parágrafo Único.** Os programas, projetos e cursos de extensão devem ser submetidos à apreciação da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, devendo observar as regras contidas em Resolução específica.

**Art. 7º** A bolsa de estímulo à inovação destina-se à realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologia, produto, serviço ou processo realizados em parcerias com instituições públicas ou privadas.

**Parágrafo Único.** Serão consideradas como atividades de Inovação aquelas enquadradas na Lei nº 10.973/2004.

**Art. 8º** As bolsas de estímulo à inovação, na forma do artigo 9º da Lei nº 10.973/2004, são isentas de imposto de renda, assim como as bolsas de pesquisa que sejam caracterizadas como doação e que os resultados das atividades realizadas não representem vantagem para o doador nem importem contraprestação de serviços.

**Art. 9º** Para os casos de pagamento mediante bolsas previsto no artigo 21, incisos III e VII, da Lei no 12.772/12 serão obrigatórias informações sobre tipo de participação do servidor; período necessário a sua execução; e a utilização, ou não, de instalações, equipamentos e materiais da UFPE ou da Fundação de Apoio.

**Art. 10** As bolsas de que trata esta Resolução deverão estar vinculadas a projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação, previamente aprovados pelas instâncias competentes da Universidade, nos termos da legislação pertinente.

**Parágrafo único.** Os projetos acadêmicos mencionados no *caput* deste artigo somente poderão prever a concessão de bolsas desde que indicadas as fontes de recursos e identificados os servidores beneficiários, os valores, a quantidade e a periodicidade.



**Art. 11** O valor da bolsa poderá ser definido:

- I** - conforme valores e critérios de bolsas correspondentes concedidas pela CAPES, CNPq ou FACEPE; ou
- II** - conforme os limites de bolsas definidos no Anexo I; ou
- III** - pelo concedente.

**Parágrafo único.** Em qualquer caso o valor total recebido pelo servidor mediante bolsa, não poderá ultrapassar 80% da sua remuneração.

### **CAPÍTULO III DA RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA**

**Art. 12** A retribuição pecuniária destina-se a remunerar o servidor pela prestação de serviços, em caráter eventual, em projetos institucionais de ensino, pesquisa, extensão, ou por colaboração esporádica de natureza científica ou tecnológica em assuntos de sua especialidade.

§ 1º A retribuição pecuniária a que se refere este artigo será paga com a incidência dos tributos aplicáveis à espécie, vedada a incorporação aos vencimentos, à remuneração ou aos proventos, bem como a referência como base de cálculo para qualquer benefício adicional ou vantagem coletiva ou pessoal, consoante § 3º do art. 8º da Lei nº 10.973/04.

§ 2º As atividades de prestação de serviços previstas no *caput* não poderão exceder, isoladamente ou em conjunto, a 8 horas semanais ou 416 horas anuais, quando prestadas por docentes em regime de dedicação exclusiva.

§ 3º O docente em regime de dedicação exclusiva poderá receber retribuição pecuniária, na forma de pro labore ou cachê pago diretamente ao docente por ente distinto da IFE, pela participação esporádica em palestras, conferências, atividades artísticas e culturais relacionadas à área de atuação do docente, desde que não exceda 30 (trinta) horas anuais.

§ 4º As atividades esporádicas não remuneradas pela UFPE ou por sua Fundação de Apoio só poderão ser exercidas após a autorização do reitor, mediante apresentação do benefício institucional e aprovação prévia pela unidade de lotação do docente que estiver no regime de Dedicação Exclusiva.

**Art. 13** A Universidade poderá pagar diretamente retribuição pecuniária a servidores envolvidos na prestação de serviços técnicos especializados, compatíveis com os objetivos da Lei no 10.973/04, a instituições públicas ou privadas, nas atividades voltadas à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, visando, entre outros objetivos, à maior competitividade das empresas, exceto quando estiver no regime de Dedicação Exclusiva.

**Art. 14** A fundação de apoio poderá pagar retribuição pecuniária a docente em regime de dedicação exclusiva envolvido na prestação de serviços, em caráter eventual, no âmbito de projetos institucionais de ensino, pesquisa e extensão, nos termos do art. 21, inciso XI, da Lei nº 12.772/12.

**Art. 15** Fica autorizada a colaboração esporádica de natureza científica e tecnológica em assuntos de especialidade do docente em regime de dedicação exclusiva, inclusive em polos de inovação tecnológica, com a percepção de retribuição pecuniária paga diretamente pela instituição contratante, mediante aprovação prévia da unidade de lotação do servidor, nos termos do inciso XII do art. 21 da Lei nº 12.772/12.

**Art. 16** A solicitação para o trabalho em caráter eventual ou colaboração esporádica, encaminhada à unidade de lotação, deverá explicitar a natureza proposta especificando o tipo de participação do servidor, a duração total em horas e o período necessário a sua execução, bem como informar da utilização, ou não, de instalações, equipamentos e materiais da UFPE ou da Fundação de Apoio, devendo ser prestadas as demais informações que essas unidades julgarem necessárias.

**Art. 17** Os valores das retribuições pecuniárias por serviços prestados pagos pela Universidade ou pela Fundação de Apoio serão fixados no projeto aprovado pela instituição contratante.

## **CAPÍTULO IV DOS PROJETOS EXECUTADOS DIRETAMENTE PELA UFPE**

**Art. 18** Nos projetos executados diretamente pela UFPE devem ser previstos, a título de ressarcimento da UFPE, os seguintes percentuais:

- I** - 5% (cinco por cento) para ressarcimento dos Departamentos ou Núcleos que tenham proposto o projeto;
- II** - 4% (quatro por cento) para ressarcimento dos respectivos Centros Acadêmicos;
- III** - 3% (três por cento) para ressarcimento da administração central;
- IV** - 1% (um por cento) para a constituição do Fundo de Desenvolvimento Institucional.

§ 1º Havendo acordos institucionais ou regras prefixadas em editais e instrumentos correlatos e/ou legislações específicas, os percentuais de ressarcimento previstos nos incisos I a IV poderão ser modificados, nunca ultrapassando os percentuais ou tetos determinados pelos órgãos e instrumentos responsáveis pela concessão dos recursos. Nesses casos, a UFPE admitirá ainda a previsão de não ressarcimento pelos seus custos, devendo constar no processo a anuência das respectivas unidades indicadas nos incisos I, II e III.

§ 2º O ressarcimento da UFPE não se aplica em projetos custeados a partir da descentralização de crédito de órgão da administração pública federal para a UFPE, através da celebração de Termo de Execução Descentralizada.

§ 3º Quando houver o envolvimento de mais de um Centro Acadêmico ou Departamento, ou ainda do Hospital das Clínicas, na realização do projeto acadêmico, a distribuição do ressarcimento obedecerá à proporcionalidade da participação de cada um na sua execução, conforme distribuição prevista no plano de trabalho aprovado.

§ 4º Quando o projeto for executado por um Instituto ligado à Administração Central, nos termos do Estatuto vigente da UFPE, o percentual previsto no inciso II deverá ser destinado ao Instituto e executado pela unidade gestora a qual estiver vinculado.

§ 5º Quando o projeto for captado com apoio da Diretoria de Inovação da UFPE-Positiva os percentuais previstos nos incisos I, II e III serão reduzidos em 1% (um por cento) e o montante dessa redução de 3% (três por cento) será destinado à Positiva e executado pela unidade gestora a qual ela estiver vinculada.

§ 6º Para o cálculo da receita bruta definida no *caput* como base para aplicação dos percentuais definidos nos incisos I a IV, poderão ser excluídas as despesas de capital (obras e materiais permanentes) vinculadas ao projeto.

§ 7º Caso o Centro não possua departamentos, o percentual praticado no inciso II será acrescido do previsto no inciso I, exceto quando o projeto for executado por um Instituto ligado à Administração Central.

§ 8º O Departamento ou Centro poderá autorizar a previsão de ressarcimentos em percentuais inferiores aos definidos nos incisos I e II, respectivamente, desde que autorizado pelo respectivo órgão colegiado.

**Art. 19** Poderá ser utilizada metodologia própria, definida mediante portaria do dirigente máximo, para regulação do ressarcimento de custos indiretos em substituição aos percentuais definidos no artigo 18.

## **CAPÍTULO V DA CONCESSÃO**

**Art. 20** A concessão de bolsa poderá ser atribuída a:

- I** - servidores docentes e técnico-administrativos, para atividades relativas a sua área de especialidade, sem prejuízo de suas atribuições funcionais;
- II** - alunos de graduação e de cursos sequenciais de formação complementar, nos casos previstos nos artigos 4º e 5º dessa resolução;

**III** - alunos de pós-graduação nas suas áreas de especialidade, nos casos previstos nos artigos 4º e 5º dessa resolução;

**IV** - outros participantes previstos no instrumento, desde que sejam mestres ou doutores.

§ 1º Para a execução dos projetos acadêmicos a que se referem os artigos 4º ao 10, os servidores não poderão exercer as suas atividades durante a jornada de trabalho a que estão sujeitos, salvo se tratar de docente e as atividades estejam contempladas no seu Plano de Atividade Docente.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos coordenadores dos projetos.

**Art. 21** As bolsas deverão constar de expressa previsão nos respectivos projetos, os quais identificarão valores, duração e periodicidade.

**Art. 22** Em nenhuma hipótese a bolsa poderá ser concedida em período diverso ao da realização do projeto.

**Art. 23** Para o recebimento de bolsa, o beneficiário deverá firmar termo de compromisso, do qual conste o projeto correspondente, valor, duração e periodicidade.

§ 1º Do termo de compromisso firmado pelo estudante deverá constar também ausência de percepção de outra bolsa, a qualquer título, a indicação das atividades a serem exercidas e a indicação do orientador.

§ 2º O recebimento pelo beneficiário é sujeito à apresentação de relatório técnico, aprovado pelo Coordenador do projeto, em periodicidade igual ao pagamento da bolsa.

§ 3º O recebimento da bolsa cessará independentemente do prazo de execução do projeto, quando:

**I** - o bolsista deixar de apresentar os relatórios ou não desempenhar as atividades especificadas no plano de trabalho do projeto, sem justificativa fundamentada;

**II** - conclusão antecipada ou desistência do projeto, a critério da UFPE;

**III** - findo o prazo de sua atribuição, conforme o Plano de Trabalho do projeto;

**IV** - por desistência do beneficiário;

**V** - pelo desempenho insuficiente de suas atribuições por parte do beneficiário;

**VI** - a pedido do coordenador, devidamente justificado, quando for necessária a substituição do bolsista;

**VII** - em se tratando de beneficiário estudante, pela conclusão de seu curso.

**VIII** - quando a remuneração do servidor, retribuições e bolsas percebidas ultrapassar o limite estabelecido no artigo 25.

§ 4º O recebimento da bolsa poderá ser suspenso quando do afastamento temporário do beneficiário.

§ 5º O acúmulo de bolsas por estudantes somente será permitido mediante autorização pela instituição financiadora do projeto.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 24** Nos projetos de desenvolvimento institucional não é permitido o pagamento de bolsa ou retribuição pecuniária a docentes em dedicação exclusiva.

**Art. 25** O limite máximo da soma da remuneração do servidor, retribuições e bolsas percebidas não poderá exceder o subsídio mensal dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, a teor do art. 37, XI, da Constituição da República.

**Art. 26** Os casos não tratados nesta Resolução serão analisados pelo Conselho de Administração.

## ANEXO I

### Quadro de Níveis e Valores de Bolsas

Requisitos Mínimos	Valor da Mensalidade (R\$)
Profissionais de qualquer área do conhecimento, doutor, mestre, graduado ou profissional com nível equivalente ao de técnico, com experiência profissional mínima comprovada de 2, 6, 10 e 12 anos respectivamente	Até 8.000,00
Profissionais de qualquer área do conhecimento, doutor, mestre, graduado ou profissional com nível equivalente ao de técnico, com experiência profissional mínima comprovada de 1, 4, 8 e 10 anos respectivamente	Até 6.000,00
Profissionais de qualquer área do conhecimento, mestre, graduado ou profissional com nível equivalente ao de técnico, com experiência profissional mínima comprovada de 2, 6 e 8 anos respectivamente	Até 4.500,00
Profissionais de qualquer área do conhecimento, mestre, graduado ou profissional com nível equivalente ao de técnico, com experiência profissional mínima comprovada de 1, 4 e 6 anos respectivamente.	Até 3.500,00
Profissionais de qualquer área do conhecimento, graduado ou profissional com nível equivalente ao de técnico, com experiência profissional mínima comprovada de 2 e 4 anos respectivamente	Até 3.000,00
Profissionais de qualquer área do conhecimento, seja recém-graduado (até 1 ano) ou profissional com nível equivalente ao de técnico com experiência profissional mínima comprovada de 2 anos	Até 2.500,00

*Baseada na tabela do CNPQ, RN-016/2013*

Requisitos Mínimos	Valor da Mensalidade (R\$)
Estudantes de nível superior ou nível médio	Até 1.200,00

*Baseada na tabela de Bolsas (2013) da Fundação de Amparo a Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco – FACEPE.*

**APROVADA NA 4ª (QUARTA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD, REALIZADA NO DIA 23 DE NOVEMBRO DE 2018.**

*Presidente:*

**Prof. ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO**

*- Reitor -*

**CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOCIÊNCIAS**  
**CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO**  
(Aprovado na reunião do Colegiado em 21/11/2018)

**O VICE-COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOCIÊNCIAS** torna público pelo presente Edital Complementar, publicado no Boletim Oficial da UFPE e de Aviso veiculado no Diário Oficial da União, disponível para consulta no endereço eletrônico <http://www.ufpe.br/progepe/boletim-oficial>, as normas do Processo Seletivo para Admissão, no primeiro semestre do Ano Letivo de 2019, ao corpo discente do Programa de Pós-Graduação em Geociências, Curso de Mestrado:

## **1 Inscrição**

1.1 Para o Curso de Mestrado, exige-se graduação em Geologia ou áreas afins recomendadas pelo MEC.

1.1.1 Admitir-se-á inscrição à seleção de Mestrado de concluintes de Curso de Graduação, condicionada a matrícula à classificação no processo seletivo e à conclusão da Graduação, até a data de realização da matrícula, de outra forma, perderá a vaga.

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

1.2 A inscrição realizar-se-á na Secretaria da Pós-graduação em Geociências, situada no terceiro andar do Prédio Escolar, Sala 325, do Centro Tecnologia e Geociências, Campus da UFPE - Recife, **nos dias úteis de 17 de dezembro de 2018 a 29 de janeiro de 2019, das 08h às 12h, através da entrega do envelope lacrado e etiquetado** descrito no item 2.2 “j”.

1.3 A inscrição poderá ser realizada por correspondência, desde que postada até a data de encerramento das inscrições e recebida pela Comissão de Seleção e Admissão até 03 (três) dias úteis após o encerramento das inscrições, não se responsabilizando por atrasos, de qualquer natureza, ocorridos na entrega postal. O endereço para envio é:

Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Geociências  
Centro de Tecnologia e Geociências - UFPE  
Sala 325 do Edifício Escolar do CTG  
Av. da Arquitetura, s/n, Cidade Universitária, 50740-550, Recife-PE, Brasil

1.4 As inscrições por correspondência serão verificadas quando do seu recebimento pela Comissão de Seleção e Admissão no que se refere ao cumprimento dos requisitos para a sua aceitação, conforme item 2 deste edital.

1.4.1 Nas inscrições por correspondência, se recomenda que o envelope lacrado e etiquetado, conforme descrito no item 2.2 “j”, seja enviado à UFPE dentro de outro invólucro (envelope, saco plástico, caixa de papelão etc.) a fim de evitar danificação.

1.4.2 Nas inscrições por correspondência não se faz necessário o uso do **Recibo de Inscrição no Processo Seletivo** (Anexo II).

1.4.3 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato providenciar que documentação por ele fornecida para a inscrição seja recebida pela UFPE até 03 (três) dias úteis após o encerramento das inscrições.

1.4.4 Nas inscrições por correspondência o candidato poderá se utilizar de qualquer empresa que preste o serviço de entrega de encomendas.

1.5 São de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato as informações e a documentação por ele fornecidas para a inscrição, as quais não poderão ser alteradas ou complementadas a qualquer tempo após o ato da inscrição, em nenhuma hipótese ou a qualquer título.

## 2 Documentação para a inscrição

### 2.1 Período da Inscrição

Para o Mestrado: **nos dias úteis de 17 de dezembro de 2018 a 29 de janeiro de 2019, das 08h às 12h.**

### 2.2 Documentos exigidos para inscrição dos candidatos ao MESTRADO:

- a) Ficha de inscrição **preenchida e assinada** na forma do **Anexo I**;
- b) Cópia da Carteira de Identidade;
- c) Cópia do CPF, caso o número deste não esteja discriminado no documento da alínea anterior;
- d) Cópia do **Título de Eleitor** com **comprovação de votação na última eleição**, ou **Certidão de Quitação Eleitoral** obtida no site do TSE (a qual contém um código de autenticação), ou cópia do **passaporte**, no caso de candidato estrangeiro;
- e) **Uma** foto 3x4 recente (colada no local indicado na Ficha de Inscrição – Anexo I);
- f) **Boleto bancário** (Anexo III) mais o **comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição** no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais). **Não serão aceitos recibos de agendamento de pagamento**. De acordo com a Resolução n.º 3/2016 do Conselho de Administração da UFPE, a taxa de inscrição será isenta para: aluno regularmente matriculado na UFPE, que comprove ser concluinte de curso de graduação ou de mestrado; servidor ativo e inativo da UFPE (técnico-administrativos e docentes); professor substituto da UFPE.
- g) **Curriculum Vitae no modelo adotado pelo Programa** (Anexo IV), **devidamente comprovado, numerado e encadernado num único volume junto à documentação comprobatória**. Não será aceito o Currículo Lattes do Candidato ou apenas a reunião dos documentos comprobatórios.
- h) **Pré-projeto** de pesquisa, em 05 (cinco) cópias. O Pré-Projeto deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos:
  - i. Nome do candidato;
  - ii. Título do pré-projeto;
  - iii. Área de Concentração do Programa (Anexo V);
  - iv. Linha da Pesquisa do Programa (Anexo V);
  - v. Introdução (base teórica, objetivos, justificativa e relevância);
  - vi. Materiais e métodos;
  - vii. Resultados esperados;
  - viii. Apoios financeiro e logístico;
  - ix. Cronograma de execução;
  - x. Referências bibliográficas.

O projeto deverá ser elaborado com as seguintes especificações: papel A4 branco; com margens, superior e esquerda 3,0cm; inferior e direita 2,0cm; fonte tamanho 12, tipo Times New Roman; entre linhas 1,5cm); de 5 a 10 páginas para mestrado e doutorado, incluindo as referências; as demais formatações são livres, sendo o sistema de citação autor/data.

- i) Cópia do diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação, reconhecido pelo MEC, salvo os casos que se enquadrarem no que foi indicado nos itens 1.1.1 e 1.1.2;

j) **Envelope lacrado** e devidamente **etiquetado**, com a etiqueta do **Anexo II**, **contendo toda documentação acima descrita**. O envelope de que trata esta alínea deve ser constituído de **papel** e ser **opaco**.

2.3 O candidato inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007, poderá requerer a dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o quinto dia anterior ao do encerramento das inscrições, conforme modelo (Anexo VIII). O requerimento deve ser realizado à parte da inscrição e pode ser enviado ao endereço eletrônico do PPGEOC (ppgeocufpe@gmail.com ou ppgeoc@ufpe.br);

2.3.1 A decisão sobre o deferimento ou o indeferimento da isenção será comunicada ao candidato em data anterior ao encerramento das inscrições, por meio eletrônico, através do endereço eletrônico indicado pelo candidato quando da inscrição;

2.3.2 Em caso de indeferimento do pedido de dispensa da taxa de inscrição, é facultado ao candidato, em dois dias úteis, o pagamento da taxa ou a interposição de recurso, dotado de efeito suspensivo, enviado ao endereço eletrônico do PPGEOC (ppgeocufpe@gmail.com ou ppgeoc@ufpe.br), através do endereço eletrônico indicado pelo candidato quando da inscrição;

2.4 **Não será recebida a inscrição** em envelope (descrito no item 2.2 “j”) que não seja **opaco** e não esteja **lacrado**.

2.5 A Etiqueta de Inscrição no Processo Seletivo (Anexo II) **deverá vir colada por fora** do envelope lacrado (descrito no item 2.2 “j”) contendo a documentação da inscrição.

### 3 Exame de Seleção ao Mestrado

3.1 O exame de seleção ao Mestrado será conduzido por Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Programa; a Comissão será composta por 05 (cinco) docentes do Programa de Pós-Graduação em Geociências.

3.2 A Seleção para o curso de Mestrado seguirá o seguinte Cronograma:

<b>Etapas do concurso</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Inscrições	17/12/2018 a 29/01/2019	8h – 12h
Homologação das Inscrições	04/02/2019	17h
Prazo Recursal (intervalo de 3 dias úteis)	05, 06 e 07/02/2019	8h – 12h
Resultado dos recursos das inscrições	07/02/2019	17h
<b>Etapa Única</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Prova de Idioma (eliminatória)	08/02/2019	10h – 12h
Prova de Conhecimento (eliminatória)	08/02/2019	14h – 16h
Análise Prévia do Pré-Projeto de Pesquisa (eliminatória)	11/02/2019	8h – 17h
Avaliação do Curriculum Vitae (eliminatória)	11/02/2019	8h – 17h
Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa (eliminatória)	12 e 13/02/2019	8h – 17h
Resultado da Etapa Única	13/02/2019	18h
Prazo Recursal (intervalo de 3 dias úteis)	14, 15 e 18/02/2019	8h – 12h
Resultado dos recursos da Etapa Única	18/02/2019	18h
<b>Resultado Final</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Divulgação do Resultado Final	18/02/2019	19h
Prazo Recursal (intervalo de 3 dias úteis)	19, 20 e 21/02/2019	8h – 12h
Resultado dos recursos ao Resultado Final	21/02/2019	18h
Divulgação do Resultado Final (após recursos)	21/02/2019	19h
Período de Matrícula	2019.1 – Conforme calendário do Sig@Pós/PROPESQ	
Início das aulas	2019.1 – Conforme definido pelo PPGEOC após a matrícula	

### **3.3 Etapa Única – Provas de Idioma e de Conhecimento, Análise Prévia e Defesa do Pré-Projeto e Avaliação do *Curriculum Vitae***

#### **3.3.1 Prova de Idioma**

a) A Prova de Idioma, para os candidatos ao Mestrado, consiste em um exame presencial de suficiência em língua inglesa e tem **caráter eliminatório**, com peso 0 (zero), objetivando avaliar a capacidade de compreensão de textos técnicos científicos em Geociências. A prova poderá ser realizada em locais distintos da sede (item 7.2 deste edital), com coincidência de datas e horários, por solicitação do candidato. Os locais de realização de provas serão obrigatoriamente em programas de pós-graduação em geociências, sob a responsabilidade da Coordenação do respectivo programa, desde que haja concordância da mesma. A Prova de Idioma terá duração de 2 (duas) horas, sendo permitida a utilização de dicionário, e vedada a utilização de quaisquer dispositivos eletrônicos. **Não será permitido o empréstimo de dicionário durante o exame.**

b) A Prova de Idioma constará de compreensão de texto extraído de periódicos científicos em Geociências, avaliado a partir da resposta a 10 (dez) questões objetivas elaboradas com base no mesmo. Cada uma das questões terá apenas uma única resposta correta.

c) Será considerado apto o candidato que atingir nota mínima 5,00 (cinco) na Prova de Idioma.

d) Poderá ser dispensado da Prova de Idioma o candidato que apresentar cópia do Certificado de Proficiência em Língua Inglesa expedido pelas instituições listadas na tabela do **Anexo VI**. Neste caso, será atribuída ao candidato a nota 10,00 (dez) na avaliação da Prova de Idioma. A cópia do Certificado de Proficiência em Língua Inglesa deve ser colocada dentro do envelope lacrado e etiquetado descrito no item **2.2 “j”**.

#### **3.3.2 Prova de Conhecimento**

a) A Prova de Conhecimento, de **caráter eliminatório**, com peso 3 (três), é exclusiva para os candidatos do Mestrado. A prova poderá ser realizada em locais distintos da sede (item 7.2 deste edital), com coincidência de datas e horários, por solicitação do candidato. Os locais de realização de provas serão obrigatoriamente em programas de pós-graduação em geociências, sob a responsabilidade da Coordenação do respectivo programa, desde que haja concordância da mesma. A Prova de Conhecimento terá duração de 2 (duas) horas, sendo vedada a consulta a qualquer material bibliográfico e a utilização de quaisquer dispositivos eletrônicos.

b) O candidato deverá se submeter à Prova de Conhecimento, que versará sobre o programa constante do **Anexo VII** e será composta de 20 (vinte) questões objetivas. Cada uma das questões terá apenas uma única resposta correta.

c) Será considerado apto o candidato que atingir nota mínima 7,00 (sete) na Prova de Conhecimento.

3.3.3 Durante as provas deverá ser utilizada, unicamente, caneta esferográfica (preta ou azul).

3.3.4 Na hipótese de anulação de questões das provas de Idioma ou de Conhecimento, a pontuação referente àquelas questões será redistribuída uniformemente entre as demais questões válidas de cada uma das respectivas provas.

#### **3.3.5 Análise Prévia do Pré-Projeto de Pesquisa (APP)**

a) A Análise Prévia do Pré-Projeto de Pesquisa, de **caráter eliminatório**, tem peso 1,5 (um vírgula cinco), conforme item 4.5 deste Edital. Os critérios utilizados para esta análise são:

- i) aderência do tema à linha de pesquisa escolhida pelo candidato (10%);
- ii) pertinência quanto à justificativa e relevância (20%);
- iii) adequação entre objetivos, métodos e resultados esperados (40%);
- iv) redação, demonstração de capacidade do uso do vernáculo, clareza e consistência (10%);
- v) demonstração de conhecimento dos autores principais da área (10%);
- vi) exequibilidade do cronograma (10%).



- b) Esta etapa é realizada pela banca examinadora sem a presença dos candidatos.
- c) Será considerado apto o candidato que atingir nota mínima 7,00 (sete) na Análise Prévia do Pré-Projeto de Pesquisa.

### 3.3.6 Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa (DPP)

- a) A Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa, de caráter eliminatório, tem peso 1,5 (um vírgula cinco), conforme item 4.5 deste Edital.
- b) Será considerado apto o candidato que atingir nota mínima 7,00 (sete) na Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa.
- c) A Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa, poderá ser presencial ou realizada através de videoconferência.
- d) A solicitação para realizar a Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa através de videoconferência deverá ser realizada pelo candidato por e-mail (ppgeocufpe@gmail.com ou ppgeoc@ufpe.br), após a divulgação do **horário** da Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa na página do processo seletivo na internet (www.ufpe.br/ppgeoc), e deverá ser feita utilizando-se do endereço eletrônico indicado pelo candidato quando da inscrição.
- e) A Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa consistirá em exposição oral do projeto de pesquisa pelo candidato em até 10 (dez) minutos, seguida de arguição por até 10 (dez) minutos pela comissão examinadora. São critérios utilizados para esta análise:
- i) clareza na exposição do pré-projeto (25%);
  - ii) conhecimento das técnicas e metodologias a serem utilizadas (25%);
  - iii) relevância científica dos resultados esperados (25%);
  - iv) conhecimento dos periódicos e autores mais expressivos na área de pesquisa proposta (25%);
- f) Não será permitida a utilização de recursos de multimídia na Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa.

### 3.3.7 Avaliação do *Curriculum Vitae*

- a) A Avaliação do *Curriculum Vitae*, de **caráter eliminatório**, terá peso 4 (quatro).
- b) Será considerado apto o candidato que alcançar nota mínima 3,5 (três vírgula cinco) na Avaliação do *Curriculum Vitae*.
- c) Na Avaliação do *Curriculum Vitae*, será obedecida a Tabela I de pontuação.
- d) A nota obtida na Avaliação do *Curriculum Vitae* para os candidatos do Mestrado (NCM), baseada na Tabela I, será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{NCM} = \frac{\mathbf{a} \times 2,0 + \mathbf{b} \times 3,0 + \mathbf{c} \times 2,0 + \mathbf{d} \times 2,0 + \mathbf{e} \times 1,0}{10,0}$$

Onde as letras **a-e** correspondem às da Tabela I.

**TABELA I****a) Titulação (Pontuação Máxima = 10) (Peso 2,0):**

<b>Título</b>	<b>Pontuação por Unidade</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Média do Histórico Escolar da Graduação = M	M x 1,0	10,0
Especialização concluída na área do Programa	5,0 pontos por especialização	5,0
Especialização concluída em áreas afins	2,5 pontos por especialização	2,5

**b) Atividades Científicas e Técnicas (Pontuação Máxima = 10) (Peso 3,0):**

<b>Título</b>	<b>Pontuação por Unidade</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Autoria de livro (com ISBN)	Área do programa: 3,0 pontos por livro Área afim: 1,5 ponto por livro	6,0
Organização de livro (com ISBN)	Área do programa: 2,0 pontos por livro Área afim: 1,0 ponto por livro	4,0
Capítulo de livro (com ISBN)	Área do programa: 1,0 ponto por capítulo Área afim: 0,5 ponto por capítulo	3,0
<b>Artigo completo</b> publicado em <b>periódico indexado</b>	Área do programa: 3,0 pontos por artigo Qualis A1-B1 2,0 pontos por artigo Qualis B2-B4 1,0 ponto artigo Qualis B5-C Áreas afins: 1,5 pontos por artigo Qualis A1-A2 1,0 ponto por artigo Qualis B1-B4 0,5 ponto artigo Qualis B5-C	8,0
Trabalho publicado em evento científico internacional ( <b>Trabalho completo; maior ou igual a 5 páginas</b> )	Área do programa: 2,0 pontos por trabalho Áreas afins: 1,5 ponto por trabalho	7,0
Trabalho publicado em eventos científicos nacionais ( <b>Trabalho completo</b> )	Área do programa: 1,5 ponto por trabalho Áreas afins: 1,0 ponto por trabalho	6,0
<b>Resumos simples e expandidos</b> publicados em eventos científicos internacionais	Área do programa: 1,0 ponto por trabalho Áreas afins: 0,5 ponto por trabalho	5,0
<b>Resumos simples e expandidos</b> publicados em eventos científicos nacionais	Área do programa: 0,5 ponto por trabalho Áreas afins: 0,25 ponto por trabalho	4,0
Apresentação de trabalhos em eventos científicos internacionais	Área do programa: 1,0 ponto por trabalho Áreas afins: 0,5 ponto por trabalho	5,0
Apresentação de trabalhos em eventos científicos nacionais, regionais, locais	Área do programa: 0,5 ponto por trabalho Áreas afins: 0,25 ponto por trabalho	4,0
Participação em eventos científicos (internacionais, nacionais, regionais, locais) sem apresentação de trabalhos	Área do programa: 0,2 ponto por evento Área afim: 0,1 por evento	1,0
Participação em minicurso como ministrante (mínimo de 8 horas-aula)	Área do programa: 0,5 ponto por minicurso Área afim: 0,25 ponto por minicurso	2,0

<b>Título</b>	<b>Pontuação por Unidade</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Participação em minicurso como ouvinte (mínimo de 8 horas-aula)	Área do programa: 0,2 ponto por minicurso Área afim: 0,1 ponto por minicurso	1,0
Palestrante convidado	Área do programa: 0,5 ponto por palestra Área afim: 0,25 ponto por palestra	1,0
Membro de Corpo Editorial e Parecerista/Revisor de periódico que conste no Qualis CAPES 2016, na área do Programa	0,1 ponto por parecer.	1,0
Consultorias <i>ad hoc</i> na área do Programa (comprovado com certificado do órgão solicitante ou documento equivalente)	0,2 ponto por consultoria	1,0
Participação em comissão organizadora de eventos científicos	0,2 ponto por evento	1,0
Organização de manuais didáticos e outros instrumentos didáticos	0,2 ponto por item	1,0
Prêmios por atividades científicas e técnicas	0,5 ponto por premiação	1,0
Trabalhos e relatórios técnicos na área do Programa (comprovado com cópia de declaração ou de contrato do órgão ou empresa)	0,2 ponto por item	1,0

**c) Atividades Profissionais (Pontuação Máxima = 10) (Peso 2,0):**

<b>Título</b>	<b>Pontuação por Unidade</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Experiência Profissional comprovada em CTPS ou documento equivalente (tempo mínimo de 6 meses)	Área do programa: 2,0 pontos por semestre Área afim: 1,0 ponto por semestre	4,0
Participação em projetos de pesquisa financiados por órgãos de fomento ou empresas privadas (tempo mínimo de seis meses)	Área do programa: 0,5 ponto por semestre Área afim: 0,25 ponto por semestre	3,0
Participação em grupos de pesquisa registrados no CNPq ou em outros órgãos de fomento (tempo mínimo de seis meses) (comprovado com impressão da página do Diretório dos Grupos de Pesquisa no Brasil do CNPq, onde conste o nome do candidato)	Área do programa: 0,2 ponto por semestre Área afim: 0,1 ponto por semestre	2,0
Iniciação científica (tempo mínimo de seis meses) (comprovada por documento emitido por agência de fomento/instituição que concedeu a bolsa ou vínculo voluntário)	Área do programa: 1,5 ponto por semestre Área afim: 0,75 ponto por semestre	6,0
Estágio extracurricular (tempo mínimo de 180 horas)	Área do programa: 1,0 ponto por 180 horas Área afim: 0,5 ponto por 180 horas	3,0
Participação em programas de intercâmbio científico (Por exemplo, Ciência sem Fronteiras,) (tempo mínimo de seis meses)	0,5 ponto por semestre	1,5

**d) Atividades Didáticas (Pontuação Máxima = 10) (Peso 2,0):**

<b>Título</b>	<b>Pontuação por Unidade</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Exercício do Magistério no Ensino Superior (Graduação e Pós-Graduação) (comprovada em CTPS ou documento equivalente emitido por Coordenação de Curso de Graduação ou Coordenação de Curso de Pós-Graduação)	Área do programa: Cada 15 horas-aula = 1,0 ponto Área afim: Cada 15 horas-aula = 0,5 ponto	8,0

<b>Título</b>	<b>Pontuação por Unidade</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Exercício do Magistério no Ensino Médio e/ou Profissionalizante e no Ensino Fundamental (tempo mínimo de um semestre letivo) (comprovada em CTPS ou documento equivalente)	Área do programa: 1,0 ponto por semestre letivo Área afim: 0,5 ponto por semestre letivo	5,0
Tutor à distância em cursos de graduação e cursos técnico-profissionalizantes (tempo mínimo de um semestre letivo)	Área do programa: 1,0 ponto por semestre letivo Área afim: 0,5 ponto por semestre letivo	4,0
Monitoria (tempo mínimo de um semestre letivo)	Área do programa: 1,0 ponto por semestre letivo Área afim: 0,5 ponto por semestre letivo	3,0
Participação em eventos ou ações de extensão	Área do programa: 0,5 ponto por cada 30h (trinta horas) Área afim: 0,25 ponto por cada 30h (trinta horas)	3,0
Orientação e coorientação de trabalho de conclusão de curso de graduação	Área do programa: 1,0 ponto por orientação/coorientação Área afim: 0,5 ponto por orientação/coorientação	4,0
Outras orientações: aluno bolsista de monitoria, extensão e iniciação científica	Área do programa: 1,0 ponto por orientação/coorientação Área afim: 0,5 ponto por orientação/coorientação	3,0
Participação como membro de banca examinadora de trabalhos de conclusão de curso de graduação	Área do programa: 0,5 ponto por banca Área afim: 0,25 ponto por banca	3,0

**e) Atividades de Extensão (Pontuação Máxima = 10) (Peso 1,0):**

<b>Título</b>	<b>Pontuação por Unidade</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Participação em projeto de extensão financiado ou aprovado por órgão competente da IES (tempo mínimo de seis meses)	Área do programa: 0,5 ponto por semestre Área afim: 0,25 ponto por semestre	3,0
Participação em curso de extensão como ministrante (mínimo de 8 horas-aula)	Área do programa: 1,0 ponto por curso Área afim: 0,5 ponto por curso	4,0
Participação em curso de extensão como ouvinte (mínimo de 8 horas-aula)	Área do programa: 0,3 ponto por curso Área afim: 0,15 ponto por curso	3,0

#### **4 Resultado**

4.1 O resultado final do Processo Seletivo será expresso pela média ponderada das notas atribuídas nas avaliações, classificados os candidatos aprovados em cada avaliação, em ordem decrescente, e obedecido o número de vagas deste edital.

4.2 A média ponderada final mínima para classificação será 5,6 (cinco vírgula seis). O candidato que não obtiver, no final do processo seletivo, as notas mínimas indicadas neste item e nos itens 3.3.1 “c”, 3.3.2 “c”, 3.3.5 “c”, 3.3.6 “b”, 3.3.7 “b”, será eliminado do processo seletivo.

4.3 Eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota, na **Análise Prévia do Pré-Projeto de Pesquisa**, na **Prova de Conhecimento** e na **Avaliação do *Curriculum Vitae***.

4.4 A divulgação do resultado final ocorrerá em publicação do Boletim Oficial da UFPE (<http://www.ufpe.br/progepe>), no site do PPGEOC (<http://www.ufpe.br/ppgeoc>) e no site da PROPESQ (<http://www.ufpe.br/propesq/editaisppgs>), obedecendo ao número de vagas informado no item 6.1.

4.5 A nota do Resultado Final obtida pelos candidatos ao Mestrado (RFM) será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{RFM} = \frac{\text{PC} \times 3,0 + \text{APP} \times 1,5 + \text{DPP} \times 1,5 + \text{NCM} \times 4,0}{10,0}$$

Onde se lê:

PC = Nota obtida na Prova de Conhecimento.

APP = Nota obtida na Análise Prévia do Pré-Projeto de Pesquisa.

DPP = Nota obtida na Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa.

NCM = Nota obtida na Avaliação do *Curriculum Vitae* do Mestrado.

## 5 Recursos

5.1 Dos resultados de cada uma das etapas do processo seletivo, caberá recurso de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, para a Comissão de Seleção e Admissão, no prazo de até 3 (três) dias úteis de sua divulgação, sendo facultado ao candidato solicitar vistas dos espelhos de correção das provas durante o prazo para recurso previsto no cronograma (item 3.2).

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

5.3 Os recursos devem ser enviados **EXCLUSIVAMENTE** ao endereço eletrônico do PPGEOC ([ppgeocufpe@gmail.com](mailto:ppgeocufpe@gmail.com) ou [ppgeoc@ufpe.br](mailto:ppgeoc@ufpe.br)), através do endereço eletrônico indicado pelo candidato quando da inscrição.

## 6 Vagas e Classificação

6.1 Serão oferecidas 05 (cinco) vagas para o Curso de Mestrado. Havendo desistência de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação.

6.2 A aprovação e classificação **não garante** concessão de bolsa de estudo ao ingressante.

6.3 Cumprindo ao disposto na Resolução n.º 1/2011 do CCEPE, será oferecida 1 (uma) vaga adicional à fixada no item 6.1 para os servidores ativos e permanentes da UFPE (docentes ou técnicos). Os candidatos que concorrerem a essa vaga deverão informar essa opção na ficha de inscrição e serão submetidos ao mesmo processo de seleção dos demais candidatos.

## 7 Disposições Gerais

7.1 Toda e qualquer dúvida acerca deste Edital deverá ser encaminhada **EXCLUSIVAMENTE** por mensagem eletrônica dirigida ao endereço do PPGEOC ([ppgeocufpe@gmail.com](mailto:ppgeocufpe@gmail.com) ou [ppgeoc@ufpe.br](mailto:ppgeoc@ufpe.br)).

7.2 Local de realização das provas: Departamento de Geologia da UFPE, situado nos terceiro e quinto andares do Edifício Escolar do Centro Tecnologia e Geociências, Campus da UFPE, Av. da Arquitetura, s/n, Cidade Universitária, 50740-550, Recife-PE, Brasil.

7.3 Os candidatos somente terão acesso ao local das provas portando documento **original** de identificação contendo fotografia, sendo desclassificados do concurso os que faltarem a quaisquer uma das avaliações ou não obedecerem aos horários e regras estabelecidos.

7.4 As provas serão públicas, vedando-se, quando da realização da Defesa do Pré-projeto, a presença dos candidatos que a ela ainda não tenham se submetido.

7.5 Será garantida a não identificação dos candidatos nas **Provas de Idioma e Conhecimento**.

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

7.7 Na ocorrência de grande número de candidatos, a **Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa (DPP)** poderá se realizar em dias sucessivos.

7.8 Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE (<http://www.ufpe.br/progepe>), bem como o Resultado Final, e estará disponível também no site do PPGEOC (<http://www.ufpe.br/ppgeoc>) e no site da PROPESQ (<http://www.ufpe.br/propesq/editaisppgs>).

7.9 Os candidatos não classificados deverão retirar seus documentos, entre 30 (trinta) e 60 (sessenta) dias da divulgação do Resultado Final, prazo após o qual os documentos serão destruídos ou reciclados.

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.

**Anexos:**

I – Ficha de Inscrição

II – Etiqueta de Inscrição no Processo Seletivo

III – Instruções de preenchimento, geração e pagamento do boleto bancário (GRU)

IV – Modelo do *Curriculum Vitae* para candidatos ao Curso de Mestrado

V – Áreas de Concentração e respectivas Linhas de Pesquisa do PPGEOC/UFPE.

VI – Tabela de Pontuações Mínimas Mais Comuns para Dispensa da Prova de Idioma

VII – Programa e Bibliografia

VIII – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição

Recife, 27 de novembro de 2018.

**Édison Vicente Oliveira**  
**Vice-Coordenador da Pós-Graduação em Geociências**  
**CTG - UFPE**

**Anexo I**  
**Ficha de Inscrição**

Cole a foto  
3x4 aqui.

Solicito minha inscrição no Processo Seletivo Complementar 2019.1 do Programa Pós-Graduação em Geociências da UFPE.

Nome: \_\_\_\_\_

Nome Social: \_\_\_\_\_

Raça/Cor: ( ) Branca ( ) Preta ( ) Parda ( ) Amarela ( ) Indígena ( ) Não declarado

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade onde reside: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Número do RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ Data de expedição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_ Cidade natal: \_\_\_\_\_

Filiação \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

Graduação: \_\_\_\_\_ Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Mestrado: \_\_\_\_\_ Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Portador de necessidade especial: ( ) Sim ( ) Não Qual? \_\_\_\_\_

Possui inscrição no Cadastro Único para os Programas do Governo Federal: ( ) Sim ( ) Não (opcional)

**Inscrição para o Nível/Área de Concentração:**

**Mestrado**

( ) Hidrogeologia e Geologia Aplicada  
( ) Geologia Sedimentar e Ambiental  
( ) Geoquímica, Geofísica e Evolução Crustal

Linha de pesquisa: \_\_\_\_\_

Necessita de Bolsa de Estudos? ( ) Sim ( ) Não

Possui vínculo empregatício? ( ) Sim ( ) Não Qual? \_\_\_\_\_

Endereço completo do trabalho \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

Declaro estar ciente do conteúdo do presente Edital Complementar de Seleção 2019.1 do Programa de Pós-Graduação em Geociências da UFPE, que as informações fornecidas na documentação anexada são verdadeiras, e de que NÃO há garantia de oferta de bolsa de estudo pelo Programa.

Local e data

Assinatura do candidato

**Anexo II**  
**Etiqueta de Inscrição no Processo Seletivo**

Nome completo, em letra de forma e sem abreviaturas:	
Nome Social (*):	
E:mail:	
Telefone para contato:	
Nível: ( ) Mestrado ( ) Doutorado	
Declaro estar ciente que assumo total responsabilidade pela documentação entregue em ENVELOPE LACRADO, e que a incorreção na documentação entregue implicará no indeferimento da inscrição.	
Local:	Data:
_____ Assinatura do Candidato	

-----

**Recibo de Inscrição no Processo Seletivo**

Nome completo, em letra de forma e sem abreviaturas:	
Nome Social (*):	
Nível: ( ) Mestrado ( ) Doutorado	
Recebi o ENVELOPE LACRADO, correspondente à inscrição do candidato a acima identificado.	
Local:	Data:
_____ Assinatura do Funcionário	
Solicitar assinatura do funcionário, ao entregar o envelope.	

-----

(\*) A Portaria Normativa n.º 02, de 01/02/2016, da UFPE, determina a inclusão do nome social das pessoas que se autodenominam travestis, transexuais, transgêneros e intersexuais nos registros acadêmicos da graduação, pós-graduação e extensão da UFPE, entendendo por nome social aquele pelo qual as pessoas travestis, transexuais, transgêneros e intersexual se autodenominam e escolhem ser reconhecidas, identificadas e denominadas no seu meio social.



### **Anexo III**

#### Instruções de preenchimento, geração e pagamento do boleto bancário (GRU)

1. Acesse o endereço [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)

2. Preencha os campos conforme os dados abaixo:

Unidade Gestora (UG): 153098

Gestão: 15233

Código de Recolhimento: 28832-2

3. Clique em “Avançar”

4. Preencha os campos conforme os dados abaixo:

Número de Referência: 3166

Competência: não é necessário informar.

Vencimento: não é necessário informar.

CNPJ ou CPF do Contribuinte: digite CPF do candidato.

Nome do Contribuinte / Recolhedor: digite o nome completo do candidato.

Valor Principal: digite R\$50,00 (cinquenta reais).

Valor Total: digite R\$50,00 (cinquenta reais) - repetir o valor principal.

5. Clique em “Emitir GRU”.

6. O boleto deverá ser pago junto ao Banco do Brasil.

### **Anexo IV**

#### **Modelo do *Curriculum Vitae* para candidatos ao Curso de Mestrado**

Instruções:

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

**a) Titulação**

Título	n.º do documento	Uso da Comissão
Média do Histórico Escolar da Graduação = M		
Especialização concluída na área do Programa		
Especialização concluída em áreas afins		

**b) Atividades Científicas e Técnicas**

Título	n.º do documento	Uso da Comissão
Autoria de livro (com ISBN)		
Organização de livro (com ISBN)		
Capítulo de livro (com ISBN)		
<b>Artigo completo</b> publicado em <b>periódico indexado</b>		
Trabalho publicado em evento científico internacional ( <b>Trabalho completo; maior ou igual a 5 páginas</b> )		
Trabalho publicado em eventos científicos nacionais ( <b>Trabalho completo</b> )		
<b>Resumos simples</b> e <b>expandidos</b> publicados em eventos científicos internacionais		
<b>Resumos simples</b> e <b>expandidos</b> publicados em eventos científicos nacionais		
Apresentação de trabalhos em eventos científicos internacionais		
Apresentação de trabalhos em eventos científicos nacionais, regionais, locais		
Participação em eventos científicos (internacionais, nacionais, regionais, locais) sem apresentação de trabalhos		
Participação em minicurso como ministrante (mínimo de 8 horas-aula)		
Participação em minicurso como ouvinte (mínimo de 8 horas-aula)		
Palestrante convidado		
Membro de Corpo Editorial e Parecerista/Revisor de periódico que conste no Qualis CAPES 2016, na área do Programa		
Consultorias na área do Programa		
Participação em comissão organizadora de eventos científicos		
Organização de manuais didáticos e outros instrumentos didáticos		
Prêmios por atividades científicas e técnicas		
Trabalhos e relatórios técnicos na área do Programa		

**c) Atividades Profissionais**

Título	n.º do documento	Uso da Comissão
Experiência Profissional comprovada em CTPS ou documento equivalente (tempo mínimo de 6 meses)		
Participação em projetos de pesquisa financiados por órgãos de fomento ou empresas privadas (tempo mínimo de seis meses)		
Participação em grupos de pesquisa registrados no CNPq ou em outros órgãos de fomento (tempo mínimo de seis meses)		
Iniciação científica (tempo mínimo de seis meses) (comprovada por documento emitido por agência de fomento/instituição que concedeu a bolsa ou vínculo voluntário)		
Estágio extracurricular (tempo mínimo de 180 horas)		
Participação em programas de intercâmbio científico (Por exemplo, Ciência sem Fronteiras,) (tempo mínimo de seis meses)		

**d) Atividades Didáticas**

<b>Título</b>	<b>n.º do documento</b>	<b>Uso da Comissão</b>
Exercício do Magistério no Ensino Superior (Graduação e Pós-Graduação) (comprovada em CTPS ou documento equivalente emitido por Coordenação de Curso de Graduação ou Coordenação de Curso de Pós-Graduação)		
Exercício do Magistério no Ensino Médio e/ou Profissionalizante e no Ensino Fundamental (tempo mínimo de um semestre letivo) (comprovada em CTPS ou documento equivalente)		
Tutor à distância em cursos de graduação e cursos técnico-profissionalizantes (tempo mínimo de um semestre letivo)		
Monitoria (tempo mínimo de um semestre letivo)		
Participação em eventos ou ações de extensão		
Orientação e coorientação de trabalho de conclusão de curso de graduação		
Outras orientações: aluno bolsista de monitoria, extensão e iniciação científica		
Participação como membro de banca examinadora de trabalhos de conclusão de curso de graduação		

**e) Atividades de Extensão**

<b>Título</b>	<b>n.º do documento</b>	<b>Uso da Comissão</b>
Participação em projeto de extensão financiado ou aprovado por órgão competente da IES (tempo mínimo de seis meses)		
Participação em curso de extensão como ministrante (mínimo de 8 horas-aula)		
Participação em curso de extensão como ouvinte (mínimo de 8 horas-aula)		

**Anexo V****Áreas de Concentração e respectivas Linhas de Pesquisa do PPGEOC/UFPE**

<b>Área de Concentração</b>	<b>Linha de Pesquisa</b>
Geologia Sedimentar e Ambiental	Estudo das formações sedimentares do ne brasileiro e geologia ambiental
	Evolução de bacias sedimentares e geologia do petróleo
	Geologia do Neógeno
	Geologia e geofísica marinha
Geoquímica, Geofísica e Evolução Crustal	Faixas móveis e mineralizações associadas
	Geofísica
	Geoquímica isotópica e multielemental
	Granitos e seus múltiplos aspectos
	Isótopos estáveis em geociências
	Isótopos estáveis em seus múltiplos aspectos
	Petrologia e geoquímica de rochas metamórficas
	Processos ígneos, metalogênese e evolução crustal
Rochas graníticas em seus múltiplos aspectos petrológicos	
Hidrogeologia e Geologia Aplicada	Recursos hidrogeológicos do Nordeste

**Anexo VI**  
**Tabela de Pontuações Mínimas para Dispensa da Prova de Idioma**

EXAME	Faixa de Pontuação do Exame	MESTRADO Pontuações Mínimas (Faixa CEFR: B1/B2)	DOUTORADO Pontuações Mínimas (Faixa CEFR: B2/C1)
TEAP	0 - 100	50	70
WAP	0 - 100	50	70
TOEFL iBT	0 - 120	57	87
TOEFL ITP	310 - 677	460	543
IELTS	0 - 9	4,0	5,0
TOEIC	10 - 990	550	785
PEICE	0 - 100	60	75
Cambridge FCE	Grade A, B ou C	Grade C	Grade B
Cambridge CAE	Grade A, B ou C	Grade C	Grade C
Cambridge CPE	Grade A, B ou C	Grade C	Grade C
Michigan ECCE	High Pass, Pass ou Low Pass	Low Pass	Low Pass
Michigan ECPE	Honors, Pass ou Low Pass	Low Pass	Low Pass
CERYS	0 - 100	60	75
BULATS	0 - 100	40	60

A tabela acima foi elaborada com base no quadro da pág. 30 da seguinte referência: Lanzoni, Hécio de Pádua. 2016. Exames de Proficiência em Idiomas para a Pós-Graduação - Guia Geral - 2.<sup>a</sup> impressão. Ribeirão Preto, SP: 85 p.; ISBN: 978-85-61809-02-7.

**Anexo VII**  
**Programa**

1. O planeta Terra e suas origens – dados físicos da Terra – campo magnético – princípio de isostasia.
2. Minerais – conceitos; classes mineralógicas; propriedades físicas e ópticas; minerais formadores de rochas.
3. Estrutura da Terra e Tectônica de placas.
4. Rochas Magmáticas – geração de magmas; propriedades físicas dos magmas; classificação mineralógica e textural de rochas ígneas; forma de ocorrência das rochas intrusivas e extrusivas; rochas ígneas e tectônica de placas.
5. Rochas Metamórficas – tipos de metamorfismo; classificação das rochas metamórficas; texturas e estruturas em rochas metamórficas; rochas metamórficas e tectônica de placas.
6. Rochas Sedimentares – classificação; processos diagenéticos; ambientes deposicionais; combustíveis fósseis; princípios básicos de estratigrafia; rochas sedimentares e tectônica de placas.
7. Estruturas tectônicas: falhas, dobras e foliações.
8. Ciclo sedimentar: intemperismo, erosão, transporte e deposição, ação geológica do gelo, água e vento.
9. Fósseis e tempo geológico. Fósseis e a evolução da vida na Terra.
10. Recursos Hídricos – aquíferos fissurais e porosos; lei de Darcy, planejamento de recursos hídricos; Recursos hídricos e meio ambiente.

**Anexo VIII**  
**Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição (\*)**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo do candidato), CPF n° \_\_\_\_\_, RG n° \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, Número de Identificação Social (NIS) n° \_\_\_\_\_, residente à Rua/Av./Praça \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, apartamento \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, tendo como genitora a Sr.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ (nome completo da mãe), venho, por meio deste instrumento, requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição do Processo Seletivo Complementar para Admissão – no primeiro semestre do Ano Letivo de 2019 – ao corpo discente do Programa de Pós-Graduação em Geociências, Cursos de Mestrado e Doutorado, considerando os requisitos e condições estabelecidos no Edital de Seleção.

Nestes termos, peço deferimento,

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

(\*) Somente para candidato inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007.

**PORTARIA NO. 51/2018-CCS, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2018.**

*Ementa: Designação de Coordenador e Vice  
Coordenador de Laboratório*

**A VICE DIRETORA DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias e, nos termos do § 2º do artigo 4º, da Resolução n° 02/2015 do Conselho de Administração da UFPE, de 29 de setembro de 2015,

**RESOLVE:**

**Designar** os servidores Betânia Lucena Domingues e Carlos Eduardo de Queiroz Lima para exercerem a função de Coordenadora e Vice Coordenador, respectivamente, do Laboratório de Microscopia, situado no Departamento de Ciências Farmacêuticas do Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal de Pernambuco.

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

Vânia Pinheiro Ramos  
Vice-Diretora do CCS

**PORTARIA NO. 52/2018 - CCS, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2018.**

*Ementa: Dispensa de função*

**A DIRETORA DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (em exercício)**, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

**RESOLVE:**

**DISPENSAR** a partir de 30/11/2018 Profa. Vanessa de Lima Silva e o Prof. Joaquim Sérgio de Lima Neto da coordenação e vice-coordenação, respectivamente, do Programa de Residência Multiprofissional em Saúde da Família do Centro de Ciências da Saúde.

Esta Portaria retroage seus efeitos a partir de 30 de novembro de 2018.

Vânia Pinheiro Ramos  
Diretora do CCS (Em exercício)

**PORTARIA NO. 53/2018 - CCS, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2018.**

*Ementa: Designação de função*

**A DIRETORA DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (em exercício)**, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

**RESOLVE:**

**DESIGNAR** as Profas. Márcia Maria Dantas Cabral de Melo e Delaine Cavalcanti Santana de Melo para ocuparem a coordenação e a vice-coordenação, respectivamente, do Programa de Residência Multiprofissional em Saúde da Família do Centro de Ciências da Saúde.

Esta Portaria retroage seus efeitos a 1º de dezembro de 2018.

Vânia Pinheiro Ramos  
Diretora do CCS (Em exercício)

**PORTARIA DE PESSOAL N.º 037.2018-CAC, EM 06 DE DEZEMBRO DE 2018.**

**EMENTA:** Designação de Comissão Especial

**A DIRETORA EM EXERCÍCIO DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, considerando o disposto na Lei nº 12.772/12, alterada pela Lei nº 12.863/13, que trata da Reestruturação da Carreira de Magistério Superior de que trata a Lei nº 7.596/87 e o disposto na Portaria nº 982/13 alterada pela Portaria nº 10/14, do Ministro de Estado da Educação, que estabelece as diretrizes gerais para a promoção à Classe E, denominada de Professor Titular pertencente ao Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Superior, e a Resolução nº 03/2014 da UFPE, que estabelece critérios e normas para fins de progressão funcional e promoção na carreira de Professor de Magistério Superior,

**RESOLVE:**

Designar os professores, abaixo relacionados, para comporem a Comissão Especial de Promoção para a Classe de Professor Titular para avaliação do memorial da **Profa. Virgínia Pitta Pontual**, SIAPE 1132357, do Departamento de Arquitetura e Urbanismo (**Processo n.º 23076.044274/2018-60**):

**MEMBROS TITULARES EXTERNOS:**

Profa. Ana Maria Fernandes (Professor Titular, SIAPE nº 6287513, lotada na Universidade Federal da Bahia);

Profa. Maria Cristina da Silva Leme (Professor Titular, lotada na Universidade de São Paulo);

Profa. Verônica Robalinho Cavalcanti (Professor Titular, SIAPE Nº 1119809, lotada na Universidade Federal de Alagoas);

**MEMBRO SUPLENTE EXTERNO:**

Profa. Marlice Nazareth Soares de Azevedo (Professor Titular, SIAPE Nº 0307138, lotada na Universidade Federal Fluminense);

**MEMBRO TITULAR INTERNO:**

Profa. Ana Cristina de Almeida Fernandes (Professor Titular, SIAPE nº676739, lotada na Universidade Federal de Pernambuco);

**MEMBRO SUPLENTE INTERNO:**

Profa. Ana Rita de Sá Carneiro (Professor Titular, SIAPE 2203900, lotada na Universidade Federal de Pernambuco).

Cristiane Maria Galdino de Almeida  
Diretora em Exercício do CAC/UFPE