MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL

BOLETIM DE SERVIÇO

SUMÁRIO

1	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - PORTARIAS	1 - 4
2	PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD - INSTRUCOES NORMATIVAS	5 - 9
3	PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PROPG - EDITAIS DE SELECAO DE POS-GRADUACAO	10 - 10
4	DIRETORIA DO CENTRO CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA - PORTARIAS	11 - 11
5	DIRETORIA DO CENTRO DE BIOCIENCIAS - CB - PORTARIAS	12 - 12
6	DIRETORIA DO CENTRO DE CIENCIAS DA SAUDE - CCS - PORTARIAS	13 - 13
7	DIRETORIA DO CENTRO DE CIENCIAS EXATAS E DA NATUREZA - CCEN - PORTARIAS	14 - 14

BOLETIM OFICIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes
Coordenador da Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações - Icleybson João de Lima.

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

PORTARIA Nº 2087 de 23 de maio de 2023.

DISPENSA

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

RESOLVE

Dispensar, a partir de 08/05/2023, DEBORA CRISTINA ALMEIDA DE ASSIS, Matrícula SIAPE n° 1708781, Professor de Magistério Superior, Nível 2, Classe C, denominada Adjunto, em regime de trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Núcleo de Tecnologia, do Campus do Agreste, da(o) Vice-Coordenação do Curso de Graduação em Engenharia Civil, do Núcleo de Tecnologia, do Campus do Agreste, para a(o) qual havia sido designado(a) através da Portaria de Pessoal nº 175/2023, de 11/01/2023.

(Processo n° 23076038695/2023-80)

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA Nº 2088 de 23 de maio de 2023.

DESIGNAÇÃO

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

RESOLVE

Designar, por 02 (dois) anos, a partir de 08/05/2023,DEBORA CRISTINA ALMEIDA DE ASSIS, Matrícula SIAPE n° 1708781, Professor de Magistério Superior, Nível 2, Classe C, denominada Adjunto, em regime de trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Núcleo de Tecnologia, do Campus do Agreste, para responder pela(o) Vice-Coordenação do Curso de Graduação em Engenharia Civil, do Núcleo de Tecnologia, do Campus do Agreste.

(Processo n° 23076038695/2023-80)

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA Nº 2090 de 23 de maio de 2023.

DISPENSA

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

RESOLVE

Dispensar, a partir de 12/04/2023, KARINE DA ROCHA OLIVEIRA, Matrícula SIAPE n° 2166146, Professor de Magistério Superior, Nível 3, Classe C, denominada Adjunto, em regime de trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Letras, do Centro de Artes e Comunicação, da(o) Vice- Coordenação do Curso de Graduação de Licenciatura em Letras - Espanhol, do Departamento de Letras, do Centro de Artes e Comunicação, para a(o) qual havia sido designado(a) através da Portaria de Pessoal nº 2343/2022, de 31/05/2022.

(Processo n° 23076031305/2023-81)

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA Nº 2092 de 23 de maio de 2023.

DESIGNAÇÃO

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

RESOLVE

Designar, por 02 (dois) anos, a partir de 12/04/2023,DARIO DE JESUS GOMEZ SANCHEZ, Matrícula SIAPE n° 1826432, Professor de Magistério Superior, Nível 3, Classe D, denominada Associado, em regime de trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Letras, do Centro de Artes e Comunicação, para responder pela(o) Vice-Coordenação do Curso de Graduação de Licenciatura em Letras - Espanhol, do Departamento de Letras, do Centro de Artes e Comunicação.

(Processo n° 23076031305/2023-81)

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA Nº 2108 de 25 de maio de 2023.

DISPENSA

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

RESOLVE

Dispensar, a pedido, a partir de 09/05/2023, RICARDO LUIZ LONGO, Matrícula SIAPE n° 1134371, Professor de Magistério Superior, Nível 1, Classe E, denominada Titular, em regime de trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Química Fundamental, do Centro de Ciências Exatas e da Natureza, da(o) Vice-Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Ciência de Materiais, do Centro de Ciências Exatas e da Natureza, para a(o) qual havia sido designado(a) através da Portaria de Pessoal nº 1944/2022, de 09/05/2022.

(Processo n° 23076042774/2023-42)

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA Nº 2109 de 25 de Maio de 2023.

DESIGNAÇÃO

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

RESOLVE

Designar, a partir de 10/05/2023, NATHALIA BEZERRA DE LIMA, Matrícula SIAPE n° 3100969, Professor de Magistério Superior, Nível 1, Classe C, denominada Adjunto, em regime de trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Química Fundamental, do Centro de Ciências Exatas e da Natureza, para responder pela(o) 23076042774/2023-42 Vice-Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Ciência de Materiais, do Centro de Ciências Exatas e da Natureza, até o final do mandato do(a) coordenador(a).

(Processo n° 23076042774/2023-42)

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA Nº 2038, DE 19 DE MAIO DE 2023.

Ementa: **REMOÇÃO**

O **REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições legais e tendo em vista o artigo 132, parágrafo 1º do Regimento Geral da mesma Universidade

R E S O L V E:

Remover, a pedido **ANA CRISTINA BARBOSA DA SILVA,** matrícula 1999188, Professor de Magistério Superior, lotada no Departamento de Ensino e Currículo do CE, código 00053, para o Departamento de Letras - CAC, código 000122.

(Processo 23076.043519/2023-06)

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 2105, DE 25 DE MAIO DE 2023.

Ementa: **REMOÇÃO**

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

R E S O L V E:

Remover, a partir de 22/05/2023, a servidora **ALINE NASCIMENTO BARBOSA DA SILVA,** auxiliar em administração, SIAPE 1132143, lotada na Seção de Informações Funcionais - DAP, código 000243, para a Coordenação de Pesquisa e Projetos - CCJ, código 000018.

(Processo nº 23076.013224/2023-67)

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

PORTARIA Nº 2134, DE 26 DE MAIO DE 2023.

Ementa: **REMOÇÃO**

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

R E S O L V E:

Remover, a partir de 17/04/2023, o servidor **ARTHUR LUIZ TEIXEIRA DE CARVALHO,** auditor, SIAPE 3075428, lotado na Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos - PROPLAN, código 000013, para a Coordenação de Bens Móveis – DGBS- PROGEST, código 000309.

(Processo nº 23076.023038/2023-93)

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2023

Especifica as condições e procedimentos para a realização de estágio obrigatório e não obrigatório, no ano letivo de 2023, por estudantes dos cursos de graduação da Universidade Federal de Pernambuco.

A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 85 do Estatuto da Estatuto da Universidade Federal de Pernambuco, e tendo em vista a necessidade de regulamentar os critérios para oferta e funcionamento dos estágios no âmbito da graduação no ano letivo de 2023 e o disposto na Resolução n. 04, de 1º de março de 2023, do CEPE/UFPE, que fixa o Calendário Acadêmico Administrativo do Ensino de Graduação, dos três campi, para o ano letivo de 2023; no art. 75-B do Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho; e na Portaria n. 360, de 18 de maio de 2022, do Ministério da Educação, que dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DOS ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS

Art. 1º Os estágios não obrigatórios devem ser realizados de forma presencial.

§ 1º Para os cursos em que a realização do estágio no formato mediado por tecnologia, descrito no art. 75-B da CLT, seja possível e viável, é permitido ao Colegiado deliberar sobre a autorização desse formato nos estágios não obrigatórios, à exceção dos cursos das licenciaturas.

§ 2º A orientação aos estagiários pelo professor orientador, preferencialmente, deve se dar de forma presencial, podendo ser realizada mediada por tecnologia, desde que prevista no PPC.

Art. 2º Para realização do estágio não obrigatório deve-se observar o funcionamento previsto na Resolução n. 20/2015 do CEPE/UFPE, neste normativo e no PPC do curso, as orientações em vigor na UFPE e as seguintes condições:

I - o coordenador de estágio do curso e a concedente deverão analisar as condições de realização do estágio e do seu acompanhamento, devendo as atividades ser realizadas de forma presencial ou mediada por tecnologia, caso o Colegiado do curso aprove esse formato;

II - caberá à Coordenação de Estágio, aos supervisores e aos orientadores o acompanhamento das atividades desenvolvidas no estágio;

III - a orientação aos estagiários pelo professor orientador, preferencialmente, deve se dar de forma presencial, podendo ser realizada mediada por tecnologia, desde que prevista no PPC.

CAPÍTULO II
DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS

Art. 3º Os estágios obrigatórios e internatos devem ser realizados presencialmente e seguir a organização regular dos processos de ensino, avaliação e funcionamento já estabelecidos na Resolução n.

20/2015 do CEPE/UFPE, neste normativo e no PPC do curso, bem como as orientações em vigor na UFPE.

§ 1º A carga horária teórica (caso exista) do estágio deverá se dar de forma presencial.

§ 2º Caberá aos supervisores (ou preceptores ou professores colaboradores) e aos professores orientadores o acompanhamento das atividades.

§ 3º A orientação aos estagiários pelo professor orientador, preferencialmente, deve se dar de forma presencial, podendo ser realizada mediada por tecnologia, desde que prevista no PPC.

Art. 4º Aos estudantes com estágios obrigatórios ainda pendentes, de semestre letivo anterior, que não puderam retomar o estágio ou que não realizaram por falta de vagas nas unidades concedentes, deverá ser assegurada a realização dos referidos estágios, de acordo com o fluxo de encaminhamento de estagiários estabelecido pela Coordenação de Estágio do curso.

Art. 5º A integralização da carga horária do estágio obrigatório, que se configure como componente curricular, poderá se dar até antes do início do próximo semestre letivo regular.

Parágrafo único. Nos casos em que o estudante não conseguir integralizar a carga horária do estágio e finalizá-lo no semestre em que estiver matriculado no componente de estágio, será permitida a renovação do referido componente, através do Sistema de Gestão Acadêmica, uma única vez, e no semestre imediatamente subsequente.

CAPÍTULO III
DO ACOMPANHAMENTO DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS

Art. 6º O estágio obrigatório dos cursos da saúde e do internato deve ser realizado presencialmente.

§ 1º Caberá à Coordenação de Estágio do curso e de internato, à concedente e a seus preceptores, bem como aos supervisores (professores orientadores) o acompanhamento das atividades desenvolvidas no estágio.

§ 2º A orientação aos estagiários pelo supervisor (professor orientador), preferencialmente, deve se dar de forma presencial, podendo ser realizada mediada por tecnologia, desde que prevista no PPC.

§ 3º As atividades desempenhadas através da telemedicina, regulamentada pela Portaria n. 467, de 20 de março de 2020, do MS, e das teleconsultas, teleconsultorias e telemonitoramentos, autorizados pelos Conselhos de Classe de algumas profissões da saúde, podem ser aproveitadas como parte da carga horária de estágio obrigatório ou como atividades complementares, conforme o colegiado do curso definir, desde que tenha a devida orientação e supervisão.

Art. 7º O estágio obrigatório dos cursos das licenciaturas deve ser realizado presencialmente.

§ 1º Caberá ao coordenador de estágio do curso, à concedente e aos seus supervisores (professores colaboradores), bem como aos professores orientadores o acompanhamento das atividades desenvolvidas no estágio.

§ 2º A orientação aos estagiários pelo professor orientador, preferencialmente, deve se dar de forma presencial, podendo ser realizada mediada por tecnologia, desde que prevista no PPC.

Art. 8º O estágio obrigatório dos demais bacharelados deve ser realizado presencialmente.

§ 1º Caberá ao coordenador de estágio do curso, à concedente e aos seus supervisores, bem como aos professores orientadores o acompanhamento das atividades desenvolvidas no estágio.

§ 2º A orientação aos estagiários pelo professor orientador, preferencialmente, deve se dar de forma presencial, podendo ser realizada mediada por tecnologia, desde que prevista no PPC.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 9º As Coordenações de Estágio dos cursos deverão produzir os documentos integrantes do acervo acadêmico relacionados ao estágio inteiramente no meio digital.

Art. 10. Para formalização de estágio não obrigatório, a Coordenação de Estágio do curso poderá adotar o seguinte fluxo de encaminhamento da documentação, com a tramitação ocorrendo virtualmente:

I - o estudante encaminha para a Coordenação de Estágio do seu curso o termo de compromisso com os seus dados e os da concedente, bem como os dados do estágio preenchidos, para análise e elaboração do plano de atividades;

II - a concedente e o supervisor do estágio realizam seus cadastros no site sipac.ufpe.br na aba "Assinantes Externos" e após realizado, deverá enviar e-mail com assunto "Autorização de assinante externo" para coordformacaoparaotrabalho.prograd@ufpe.br;

III - a Coordenação de Estágio do Curso indicará o professor orientador que, em consonância com o supervisor de estágio (ou preceptor ou professor colaborador) e o estudante definirão o plano de atividades;

IV - a Coordenação de Estágio do curso faz o upload do termo de compromisso e plano de atividades, em um arquivo único (em PDF), através da opção "cadastrar documento", dentro de um processo administrativo no SIPAC, identificando o interessado e colocando o documento para assinatura dos entes envolvidos; e

V - por fim, a Coordenação de estágio faz o download do arquivo (em PDF) e encaminha, por e-mail, com todas as assinaturas apostas, para o estudante e para a concedente (e para o agente de integração, caso haja interveniência deste).

§ 1º As assinaturas do estudante, da coordenação de estágio e do professor orientador deverão ser digitais, através do SIPAC.

§ 2º Até o início da utilização do SIGAA pelo Campus Recife, os estudantes deste campus precisam fazer o cadastro no SIPAC como assinantes externos para assinarem seus documentos referentes ao estágio.

§ 3º Os estudantes do Campus do Agreste (CAA) e do Campus de Vitória (CAV) não precisam fazer o cadastro a que se refere o parágrafo anterior, por já estarem utilizando o SIGAA e, com isso, já possuírem cadastro no SIPAC como discente.

§ 4º Os assinantes externos à UFPE (concedente, supervisor e o agente de integração, caso haja a interveniência deste), poderão assinar pelo SIPAC ou, alternativamente, podem ser utilizados os serviços de assinatura digitais certificadas.

§ 5º Caso a concedente ou o agente de integração tenham sistemas próprios para assinaturas digitais certificadas, esses podem permanecer sendo utilizados.

§ 6º Nos estágios não obrigatórios, em prazo não superior a 06 (seis) meses, devem ser elaborados relatórios parciais de estágio, obedecida à estrutura estabelecida para avaliação do estágio de cada curso, devidamente aprovado pelo professor orientador, para aproveitamento da carga horária de atividades complementares.

§ 7º A Coordenação de Estágio do curso deve ter arquivadas digitalmente todas as vias da Instituição de Ensino.

Art. 11. Para formalização de estágio obrigatório, a Coordenação de Estágio do curso deve seguir seu fluxo próprio de encaminhamento dos estagiários e o trâmite da documentação deverá ocorrer virtualmente.

§ 1º As assinaturas do estudante, da coordenação de estágio e do professor orientador deverão ser digitais, através do SIPAC.

§ 2º Até o início da utilização do SIGAA pelo Campus Recife, os estudantes deste campus precisam fazer o cadastro no SIPAC como assinantes externos para assinarem seus documentos referentes ao estágio.

§ 3º Os estudantes do Campus do Agreste (CAA) e do Campus de Vitória (CAV) não precisam fazer o cadastro a que se refere o parágrafo anterior, por já estarem utilizando o SIGAA e, com isso, já possuírem cadastro no SIPAC como discente.

§ 4º Os assinantes externos à UFPE (concedente, supervisor e o agente de integração, caso haja a interveniência deste), poderão assinar pelo SIPAC ou, alternativamente, podem ser utilizados os serviços de assinatura digitais certificadas.

§ 5º Para que os assinantes externos à UFPE (concedente, supervisor do estágio e o agente de integração, caso haja a interveniência deste) possam assinar pelo SIPAC, devem previamente realizar seus cadastros no site sipac.ufpe.br na aba "Assinantes Externos" e, após realizados, deverão enviar e-mail com assunto "Autorização de assinante externo" para coordformacaoparaotrabalho.prograd@ufpe.br.

§ 6º Caso a concedente ou o agente de integração tenham sistemas próprios para assinaturas digitais certificadas, esses podem permanecer sendo utilizados.

§ 7º A Coordenação de Estágio deve observar os fluxos adotados pelas concedentes.

§ 8º A coordenação de Estágio do curso deve ter arquivada digitalmente todas as vias da Instituição de Ensino.

§ 9º O estudante encaminhará, digitalmente, à Coordenação de Estágio do seu curso, até o final do semestre letivo em que cumpriu o plano de atividades, relatório de estágio, consoante modelo específico de cada curso, aprovado pelo supervisor (ou preceptor ou professor colaborador) e pelo professor orientador, objetivando o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas, ao qual deverá ser atribuída uma nota em escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, à exceção do relatório apresentado para aproveitamento da carga horária da residência pedagógica como estágio, em que na avaliação constará apenas menção de aprovação.

Art. 12. A Coordenação de Estágio de cada curso deverá encaminhar à Coordenação de Formação para o Trabalho - CFT, o formulário de Controle de Estagiário – Seguro UFPE, consoante o modelo constante na página eletrônica da CFT, informando os dados de todos os alunos que irão realizar o estágio obrigatório.

§ 1º É imprescindível que o formulário de Controle de Estagiário de que trata o caput deste artigo seja encaminhado para a CFT até o dia 20 (vinte) do mês anterior ao início do estágio.

§ 2º Os formulários de Controle de Estagiário devem ser encaminhados para a CFT por meio de processo administrativo, pelo SIPAC, em formato de excel, conforme tutorial disponível na página eletrônica da CFT, devidamente assinado pelo coordenador de estágio do curso.

CAPÍTULO V
PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA FORMALIZAÇÃO DOS TERMOS DE CONVÊNIO

Art. 13. Para formalização do convênio para concessão de estágio, a concedente ou agente de integração ou a Coordenação de Estágio do curso interessada naquele campo de estágio deverá seguir o seguinte fluxo de encaminhamento da documentação de forma virtual:

I - o interessado na celebração do convênio encaminha os documentos necessários à instrução do processo administrativo de assinatura de convênio e informa a (s) modalidade (s) de estágio a ser (em) concedida (s), por e-mail, para a Coordenação de Formação para o Trabalho da Prograd;

II - a concedente ou o agente de integração realiza o seu cadastro no site sipac.ufpe.br na aba "Assinantes Externos" e após realizado, deverá enviar e-mail com assunto "Autorização de assinante externo" para coordformacaoparaotrabalho.prograd@ufpe.br;

III - a Coordenação de Formação para o Trabalho recebe a documentação, verifica se foram enviados todos os documentos necessários, forma processo administrativo no SIPAC, com a documentação e a minuta específica a ser utilizada, analisa a viabilidade do convênio e despacha o processo para a Procuradoria Federal junto à UFPE;

IV - a Procuradoria Federal analisa os pressupostos jurídicos e a viabilidade da celebração do convênio e emite parecer manifestando se há ou não oposição à assinatura do instrumento, devolvendo o processo para a Coordenação de Formação para o Trabalho, para providências cabíveis; e

V - não havendo nada a opor por parte da Procuradoria Federal à celebração do convênio, o termo é colocado para assinatura digital no SIPAC da concedente ou agente de integração e da Pró-Reitoria de Graduação.

§ 1º As assinaturas das concedentes deverão ser digitais, podendo se dar através do SIPAC, conforme fluxo constante dos incisos deste artigo ou, alternativamente, caso a concedente ou o agente de integração tenham sistemas próprios para assinaturas digitais certificadas, esses podem permanecer sendo utilizados.

§ 2º Havendo alguma recomendação de diligência por parte da Procuradoria Federal junto à UFPE, a Coordenação de Formação para o Trabalho entrará em contato com a concedente ou agente de integração para retificação e prosseguimento do feito.

§ 3º Assinado o convênio, a coordenação de Formação para o Trabalho finaliza o processo no SIPAC e encaminha por e-mail a via da concedente devidamente assinada.

§ 4 Na página da Coordenação de Formação para o Trabalho da Prograd, consta o arquivo denominado "Procedimentos para celebração de convênios", no qual é possível verificar quais documentos são necessários à instrução do processo administrativo, de acordo com cada concedente.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 14. A qualquer momento, as atividades de Internato e dos estágios em andamento poderão ser suspensas pelas Coordenações de Estágio dos cursos ou pela Prograd em função da não observância das diretrizes desta instrução normativa ou por outras questões intercorrentes.

Art. 15. A solicitação de matrícula do componente estágio pode ser requerida em qualquer período do ano, desde que o aluno esteja regularmente matriculado em outros componentes e com frequência regular no momento da solicitação.

Parágrafo único. Caso o estágio obrigatório se configure enquanto disciplina, é necessário que o estudante observe a oferta do mesmo no sistema eletrônico vigente para efetuar a sua matrícula.

Art. 16. A distribuição da carga horária do exercício da função de coordenador de estágio do curso de Graduação seguirá os termos da Resolução n. 11/2022 do CEPE/UFPE.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pela Prograd.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 29/05/2023.

Art. 19. Fica revogada a Instrução Normativa n. 03 da Prograd, de 15/09/2022.

APROVADA PELA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO DA UFPE NO DIA 25 DE MAIO DE 2023.

Pró-Reitora de Graduação:

Prof.a MAGNA DO CARMO SILVA
- Pró-Reitora de Graduação -

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO

Retificação do Edital de Seleção

Retificação do Edital nº 01/2023 Publicado no B.O. UFPE, RECIFE, 58 (88 BOLETIM DE SERVIÇO): 1 - 29 25 DE MAIO DE 2023

1ª) ITEM: ITEM CRONOGRAMA

Onde se lê: 3.1 – A Seleção para o Mestrado constará de:

Leia-se: 3.1 – A Seleção para o Mestrado e o Doutorado constará de:

2ª) ITEM: 3.1.2 – Arguição do Projeto de Pesquisa

Onde se lê:
3.1.3.1 – A arguição do projeto de pesquisa, de caráter eliminatório, com peso 06 (seis) o e exige nota mínima de 7,0 (sete) para aprovação

Leia-se:
3.1.3.1 – A arguição do projeto de pesquisa, de 10 a 20 páginas (da introdução à conclusão), para Seleção ao Curso de Mestrado e de 15 a 30 páginas (da introdução à conclusão) para seleção ao Curso de Doutorado, de caráter eliminatório, com peso 06 (seis) o e exige nota mínima de 7,0 (sete) para aprovação

Peço e espero deferimento,

Recife, 29 de maio de 2023.

PROCESSO 23076.036883/2023-19

Artur Stamford da Silva
Presidente da Comissão de Seleção

PORTARIA DE PESSOAL Nº 04, DE 29 DE DE MAIO 2023

DESIGNAÇÃO DE COORDENADOR DE ESTÁGIO

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Designar a professora Evelyne Medeiros Pereira, Siape nº 1851970, como Coordenadora de Estágio do curso de Graduação em Serviço Social, com efeitos retroativos a partir de 22/05/2023.

DIRETORIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, em 29 de maio de 2023.

ZIONAM EUVECIO LINS ROLIM
Diretor do Centro de Ciências Sociais Aplicadas

PORTARIA Nº 03 – DBR/CB, DE 29 DE MAIO DE 2023.

DESIGNAÇÃO

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE BIOFÍSICA E RADIOBIOLOGIA DO CENTRO DE BIOCIÊNCIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Designar os Professores: Márcia Bezerra da Silva (titular) e Helotonio Carvalho (titular) pelo Departamento de Biofísica e Radiobiologia; Gardênia Carmen Gadelha Militão (titular externo), do Departamento de Fisiologia e Farmacologia; Otacílio Antunes de Santana (suplente) pelo Departamento de Biofísica e Radiobiologia e Mônica Waléria Pinto de Carvalho (suplente externo), do Departamento de Genética, para que, sob a presidência da primeira, comporem a Comissão de Avaliação para Progressão Horizontal e Vertical para as classes de Professor Auxiliar, Assistente e Adjunto do Departamento de Biofísica e Radiobiologia.

CLAUDIO GABRIEL RODRIGUES
Chefe do Departamento de Biofísica e Radiobiologia – CB.

PORTARIA Nº003/2023 FONO/ADM, DE 18 DE MAIO DE 2023

EMENTA: DESIGNAÇÃO COMISSÃO DE PROGRESSÃO

A CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE FONOAUDIOLOGIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições regimentais, estatutárias e nos termos dos artigos 25 e 26 da Resolução 03/2014 do Concelho Universitário.

RESOLVE:

Designar os professores abaixo relacionados para compor a Comissão Avaliadora para análise de relatórios de atividades docentes dos pedidos de progressão na Classe A (Professor Auxiliar), D (Professor Assistente) e C (Professor Adjunto) do Departamento de Fonoaudiologia.

Membros titulares:

Professora Cleide Fernandes Teixeira - Departamento de Fonoaudiologia
Professora Jonia Alves Lucena - Departamento de Fonoaudiologia
Professor Arnaldo de França Caldas - Departamento de Prótese e Cirurgia Buco-Facial

Membros suplentes:

Professora Ana Augusta de Andrade Cordeiro - Departamento de Fonoaudiologia
Professora. Maria das Graças Wanderley de Sales Coriolano - Departamento de Anatomia

O período de eficácia desta portaria é de dois anos a partir de 10 de abril de 2023

Bianca Arruda Manchester de Queiroga
Chefe do Departamento de Fonoaudiologia

PORTARIA Nº 04/2023 – CCEN, DE 26 DE MAIO DE 2023

EMENTA: Designação

A DIRETORA DO CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Designar os professores **Ivani Malvestiti**, **Siape 2174335**, e **Ricardo Luiz Longo, Siape 1134371**, como Coordenadora e Vice-Coordenador, respectivamente, do Laboratório de Metodologia e Síntese - LMS**,** do Departamento de Química Fundamental.

Prof.ª Claudete Fernandes Pereira
Diretora do CCEN