



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

# SUMÁRIO

- 01- RESOLUÇÃO Nº 003/2017 – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**  
Altera dispositivos da Resolução nº 02, de 10 de novembro de 2014. .... 01 - 04
- 02- RESOLUÇÃO Nº 004/2017 – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**  
Estabelece critérios e procedimentos para o registro de assiduidade e pontualidade dos Servidores da Universidade Federal de Pernambuco ..... 05 - 09
- 03- RESOLUÇÃO Nº 005/2017 – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**  
Institui a Política de Publicação na Internet da Universidade Federal de Pernambuco e dá outras providências ..... 10 - 17
- 04- RESOLUÇÃO Nº 006/2017 – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**  
Institui a Política de Informação do Repositório Digital da Universidade Federal de Pernambuco e dá outras providências ..... 17 - 24
- 05- PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL – CTG - RETIFICAÇÃO**  
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2018.1 – Mestrado e Doutorado ..... 25 - 26

## **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

## CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

### RESOLUÇÃO Nº 03/2017

*EMENTA: Altera dispositivos da Resolução nº 02, de 10 de novembro de 2014.*

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** da Universidade Federal de Pernambuco, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e considerando a necessidade de aperfeiçoar a análise de pedido de flexibilização de jornada de trabalho,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** A alínea “f” do art. 1º da Resolução nº 02/2014 fica com a seguinte redação:

*“Art. 1º ...*

*f) força de trabalho: conjunto formado por servidores técnico-administrativos em educação lotados em determinada unidade organizacional.”*

**Art. 2º** O *caput* do art. 25 e os seus §§ 1º e 5º passam a ter a seguinte redação:

*“Art. 25. Haverá uma Comissão Geral de Jornada de Trabalho composta por nove membros, sendo três técnico-administrativos em educação eleitos pelos pares, três técnico-administrativos indicados pelo Conselho de Administração e três servidores designados pelo Reitor, com o objetivo de analisar e emitir parecer sobre a flexibilização da jornada de trabalho.*

*§ 1º Haverá uma subcomissão na Reitoria, cuja composição obedecerá ao disposto no caput deste artigo, responsável por encaminhar as propostas de jornada de trabalho da Administração Central.*

*§ 2º ...*

*§ 5º Em caso de recurso ao julgamento do processo, este será encaminhado para o Conselho de Administração para decisão final.”*

**Art. 3º** O *caput* do art. 26 e o seu § 4º passam a ter a seguinte redação:

*“Art. 26. Em cada Centro Acadêmico haverá uma subcomissão - composta por nove membros, sendo três técnico-administrativos em educação eleitos pelos pares, três técnico-administrativos indicados pelo Conselho do Centro Acadêmico e três servidores designados pelo Diretor do Centro - com a competência de receber, avaliar e emitir parecer, encaminhando proposta de jornada de trabalho à Comissão Geral de Jornada de Trabalho, contendo a seguinte documentação: ...*

*§ 1º ...*

*§ 4º Em caso de recurso ao julgamento do processo, este será encaminhado para o Conselho do Centro Acadêmico para decisão final.”*

**Art. 4º** São acrescidos os arts. 34A, 34B e 34C à Resolução nº 02/2014, com a seguinte redação:

*“Art. 34A. A flexibilização de jornada de trabalho apenas será concedida para os setores que apresentarem estudos técnicos e objetivos, os quais demonstrem que os serviços exigem atividades contínuas de regime de turnos, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno.*

*Parágrafo Único. O estudo técnico compreenderá o preenchimento das informações relacionadas nos Anexos I e II desta Resolução.*

*Art. 34B. Os presidentes da Comissão Geral de Jornada de Trabalho e das subcomissões dos Centros Acadêmicos exercerão o voto de qualidade, quando necessário.*

*Art. 34C. As Comissão Geral de Jornada de Trabalho, a subcomissão da Reitoria e as subcomissões dos Centros Acadêmicos deliberarão com a presença da maioria de seus membros, observado o critério da maioria simples dos presentes para aprovação das deliberações”.*

**Art. 5º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, revogadas as disposições em contrário.

**APROVADA NA 5ª (QUINTA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, REALIZADA NO DIA 07 DE DEZEMBRO DE 2017.**

**Presidente:**

**Prof. ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO**

*- Reitor -*

**QUADRO DEMONSTRATIVO – ESTUDO TÉCNICO  
ANEXO I**

Unidade de Lotação:	
Setor solicitante:	

<b>INFORMAÇÕES GERAIS PARA O ESTUDO TÉCNICO</b>	
Número de Servidores:	
Cargos: (especificar a quantidade)	
Horário de funcionamento do setor:	
Horário de funcionamento proposto com a flexibilização:	
Atendimento ao público:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Tipo de público:	
Trabalho noturno:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Atividades desenvolvidas exigem continuidade?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Modalidade (responder se foi assinalado SIM na linha anterior)	<input type="checkbox"/> TURNO <input type="checkbox"/> ESCALA
Descrição das atividades desenvolvidas	
Justificativa (s)	

Recife, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do chefe da unidade de lotação

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do gestor máximo da unidade de lotação

**QUADRO DEMONSTRATIVO – ESTUDO TÉCNICO  
ANEXO II**

Unidade de Lotação:	
Setor solicitante:	

<b>INFORMAÇÕES GERAIS PARA MANUTENÇÃO DA FLEXIBILIZAÇÃO</b>	
Número de Servidores:	
Cargos: (especificar a quantidade)	
Horário de funcionamento com a flexibilização:	
Atendimento ao público:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Tipo de público:	
Trabalho noturno:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Atividades desenvolvidas exigem continuidade?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Modalidade (responder se foi assinalado SIM na linha anterior)	<input type="checkbox"/> TURNO <input type="checkbox"/> ESCALA
Descrição das atividades desenvolvidas	
Metas estabelecidas	
Descrição dos resultados obtidos	

Recife, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do chefe da unidade de lotação

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do gestor máximo da unidade de lotação

\_\_\_\_\_  
De acordo da Comissão Geral

## CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

### RESOLUÇÃO Nº 04/2017

**EMENTA:** *Estabelece critérios e procedimentos para o registro de assiduidade e pontualidade dos Servidores da Universidade Federal de Pernambuco.*

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

- o disposto no art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.270, de 17.12.1991 - regulamentado pelos Decretos nº 1.590, de agosto de 1995, Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, Nota Informativa nº 758 /2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 29 de outubro de 2012, Orientação Normativa nº 02, de 06 de maio de 2008, e a Nota Informativa nº 65/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 09 de abril de 2015;
- a necessidade de regulamentar o controle de jornada de trabalho prevista na Resolução nº 02, de 11 de novembro de 2014, do Conselho de Administração da UFPE.

#### **RESOLVE:**

#### **DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 1º** É dever do servidor ser assíduo e pontual ao serviço.

**Art. 2º** O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores técnico-administrativos em educação, lotados na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), será realizado mediante controle eletrônico de ponto.

§ 1º No controle da frequência deverá ser registrado o horário de trabalho do servidor, individualmente.

§ 2º É obrigatório o registro de assiduidade e pontualidade para todos os servidores técnico-administrativos ocupantes de cargos de direção (CD) e de função gratificada (FG) de qualquer nível.

§ 3º É facultativo o registro de assiduidade e pontualidade para os servidores técnico-administrativos ocupantes de cargos de direção CD2 e CD 3.

§ 4º Os ocupantes de cargos de direção (CD) e de função gratificada (FG) poderão ser convocados para exercício de atividades além do seu horário normal de trabalho, sempre que houver interesse da Administração;

§ 5º Para os servidores sujeitos a jornada de trabalho inferior a oito horas diárias, o registro será realizado somente nas entradas e saídas do período.

§ 6º Aplica-se o disposto no parágrafo anterior aos servidores ocupantes das funções gratificadas FG-3, FG-4, FG-5 e FG-6, que estão subordinados à jornada flexibilizada nos termos da Resolução nº 02, de 11 de novembro de 2014, do Conselho de Administração da UFPE (Acórdão nº 8006/2017 – TCU – 2ª Câmara).

**Art. 3º** A jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação é de 40 (quarenta) horas semanais ou 8 (oito) horas diárias, exceto nos casos previstos em legislação específica ou, ainda, dos servidores que estão submetidos à jornada flexibilizada nos termos da Resolução nº 02, de 11 de novembro de 2014, do Conselho de Administração da UFPE.

§ 1º No cumprimento da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, a entrada e saída do servidor observará o horário de funcionamento da sua unidade lotação, com intervalo para o almoço de no mínimo uma e no máximo três horas.

§ 2º Ao servidor em regime de 40 (quarenta) horas semanais será admitida a tolerância diária de 15 minutos.

**Art. 4º** Os Diretores de Centros Acadêmicos, Órgãos Suplementares e Superintendência de Segurança Institucional definirão os horários de funcionamento no âmbito de suas unidades organizacionais.

**Parágrafo único.** A chefia deverá determinar a jornada de trabalho dos servidores lotados na respectiva unidade, dentro dos horários de funcionamento indicados pelas autoridades previstas no *caput* deste artigo.

**Art. 5º** A Reitoria e as Pró-reitorias funcionarão nos dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário de 7:30 às 19:30 horas, ininterruptamente.

**Parágrafo único.** O expediente dos servidores lotados nas unidades mencionadas no *caput* deste artigo deverá ser cumprido, ordinariamente, dentro do horário estabelecido.

**Art. 6º** Ao servidor é proibido ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia da unidade de lotação.

**Art. 7º** As escalas individuais, o banco de horas e as compensações de horário serão estabelecidas pela chefia da unidade de lotação, respeitada a legislação pertinente a matéria.

§ 1º Será permitido ao servidor em regime de 40 (quarenta) horas semanais, desde que validado pela chefia da unidade de lotação, o registro das horas excedentes trabalhadas em banco de horas, na proporção estabelecida pelo art. 244, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), limitado ao máximo de até 24 (vinte e quatro) horas por mês (Acórdão nº 784/2016 - TCU - Plenário).

§ 2º As horas excedentes à carga horária mensal (banco de horas) terão validade por até 12 (doze) meses, a contar do registro das mesmas.

### **DISPENSA DO REGISTRO DE PONTO**

**Art. 8º** Excepcionalmente, o registro manual de frequência poderá ser utilizado quando o equipamento de registro de ponto eletrônico estiver temporariamente indisponível, mediante autorização prévia da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE).

**Art. 9º** O servidor será dispensado do registro do ponto nos seguintes casos:

- I.** ocorrências de casos fortuitos ou de força maior (fato ou evento imprevisível ou de difícil previsão, cujos efeitos não se podem evitar ou impedir);
- II.** viagem a serviço;
- III.** participação em cursos, seminários ou atividades correlatas, devidamente autorizada;
- IV.** dias considerados como ponto facultativo;
- V.** comparecimento a exame, consultas médicas e odontológicas, mediante comprovação; e
- VI.** qualquer tipo de trabalho externo à unidade de lotação, desde que autorizado pela chefia.

### **FALTAS E COMPENSAÇÃO**

**Art. 10.** As faltas justificadas poderão ser compensadas a critério da chefia da unidade de lotação, respeitado o disposto nos arts. 4º e 5º.



**Art. 11.** Entradas tardias e saídas antecipadas serão permitidas, mediante autorização e justificativa da chefia da unidade de lotação do servidor, com as devidas compensações posteriores, respeitado o interesse da Administração.

**Art. 12.** As compensações previstas nesta Resolução deverão acontecer até o mês subsequente ao da ocorrência ou, excepcionalmente, em período estabelecido pela administração central, limitado ao máximo de **24** (vinte e quatro) horas por mês, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

§ 1º Expirado o período mensal subsequente ou o estabelecido pela administração central, será realizado o devido desconto em folha proporcional às horas não compensadas.

§ 2º As horas para compensação devem ocorrer dentro do horário regular da unidade de lotação, ressalvadas as situações excepcionais que as justifiquem e desde que não ultrapassem 2 (duas) horas diárias da jornada normal do servidor.

§ 3º A compensação das horas deve ocorrer mediante acompanhamento da chefia da unidade de lotação.

**Art. 13.** O servidor perderá:

- I. a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado;
- II. a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões mencionadas no art. 97 da Lei nº 8.112/90, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia da unidade de lotação.

**Art. 14.** O servidor, quando convocado para compor as mesas receptoras de votos ou juntas apuradoras nos pleitos eleitorais, terá, mediante declaração do respectivo Juiz Eleitoral, direito a ausentar-se do serviço pelo dobro dos dias de convocação pela Justiça Eleitoral.

§ 1º A ausência de que trata o *caput* deste artigo será usufruída em data oportuna e com a anuência da chefia imediata, respeitado o interesse da administração e programação pela chefia da unidade de lotação.

§ 2º Aplica-se às eleições de Reitor, de Vice Reitor e de Diretor e Vice Diretor de Centro Acadêmico o disposto no *caput* deste artigo.

**Art. 15.** Os servidores convocados em Tribunal de Júri somente serão dispensados da sua jornada de trabalho nos dias de participação do Júri.

**Parágrafo único.** Para efeito de regularização da frequência do servidor deverá ser apresentada a chefia da unidade de lotação a comprovação de participação efetiva na Seção do Tribunal do Júri.

### **LICENÇA SAÚDE E POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

**Art. 16.** A licença para tratar de saúde, independentemente do prazo, deverá ser submetida ao serviço de saúde do *campus* para a sua concessão.

**Parágrafo único.** O atestado médico ou odontológico deve ser apresentado ao serviço de saúde no prazo máximo de até cinco dias, contados da data do início do afastamento do servidor, com a ciência da chefia da unidade de lotação.

**Art. 17.** A licença para acompanhar pessoa da família deverá ser requerida ao serviço de saúde, mediante ciência prévia da chefia da unidade de lotação.

**Parágrafo único.** A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, na forma prevista nesta Resolução.

### **ATESTADO DE COMPARECIMENTO**

**Art. 18.** Os atestados ou declarações de comparecimento a consultas médica, procedimentos médico-hospitalar, laboratorial ou odontológica serão apresentados à chefia da unidade de lotação para justificar as ausências, conforme Nota Informativa nº 65/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

**Parágrafo único.** Os servidores submetidos à jornada flexibilizada deverão agendar, preferencialmente, as consultas e os procedimentos previstos no *caput* deste artigo em horários que não coincidam com o da sua jornada de trabalho ou, em caso de coincidência, permutar o horário de sua jornada de trabalho com outro servidor da mesma unidade de lotação.

### **HORAS EXTRAS E COMPENSAÇÃO**

**Art. 19.** Em caso de interesse institucional, para efeito de pagamento de hora extra serão computadas somente as horas ou frações trabalhadas além da jornada diária do servidor técnico-administrativo em educação, até o limite diário de 2 (duas) horas, mediante autorização prévia da chefia da unidade de lotação e aprovação da PROGEPE.

§ 1º Para efeito do estabelecido no *caput*, serão computadas como horas extras apenas as horas excedentes a 8 (oito) horas diárias, independente da flexibilização do horário.

§ 2º O serviço extraordinário somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas pela chefia imediata, na forma dos arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o disposto no Decreto nº 948, de 5 de outubro de 1993.

### **SERVIÇOS EXTERNOS**

**Art. 20.** Os servidores cujas atividades sejam executadas fora da unidade de lotação, em condições que impeçam o servidor de registrar sua entrada e saída, poderão registrar sua frequência no relógio de ponto da unidade onde o serviço será prestado.

**Parágrafo único.** Quando o serviço for externo a UFPE, a chefia da unidade de lotação homologará a frequência do servidor conforme dispõe o formulário constante do anexo a esta Resolução.

### **HORÁRIO DE ALIMENTAÇÃO/REPOUSO**

**Art. 21.** O intervalo previsto para alimentação ou repouso será de:

- I. no mínimo, 1 (uma) hora diária e, no máximo, 3 (três) horas diárias, devendo ser obrigatoriamente usufruído, conforme previsto na legislação vigente para os servidores submetidos à jornada de trabalho de 40 horas semanais.
- II. de 15 (quinze) minutos, sem prejuízo do funcionamento mínimo de 12 horas interruptas, para os servidores submetidos à jornada de trabalho flexibilizada nos termos da Resolução nº 02 de 11 de novembro de 2014 do Conselho de Administração da UFPE.

### **CONTROLE E MONITORAMENTO DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA**

**Art. 22.** Cabe à PROGEPE verificar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas do servidor, solicitando às chefias da unidade de lotação a justificativa, quando necessária.

**Art. 23.** O servidor que cumpre plantão de 12 (doze) horas, com repouso de 36 (trinta e seis) horas, e que não comparecer ao plantão ou se ausentar sem a autorização da chefia, terá descontado 2 (dois) dias de trabalho de sua remuneração.

**Art. 24.** O servidor que se ausentar do serviço, intencionalmente, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos poderá ser demitido por abandono de cargo.

**Art. 25.** O servidor que faltar ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses, poderá ser demitido por inassiduidade habitual.

**Art. 26.** As faltas ao serviço não estão relacionadas a dias úteis, mas a períodos contínuos de ausência do servidor ao trabalho, acarretando, em caso de falta injustificada ao serviço na sexta ou segunda-feira implicará no desconto dos dias de descanso (sábado e domingo) imediatamente anteriores ou posteriores ao dia da falta.

**Art. 27.** O servidor sem qualquer prejuízo, poderá se ausentar do serviço por:

- I.** 1 (um) dia, para doação de sangue;
- II.** 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
- III.** 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento ou falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

**Parágrafo único.** Nos casos supramencionados, as chefias abonarão as ausências e registrarão no controle de frequência do servidor.

**Art. 28.** São responsabilidades das chefias das unidades de lotação:

- I.** orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Resolução;
- II.** acompanhar a frequência dos servidores subordinados e estabelecer a forma de compensação das horas não trabalhadas e de utilização do excesso de horas trabalhadas, quando for o caso; e
- III.** registrar as ocorrências e, se for o caso, os documentos que as justifiquem para envio à PROGEPE, conforme o caso.

**Art. 29.** Cabe à PROGEPE o acompanhamento da frequência das unidades da UFPE e os devidos registros funcionais e financeiros.

**Art. 30.** Os casos omissos nesta resolução serão resolvidos pela PROGEPE e submetidos à homologação do Conselho de Administração.

**Art. 31.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

**APROVADA NA 5ª (QUINTA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, REALIZADA NO DIA 07 DE DEZEMBRO DE 2017.**

**Presidente: Prof. ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO**

*- Reitor -*

# CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

## RESOLUÇÃO Nº 05/2017

*EMENTA: Institui a Política de Publicação na Internet da Universidade Federal de Pernambuco e dá outras providências.*

**O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando a proposta de Política de Publicação na Internet da Universidade Federal de Pernambuco encaminhada pela Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação.

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A Política de Publicação na Internet da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) observará os princípios, objetivos e diretrizes estabelecidos nesta Resolução, bem como as disposições constitucionais legais e regimentais vigentes.

§ 1º A Política de Publicação na Internet da UFPE é o documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas gerais de publicação na internet a serem seguidas. Deve, portanto, ser cumprida e aplicada a todos os usuários.

§ 2º O Portal UFPE é o sitio da internet que aglomera e distribui o conteúdo e notícias dos diversos sítios sob o domínio ufpe.br.

§ 3º Os sítios, sob o domínio ufpe.br, contemplarão os conteúdos e notícias das diversas unidades institucionais, promovendo o acesso aberto aos mesmos, nos termos da legislação nacional, das normativas internas da UFPE e do interesse público.

§ 4º As mídias sociais da UFPE são os perfis on-line oficialmente criados para compartilhamento de informações e interação com todos os usuários.

**Art. 2º** A Política de Publicação na Internet da UFPE tem por objetivo:

- I -** Garantir visibilidade aos processos educacionais e à produção científica, tecnológica, artística e cultural da UFPE aos usuários;
- II -** Garantir confiabilidade, clareza e descentralização das publicações;
- III -** Proporcionar um espaço unificado, interativo e integrado para o acervo de informações acadêmicas e técnico-administrativas da UFPE;
- IV -** Promover a integração crescente entre comunidade acadêmica e a sociedade.

**Art. 3º** As informações contidas nas publicações da UFPE terão, na internet, os seguintes atributos, dentre outros inerentes a Administração Pública Federal:

- I -** Disponibilidade: propriedade de que a informação esteja acessível e utilizável;
- II -** Integridade: propriedade de que a informação não foi modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental;
- III -** Autenticidade: propriedade de que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa física, ou por um determinado sistema, órgão ou entidade;
- IV -** Primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

**Art. 4º** Para os efeitos desta política e das normas nela originadas, entende-se por:

- I -** Acessibilidade: atributo essencial do ambiente que garante a melhoria da qualidade de vida das pessoas. Deve estar presente inclusive na tecnologia da informação e comunicação;
- II -** Comitê de Conteúdo: grupo de pessoas com a responsabilidade de fiscalizar conteúdo publicado nos sítios e nas mídias sociais no âmbito da UFPE;
- III -** Conteúdo: qualquer tipo de informação que amplie o conhecimento da sociedade sobre aspectos relevantes da UFPE. Caracteriza-se por ampliar a visibilidade e por contribuir para valorizar o papel da instituição, realçando a sua história, suas características e a sua missão pública;
- IV -** Domínio: nome que serve para localizar e identificar conjuntos de computadores na internet, como, por exemplo, “ufpe.br”;
- V -** Informação atualizada - informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam;
- VI -** Informação sigilosa - informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;
- VII -** Informação pessoal - informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;
- VIII -** Informe: documentação, dados, notas e esclarecimento;
- IX -** Mídia social: ambiente on-line onde se pode criar e compartilhar informações, e interagir com o público;
- X -** Notícia: texto de caráter jornalístico que apresenta um acontecimento novo e recente ou que divulga uma novidade sobre uma situação já existente;
- XI -** Portal UFPE: agregador de sítios hospedadas no domínio “ufpe.br”;
- XII -** Sítio: conjunto de páginas de internet relacionadas e hierarquizadas considerando um objetivo único;

- XIII** - Subdomínio: ramificação de um domínio, geralmente representada por meio de um nome derivado do nome do domínio;
- XIV** - Unidade institucional: centro acadêmico, órgão suplementar, comissões, pró-reitoria, departamentos, coordenações de cursos;
- XV** - Usabilidade: capacidade de um sistema ser utilizado facilmente e com eficiência pelo usuário;
- XVI** - Usuário Externo: qualquer pessoa física ou jurídica que faça uso de informações e que não esteja vinculada administrativamente ou academicamente à UFPE;
- XVII** - Usuário Interno: qualquer pessoa física ou unidade institucional que faça uso de informações e que esteja vinculada administrativamente ou academicamente à UFPE;
- XVIII** - Usuários: usuários internos e externos; servidores, terceirizados, colaboradores, consultores, auditores e estagiários/bolsistas que obtiveram autorização do responsável pela área interessada para acesso aos Ativos de Informação de um órgão.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DIRETRIZES GERAIS**

**Art. 5º** A publicação de conteúdo deve atender às finalidades institucionais de Ensino, Pesquisa, Extensão Universitária e Gestão da UFPE e aos seguintes princípios:

- I** - Respeito aos direitos humanos e minorias;
- II** - Objetividade;
- III** - Veracidade;
- IV** - Noticiabilidade;
- V** - Impessoalidade;
- VI** - Transparência;
- VII** - Ética;
- VIII** - Acessibilidade e usabilidade para maior abrangência dos cidadãos;
- IX** - Utilização prioritária do idioma português.

**Art. 6º** Não será permitido, em hipótese alguma, elaborar e/ou publicar conteúdo que:

- I** - Tenha caráter depreciativo, discurso de ódio ou preconceito de qualquer natureza;
- II** - Seja utilizado para fins de promoção pessoal ou política dos dirigentes, demais servidores vinculados à instituição e/ou terceiros, salvo em períodos de consulta à comunidade sobre cargos mandatários, rigorosamente dentro de parâmetros equitativos definidos por comissões eleitorais próprias;
- III** - Seja utilizado para fins comerciais;
- IV** - Viole as leis e regulamentos federais, estaduais e/ou municipais e/ou viole os princípios éticos e morais;

- V - Contravenha, menospreze ou atente contra os direitos fundamentais e liberdades públicas e individuais reconhecidas constitucionalmente, nos tratados internacionais e no ordenamento jurídico em geral;
- VI - Induza, incite ou promova atuações delituosas, difamatórias, infamantes, violentas ou, em geral, contrárias à lei, à moral ou à ordem pública;
- VII - Induza, incite ou promova atuações, atitudes ou ideias discriminatórias, seja em razão de sexo, raça, religião, crenças, idade, gênero, condição social ou outra;
- VIII - Incorpore mensagens delituosas, violentas, degradantes ou, em geral, contrárias à lei, à moral, à ética ou à ordem pública;
- IX - Induza ou possa induzir a um estado inaceitável de ansiedade ou temor ou que constituam ameaça ou chantagem a terceiros;
- X - Seja falso, ambíguo, inexato, exagerado ou extemporâneo, de forma que possa induzir a erro sobre o seu objeto ou sobre as intenções ou propósitos do espectador;
- XI - Esteja protegido por quaisquer direitos de propriedade intelectual ou industrial pertencentes a terceiros, sem que tenha obtido previamente dos seus titulares a autorização necessária para realizar o uso que efetua ou pretende efetuar;
- XII - Viole os segredos empresariais e/ou direitos autorais de terceiros;
- XIII - Infrinja a normativa sobre segredo das comunicações;
- XIV - Seja contrário ao direito, à honra, à intimidade pessoal e familiar ou à própria imagem das pessoas;
- XV - Caracterize propaganda eleitoral extemporânea, ou que de qualquer forma configure infração às normas eleitorais;
- XVI - Viole a proteção das informações sigilosas e pessoais.

§ 1º A eventual publicação de conteúdo considerado indevido nos termos das vedações acima deverá ser comunicada ao site ou à PROCIT/ Diretoria de Comunicação, que acionará o Comitê de Conteúdo específico.

§ 2º Após a avaliação no respectivo Comitê de Conteúdo, as publicações poderão ser suspensas, cabendo aos interessados pedidos de revisão.

**Art. 7º** Cabe à PROCIT e à ASCOM, consideradas suas competências descritas nas Seções I e II do Capítulo VI, bem como o exposto no Art. 6º, zelar pela integridade do conteúdo editorial do portal UFPE, estando elas autorizadas a editar, suprimir ou inserir conteúdo(s) em qualquer área do sítio institucional.

**Art. 8º** A informação disponibilizada pela UFPE deverá ter como fonte primária os sistemas oficialmente utilizados pela universidade nos termos do Plano de Dados Abertos da instituição.

**Art. 9º** Todo subdomínio do domínio "ufpe.br" deverá estar registrado no servidor de nomes de domínios (DNS) oficial da instituição.

## **Seção I**

### **Do Portal**

**Art. 10.** Os sítios relacionados a projetos ou a atividades permanentes da UFPE que estiverem hospedados em domínios fora da UFPE poderão, a critério de seus responsáveis, ter um link partindo do portal institucional para si.

**Parágrafo único:** A localização do link do sítio no portal será definida pela PROCIT.

## **Seção II**

### **Das Mídias Sociais**

**Art. 11.** Cabe a todas as unidades institucionais da UFPE zelar pela integridade dos seus conteúdos editoriais correspondentes, publicados nas mídias sociais.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

**Art. 12.** A estrutura para a Gestão das Publicações na Internet é composta por:

- I -** Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação (PROCIT);
- II -** Assessoria de Comunicação (ASCOM);
- III -** Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI);
- IV -** Comitês de Conteúdo;
- V -** Unidades institucionais.

**Art. 13.** O monitoramento do conteúdo das publicações na internet é de responsabilidade compartilhada das Unidades institucionais da UFPE.

**Parágrafo único.** Cabe aos publicadores a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

## **Seção I**

### **Da Pró-Reitoria de Comunicação Informação e Tecnologia da Informação**

**Art. 14.** São atribuições da Pró-Reitoria de Comunicação Informação e Tecnologia da Informação (PROCIT):

- I -** Orientar as unidades institucionais em vista do cumprimento das normas e dos padrões de disponibilização de conteúdos a serem criados por meio de normas específicas;
- II -** Gerenciar a criação de novos subdomínios;
- III -** Gerenciar os conteúdos produzidos pelas unidades institucionais quanto à legibilidade, clareza, simplicidade, objetividade e atualidade das informações;
- IV -** Gerenciar a definição, padronização e atualização da identidade visual do Portal UFPE;
- V -** Garantir a aplicação dos elementos visuais no Portal UFPE nos termos especificados no “Manual de Identidade Visual”;



- VI - Gerenciar a validação das solicitações de criação de sítio(s) e encaminhá-las ao setor responsável pela sua criação, nos casos deferidos;
- VII - Gerenciar a permissão de acesso ao sistema do responsável pela publicação e manutenção dos conteúdos hospedados no subdomínio da unidade institucional designado por esta unidade.

## **Seção II**

### **Da Assessoria de Comunicação**

**Art. 15.** São atribuições da Assessoria de Comunicação (ASCOM):

- I - Atualizar e manter todo o conteúdo jornalístico da página inicial do Portal UFPE;
- II - Gerenciar as notícias produzidas pelas unidades institucionais quanto à legibilidade, clareza, simplicidade, objetividade e atualidade das informações;
- III - Apoiar o treinamento de servidores designados pelas unidades institucionais para atuar na publicação e manutenção de notícias de seus respectivos subdomínios do Portal UFPE.

## **Seção III**

### **Do Núcleo de Tecnologia da Informação**

**Art. 16.** São atribuições do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI):

- I - Instalar a infraestrutura de hospedagem, bem como definir as configurações de hardware e software;
- II - Prover à PROCIT, serviço de abertura e encerramento da conta do usuário habilitado à publicação e manutenção de conteúdo(s) no subdomínio da unidade institucional;
- III - Prover serviço de criação de sítio, aprovados pela PROCIT, de acordo com os modelos definidos pela PROCIT;
- IV - Implantar e manter mecanismos de segurança conforme regulamentado na Política de Segurança da Informação e Comunicações da UFPE;
- V - Estabelecer métodos para medição e monitoramento do desempenho dos sítios do Portal UFPE;
- VI - Capacitar o(s) servidor(es) designado(s) pela unidade institucional para atuar na publicação e manutenção de conteúdo(s) de seu(s) respectivo(s) subdomínio(s) do Portal UFPE.

## **Seção IV**

### **Dos Comitês de Conteúdo**

**Art. 17.** São atribuições dos Comitês de Conteúdo:

- I - Fiscalizar conteúdos publicados nos sítios e nas mídias sociais da UFPE;
- II - Avaliar não conformidade com a Política de Publicação na internet, da UFPE, do seu capítulo “Das Diretrizes Gerais”;
- III - Produzir relatórios de monitoramento;
- IV - Sugerir ferramentas específicas de monitoramento de conteúdo;

- V - Propor sugestões e alterações na Política de Publicação na internet;
- VI - Propor normas relativas à Política de Publicação na internet;
- VII - Propor alteração no regimento interno dos referidos comitês quando necessário.

### **Seção V**

#### **Das Unidades Institucionais**

**Art. 18.** São atribuições das unidades da UFPE:

- I - Produzir, inserir e atualizar os conteúdos sob sua responsabilidade;
- II - Designar responsável(is) pela publicação e manutenção do(s) conteúdo(s) hospedado(s) em seu(s) respectivo(s) subdomínio(s);
- III - Zelar pela qualidade das informações disponíveis no(s) subdomínio(s), atentando ao ciclo de atualização e integridade dos dados e à correta utilização da linguagem;
- IV - Participar dos treinamentos coordenados pela PROCIT;
- V - Supervisionar e coordenar as atividades do(s) responsável(is) pela publicação e manutenção do(s) conteúdo(s) hospedados em seu(s) respectivo(s) subdomínio(s).

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

**Art. 19.** Ações que violem esta política ou quaisquer de suas normas e/ou procedimentos serão apuradas por meio de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, coordenados pelo Comitê de Conteúdo.

**Parágrafo único.** Aos responsáveis por qualquer das violações descritas no capto deste artigo responderão administrativa, civil e/ou penalmente, na medida do prejuízo a que vierem ocasionar à UFPE.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAL**

**Art. 20.** Normativas complementares, regras de redação, normas de segurança da informação, uso de identidade visual, entre outros, devem ser utilizadas para regulamentar especificidade dessa política e/ou abranger aspectos não previstos.

**Art. 21.** As questões omissas e/ou não previstas nessa política serão objeto de portaria normativa do Reitor, mediante proposta da PROCIT após consulta às áreas envolvidas.

**Art. 22.** Esta política deverá ser revisada e atualizada a cada 2 (dois) anos a contar da sua publicação ou quando identificada a necessidade pela PROCIT, visando garantir a sua atualização.

**Art. 23.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, revogadas as disposições em contrário.

## **Das Referencias Legais e Normativas**

- I.** Instrução Normativa GSI/PR nº 1, de 13 de junho de 2008;
- II.** Política de Segurança da Informação e Comunicações (PoSIC) da UFPE;
- III.** [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2016/decreto/D8777.htm.;](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/D8777.htm.;)
- IV.** Lei n 12.527/12, Lei de Acesso a Informação (LAI)

**APROVADA NA 2ª (SEGUNDA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, REALIZADA NO DIA 15 DE DEZEMBRO DE 2017.**

**Presidente: Prof. ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO**

*- Reitor -*

## **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

### **RESOLUÇÃO Nº 06/2017**

***EMENTA: Institui a Política de Informação do Repositório Digital da Universidade Federal de Pernambuco e dá outras providências.***

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando a proposta de Política de Informação do Repositório Digital da Universidade Federal de Pernambuco encaminhada pela Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação.

**RESOLVE:**

### **CAPITULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

**Art. 2º.** A Política de Informação do Repositório Digital da UFPE alinhar-se-á às estratégias da UFPE e terá por objetivo:

- I** - Preservar a memória da produção científica e tecnológica da UFPE;
- II** - Ampliar a visibilidade da produção científica e tecnológica da UFPE;
- III** - Potencializar o intercâmbio entre instituições de ensino, pesquisa e extensão;
- IV** - Acelerar o desenvolvimento de suas pesquisas;
- V** - Democratizar e garantir o acesso à sua produção científica;
- VI** - Subsidiar a criação e o uso de indicadores referentes à produção científica da UFPE;
- VII** - Otimizar a gestão de investimentos em pesquisa na UFPE;
- VIII** - Estabelecer políticas para garantir o registro e a disseminação da produção científica da UFPE.

**Art. 3º.** O Repositório Digital (RD) terá por objetivo:

- IX** - Organizar, disponibilizar e preservar a memória da UFPE segundo padrões internacionais para compartilhamento da informação em rede;
- X** - Aumentar a visibilidade e o acesso à pesquisa técnica e científica da UFPE, em acesso aberto, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011);
- XI** - Contribuir para a disseminação, em acesso livre, ao conhecimento produzido no âmbito da UFPE nos eixos ensino, pesquisa e extensão;
- XII** - Modelar, implantar, manter e divulgar a produção científica e tecnológica, através de um espaço colaborativo de acesso aberto;
- XIII** - Colaborar na geração de indicadores, no sentido de subsidiar a participação da UFPE em rankings nacionais e estrangeiros.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CONCEITOS E DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 4º.** Para os efeitos desta política e das normas nela originadas, entende-se por:

- I** - Coleção: corresponde ao ambiente digital no qual os conteúdos serão depositados e organizados.
- II** - Comitê Gestor de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação (CGCITI): grupo de pessoas com a responsabilidade de assessorar a implementação das ações de segurança da informação e comunicações na UFPE;
- III** - Comitê Gestor do Repositório Digital (CGRD): grupo de pessoas com a responsabilidade de assessorar na formulação, avaliação e implementação de ações pertinentes ao Repositório.
- IV** - Comunidades: representam a estrutura organizacional da Universidade, ou seja, as unidades acadêmicas.
- V** - Modalidade de acesso: texto completo, restrição parcial, restrição total ao conteúdo depositado.
- VI** - Modelo Open Archives: modelo de acesso aberto que promove o uso do OAI-PMH (Protocolo da iniciativa de arquivos abertos para coleta de metadados) sob padrões de interoperabilidade, que visam facilitar a disseminação eficiente de conteúdo.

- VII -** Produção técnico-científica: consideram-se os artigos publicados em periódicos científicos; teses e dissertações; livros e capítulos de livros e trabalhos apresentados em eventos científicos.
- VIII -** Princípio do depósito imediato: refere-se ao modelo de política para depósito obrigatório aos autores que disponibilizem seu conteúdo livremente.
- IX -** Repositório Digital: é um acervo digital, on line, de caráter multidisciplinar, que armazena, preserva, gerencia e divulga os conteúdos acadêmicos, científicos e culturais produzidos pela UFPE sob o conceito de acesso aberto e padrões de interoperabilidade.
- X -** Subcomunidades: representam a estrutura organizacional da Universidade de maneira hierárquica, ou seja, subordinadas às comunidades.
- XI -** Tipologias documental: são os tipos de documentos que serão recebidos pelo repositório.
- XII -** Unidades: compreendem os Centros Acadêmicos, Núcleos e Departamentos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS ATRIBUTOS E PRINCÍPIOS**

**Art. 5º.** O Repositório Digital, coberto pela presente política, terá, dentre outros inerentes à Administração Pública Federal, os seguintes atributos:

- I -** Disponibilidade: propriedade de que a informação esteja acessível e utilizável sob demanda por uma pessoa física ou determinado sistema, órgão ou entidade;
- II -** Integridade: propriedade de que a informação não foi modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental;
- III -** Versão para contribuições da comunidade acadêmica da UFPE.
- IV -** Autenticidade: propriedade de que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa física, ou por um determinado sistema, órgão ou entidade.

**Art. 6º.** A presente política terá dentre outros inerentes à Administração Pública Federal, os seguintes princípios:

- I -** Responsabilidade: preservação da integridade e tratamento de maneira adequada, de acordo com sua classificação, da informação, bem como preservar e zelar pelos ativos de informação;
- II -** Clareza: as regras que se fundam nesta política devem ser claras, objetivas e concisas, a fim de viabilizar sua fácil compreensão;
- III -** Publicidade: transparência às informações, respeitando a privacidade do cidadão.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DIRETRIZES GERAIS**

**Art. 7º.** Esta Política de Informação baseia-se no princípio do depósito imediato, isso implica que os professores, alunos e técnicos da UFPE podem depositar sua produção técnicocientífica no Repositório Digital imediatamente após a comunicação de sua seleção para publicação.

§ 1º Todas as unidades devem se comprometer na divulgação das práticas e da Norma de Depósito da produção técnico-científica no Repositório Digital da UFPE.

§ 2º O depósito da produção técnico-científica e documental no Repositório Digital será disponibilizado em ambiente digital, mediante autorização dos autores.

§ 3º Fica facultada ao autor a escolha da modalidade de acesso ao conteúdo depositado, mediante termo de depósito.

**Art. 8º.** O Repositório Digital será de livre acesso, tanto no contexto nacional, quanto internacional.

**Art. 9º.** O Repositório Digital deverá ter capacidade de integração com sistemas nacionais e internacionais, observando-se o uso de padrões e protocolos de integração, em especial aqueles definidos no modelo Open Archives.

**Art. 10.** O conteúdo do Repositório Digital está organizado em uma estrutura hierárquica composta por comunidades, subcomunidades e coleções de documentos.

**Art. 11.** Os itens que podem ser depositados no Repositório Digital, são:

- I -** Arquivos de áudio;
- II -** Artigos científicos;
- III -** Artigos de eventos;
- IV -** Capítulos de livros;
- V -** Versão para contribuições da comunidade acadêmica da UFPE.
- VI -** Dissertações;
- VII -** E-books;
- VIII -** Imagens e material de laboratório considerados fontes primárias;
- IX -** Livros;
- X -** Monografias de especialização;
- XI -** Recursos educacionais abertos;
- XII -** Teses;
- XIII -** Trabalhos de conclusão de cursos de graduação;
- XIV -** Trabalhos publicados em anais de evento, com possibilidade de abertura para outros materiais produzidos na Universidade por seu corpo docente, discente e técnico;
- XV -** Vídeo.

§ 1º É de inteira responsabilidade dos autores a garantia de originalidade do conteúdo de sua obra.

§ 2º Em caso de incidência de plágio ou violação de barreiras de copyrights será instaurado processo administrativo para apuração do fato, passível de responsabilização administrativa, civil e penal.

**Art. 12.** Os procedimentos para criação de comunidades e coleções deverão estar disponíveis na página do Repositório Digital.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 13.** A estrutura para a Gestão do Repositório Digital é composta pelo (a):

- I -** O Presidente do Comitê Gestor de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação (CGCITI);
- II -** Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação (PROCIT);
- III -** Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPESQ);
- IV -** Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos (PROACAD);
- V -** Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC);
- VI -** Diretoria do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB);
- VII -** Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI).

**Art. 14.** O Comitê Gestor do Repositório Digital será instituído por Portaria Normativa expedida pelo Reitor da UFPE.

**Art. 15.** O grupo operacional e suas respectivas atribuições no Repositório Digital será instituída em norma complementar, através de portarias.

- I -** Estabelecer as atribuições respectivas ao Repositório Digital às coordenadorias das Bibliotecas Setoriais e Central, através de portarias;

## **CAPITULO VI**

### **DOS COMPROMISSOS E COMPETÊNCIAS**

#### **Seção I**

##### **Dos Compromissos**

**Art. 16.** Compromete-se o Comitê Gestor de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação (CGCITI) a:

- I -** Zelar pelo compromisso de implantação e atualização da Política de Informação do Repositório Digital da UFPE.

**Art. 17.** Compromete-se a Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação (PROCIT) a:

- I -** Coordenar ações pertinentes à:
  - a)** Configuração do Repositório Digital;
  - b)** Implantação do Repositório Digital;
  - c)** Disponibilização do Repositório Digital para a sociedade.
- II -** Difundir a Política de Informação do Repositório Digital;
- III -** Promover a integração com os centros acadêmicos e demais unidades da Universidade;
- IV -** Propor prioridades institucionais, em relação ao Repositório Digital, articuladas e integradas;

**V -** Propiciar suporte quanto à sustentabilidade do Repositório Digital.

**Art. 18.** Compromete-se a Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPESQ) a:

- I -** Estimular a participação do corpo docente e discente (cursos de Pós-Graduação stricto sensu: Mestrado e Doutorado e cursos de Pós-Graduação Lato sensu: Especialização e Residências, Pesquisa e Iniciação Científica), no sentido de disponibilizar sua produção intelectual no Repositório Digital, podendo, inclusive, criar condições para o fomento de recursos de pesquisa atrelados à utilização do Repositório Digital, vincular ao processo de progressão docente, como também associar recursos para capacitação, bolsas, dentre outros;
- II -** Corroborar a implementação do Repositório Digital estimulando a visibilidade da produção técnico-científica da UFPE, traduzindo, portanto, em benefícios teóricopráticos para a comunidade acadêmica e sociedade.

**Art. 19.** Compromete-se a Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos (PROACAD) a:

- I -** Sensibilizar e estimular junto aos discentes, docentes, coordenadores de cursos, coordenadores das áreas básicas, chefes de departamentos e diretores de centro a participação do corpo docente e discente (cursos de Graduação, cursos Sequenciais e Programas Institucionais, e demais modalidades) no sentido de disponibilizar sua produção intelectual no Repositório Digital, podendo, inclusive, criar condições para o fomento de pesquisa atrelados à utilização do Repositório Digital;
- II -** Estimular a produção científica dos estudantes de graduação da UFPE atuando em conjunto as coordenações de curso, em prol da visibilidade dos trabalhos de conclusão dos cursos de graduação quando previstas pelas diretrizes curriculares nacionais dos cursos, considerando-as a partir da inserção no Repositório Digital.

**Art. 20.** Compromete-se a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC) a:

- I -** Estimular o registro e a disponibilização no Repositório Digital da produção relativa às ações extensionistas e culturais da UFPE visando promover, difundir e preservar a memória de tais atividades desenvolvidas pela comunidade acadêmica;
- II -** Promover integração aos meios de produção de bens culturais, através de projetos de extensão, que favoreçam o fortalecimento do compromisso social desta Universidade.

## **Seção II**

### **Das Competências**

**Art. 21.** Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI):

- I -** Hospedagem do Repositório Digital;
- II -** Implantação, implementação e atualização tecnológica;
- III -** Fornecer suporte tecnológico;
- IV -** Orientar na análise de novas tecnologias e atualizações necessárias;
- V -** Realizar rotinas periódicas de segurança, tais como: backup, checagem de vírus, etc.
- VI -** Manter infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) para garantia de acesso contínuo;
- VII -** Disponibilizar ambientes de homologação necessários para fins de testes e treinamentos.



**Art. 22.** Compete à Diretoria do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB):

- I -** Encaminhar aos órgãos deliberativos superiores a constituição do Grupo de Trabalho do Repositório Institucional (GT-RI);
- II -** Encaminhar aos órgãos deliberativos superiores a Política de Informação do Repositório Digital;
- III -** Estabelecer as atribuições respectivas ao Repositório Digital às coordenadorias das Bibliotecas Setoriais e Central, através de portarias;
- IV -** Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao Repositório Digital realizada pelas Bibliotecas Setoriais e Central da UFPE;
- V -** Garantir o pleno funcionamento do Repositório Digital por parte do SIB.

**Parágrafo Único:** A definição dos membros para a composição do GT-RI, de que trata o inciso I do caput deste artigo, fica ao cargo da Coordenação das Bibliotecas Setoriais e Central com anuência da Diretoria do SIB.

**Art. 23.** Compete ao Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB), por meio da Biblioteca Central apoiada pelas Bibliotecas Setoriais:

- I -** Desenvolver o Repositório Digital;
- II -** Implementar o Repositório Digital;
- III -** Garantir a inclusão continuada, a edição, a revisão, a validação e a disponibilização online dos registros da produção técnico-científica no Repositório Digital;
- IV -** Monitorar dados, informações e estatísticas pertinentes ao Repositório Digital;
- V -** Revisar metadados após submissão da produção no sistema para garantir a qualidade da informação no Repositório Digital;
- VI -** Realizar avaliações periódicas do Repositório Digital;
- VII -** Garantir a sustentabilidade do Repositório Digital;
- VIII -** Prestar serviços e treinamentos aos usuários para o uso do sistema para fins de pesquisa;
- IX -** Divulgar o Repositório Digital nos respectivos Centros Acadêmicos da UFPE.

**Art. 24.** Compete à Representação do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB), instituída por Grupo de Trabalho do Repositório Digital (GT-RD):

- I -** Constituir Grupo de Trabalho do Repositório Digital (GT-RD);
- II -** Discutir, analisar e propor diretrizes para configuração do Repositório Digital;
- III -** Acompanhar a elaboração e atualização da Política de Informação do Repositório Digital; desenvolvimento, organização, monitoramento e avaliação do Repositório Digital, em conjunto com os comitês;
- IV -** Representar a Diretoria do SIB junto às demais instâncias da UFPE.

**Art. 25.** Compete ao Comitê Gestor de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação (CGCITI):

- I -** Analisar políticas e propostas para o Repositório Digital;
- II -** Apreciar critérios orientadores para a sustentabilidade do Repositório Digital;

- III - Aprovar regulamentos e normas do Repositório Digital;
- IV - Acompanhar as ações de apoio e assessoramentos necessários para o Repositório Digital.

**Art. 26.** Compete ao Comitê Gestor do Repositório Digital:

- I - Formular e atualizar Políticas do Repositório Digital;
- II - Aprovar as diretrizes operacionais;
- III - Resolver questões e casos omissos na Política do Repositório Digital;
- IV - Avaliar as tipologias documentais a serem aceitas para depósito no Repositório Digital.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

**Art. 27.** Atos ou ações que violem o disposto nesta Resolução ou em quaisquer de suas normas e/ou procedimentos complementares, ou que prejudiquem os controles de segurança da informação, no âmbito da UFPE, serão apuradas mediante instauração de processo administrativo disciplinar.

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, GERAIS E FINAIS**

**Art. 28.** Esta Resolução deverá ser revisada e atualizada a cada dois (2) anos, a contar da sua vigência ou quando identificada a necessidade pelo Comitê Gestor.

**Art. 29.** Os casos omissos nesta Resolução serão decididos pelo Presidente do Comitê Gestor do Repositório Digital, ouvidos, quando for o caso, os membros do referido comitê.

**Art. 30.** As diretrizes da presente política serão implementadas de forma incremental, conforme definição do Comitê Gestor do Repositório Digital.

**Art. 31.** O projeto de implantação desta política será desenvolvido pelo Grupo de Trabalho do Repositório Digital em conjunto com a Biblioteca Central da UFPE.

**Art. 32** A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, revogadas as disposições em contrário.

**APROVADA NA 2ª (SEGUNDA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, REALIZADA NO DIA 15 DE DEZEMBRO DE 2017.**

**Presidente:**

**Prof. ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO**

*- Reitor -*

**CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL**

**ERRATA DO EDITAL DE SELEÇÃO PARA INGRESSO NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL**, publicado no B.O. n. 94, de 20 de outubro de 2017, no link <https://www.ufpe.br/documents/38962/592021/Bo94.pdf/0c91ae40-4f01-4b02-bdb6-ed2e64d73ef9>

**ONDE CONSTA:**

**APÊNDICE XI  
QUANTIDADE DE VAGAS POR ÁREA DE CONCENTRAÇÃO**

**MESTRADO**

<b>ÁREA DE CONCENTRAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>
Estruturas	08
Estruturas, com ênfase em Construção Civil	12
Geotecnia	15
Simulação e Gerenciamento de Reservatórios de Petróleo	04
Tecnologia Ambiental e Recursos Hídricos, com ênfase em Recursos Hídricos	07
Tecnologia Ambiental e Recursos Hídricos, com ênfase em Tecnologia Ambiental	02
Transportes e Gestão das Infraestruturas Urbanas	08
Vaga institucional (Res. 01/2011- CCEPE), condicionada à aprovação na seleção	01

**DOCTORADO**

<b>ÁREA DE CONCENTRAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>
Estruturas	05
Estruturas, com ênfase em Construção Civil	05
Geotecnia	08
Simulação e Gerenciamento de Reservatórios de Petróleo	10
Tecnologia Ambiental e Recursos Hídricos, com ênfase em Recursos Hídricos	08
Tecnologia Ambiental e Recursos Hídricos, com ênfase em Tecnologia Ambiental (Projetos de Tese: 1 (uma) vaga para Lodo granular; 01 (uma) vaga para Lagoas de Alta taxa; e 01 (uma) vaga para Degradação anaeróbia de compostos aromáticos ).	03
Transportes e Gestão das Infraestruturas Urbanas	06
Vaga institucional (Res. 01/2011- CCEPE), condicionada à aprovação na seleção	01

**LEIA-SE:**

**APÊNDICE XI  
QUANTIDADE DE VAGAS POR ÁREA DE CONCENTRAÇÃO**

**MESTRADO**

<b>ÁREA DE CONCENTRAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>
Estruturas	08
Estruturas, com ênfase em Construção Civil	13
Geotecnia	15
Simulação e Gerenciamento de Reservatórios de Petróleo	04
Tecnologia Ambiental e Recursos Hídricos, com ênfase em Recursos Hídricos	07
Tecnologia Ambiental e Recursos Hídricos, com ênfase em Tecnologia Ambiental	02
Transportes e Gestão das Infraestruturas Urbanas	08
Vaga institucional (Res. 01/2011- CCEPE), condicionada à aprovação na seleção	01

## **DOCTORADO**

<b>ÁREA DE CONCENTRAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>
Estruturas	08
Estruturas, com ênfase em Construção Civil	06
Geotecnia	08
Simulação e Gerenciamento de Reservatórios de Petróleo	10
Tecnologia Ambiental e Recursos Hídricos, com ênfase em Recursos Hídricos	08
Tecnologia Ambiental e Recursos Hídricos, com ênfase em Tecnologia Ambiental (Projetos de Tese: 1 (uma) vaga para Lodo granular; 01 (uma) vaga para Lagoas de Alta taxa; e 01 (uma) vaga para Degradação anaeróbia de compostos aromáticos ).	03
Transportes e Gestão das Infraestruturas Urbanas	06
Vaga institucional (Res. 01/2011- CCEPE), condicionada à aprovação na seleção	01

### **Roberto Quental Coutinho**

Coordenador do Programa de Pós Graduação em Engenharia Civil-UFPE