



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

# **BOLETIM OFICIAL**

## **BOLETIM DE SERVIÇO**

---

# **SUMÁRIO**

---

<b>1</b>	<b>PORTARIA NORMATIVA Nº 02, DE 27 DE JANEIRO DE 2021</b> APROVA A ESTRUTURA REGIMENTAL DA OUVIDORIA GERAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.	1 - 3
<b>2</b>	<b>PORTARIA NORMATIVA Nº 03, DE 27 DE JANEIRO DE 2021</b> APROVA A ESTRUTURA REGIMENTAL DA DIRETORIA DE CONTROLADORIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.	4 - 7
<b>3</b>	<b>PORTARIA NORMATIVA Nº 04, DE 27 DE JANEIRO DE 2021</b> DISPÕE SOBRE AS FORMAS DE APROVEITAMENTO CURRICULAR DE CARGA HORÁRIA OBTIDA PELA PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES DE CURSOS DE LICENCIATURA PARTICIPANTES DO PROGRAMA	8 - 10
<b>4</b>	<b>PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS CAC - RETIFICAÇÃO</b> MESTRADO - ANO LETIVO 2021	11 - 11
<b>5</b>	<b>PORTARIA Nº 01/2020-DCOP/CCS - DEPCOP</b> HOMOLOGAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA	12 - 12

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes  
Chefe da Seção de Publicações e Registro – Camila da Silva Oliveira

Editado pela Diretoria de Administração de Pessoal/PROGEPE

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

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

Ex-Reitores:

Prof. Murilo Humberto de Barros Guimarães	(mai. 1966 – ago. 1971)
Prof. Marcionilo de Barros Lins	(ago. 1971 – ago. 1975)
Prof. Paulo Frederico do Rêgo Maciel	(set. 1975 – set. 1979)
Prof. Geraldo Lafayette Bezerra	(dez. 1979 – abr. 1983)
Prof. Geraldo Calábria Lapenda	(abr. 1983 – nov. 1983)
Prof. George Browne Rêgo	(nov. 1983 – nov. 1987)
Prof. Edinaldo Gomes Bastos	(nov. 1987 – nov. 1991)
Prof. Éfrem de Aguiar Maranhão	(nov. 1991 – nov. 1995)
Prof. Mozart Neves Ramos	(nov. 1995 - fev. 2003)
Prof. Geraldo José Marques Pereira	(fev. 2003 - out. 2003)
Prof. Amaro Henrique Pessoa Lins	(out. 2003 - out. 2011)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

(5) Universidade – Pernambuco – Periódicos

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**

PORTARIA NORMATIVA Nº 02, DE 27 DE JANEIRO DE 2021

Aprova a Estrutura Regimental da Ouvidoria  
Geral, e dá outras providências.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e considerando a necessidade de adequar a estrutura do Gabinete do Reitor ao Regimento da Reitoria.

**RESOLVE:**

**TÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

Art. 1º A Ouvidoria Geral da Universidade, órgão administrativamente vinculado ao Gabinete do Reitor, tem por finalidade estabelecer canal condutor das opiniões, sugestões, reclamações e problemas da sociedade e da comunidade acadêmica da UFPE, visando garantir os direitos dos cidadãos, concretizando, dessa forma, o princípio da eficiência, os princípios da ética e da transparência nas relações com a sociedade.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Ouvidoria Geral tem a seguinte estrutura:

- I - Secretaria; e
- II - Seção de Atendimento ao Cidadão.

**TÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º A Ouvidoria Geral tem por competência:

- I - atender e orientar o público sobre possibilidades de participação social em relação à UFPE;
- II - receber, apreciar e dar o devido tratamento a Manifestações de cidadãos/ãs, cujos conteúdos são referentes a: acesso à informação, elogio, sugestão, solicitação, reclamação, denúncia;
- III - encaminhar cada Manifestação ao devido setor da gestão universitária, quando necessário, de modo a emitir resposta conclusiva ao/à cidadão/ã;
- IV - responder pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e atuar como Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação (LAI);
- V - atuar na mediação de conflitos entre o/a cidadão/ã e a instituição, quando esta possibilidade se mostrar conveniente;
- VI - coordenar as ouvidorias setoriais, quando houver;
- VII - monitorar a publicação das informações obrigatórias em Transparência Ativa por parte dos setores da gestão universitária;

VIII - elaborar relatórios de atividades da unidade;

IX - elaborar o Relatório de Transparência Ativa da instituição;

X - compor o Comitê de Integridade da UFPE e zelar pelo Programa de Integridade da instituição;

XI - coordenar programas internos de atualização de servidores/as para manejo de questões relacionadas à Ouvidoria;

XII - coordenar programas internos de atualização de servidores/as para manejo de questões relacionadas à Ouvidoria; e

XIII – desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 4º A Secretaria da Ouvidoria tem por competência:

I - organizar a agenda, pauta e reuniões do Ouvidor Geral, dando suporte nas reuniões;

II - recepcionar as demandas junto aos sistemas eletrônicos competentes e realizar os encaminhamentos pertinentes, junto ao Ouvidor;

III - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

IV - manter os arquivos organizados;

V - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e

VI - realizar outras atividades de sua competência.

Art. 5º A Seção de Atendimento ao Cidadão tem por competência:

I - acolher os/as cidadãos/ãs orientando sobre procedimentos de participação;

II - atender os/as cidadãos/ãs analisando as questões apresentadas;

III - emitir resposta conclusiva ao/à cidadão/ã, garantindo agilidade e linguagem acessível;

IV - monitorar o cumprimento dos prazos no tratamento de Manifestações, buscando garantir celeridade nos processos;

V - elaborar relatórios de atendimento ao público; e

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 6º Cabe aos setores da Ouvidoria:

I - elaborar e submeter ao Ouvidor manual contendo as normas e rotinas das atividades do setor;

II - manter atualizadas as informações sobre o setor tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizados no sítio da unidade;

III - prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 8º Esta Portaria Normativa entra em vigor em 1º de março de 2021.

**Prof. ALFREDO MACEDO GOMES**

Reitor

ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 02, DE 27 DE JANEIRO DE 2021

QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA OUVIDORIA GERAL

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Ouvidor Geral, do Gabinete do Reitor	CD-04	Ouvidor Geral, do Gabinete do Reitor	CD-04
Secretário da Ouvidoria Geral, do Gabinete do Reitor	FG-04	Secretário da Ouvidoria Geral, do Gabinete do Reitor	FG-04
Chefe da Seção de Acesso à Informação, da Coordenação de Gestão, Controle e Acesso à Informação, da Diretoria de Controladoria, do Gabinete do Reitor	FG-04	Chefe da Seção de Acesso à Informação, da Ouvidoria Geral, do Gabinete do Reitor	FG-04

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**

PORTARIA NORMATIVA Nº 03, DE 27 DE JANEIRO DE 2021

Aprova a Estrutura Regimental da Diretoria de  
Controladoria, e dá outras providências.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade,

**RESOLVE:**

**TÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

Art. 1º A Diretoria de Controladoria (DCO) tem por finalidade promover a eficácia organizacional, fortalecer e assessorar a gestão, primando pelos princípios da administração pública, a defesa do patrimônio público, o incremento do controle social e da transparência da gestão, bem como intermediar a relação entre a UFPE e os órgãos do Sistema de Controle Interno e Externo do Poder Executivo Federal.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Diretoria de Controladoria tem a seguinte estrutura:

- I - Secretaria.
- II - Coordenação de Gestão e Controle;
- III - Coordenação de Gestão de Riscos e Processos.

**TÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I**  
**DA DIRETORIA**

Art. 3º A Diretoria de Controladoria tem por competência:

- I - assessorar a Administração Central e o Comitê de Governança em matérias pertinentes a Diretoria;
- II - elaborar proposta, acompanhar e orientar a execução do Plano de Gestão de Riscos da UFPE;
- III - elaborar normativos, manuais, orientações técnicas e procedimentos submetendo-os para apreciação do Comitê de Governança;
- IV - propor ações para otimizar processos tornando mais eficaz o investimento público, em resposta ao resultado de avaliações;
- V - subsidiar o processo de gestão, oferecendo informações gerenciais que apoiem o processo decisório;

VI - acompanhar o processo de prestação de contas da Universidade;

VI - planejar, coordenar e acompanhar as atividades da Diretoria; e

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

§ 1º O campo de atuação da Diretoria de Controladoria abrange toda a UFPE.

§ 2º O Diretor de Controladoria responderá pela função de Assessor Especial do Comitê de Governança.

## CAPÍTULO II DA SECRETARIA

Art. 4º A Secretaria tem por competência:

I - planejar e gerenciar a agenda do(a) Diretor(a);

II - otimizar e mediar reuniões sistemáticas da equipe da DCO;

III - auxiliar o(a) Diretor(a) no Comitê de Governança em suas reuniões ordinárias e extraordinárias, realizando o registro das deliberações em ata;

IV - redigir documentos oficiais (ofícios, atas, etc.);

V - coordenar o registro, a movimentação, o controle e o arquivamento de processos e outros documentos oficiais, além de realizar a gestão desse documentos, de acordo com as tabelas de temporalidade e demais instruções do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq);

VI - assessorar o(a) Diretor(a) na execução das ações de gerenciamento do pessoal lotado na Diretoria;

VII - auxiliar os gestores no monitoramento do registro da frequência dos servidores;

VIII - realizar o registro e a alteração de férias dos servidores;

IX - organizar eventos internos da DCO; e

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO E CONTROLE

Art. 5º A Coordenação de Gestão e Controle (CGEC) tem por competência:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da coordenação, inclusive o processo de prestação de contas institucional;

II - assessorar o Diretor de Controladoria na interlocução dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e os Órgãos de Controle Externo e demais atividades de sua área de competência;

III - emitir pronunciamento que oriente os atos de expedição de normativos concernentes à atuação meio e operacional da UFPE;

IV - exercer o planejamento, organização, coordenação e monitoramento das atividades ligadas à gestão e controle, acompanhando as auditorias;

V - auxiliar o Diretor de Controladoria na emissão, divulgação, implementação e verificação das normas de controles

VI - estabelecer o modelo, as informações necessárias e definir a periodicidade da apresentação do Relatório Gerencial do acompanhamento das ações de Controle;

VII - elaborar orientações técnicas, programas de trabalho e procedimentos operacionais relativos às competências da Controladoria; e

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### CAPÍTULO IV

##### DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS E PROCESSOS

Art. 6º A Coordenação de Gestão de Riscos e Processos (CGRP) tem por competência:

I - auxiliar na gestão de processos e de identificação de riscos;

II - coordenar e monitorar a gestão de processos e riscos na UFPE, definindo processos, padrões, modelos e manuais;

III - propor diretrizes, metodologias e mecanismos para aprimorar a gestão de processos e de riscos, em especial àqueles referentes ao planejamento institucional;

IV - assessorar os gestores nas atividades de identificar, gerenciar e monitorar os riscos estratégicos, bem como auxiliar na proposição de medidas de respostas aos riscos e no acompanhamento dos resultados de tais medidas;

V - identificar, gerenciar e monitorar os riscos estratégicos, propor medidas de respostas aos riscos e acompanhar os resultados de tais medidas;

VI - orientar e supervisionar a modelagem e melhorias de processos, contribuindo para manter os processos da instituição atualizados;

VII - promover a formação continuada dos servidores da UFPE em gestão de processos e riscos;

VIII - sugerir indicadores de desempenho para a gestão de processos e de riscos;

IX - elaborar e manter atualizada matriz de riscos;

X - monitorar a atualização do portfólio e do repositório de processos da UFPE;

XI - prospectar e analisar demandas relacionadas à gestão por processos;

XII - disseminar os resultados e a cultura orientada a processos e a gestão de riscos;

XIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### TÍTULO IV

##### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 7º Cabe a todos aos setores da Diretoria:

I - elaborar e submeter ao Diretor manual contendo as normas e rotinas das atividades do setor;

II - manter atualizadas as informações sobre o setor tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizados no sítio da Diretoria;

III - prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 9º Fica revogada a Portaria Normativa nº 28, de 31 de julho de 2020.

Art. 10. Esta Portaria Normativa entra em vigor em 1º de março de 2021.

**Prof. ALFREDO MACEDO GOMES**

Reitor

ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 03, DE 27 DE JANEIRO DE 2021

QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA DIRETORIA DE CONTROLADORIA

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Diretor de Controladoria, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor de Controladoria, do Gabinete do Reitor	CD-04
Secretário da Diretoria de Controladoria, do Gabinete do Reitor	FG-05	Secretário da Diretoria de Controladoria, do Gabinete do Reitor	FG-05
Coordenador de Gestão, Controle e Acesso à Informação, da Diretoria de Controladoria, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Gestão e Controle, da Diretoria de Controladoria, do Gabinete do Reitor	FG-01
Coordenador de Gestão de Riscos e Processos, da Diretoria de Controladoria, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Gestão de Riscos e Processos, da Diretoria de Controladoria, do Gabinete do Reitor	FG-01

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**

PORTARIA NORMATIVA Nº 04, DE 27 DE JANEIRO 2021

Dispõe sobre as formas de aproveitamento curricular de carga horária obtida pela participação de estudantes de cursos de Licenciatura participantes do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID) e do Programa Institucional de Residência Pedagógica (PIRP) da UFPE.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso das suas atribuições que lhes são conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e

**CONSIDERANDO:**

- o acordo firmado de cooperação entre esta Instituição Federal de Ensino e a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), no qual se compromete a reconhecer no todo ou em parte as cargas horárias vivenciadas no PIBID e no PIRP;
- os perfis diversificados dos estudantes selecionados para o PIBID de alunos iniciantes nos cursos de licenciatura e para o PIRP de alunos nos anos finais dos cursos de licenciatura;
- as especificidades dos subprojetos inseridos em diferentes cursos de licenciatura e as atividades teórico-práticas desenvolvidas no âmbito do PIBID e do PIRP;
- a aproximação promovida por meio desses programas com as escolas campo de estágio;
- as cargas horárias de 526 horas vivenciadas ao longo dos 18 meses do PIBID e de 414 horas vivenciadas ao longo dos 18 meses do PIRP;
- o §6º do Art. 1º da Resolução nº 20/2015, alterada pela Resolução nº 09/2018, do então CCEPE;
- a Portaria nº 259, de 17 de dezembro de 2019, da CAPES;e
- a Portaria nº 2167, de 19 de dezembro de 2019, da CAPES.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**COM RELAÇÃO AO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSA DE INICIAÇÃO À  
DOCÊNCIA (PIBID)**

Art 1º O total de carga horária obtida pelo(a) estudante de curso de Licenciatura que participar do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID), a ser aproveitada na forma de dispensa pelo curso de Licenciatura não deverá ser menor que 120 horas ou maior que 240 horas.

§1º O colegiado do curso deverá elaborar um parecer indicando as formas de dispensa a partir da análise das atividades desenvolvidas em cada subprojeto, encaminhado pelo(a) coordenador(a) de área.

§2º Caberá a cada Colegiado de curso, de acordo com o Projeto Pedagógico de Curso (PPC)

deliberar sobre a(s) forma(s) de dispensa a ser(em) adotada(s) para o Curso, sendo recomendado que seja distribuída entre as seguintes opções:

I - preferencialmente computado nas horas de prática como componente curricular/atividades teórico-práticas, com exceção do estágio obrigatório;

II - parcialmente computado em eletivas e/ou obrigatórias que tenham em sua ementa afinidades com as atividades vivenciadas em cada subprojeto; e

III - parcialmente computado em atividades complementares.

§3º Caso o(a) licenciando(a) só tenha participado por um semestre no PIBID poderá ser computado como carga horária de dispensa um total de 60 horas, seguindo o disposto no § 1º.

§4º Caberá ao(a) coordenador(a) de área do PIBID o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas pelo(a) discente para fins de dispensa da carga horária.

§5º Para a dispensa de carga horária nas disciplinas de prática como componente curricular ou eletivas ou obrigatória do curso caberá ao(a) estudante solicitar a coordenação de curso de posse dos seguintes documentos:

I - formulário de dispensa de disciplina, conforme o parecer do colegiado;

II - termo de compromisso gerado no SCBA ou elaborado pela coordenação institucional do PIBID (apenas em caso de estudantes voluntários);

III - relatório devidamente preenchido e assinado pelo(a) discente, pelo(a) coordenador(a) de área e pelo(a) professor(a) supervisor(a) da escola campo; e

IV - parecer avaliativo do(a) coordenador(a) de área sobre a participação do(a) discente nas atividades desenvolvidas no PIBID.

§6º O(A) coordenador(a) de curso após verificar a documentação e com base na decisão do Colegiado do curso e no parecer avaliativo do(a) coordenador(a) de área deverá redigir um parecer final encaminhando a solicitação de dispensa para a seção de registro escolar cadastrar a dispensa no siga do(a) discente.

§7º O coordenador de curso deverá encaminhar os seguintes documentos para solicitar o cadastro da dispensa na divisão de registro escolar:

I - formulário de dispensa com as identificações do programa PIBID e explicitando as disciplinas dispensadas;

II - parecer avaliativo do(a) coordenador(a) de área sobre a participação do(a) estudante nas atividades desenvolvidas no PIBID; e

III - parecer final do(a) coordenador(a) de curso sobre a dispensa solicitada pelo(a) estudante.

§8º Para o aproveitamento de carga horária em atividades complementares segue o fluxo usual.

## CAPÍTULO II

### COM RELAÇÃO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE RESIDÊNCIA PEDAGÓGICA (PIRP)

Art 2º O total de carga horária obtida pelo(a) estudante de curso de Licenciatura que participar do Programa Institucional de Residência Pedagógica (PIRP), a ser aproveitada pelo curso de Licenciatura não deverá ser menor que 120 horas ou maior que 240 horas.

§1º O colegiado de curso deverá elaborar um parecer indicando as formas de dispensa a partir da análise das atividades desenvolvidas em cada subprojeto, encaminhado pelo(a) docente orientador(a).

§2º Caberá a cada Colegiado de curso, de acordo com o Projeto Pedagógico de Curso (PPC)

deliberar sobre a(s) forma(s) de aproveitamento a ser(em) adotada(s) para o Curso, sendo orientado que seja distribuída entre as seguintes opções:

I - preferencialmente computado nas horas de estágio obrigatório;

II - parcialmente computado em eletivas e/ou obrigatórias que tenham em suas ementas afinidades com as atividades vivenciadas em cada subprojeto; e

III - parcialmente computado em atividades complementares.

§3º Caso o(a) residente só tenha participado por um semestre no PIRP poderá ser computado como carga horária de aproveitamento um total de 60 horas, seguindo o disposto no § 1º.

§4º Caberá ao(a) docente orientador(a) do Programa Institucional Residência Pedagógica o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas pelo(a) residente para fins de aproveitamento da carga horária.

§5º Para a dispensa de carga horária em estágio obrigatório, nas disciplinas eletivas ou obrigatórias do curso, seguindo o decidido em cada colegiado, caberá ao(a) residente solicitar à coordenação de estágio ou do curso de posse dos seguintes documentos:

I - formulário de dispensa de disciplina, conforme o parecer do colegiado;

II - termo de compromisso gerado no SCBA ou elaborado pela coordenação institucional do PIRP (apenas em caso de estudantes voluntários);

III - plano de atividades preenchido e assinado pelo(a) residente, pelo(a) preceptor(a) e pelo(a) docente orientador(a);

IV - relatório devidamente preenchido e assinado pelo(a) residente, pelo(a) preceptor(a) e pelo(a) docente orientador(a); e

V - parecer avaliativo do(a) docente orientador(a) sobre a participação do(a) residente nas atividades desenvolvidas no PIRP.

§6º O(A) coordenador(a) de estágio e/ou curso após verificar a documentação e com base na decisão do Colegiado do curso e no parecer avaliativo do(a) docente orientador(a) deverá redigir um parecer final encaminhando a solicitação de dispensa para a seção de registro escolar cadastrar a dispensa no siga do(a) residente.

§7º O coordenador de estágio ou coordenador de curso deverá encaminhar os seguintes documentos para solicitar o cadastro da dispensa na divisão de registro escolar.

I - formulário de dispensa com as identificações dos programas PIRP e explicitando as disciplinas dispensadas;

II - parecer avaliativo do(a) docente orientador(a) sobre a participação do(a) residente nas atividades desenvolvidas no PIRP; e

III - parecer final do(a) coordenador(a) de estágio ou curso sobre a dispensa solicitada pelo(a) residente.

§8º Para o aproveitamento de carga horária em atividades complementares segue o fluxo usual.

Art 3º Fica revogada a Portaria Normativa nº 08, de 12 de dezembro de 2018.

Art. 4º Esta Portaria Normativa entra em vigor em 1º de março de 2021.

**Prof. ALFREDO MACEDO GOMES**

Reitor

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS  
CURSO DE MESTRADO

**RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE SELEÇÃO E ADMISSÃO AO PPGDH EM 2021**

O programa de Pós-graduação em Direitos Humanos solicita retificação no item b.1 do Edital de Seleção e Admissão ao PPGDH em 2021, publicado no Boletim Oficial da UFPE Especial Número 109, v.55, de 21 de outubro de 2020, conforme segue abaixo.

ONDE SE LÊ:

b.1) A/o candidata/o inscrita/o no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007, poderá requerer a dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o dia 26 de outubro de 2020, conforme modelo (Anexo V);

LEIA-SE:

b.1) A/o candidata/o inscrita/o no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007, poderá requerer a dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o dia 15 de novembro de 2020, conforme modelo (Anexo V);

Prof. Jayme Benvenuto de Lima Junior  
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Direitos Humanos/ UFPE

**PORTARIA DE Nº 01, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2020.**

**HOMOLOGAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA**

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CLÍNICA E ODONTOLOGIA PREVENTIVA DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

**HOMOLOGAR BANCA EXAMINADORA DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE PROFESSOR SUBSTITUTO EDITAL Nº45/ DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020 PUBLICADO NO D.O.U. Nº 222, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2020.**

O PLENO DO DEPARTAMENTO DE CLÍNICA E ODONTOLOGIA PREVENTIVA O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS HOMOLOGOU, em 10 de dezembro de 2020, a composição da banca examinadora da Seleção Simplificada de Professor Substituto, em regime de trabalho de 40 horas semanais, Edital Nº45 de 18 de novembro de 2020, publicado no D.O.U. nº 222 de 20 de novembro de 2020, com retificação publicada no D.O.U. nº 224, de 24 de novembro de 2020.

**CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE  
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA E ODONTOLOGIA PREVENTIVA**

**ÁREA:** Odontologia

**SUBÁREA:** Radiologia

**MEMBROS TITULARES**

KARINA LOPES DEVITO (UFJF)

MARINA FAMPA FOGACCI (UFPE)

JANAÍNA ARAÚJO DANTAS (UNIME)

**MEMBROS SUPLENTE**

DANIELA PITA DE MELO (UEPB)

CARLOS FREDERICO SARMENTO (UFPE)

**CINTIA REGINA TORNISIELLO KATZ  
CHEFE DO DEPARTAMENTO CLÍNICA E ODONTOLOGIA PREVENTIVA**