



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL

BOLETIM DE SERVIÇO

SUMÁRIO

1	GABINETE DO REITOR - GR - PORTARIAS NORMATIVAS	1 - 19
.....		
2	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - PORTARIAS	20 - 41
.....		
3	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - TABELA	42 - 42
.....		
4	DIRETORIA DO CENTRO DE BIOCENCIAS - CB - PORTARIAS	43 - 43
.....		

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)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 1, DE 8 DE JANEIRO DE 2024

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Graduação, e dá outras providências.

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO NO EXERCÍCIO DA REITORIA, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 e 35 do Estatuto da Universidade, e em conformidade com as competências institucionais delineadas no Regimento da Reitoria,

RESOLVE:

TÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) tem por finalidade garantir a qualidade dos cursos de graduação oferecidos e reafirmar seu compromisso social, articulando o ensino com as áreas de pesquisa e extensão, além de atuar na organização, no funcionamento e na política didático-pedagógica da graduação e na coordenação dos processos de avaliação da qualidade do ensino.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Pró-Reitoria de Graduação tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenação Administrativa, vinculada ao Gabinete do/a Pró-Reitor/a;

II - Diretoria de Gestão Acadêmica:

a) Coordenação de Apoio Acadêmico à Gestão da Graduação;

b) Coordenação de Ingresso de Graduação;

c) Coordenação de Controle Acadêmico da Graduação:

1. Divisão de Atendimento e de Apoio Administrativo;

2. Divisão de Registro Escolar; e

3. Divisão de Diploma de Graduação;

d) Coordenação de Programas Acadêmicos da Graduação;

e) Coordenação de Acompanhamento Acadêmico da Graduação:

1. Divisão de Estágio de Graduação

III - Diretoria de Desenvolvimento do Ensino:

a) Coordenação Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação:

1. Divisão de Currículos e Programas;

b) Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes:

1. Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino;

2. Divisão de Gestão do Trabalho Docente;

IV - Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação:

a) Coordenação de Gestão de Finanças no Ensino de Graduação;

1. Divisão de Gestão de Finanças no Ensino de Graduação; e
- b) Gerência de Infraestrutura dos Núcleos Integrado de Atividade de Ensino (NIATE) da Graduação.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º À Pró-Reitoria de Graduação compete:

I - coordenar as ações inerentes à política de ensino de graduação definidas pela Universidade, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;

II - participar, junto à administração central, das tomadas de decisão referentes às demandas relacionadas à formação didático-pedagógica visando à melhoria da qualidade nos cursos de graduação no que diz respeito aos aspectos legais e documentação;

III - atuar em conjunto com a Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB), os Colegiados dos Cursos de Graduação, Pleno do Departamento/Núcleos, as Câmaras Setoriais de Graduação dos Centros Acadêmicos, além de Comissões de Trabalho em temas específicos;

IV - promover intercâmbio com outras entidades nacionais, visando ao desenvolvimento do ensino de graduação;

V - propor à autoridade competente a formalização de convênios a serem celebrados com outros organismos, quando relacionados à sua área de atuação, procedendo ao seu acompanhamento;

VI - coordenar o desenvolvimento das atividades de ensino de graduação, bem como do sistema de matrícula e de estágios curriculares na área de graduação;

VII - articular e emitir parecer sobre a criação, expansão, modificação ou extinção de cursos de graduação;

VIII - supervisionar os processos de reconhecimento de cursos de graduação;

IX - supervisionar a avaliação e atualização de currículos e programas realizados pelos cursos, bem como o aproveitamento acadêmico;

X - executar ações de promoção ao ensino através do lançamento de editais;

XI - supervisionar a elaboração e a atualização periódica de planos plurianuais de desenvolvimento dos cursos de graduação;

XII - propor à Câmara de Graduação e Ensino Básico do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão diretrizes de avaliação dos cursos de graduação;

XIII - coordenar a gestão da graduação no **campus** sede e nos demais **campi**;

XIV - acompanhar a elaboração e a atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, tanto na modalidade presencial quanto na modalidade à distância, em conjunto com a Câmara de Graduação e Ensino Básico do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XV - proceder à supervisão geral do processo seletivo de ingressantes para fins de matrícula inicial nos cursos de graduação;

XVI - emitir parecer em processos sobre as demandas docentes que tenham impacto na oferta e na qualidade do ensino na graduação;

XVII - elaborar o calendário acadêmico dos cursos de graduação, submetendo-o à apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XVIII - participar, junto aos demais órgãos da administração central, da elaboração do catálogo informativo dos cursos de graduação, bem como outros materiais relacionados à sua área de competência;

XIX - manter atualizada no site da UFPE a legislação da área de ensino de graduação;

XX - revisar periodicamente as normas da área de ensino, com vistas à sua atualização e adequação à legislação federal;

XXI - propor normas destinadas a regulamentar procedimentos acadêmicos no âmbito da Universidade;

XXII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO/A PRÓ-REITOR/A

Art. 4º Compete ao/à Pró-Reitor/a de Graduação:

I - representar o Reitor e Vice-Reitor;

II - convocar e presidir as reuniões da Câmara de Graduação e Ensino Básico do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

III - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Pró-Reitoria, mantendo alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais planos institucionais;

IV - supervisionar a realização do processo seletivo para fins de matrícula inicial nos cursos de graduação;

V - planejar e coordenar as atividades da Pró-Reitoria;

VI - gerenciar os/as servidores/as lotados/as na Pró-Reitoria;

VII - gerenciar os recursos financeiros da Pró-Reitoria;

VIII - estabelecer metas que visem à integração dos órgãos que compõem a Pró-Reitoria bem como à sua interação com os demais órgãos da universidade;

IX - constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria e da Universidade;

X - participar das atividades dos órgãos colegiados superiores da Universidade, emitindo pareceres dentro da área de sua competência;

XI - representar a UFPE em fóruns que envolvam a graduação;

XII - apresentar relatório de gestão anual consolidado da PROGRAD aos órgãos de controle;

XIII - desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção I

Da Coordenação Administrativa

Art. 5º A Coordenação Administrativa (CADM) tem por competência:

I - gerenciar a agenda de compromissos acadêmicos do/a Pró-reitor/a;

II - organizar reuniões da Prograd bem como gerenciar os registros, quando solicitado (gravações, sínteses, atas e registros de frequência);

III - cadastrar e acompanhar os processos de solicitação de diárias e passagens para participação do/a Pró-reitor/a em eventos e missões institucionais;

IV - monitorar e responder o **e-mail** institucional da Prograd, da Coordenação Administrativa e da CGEB;

V - executar tarefas administrativas, como a coleta e processamento de informações, além de realizar a organização e o controle do arquivo;

VI - receber e tramitar documentos e processos, no sistema eletrônico, ligados diretamente às atividades do Gabinete da Pró-Reitoria;

VII - elaborar e implementar mecanismos de otimização dos processos, rotinas e serviços administrativos na Prograd;

VIII - coordenar as atividades e atestar a frequência dos servidores, bolsistas e estagiários ligados à Coordenação Administrativa;

IX - acompanhar a programação e realizar a homologação das férias dos/as servidores/as do Gabinete da Pró-Reitoria, dos/as diretores/as e do/a pró-reitor/a;

- X - realizar a avaliação de desempenho dos/as servidores/as ligados/as diretamente ao Gabinete da Pró-Reitoria;
- XI - acompanhar as demandas de infraestrutura física, de bens e serviços, comuns e de TI, da Prograd, no âmbito do Gabinete da Pró-Reitoria e Diretorias;
- XII - realizar a gestão patrimonial dos materiais permanentes sob a dependência do Gabinete da Prograd;
- XIII - receber, cadastrar, despachar e tramitar processos, ofícios e demais documentos referentes a assuntos da rotina administrativa do Gabinete da Prograd;
- XIV - receber, acompanhar e dar os devidos encaminhamentos aos processos e documentos enviados para apreciação da Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB), bem como os processos de revalidação de diploma de graduação na Plataforma Carolina Bori ou outra que vier a substituir;
- XV - elaborar, organizar e enviar convocações, agendas, conjuntos de pareceres e demais documentos referentes às reuniões da CGEB;
- XVI - secretariar as reuniões da CGEB e redigir as respectivas atas;
- XVII - acompanhar e dar informações sobre os trâmites de processos submetidos à CGEB, resguardados os sigilos legais;
- XVIII - receber, monitorar e despachar processos de revalidação de diplomas com base na decisão da CGEB na Plataforma Carolina Bori ou outra que vier a substituir;
- XIX - subsidiar, pedagogicamente e com base na legislação educacional, os pareceres da Pró-Reitoria relativamente aos processos enviados à Prograd e à Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB), assim como a criação de projetos e programas para o atendimento aos planos institucionais, em parceria com as Diretorias da Prograd;
- XX - ler e avaliar as minutas de resoluções, instruções normativas e documentos pertinentes à gestão, subsidiando a leitura e encaminhamento às instâncias superiores pelo/a Pró-reitor/a;
- XXI - coordenar ações para o cumprimento dos planejamentos anuais no âmbito do Gabinete da Pró-Reitoria;
- XXII - monitorar as ações de planejamento e cumprimento das metas propostas, promovendo articulação com as Diretorias da Prograd;
- XXIII - realizar o levantamento de dados para composição dos projetos e relatórios organizacionais do Gabinete da Pró-Reitoria;
- XXIV - desempenhar o papel de interlocutor das Diretorias e do Gabinete da PROGRAD junto ao Gabinete do Reitor, para os assuntos referentes aos planos de desenvolvimento e de ação institucionais da universidade;
- XXV - acompanhar as informações enviadas via sistema dos órgãos de controle, bem como estruturar os processos e fornecer informações referentes à gestão de riscos no âmbito da Coordenação Administrativa;
- XXVI - receber, acompanhar e dar os devidos encaminhamentos aos processos de órgãos externos, judiciais e de auditoria, enviados à Prograd;
- XXVII - participar da elaboração do relatório anual das ações da Coordenação Administrativa;
- XXVIII - administrar a rede interna de TI, dar suporte computacional aos usuários e administrar o parque de computadores da Prograd;
- XXIX - dar suporte de TI em eventos, reuniões e processos seletivos realizados pela Prograd;
- XXX - realizar o inventário anual e o levantamento das necessidades de equipamentos de TIC da Prograd, bem como realizar o controle de empréstimo de **notebooks**, projetores e outros materiais de TIC da Pró-reitoria aos seus/suas servidores/as;
- XXXI - administrar e publicar conteúdo da Prograd no portal da UFPE, bem como o **hotsite** do SiSU, o **site** de certificados e a **intranet** da Prograd;
- XXXII - confeccionar as láureas acadêmicas e produzir os certificados de eventos da Prograd;

XXXIII - participar de ações institucionais para criação/reformulação de sistemas de tecnologia da informação, selecionando e indicando recursos de trabalho que melhor se alinhem aos projetos e programas capitaneados pela Prograd;

XXXIV - desenvolver e realizar a manutenção de sistemas e aplicações em sua totalidade, para subsidiar o desenvolvimento das atividades, a gestão da informação, a produção de relatórios e a prestação de contas da Prograd;

XXXV - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo/a Pró-Reitor/a.

Parágrafo único. O/A Pró-Reitor/a poderá instituir, através de Instrução Normativa, núcleos de trabalhos internos sob responsabilidade da Coordenação, para distribuir conjuntos de atribuições por entre os servidores que os integrem, visando ao monitoramento das ações, execução das atividades e prestação de contas.

Art. 6º A Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB) do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) está vinculada ao Gabinete da Pró-Reitoria de Graduação.

§ 1º Compete aos/às servidores/as lotados/as na CADM tramitar os processos e realizar as atividades administrativas vinculadas à CGEB.

§ 2º As competências da CGEB estão dispostas no Regimento Geral da UFPE.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA

Art. 7º A Diretoria de Gestão Acadêmica (DGA) é responsável pelo planejamento, supervisão e execução das ações relacionadas às atividades acadêmicas, ao ingresso, à permanência e à desvinculação do estudante de graduação.

Art. 8º A Diretoria de Gestão Acadêmica tem por competência:

I - gerenciar as formas de ingresso nos cursos de graduação;

II - elaborar e atualizar propostas de resoluções e outros normativos de cunho acadêmico, atinentes a sua competência;

III - analisar e decidir sobre requerimentos, bem como prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

IV - elaborar e encaminhar para aprovação pelas instâncias superiores proposta de Resolução para estabelecer o calendário acadêmico e administrativo da graduação;

V - gerenciar a matrícula acadêmica de estudantes ingressantes e veteranos nos cursos de graduação da UFPE;

VI - elaborar pareceres, análises processuais e normativas relativas aos processos de ingresso, recusa, cancelamento de matrícula e trancamento de semestre, tendo como foco o direito do estudante e a qualidade das condições de ensino;

VII - monitorar a atuação das comissões de verificação de autodeclaração e de recusa de matrícula no âmbito da DGA;

VIII - encaminhar para divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE orientações relativas à matrícula acadêmica dos estudantes veteranos da graduação;

IX - planejar, executar e administrar os processos referentes à recusa definitiva de matrícula;

X - emitir documentos acadêmicos para estudantes e egressos da graduação;

XI - acompanhar, analisar, autorizar e registrar diplomas de graduação da UFPE;

XII - gerenciar o Programa de Monitoria para os estudantes da graduação da UFPE, os Programas de Mobilidade acadêmica nacional, o auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos internacionais para apoiar os estudantes de graduação da UFPE e o Programa Educação Tutorial e de outros tipos de bolsas no âmbito de Programas Acadêmicos;

XIII - planejar, regular, monitorar e avaliar as práticas de integração entre a UFPE e o mundo do trabalho;

- XIV - gerir a celebração de convênio de concessão de estágio e o seguro de estágio obrigatório;
- XV - planejar, regular, monitorar e avaliar práticas de integração entre a UFPE e o mundo do trabalho;
- XVI - supervisionar o módulo de graduação do sistema de registro e controle acadêmico em assuntos de sua competência;
- XVII - apresentar dados relativos ao ingresso e permanência dos estudantes na UFPE;
- XVIII - manter e organizar dados relativos ao ensino de graduação, no que se refere à administração e ao controle acadêmico;
- XIX - monitorar as ações, a execução das atividades e a prestação de contas da DGA; e
- XX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Parágrafo único. O/A Pró-Reitor/a poderá instituir, através de Instrução Normativa, núcleos de trabalhos internos sob responsabilidade da Diretoria, para distribuir conjuntos de atribuições por entre os servidores que os integrarem, visando ao monitoramento das ações, execução das atividades e prestação de contas.

Seção I

Coordenação de Apoio Acadêmico à Gestão da Graduação

Art. 9º Compete à Coordenação de Apoio Acadêmico à Gestão da Graduação (CAAG)

I - elaborar subsídios com informações necessárias para defesa judicial, sobre matérias de competência da gestão da Prograd, encaminhando-os à Procuradoria Federal da UFPE;

II - subsidiar a gestão da Prograd em relação às respostas pelos atos administrativos relacionados aos processos seletivos na graduação;

III - participar da elaboração de documentos institucionais sob a responsabilidade da Prograd através da apreciação jurídica acerca das possibilidades e dos limites legais e institucionais para a sua efetivação;

IV - acompanhar a tramitação dos processos judiciais voltados ao ensino de graduação e relacionados às ações da Prograd;

V - elaborar subsídios à Procuradoria Jurídica frente à Decisões Judiciais e Mandados de Segurança referentes a processos seletivos e procedimentos acadêmicos da graduação dos cursos presenciais e em EaD;

VI - participar da organização e disponibilização de indicadores solicitados por órgãos externos (TCU, MEC, CGU, etc) para fins de prestação de contas e demandas administrativas e judiciais;

VII - analisar os contratos e convênios de formação para o trabalho que forem relacionados às ações da Prograd a fim de instrução e finalização das propostas a serem firmadas através da Prograd com outras instituições, associações, entidades e órgãos municipais, estaduais e federais;

VIII - atuar de forma cooperativa com as demais coordenações e diretorias da Pró-Reitoria de Graduação com finalidade de subsidiar decisões e pareceres que envolvam demandas jurídicas envolvendo matérias de competência da Prograd;

IX - participar da elaboração do relatório anual das ações da Coordenação;

X - elaborar relatório anual das ações da Coordenação; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenação de Ingresso da Graduação

Art. 10. Compete à Coordenação de Ingresso da Graduação (CIG):

I - gerenciar, em parceria com a Coordenação de Controle Acadêmico, as formas de ingresso nos cursos de Graduação da UFPE;

II - mediar junto às coordenações de curso sobre as especificidades, demandas e formação para os respectivos processos de ingresso no curso;

III - acompanhar, junto a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), os ajustes no sistema para a realização dos processos seletivos vestibular, SiSU e extravestibular, nas modalidades portador de diploma e transferência externa;

IV - gerenciar os processos seletivos vestibulares em parceria com a Coordenação de Controle Acadêmico;

V - gerenciar os processos seletivos do Sistema de Seleção Unificada (SiSU) em parceria com a Coordenação de Controle Acadêmico;

VI - gerenciar os processos seletivos de portador de diploma e transferência externa em parceria com a Coordenação de Controle Acadêmico;

VII - convocar, monitorar e coordenar as ações das comissões de verificação da autodeclaração nos processos seletivos sob sua competência, bem como encaminhar a carga horária trabalhada pelos membros das comissões para a Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação proceder com os trâmites necessários;

VIII - emitir declarações de participação e carga horária aos membros das comissões de verificação de autodeclaração;

IX - elaborar edital de seleção da comissão avaliadora dos vestibulares e encaminhar para publicação de portaria;

X - acompanhar as ações das comissões avaliadoras dos vestibulares;

XI - atuar na elaboração de edital de processo seletivo de ingresso nos cursos de graduação e publicação em Boletim Oficial;

XII - analisar e decidir sobre requerimentos, bem como prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

XIII - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

XIV - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação de Apoio Acadêmico à Gestão da Graduação para que elabore informações necessárias para defesa judicial sobre matérias de competência da Prograd junto à Procuradoria Jurídica da UFPE;

XV - elaborar relatório anual das ações da Coordenação; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenação de Controle Acadêmico da Graduação

Art. 11. Compete à Coordenação de Controle Acadêmico da Graduação:

I - gerenciar, em parceria com a Coordenação de Ingresso de Graduação, as formas de ingresso nos cursos de Graduação da UFPE;

II - elaborar e encaminhar para aprovação das instâncias superiores e para posterior divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE, proposta de Resolução para estabelecer o Calendário Acadêmico do Ensino de Graduação;

III - gerenciar a matrícula acadêmica de estudantes ingressantes e veteranos nos cursos de graduação da UFPE;

IV - encaminhar para divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE orientações relativas à matrícula acadêmica dos estudantes ingressantes e veteranos da graduação;

V - analisar e decidir sobre requerimentos relacionados à vida acadêmica estudantil, bem como prestar informações pertinentes;

VI - realizar novas convocações e classificação nos processos seletivos SiSU e vestibular, acompanhando os pedidos de desistência de candidatos nos respectivos processos;

VII - gerenciar os procedimentos acadêmicos a serem realizados pelos cursos de graduação no sistema acadêmico vigente;

VIII - responder demandas judiciais encaminhadas para esta Coordenação;

IX - receber e encaminhar processos via sistema eletrônico da UFPE;

X - analisar, confeccionar e registrar diplomas de graduação dos **campi**;

XI - elaborar e/ou modificar os formulários acadêmicos;

XII - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

XIII - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação de Apoio Acadêmico à Gestão da Graduação para que elabore informações necessárias para defesa judicial sobre matérias de competência da Prograd junto à Procuradoria Jurídica da UFPE;

XIV - elaborar relatório anual das ações da Coordenação; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão de Atendimento e de Apoio Administrativo

Art. 12. Compete à Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo:

I - prestar informações ao público em matéria de sua competência;

II - realizar atividades relacionadas a solicitações de férias, substituição e licenças dos/as servidores/as da Coordenação de Controle Acadêmico da Graduação;

III - realizar o controle do inventário da Coordenação de Controle Acadêmico da Graduação;

IV - gerenciar o almoxarifado da Coordenação de Controle Acadêmico da Graduação;

V - elaborar e/ou modificar os formulários acadêmicos de competência da Coordenação de Controle Acadêmico da Graduação;

VI - acompanhar, junto à Superintendência de Tecnologia da Informação, a manutenção dos computadores e impressoras da Coordenação de Controle Acadêmico da Graduação;

VII - viabilizar os serviços a serem prestados pela Superintendência de Infraestrutura no prédio da Coordenação de Controle Acadêmico da Graduação;

VIII - emitir históricos escolares dos estudantes formados e desvinculados;

IX - dar suporte à Coordenação do Controle Acadêmico da Graduação no exercício de suas funções;

X - expedir ofícios via sistema eletrônico vigente, em sua área de atuação;

XI - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

XII - elaborar relatório anual das atividades da Divisão;

XIII - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação a qual está vinculada para defesa judicial sobre matérias de sua competência; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Registro Escolar

Art. 13. Compete à Divisão de Registro Escolar:

I - processar os pedidos de matrícula em disciplina isolada;

II - cadastrar e atualizar os dados dos estudantes no sistema acadêmico vigente;

III - analisar e emitir parecer técnico sobre transferência **ex-officio** e inserir no sistema eletrônico os estudantes oriundos do processo;

IV - gerir o arquivo dos alunos de graduação nas modalidades presencial e de Educação a Distância;

V - inserir no sistema acadêmico competente os estudantes em disciplinas isoladas e em mobilidade acadêmica nacional

- VI - dar suporte à Diretoria de Relações Internacionais (DRI) quanto ao processo de mobilidade acadêmica internacional;
- VII - inserir e remover no sistema acadêmico competente os estudantes matriculados **sub judice**,
- VIII - emitir documentos iniciais e guias de transferência de estudantes para outras Instituições de Ensino Superior (IES);
- IX - registrar dispensas no histórico escolar dos estudantes;
- X - receber e expedir ofícios via sistema eletrônico vigente;
- XI - atender as coordenações de curso quanto ao processamento das demandas extemporâneas dos cursos de graduação;
- XII - auxiliar tecnicamente os cursos de graduação no processo de inscrição do ENADE;
- XIII - realizar o cadastro e atualizar informações dos estudantes ingressantes nos cursos de graduação no sistema acadêmico vigente;
- XIV - apoiar a realização de convocações e classificações nos processos seletivos SiSU e vestibular, bem como acompanhar os pedidos de desistências de candidatos nos respectivos processos;
- XV - apoiar o gerenciamento da matrícula e rematrícula acadêmica de estudantes ingressantes e veteranos nos cursos de graduação da UFPE;
- XVI - efetuar os registros de alunos ingressantes, por meio de processo seletivo SiSU, complementar, vestibular, extravestibular, EaD, mudança de turno, aluno especial e etc;
- XVII - dar suporte à Coordenação do Controle Acadêmico no exercício das suas funções;
- XVIII - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;
- XIX - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação a qual está vinculada para defesa judicial sobre matérias de sua competência;
- XX - elaborar relatório anual das atividades da Divisão; e
- XXI - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Divisão de Diploma

Art. 14. Compete à Divisão de Diplomas:

- I - receber, acompanhar e analisar processo de emissão de 1ª e 2ª vias de diploma de graduação;
- II - registrar e emitir diplomas digitais de graduação da Universidade;
- III - registrar os diplomas de outras instituições não-universitárias conveniadas;
- IV - prestar atendimento às instituições não-universitárias conveniadas para orientação quanto ao cumprimento da legislação específica para o registro de diploma;
- V - receber e acompanhar processo de revalidação e registro de diplomas de graduação estrangeiros através da Plataforma Carolina Bori ou outra que vier a substituir;
- VI - receber e acompanhar processo de revalidação e registro de diplomas de graduação estrangeiros de Medicina, através da Plataforma Revalida ou outra que vier a substituir;
- VII - expedir ofícios via sistema eletrônico vigente;
- VIII - emitir declaração de tramitação de diploma no âmbito da Universidade;
- IX - dar suporte à Coordenação do Controle Acadêmico nas suas funções;
- X - organizar o processo, junto às coordenações de curso, de preparação do dossiê da tramitação do diploma do estudante do Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G) para envio ao Ministério das Relações Exteriores;
- XI - emitir declaração de veracidade de diploma no âmbito da Universidade, que tenha sido expedido

até o ano de 2021;

XII - abrir processo para cancelamento ou revogação de diplomas digitais, conforme justificativa para tal;

XII - acompanhar junto às coordenações de curso o andamento das solicitações de diplomas, verificação de pendências documentais e ajustes pertinentes;

XIV - atender presencialmente as instituições não-universitárias conveniadas sobre o registro de diplomas de graduação;

XV - organizar e atualizar o arquivo de fichas de todos os processos físicos e os registrados;

XVI - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

XVII - elaborar relatório anual das atividades da Divisão;

XVIII - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação a qual está vinculada para defesa judicial sobre matérias de sua competência; e

XIX - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Coordenação de Programas Acadêmicos da Graduação

Art. 15. Compete à Coordenação de Programas Acadêmicos da Graduação (CPAG):

I - gerenciar o Programa de Monitoria para os estudantes da graduação da UFPE;

II - gerenciar os programas de mobilidade acadêmica nacional;

III - gerenciar o auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos internacionais no exterior para apoiar os estudantes de graduação e do Colégio de Aplicação da Universidade;

IV - manter, consolidar e ampliar os programas que potencializem a educação tutorial, em especial, por meio do Programa de Educação Tutorial (PET), quando aprovados;

V - propor ações voltadas para a permanência dos estudantes dos cursos de graduação;

VI - acompanhar o Programa Institucional de Residência Pedagógica (PRP) vinculado à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), quando aprovado;

VII - acompanhar o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID) vinculado à CAPES, quando aprovado;

VIII - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

IX - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação de Apoio Acadêmico à Gestão da Graduação para que elabore informações necessárias para defesa judicial sobre matérias de competência da Prograd junto à Procuradoria Jurídica da UFPE;

X - elaborar relatório anual das ações da Coordenação; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção V

Coordenação de Acompanhamento Acadêmico da Graduação

Art. 16. Compete à Coordenação de Acompanhamento Acadêmico da Graduação (CAAG):

I - fomentar políticas contra a evasão e a retenção nos cursos de graduação da Universidade;

II - promover ações voltadas para o sucesso acadêmico dos/as estudantes nos cursos de graduação;

II - disponibilizar à comunidade e sociedade informações sobre ensino relacionadas aos egressos dos cursos de graduação da Universidade;

III - planejar, executar e administrar os processos referentes à recusa definitiva de matrícula;

IV - gerenciar os estudos planejados em parceria com a Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino;

V - gerenciar os processos seletivos de reintegração e transferência interna;

VI - integrar o comitê institucional de acompanhamento do Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G);

VII - planejar, regular, monitorar e avaliar as práticas de integração entre a Universidade e o mundo do trabalho;

VIII - gerenciar o fórum dos coordenadores de estágio dos cursos de graduação com informações necessárias;

IX - fomentar a criação e consolidação da comissão de fortalecimento da integração entre o Ensino Superior e a Educação Básica;

X - representar a Prograd em comissões de articulação com o mundo do trabalho que tenham interface com as áreas de formação da Universidade;

XI - consolidar a Comissão de Fortalecimento da Integração Ensino-Serviço de Saúde (COFIESS), objetivando promover a articulação entre a UFPE e a Rede de Saúde, através do mapeamento de indicadores, ações e dificuldades;

XII - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

XIII - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação de Apoio Acadêmico à Gestão da Graduação para que elabore informações necessárias para defesa judicial sobre matérias de competência da Prograd junto à Procuradoria Jurídica da UFPE;

XIV - elaborar relatório anual das ações da Coordenação; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção I

Divisão de Estágio de Graduação

Art. 17. Compete à Divisão de Estágio de Graduação:

I - participar do planejamento, regulação, monitoramento e avaliação das práticas de integração entre a Universidade e o mundo do trabalho;

II - acompanhar a celebração de convênios para concessão de estágio curricular a estudantes dos cursos de Graduação;

III - gerir, em parceria com a DIFI, o seguro obrigatório para o estágio curricular nos cursos de graduação;

IV - participar do fórum dos/as coordenadores/as de estágio dos cursos de graduação, dando suporte à coordenação.

V - atuar com o fornecimento de informações técnicas bem como pedagógicas, por determinação da coordenação, junto aos/às coordenadores/as de estágio dos cursos de graduação;

VI - dar orientação quanto às questões legais pertinentes ao estágio curricular;

VII - participar junto à coordenação da consolidação da Comissão de Fortalecimento da Integração Ensino-Serviço de Saúde (COFIESS), objetivando promover a articulação entre a UFPE e a Rede de Saúde, através do mapeamento de indicadores, ações e oportunidades;

VIII - participar da criação e consolidação da comissão de fortalecimento da integração entre o Ensino Superior e a Educação Básica;

IX - divulgar informações institucionais bem como promover reuniões necessárias junto às concedentes de estágio;

X - representar a Prograd, por determinação, nas comissões de articulação com o mundo do trabalho que tenham interface com as áreas de formação da Universidade;

XI - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

XII - elaborar relatório anual das atividades da Divisão;

XIII - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação a qual está vinculada para defesa judicial sobre matérias de sua competência; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

Art. 18. A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE) tem como finalidade assessorar no planejamento e no acompanhamento dos cursos de graduação, atuando para melhoria do ensino de graduação.

Art. 19. A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino tem por competência:

I - assessorar os cursos de graduação nas questões relativas ao desenvolvimento do ensino e à inovação pedagógica.

II - analisar e emitir parecer sobre reformas curriculares integrais e/ou parciais dos cursos de graduação;

III - monitorar indicadores de qualidade dos cursos de graduação, atuando com vistas a aperfeiçoar as condições de ensino;

IV - prestar assessoramento na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação de propostas de criação de cursos de graduação;

V - acompanhar o processo de orientação aos cursos de graduação nos processos de Avaliação Externa **in loco**, em parceria com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) e o Procurador Educacional Institucional (PI);

VI - acompanhar o processo de aplicação da avaliação das condições de ensino nos cursos de graduação, em parceria com a Comissão Própria de Avaliação (CPA);

VII - orientar os cursos de graduação quanto ao desenvolvimento de ações voltadas às avaliações do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), em parceria com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) e o Procurador Educacional Institucional (PI);

VIII - assessorar, orientar e acompanhar os cursos de graduação na elaboração e atualização, periódica, de seus projetos pedagógicos;

IX - atuar no acompanhamento das atividades docentes com repercussões no ensino;

X - avaliar as condições de ensino propondo melhorias;

XI - elaborar e propor atualizações de Resoluções e documentos oficiais regidos pela DDE;

XII - elaborar pareceres, análises processuais e normativas referentes às condições de ensino;

XIV - monitorar as ações, a execução das atividades e a prestação de contas da DDE;

XV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Parágrafo único. O/A Pró-Reitor/a poderá instituir, através de Instrução Normativa, núcleos de trabalhos internos sob responsabilidade da Diretoria, para distribuir conjuntos de atribuições por entre os servidores que os integrem, visando ao monitoramento das ações, execução das atividades e prestação de contas.

Seção I

Da Coordenação Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação

Art. 20. Compete à Coordenação Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação (CDPCG):

I - orientar, acompanhar e emitir parecer nas reformas curriculares parciais e integrais dos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação, zelando pelo cumprimento dos prazos no atendimento aos dispositivos legais e normativos da Educação Superior;

II - orientar os/as coordenadores/as de cursos quanto às competências do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante (NDE) relacionadas à qualidade dos projetos pedagógicos de cursos de graduação;

III - orientar as coordenações de cursos e NDEs quanto à viabilidade de implementar inovações e/ou atualizações metodológicas no ensino para o aprimoramento dos projetos pedagógicos de curso;

IV - orientar e monitorar o desenvolvimento dos planos de ação dos/as coordenadores/as de cursos de graduação com base na implantação do PPC;

V - identificar e emitir parecer à Progest relacionado a presença de laboratório de ensino no PPC dos cursos de graduação;

VI - dar ciência da portaria de reconhecimento dos cursos de graduação à Divisão de Currículos e Programas para atualização no sistema acadêmico vigente;

VII - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

VIII - elaborar relatório anual das atividades da Coordenação;

IX - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação de Apoio Acadêmico à Gestão da Graduação para que elabore informações necessárias para defesa judicial sobre matérias de competência da Prograd junto à Procuradoria Jurídica da UFPE; e

X - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão de Currículos e Programas

Art. 21. A Divisão de Currículos e Programas (DCP) tem como competência:

I - implantar e acompanhar as alterações curriculares dos cursos de graduação bem como de componente curriculares no sistema acadêmico vigente, oriundas de reformas integras e/ou parciais;

II - cadastrar e realizar ajustes nos registros dos cursos, matrizes, periodização, turnos, modalidades e estruturas curriculares, bem como outras atividades correlatas, no sistema acadêmico vigente, após aprovação nas instâncias superiores;

III - implantar equivalências e/ou retirar pré-requisitos e co-requisitos de componentes curriculares, conforme deliberação da instância competente;

IV - registrar informações acerca da coordenação de curso nos documentos internos da Prograd e dar ciência ao Procurador Educacional Institucional das possíveis alterações (PI);

V - dar suporte à coordenação, a qual está vinculada, no acompanhamento dos processos de indicação de NDEs para ciência e registro no banco de dados da Prograd;

VI - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

VII - elaborar relatório anual das atividades da Divisão;

VIII - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação a qual está vinculada para defesa judicial sobre matérias de sua competência;

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenação de Acompanhamento das Atividades Docentes

Art. 22. Compete à Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes (CAAD):

I - orientar as coordenações de curso e docentes quanto à elaboração do plano de ensino e ao registro das atividades acadêmicas efetivas, frequências e avaliação no sistema acadêmico vigente, visando a qualidade de ensino na graduação;

II - acompanhar o cumprimento da oferta de componentes curriculares, presentes no PPC, pelas coordenações de curso e a disponibilidade de docentes para atender a respectiva oferta, em parceria com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (Progepe);

III - apresentar à gestão central as demandas relacionadas à formação didático-pedagógica visando a melhoria da qualidade nos cursos de graduação;

IV - orientar quanto às atividades docentes, junto às coordenações de curso, com repercussões no ensino de graduação;

V - participar das ações pedagógicas referentes aos estudos planejados no que compete ao ensino na

graduação em parceria com a Coordenação de Permanência e Egresso;

VI - administrar a oferta de aulas de campo na Universidade;

VII - gerir, em parceria com a DIFI, o seguro obrigatório para as aulas de campo;

VIII - emitir parecer técnico de processos referentes à avaliação de desempenho no estágio probatório; afastamento do Estado e do País superiores a 30 (trinta) dias; licença para capacitação; cessão e renovação de cessão do servidor docente; mudança de carga horária de ensino; mudança de regime de trabalho; e remoção de docentes;

IX - emitir, quando solicitado, parecer técnico de processos referentes a convênios de ensino na graduação com instituições nacionais e internacionais.

X - participar, quando solicitado, das análises pertinentes aos processos de contratação de professor substituto realizados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (Progepe);

XI - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

XII - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação de Apoio Acadêmico à Gestão da Graduação para que elabore informações necessárias para defesa judicial sobre matérias de competência da Prograd junto à Procuradoria Jurídica da UFPE;

XIII - elaborar relatório anual das atividades da Coordenação; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino

Art. 23. Compete à Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (DADE):

I - avaliar o impacto das alterações na carga horária do docente para suas atividades de ensino na graduação;

II - realizar análise técnica de processos referentes à avaliação de desempenho no estágio probatório;

III - realizar análise técnica de processos referentes a afastamentos do Estado e do País superiores a 30 dias;

IV - realizar análise técnica de processos referentes à licença para capacitação;

V - realizar análise técnica de processos referentes a cessão e renovação de cessão do servidor docente;

VI - realizar análise técnica de processos referentes à redução de carga horária;

VII - realizar análise técnica de processos referentes à mudança de regime de trabalho;

VIII - realizar análise técnica de processos referentes à remoção de docentes;

IX - realizar análise técnica de processos referentes a convênios de ensino na graduação com instituições nacionais e internacionais;

X - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

XI - elaborar relatório anual das atividades da Divisão;

XII - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação a qual está vinculada para defesa judicial sobre matérias de sua competência;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Gestão do Trabalho Docente

Art. 24. Compete à Divisão de Gestão do Trabalho Docente (DGTD):

I - subsidiar as análises pertinentes aos processos de contratações de docentes substitutos da UFPE realizados pela Progepe;

II - desenvolver procedimentos para realização e acompanhamento de aulas de campo;

III - gerir, em parceria com a DIFI, o seguro obrigatório para as aulas de campo;

IV - auxiliar na orientação às coordenações de curso e docentes quanto à elaboração do plano de ensino e ao registro das atividades acadêmicas efetivas, frequências e avaliação no sistema acadêmico vigente, visando ao aprimoramento das práticas de ensino na graduação;

V - auxiliar no acompanhamento do cumprimento da oferta de componentes curriculares, presentes no PPC, pelas coordenações de curso na garantia da oferta do ensino regular na UFPE;

VI - auxiliar no acompanhamento da oferta das condições necessárias à garantia da carga horária de ensino pelas coordenações de curso, em parceria com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (Progepe);

VII - auxiliar no levantamento de indicadores relacionados à formação didático-pedagógica visando a melhoria da qualidade nos cursos de graduação;

VIII - auxiliar nas ações pedagógicas referentes aos estudos planejados no que compete ao ensino na graduação em parceria com a Coordenação de Permanência e Egresso;

IX - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

X - elaborar relatório anual das atividades da Divisão;

XI - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação a qual está vinculada para defesa judicial sobre matérias de sua competência; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE FINANÇAS E DE INFRAESTRUTURA NO ENSINO DE GRADUAÇÃO

Art. 25. A Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação (DIFI) tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar as atividades relacionadas ao desenvolvimento do ensino, gerindo os recursos financeiros e de infraestrutura necessários aos cursos de graduação da Universidade.

Art. 26. A Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação tem por competência:

I - fomentar ações para aquisição de equipamentos de abrangência institucional com vistas ao atendimento das demandas pedagógicas;

II - planejar e gerenciar os editais relacionadas ao ensino de graduação que envolvam orçamento da Prograd;

III - planejar e executar as demandas financeiras vinculadas aos editais relacionados ao ensino de graduação;

IV - administrar a utilização, o funcionamento, a conservação e a manutenção da infraestrutura dos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATE);

V - gerenciar o planejamento, a organização, a execução dos eventos pedagógicos da Pró-Reitoria;

VI - planejar, administrar e executar o orçamento da Pró-Reitoria;

VII - planejar e executar as demandas financeiras referentes às bolsas de monitoria, aulas de campo e seguros;

VIII - gerir os contratos celebrados entre a Fundação de Apoio e a UFPE no âmbito da Pró-Reitoria;

IX - coordenar a elaboração, a execução e o controle do planejamento orçamentário da Pró-Reitoria; e

X - monitorar as ações, a execução das atividades e a prestação de contas da DIFI;

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência;

Parágrafo único. O/A Pró-Reitor/a poderá instituir, através de Instrução Normativa, núcleos de trabalhos internos sob responsabilidade da Diretoria, para distribuir conjuntos de atribuições por entre os servidores que os integrem, visando ao monitoramento das ações, execução das atividades e prestação de contas.

Seção I

Da Coordenação de Gestão de Finanças no Ensino de Graduação

Art. 27. Compete à Coordenação de Gestão de Finanças no Ensino de Graduação (CAFG):

- I - planejar, administrar e executar o orçamento financeira da PROGRAD;
- II - acompanhar planejamento, execução e monitoramento das demandas financeiras e acadêmicas vinculadas aos editais e aos eventos propostos pela Prograd e relacionados ao ensino de graduação;
- III - planejar e executar as demandas financeiras referentes às bolsas de monitoria, recursos para as aulas de campo e seguros;
- IV - administrar os contratos celebrados entre a Fundação de Apoio e a UFPE no âmbito da Pró-Reitoria;
- V - adquirir materiais de capital e de custeio para atender as demandas da PROGRAD;
- VI - participar da elaboração de termos de referências ou de adesão às atas de registro de preço;
- VII - conduzir todos os pagamentos da PROGRAD;
- VIII - administrar, em parceria com a DGA e DDE, o seguro obrigatório para estudantes da graduação;
- IX - planejar e elaborar planilhas orçamentárias e financeiras de acompanhamento das atividades da Diretoria;
- X - emitir notas de empenho;
- XI - contatar fornecedores para adquirir equipamentos, material de consumo e serviços;
- XII - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;
- XIII - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação de Processos Acadêmicos da Graduação para que elabore informações necessárias para defesa judicial sobre matérias de competência da Prograd junto à Procuradoria Jurídica da UFPE;
- XIV - elaborar relatório anual das atividades da Coordenação; e
- XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão de Gestão de Finanças no Ensino de Graduação

Art. 28. Compete à Divisão Acadêmica de Gestão de Finanças no Ensino de Graduação:

- I - planejar, organizar, monitorar, avaliar e emitir relatório referente à execução dos editais acadêmicos voltados às temáticas relacionadas ao ensino de graduação;
- II - planejar, organizar, monitorar, avaliar e emitir relatório referente à execução dos eventos acadêmicos da Pró-Reitoria;
- III - estimular o uso pedagógico dos espaços dos NIATEs e dos recursos disponibilizados pela Prograd, através de ações junto aos centros acadêmicos;
- IV - emitir relatório referente à avaliação do uso pedagógico das salas pelos cursos de graduação nos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATE) e nos Centros Acadêmicos, quando viável;
- V - participar de ações acadêmicas, através da DIFI, que ampliem a aquisição de materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de ensino;
- VI - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;
- VII - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação a qual está vinculada para defesa judicial sobre matérias de sua competência; e
- VIII - elaborar relatório anual das atividades da Coordenação; e
- IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Gerência de Infraestrutura dos Núcleos Integrados de Atividade de Ensino da Graduação

Art. 29. Compete à Gerência de Infraestrutura do Núcleos Integrados de Atividade de Ensino (NIATE) da Graduação:

I - Administrar funcionamento e infraestrutura dos prédios dos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATE);

II - supervisionar a conservação e a manutenção dos prédios e da infraestrutura dos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATE);

III - propor ações para melhorias de infraestrutura e de logística quanto ao funcionamento dos laboratórios e dos prédios dos NIATES;

IV - supervisionar e administrar a reserva das salas nos NIATES, provendo as condições necessárias ao seu uso bem como disponibilizando a avaliação do uso espaço;

V - gerir, junto ao administrador dos NIATES, a disponibilização e a utilização dos espaços dos NIATES pela comunidade interna da UFPE para fins de atividades acadêmicas de aulas, eventos, transmissão **online**, dentre outras;

VI - administrar a disponibilização e a utilização dos espaços dos NIATES pela comunidade externa à UFPE, intermediando ações de reserva, logística e infraestrutura;

VII - administrar demandas de materiais permanente e de consumo para atender as salas de aulas e aos laboratórios dos NIATES;

VIII - orientar os técnico-administrativos dos NIATES quanto aos procedimentos, materiais e equipamentos necessários para as atividades de ensino desenvolvidas nos laboratórios e salas de aula dos prédios;

IX - atualizar e elaborar mapas de risco e demais procedimentos necessários ao adequado funcionamento e prevenção de acidentes nos prédios dos NIATES;

X - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

XI - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação de Processos Acadêmicos da Graduação para que elabore informações necessárias para defesa judicial sobre matérias de competência da Prograd junto à Procuradoria Jurídica da UFPE;

XII - elaborar relatório anual das atividades da Coordenação; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Cabe a todas as unidades da Pró-Reitoria:

I - prestar informações ao/à Pró-Reitor/a sobre as 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 PROGRAD; e

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

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 32. Fica revogada a Portaria Normativa nº 2, de 13 de janeiro de 2023.

Art. 33. Esta Portaria Normativa entra em vigor em 1º de fevereiro de 2024.

Prof. MOACYR CUNHA DE ARAÚJO FILHO

Vice-Reitor

ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 1, DE 8 DE JANEIRO DE 2024

QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Pró-Reitor de Graduação	CD-02	Pró-Reitor de Graduação	CD-02
Coordenador Administrativo, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01	Coordenador Administrativo, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Diretor de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	CD-04	Diretor de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	CD-04
Coordenador de Ingresso de Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01	Coordenador de Ingresso de Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Coordenador de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01	Coordenador de Controle Acadêmico da Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Chefe da Divisão de Atendimento e de Apoio Administrativo, da Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03	Chefe da Divisão de Atendimento e de Apoio Administrativo, da Coordenação de Controle Acadêmico da Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe da Divisão de Diplomas, da Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03	Chefe da Divisão de Diplomas de Graduação, da Coordenação de Controle Acadêmico da Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe da Divisão de Registro Escolar, da Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03	Chefe da Divisão de Registro Escolar, da Coordenação de Controle Acadêmico da Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Coordenador de Programas Acadêmicos, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01	Coordenador de Programas Acadêmicos da Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Coordenador de Formação para o Trabalho, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01	Coordenador de Apoio Acadêmico à Gestão da Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Coordenador de Permanência e de Egresso, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01	Coordenador de Acompanhamento Acadêmico da Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Chefe da Divisão Administrativa de Matrícula e de Apoio Acadêmico da Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03	Chefe da Divisão de Estágio de Graduação, da Coordenação de Acompanhamento Acadêmico da Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Diretor de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	CD-04	Diretor de Desenvolvimento do Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	CD-04

Coordenador Didático-Pedagógico dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01	Coordenador Didático-Pedagógico dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Chefe da Divisão de Currículos e Programas, da Coordenação Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03	Chefe da Divisão de Currículos e Programas, da Coordenação Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Coordenador de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01	Coordenador de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Chefe da Divisão de Gestão do Trabalho Docente, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03	Chefe da Divisão de Gestão do Trabalho Docente, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG3
Chefe da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento de Ensino, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03	Chefe da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento de Ensino, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Diretor de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	CD-04	Diretor de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	CD-04
Coordenador de Apoio à Gestão dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01	Coordenador de Gestão de Finanças no Ensino de Graduação, da Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Chefe da Divisão de Gestão de Finanças no Ensino de Graduação, da Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03	Chefe da Divisão de Gestão de Finanças no Ensino de Graduação, da Coordenação de Gestão de Finanças no Ensino de Graduação, da Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Gerente Acadêmico de Infraestrutura no Ensino de Graduação, da Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-02	Gerente de Infraestrutura dos Núcleos Integrados de Atividade de Ensino da Graduação, da Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-02

PORTARIA Nº 39 de 5 de janeiro de 2024

DISPENSA

SUBSTITUTO EVENTUAL

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 01/01/2024, JOSE CARLOS DA SILVA, Matrícula SIAPE nº 1134274, Contínuo, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Coordenação de Almojarifado Central, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa, como substituto eventual da(o) função/cargo Chefe da Coordenação de Almojarifado Central, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa, Código FG-01.

(Processo nº 23076.116051/2023-72)

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

PORTARIA Nº 41 de 5 de janeiro de 2024

DESIGNAÇÃO SUBSTITUTO EVENTUAL

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 01/01/2024, JOSE CARLOS DA SILVA, Matrícula SIAPE nº 1134274, Contínuo, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Coordenação de Almojarifado Central, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa, para responder pela(o) função/cargo de Coordenador do Almojarifado Central, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa, Código FG-01, durante os afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular, conforme Art. 38, da Lei 8.112/90.

(Processo nº 23076.116051/2023-72)

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

PORTARIA Nº 43 de 5 de janeiro de 2024

DISPENSA SUBSTITUTO EVENTUAL

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 01/01/2024, RUTH TAUMATURGO DIAS DE BRITO COSTA, Matrícula SIAPE nº 2148423, Auxiliar em Administração, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Coordenação de Protocolo Geral, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa, como substituto eventual da(o) função/cargo Chefe da Coordenação de Protocolo Geral, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa, Código FG-01.

(Processo nº 23076.116051/2023-72)

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

PORTARIA Nº 45 de 5 de janeiro de 2024

DESIGNAÇÃO SUBSTITUTO EVENTUAL

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 01/01/2024, RUTH TAUMATURGO DIAS DE BRITO COSTA, Matrícula SIAPE nº 2148423, Auxiliar em Administração, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Coordenação de Protocolo Geral, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa, para responder pela(o) função/cargo de Coordenador do Protocolo Geral, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa, Código FG-01, durante os afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular, conforme Art. 38, da Lei 8.112/90.

(Processo nº 23076.116051/2023-72)

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

PORTARIA Nº 76 de 9 de janeiro de 2024

DISPENSA SUBSTITUTO EVENTUAL

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 01/01/2024, LUIZ CARLOS DE ARAUJO, Matrícula SIAPE nº 1134341, Assistente em Administração, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Coordenação Administrativa, da Secretaria de Gestão de Esporte e Lazer, como substituto eventual da(o) função/cargo Secretário de Gestão de Esporte e Lazer, Código CD-04.

(Processo nº 23076.124764/2023-46)

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

PORTARIA Nº 77 de 9 de janeiro de 2024

DESIGNAÇÃO SUBSTITUTO EVENTUAL

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 01/01/2024, RAUL ANTONIO DE LEMOS BERNARDO, Matrícula SIAPE nº 3250837, Assistente em Administração, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Secretaria de Gestão de Esporte e Lazer, para responder pela(o) função/cargo de Secretário de Gestão de Esporte e Lazer, Código CD-04, durante os afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular, conforme Art. 38, da Lei 8.112/90.

(Processo nº 23076.124764/2023-46)

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

PORTARIA Nº 86 de 10 de janeiro de 2024

SUBSTITUIÇÃO

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 LUCY RODRIGUES DA SILVA RAMOS, Matrícula SIAPE nº 1133419, Assistente em Administração, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Centro de Biociências, para substituir PAULO GERMANO MOREIRA DE BRITO, Matrícula SIAPE nº 1733080, na(o) função/cargo de Coordenador Administrativo, do Centro de Biociências, Código FG-01, no período de 20/11/2023 a 30/11/2023, por motivo(s) de por motivo de férias do titular.

(Processo nº 23076.118274/2023-94)

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

PORTARIA Nº 92 de 10 de janeiro de 2024

SUBSTITUIÇÃO

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 ADEMIR VIEIRA DA SILVA, Matrícula SIAPE nº 2392407, Assistente em Administração, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Divisão de Infraestrutura, da Coordenação de Gestão Organizacional, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação, para substituir JOSE PAULO GONCALVES DA SILVA, Matrícula SIAPE nº 1132047, na(o) função/cargo de Chefe da Divisão de Infraestrutura, da Coordenação de Gestão Organizacional, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação, Código FG-03, no período de 20/11/2023 a 30/11/2023, por motivo(s) de por motivo de férias do titular.

(Processo nº 23076.124872/2023-40)

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

PORTARIA Nº 99 de 10 de janeiro de 2024

DISPENSA SUBSTITUTO EVENTUAL

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 02/01/2024, VERA LUCIA DUTRA FACUNDES, Matrícula SIAPE nº 1134547, Professor de Magistério Superior, Nível 3, Classe D, denominada Associado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Terapia Ocupacional, do Centro de Ciências da Saúde, como substituto eventual da(o) função/cargo Diretor de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação, Código CD-04.

(Processo nº 23076.125438/2023-84)

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

PORTARIA Nº 100 de 10 de janeiro de 2024

DESIGNAÇÃO SUBSTITUTO EVENTUAL

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 02/01/2024, CLAUDIA DA SILVA LUCAS, Matrícula SIAPE nº 1133133, Assistente em Administração, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação, para responder pela(o) função/cargo de Diretor de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação, Código CD-04, durante os afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular, conforme Art. 38, da Lei 8.112/90.

(Processo nº 23076.125438/2023-84)

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

PORTARIA Nº 102 de 10 de janeiro de 2024

DISPENSA SUBSTITUTO EVENTUAL

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 02/01/2024, EMMANUEL AIRES URQUIZA DE CARVALHO, Matrícula SIAPE nº 3214155, Engenheiro, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Gerência de Alta Tensão e Iluminação Pública, da Diretoria de Manutenção e Conservação, Superintendência de Infraestrutura, como substituto eventual da(o) função/cargo Gerente de Alta Tensão e Iluminação Pública, da Diretoria de Manutenção e Conservação, Superintendência de Infraestrutura, Código FG-02.

(Processo nº 23076.125592/2023-97)

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

PORTARIA Nº 103 de 10 de janeiro de 2024

DESIGNAÇÃO SUBSTITUTO EVENTUAL

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 02/01/2024, RODRIGO VITORINO DE ARRUDA, Matrícula SIAPE nº 3207415, Técnico em Eletrotécnica, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Gerência de Alta Tensão e Iluminação Pública, da Diretoria de Manutenção e Conservação, Superintendência de Infraestrutura, para responder pela(o) função/cargo de Gerente de Alta Tensão e Iluminação Pública, da Diretoria de Manutenção e Conservação, Superintendência de Infraestrutura, Código FG-02, durante os afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular, conforme Art. 38, da Lei 8.112/90.

(Processo nº 23076.125592/2023-97)

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

PORTARIA Nº 117 de 11 de janeiro de 2024

DISPENSA SUBSTITUTO EVENTUAL

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 29/12/2023, ANNA KAROLINA VASCONCELOS DA SILVA, Matrícula SIAPE nº 1939336, Auxiliar em Administração, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa, como substituto eventual da(o) função/cargo Coordenador de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa, Código FG-01.

(Processo nº 23076.126132/2023-67)

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

PORTARIA Nº 118 de 11 de janeiro de 2024

DESIGNAÇÃO SUBSTITUTO EVENTUAL

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 29/12/2023, LUCIANA CRUZ DE FREITAS, Matrícula SIAPE nº 1160301, Assistente em Administração, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa, para responder pela(o) função/cargo de Coordenador de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa, Código FG-01, durante os afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular, conforme Art. 38, da Lei 8.112/90

(Processo nº 23076.126132/2023-67)

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

PORTARIA Nº 125 de 11 de janeiro de 2024

DISPENSA SUBSTITUTO EVENTUAL

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 08/01/2024, ALVARO MEDEIROS DE SOUZA ANJOS FILHO, Matrícula SIAPE nº 2265949, Assistente em Administração, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Seção de Concursos, da Coordenação de Provimentos e Concursos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida, como substituto eventual da(o) função/cargo Coordenador de Provimentos e Concursos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida, Código FG-01

(Processo nº 23076.126212/2023-41)

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

PORTARIA Nº 126 de 11 de janeiro de 2024

DESIGNAÇÃO SUBSTITUTO EVENTUAL

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 08/01/2024, RAISSA FERREIRA STUDART, Matrícula SIAPE nº 3267698, Assistente em Administração, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Coordenação de Provimentos e Concursos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida, para responder pela(o) função/cargo de Coordenador de Provimentos e Concursos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida, Código FG-01, durante os afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular, conforme Art. 38, da Lei 8.112/90

(Processo nº 23076.126212/2023-41)

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

PORTARIA Nº 130 de 11 de janeiro de 2024

DISPENSA SUBSTITUTO EVENTUAL

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 10/01/2024, THAIS NOBERTO DO NASCIMENTO, Matrícula SIAPE nº 3214430, Assistente em Administração, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Secretaria do Centro de Educação, como substituto eventual da(o) função/cargo Coordenador Administrativo, do Centro de Educação, Código FG-01.

(Processo nº 23076.004265/2024-39)

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

PORTARIA Nº 25 de 5 de janeiro de 2024

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 01/01/2024, LEON VICTOR DE QUEIROZ BARBOSA, Matrícula SIAPE nº 1038872, Professor de Magistério Superior, Nível 1, Classe A, denominada Adjunto - A, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Ciências Políticas, do Centro de Filosofia e Ciências Humanas, da função de Coordenador do Curso de Graduação em Ciência Política, do Departamento de Ciências Políticas, do Centro de Filosofia e Ciências Humanas, Código FCC, para a(o) qual havia sido designado(a) através da Portaria de Pessoal nº 1413/2022, de 07/04/2022.

(Processo nº 23076.113754/2023-11)

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

PORTARIA Nº 26 de 5 de janeiro de 2024

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 02/01/2022, DIOGO ARRUDA CARNEIRO DA CUNHA, Matrícula SIAPE nº 1415738, Professor de Magistério Superior, Nível 1, Classe C, denominada Adjunto, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Ciências Políticas, do Centro de Filosofia e Ciências Humanas, da(o) Vice-Coordenação do Curso de Graduação em Ciência Política, do Departamento de Ciência Política, do Centro de Filosofia e Ciências Humanas, para a(o) qual havia sido designado(a) através da Portaria de Pessoal nº 1738/2020, de 25/05/2020.

(Processo nº 23076.113754/2023-11)

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

PORTARIA Nº 27 de 5 de janeiro de 2024

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 01/01/2024, RICARDO BORGES GAMA NETO, Matrícula SIAPE nº 1145313, Professor de Magistério Superior, Nível 4, Classe D, denominada Associado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Ciências Políticas, do Centro de Filosofia e Ciências Humanas, para responder pela(o) Vice-Coordenação do Curso de Graduação em Ciência Política, do Departamento de Ciência Política, do Centro de Filosofia e Ciências Humanas, Pró-tempore, até a eleição de um novo titular.

(Processo nº 23076.113754/2023-11)

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

PORTARIA Nº 31 de 5 de janeiro de 2024

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 01/01/2024, MIGUEL MIKELLI MARZZINI LUCAS ALVES RIBEIRO, Matrícula SIAPE nº 3155193, Professor de Magistério Superior, Nível 1, Classe A, denominada Adjunto - A, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Ciências Políticas, do Centro de Filosofia e Ciências Humanas, para responder pela(o) Vice-Chefia do Departamento de Ciência Política, do Centro de Filosofia e Ciências Humanas.

(Processo nº 23076.093575/2023-92)

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

PORTARIA Nº 35 de 5 de janeiro de 2024

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 20/12/2023, JOSE CARLOS DE ALBUQUERQUE MELO JUNIOR, Matrícula SIAPE nº 3089460, Professor de Magistério Superior, Nível 1, Classe A, denominada Adjunto - A, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Matemática, do Centro de Ciências Exatas e da Natureza, da(o) Vice-Coordenação do Curso de Pós- Graduação em Matemática, do Departamento de Matemática, do Centro de Ciências Exatas e da Natureza, para a(o) qual havia sido designado(a) através da Portaria de Pessoal nº 4691/2021, de 03/12/2021.

(Processo nº 23076.108941/2023-79)

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

PORTARIA Nº 37 de 5 de janeiro de 2024

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 28/12/2023, CILON VALDEZ FERREIRA PERUSATO, Matrícula SIAPE nº 3090383, Professor de Magistério Superior, Nível 1, Classe A, denominada Adjunto - A, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Matemática, do Centro de Ciências Exatas e da Natureza, para responder pela(o) Vice-Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Matemática, do Departamento de Matemática, do Centro de Ciências Exatas e da Natureza, até o final do mandato do(a) coordenador(a).

(Processo nº 23076.108941/2023-79)

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

PORTARIA Nº 49 de 5 de janeiro de 2024

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 24/11/2023, LIVIA TEIXEIRA DE SOUZA MAIA, Matrícula SIAPE nº 2257148, Professor de Magistério Superior, Nível 1, Classe C, denominada Adjunto, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Núcleo de Saúde Coletiva, da Secretaria Geral dos Cursos de Graduação, do Centro Acadêmico de Vitória, para responder pela(o) Coordenação do Programa de Pós-Graduação Profissional em Saúde da Família (Rede), do Centro Acadêmico de Vitória, Pró-tempore, até a eleição de um novo titular.

(Processo nº 23076.118906/2023-05)

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

PORTARIA Nº 50 de 5 de janeiro de 2024

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 24/11/2023, GABRIELA DA SILVEIRA GASPAR, Matrícula SIAPE nº 1262817, Professor de Magistério Superior, Nível 1, Classe A, denominada Auxiliar, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Núcleo de Saúde Coletiva, da Secretaria Geral dos Cursos de Graduação, do Centro Acadêmico de Vitória, para responder pela(o) Vice-Coordenação do Programa de Pós-Graduação Profissional em Saúde da Família (Rede), do Centro Acadêmico de Vitória, Pró-tempore, até a eleição de um novo titular.

(Processo nº 23076.118906/2023-05)

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

PORTARIA Nº 52 de 5 de janeiro de 2024

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 01/01/2024, MOACYR JESUS BARRETO DE MELO REGO, Matrícula SIAPE nº 2066960, Professor de Magistério Superior, Nível 2, Classe C, denominada Adjunto, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Bioquímica, do Centro de Biociências, da(o) Vice-Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Inovação Terapêutica, do Centro de Biociências, para a(o) qual havia sido designado(a) através da Portaria de Pessoal nº 340/2022, de 25/01/2022.

(Processo nº 23076.109432/2023-14)

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

PORTARIA Nº 58 de 9 de janeiro de 2024

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 01/01/2024, TONY MEIRELES DOS SANTOS, Matrícula SIAPE nº 1999436, Professor de Magistério Superior, Nível 1, Classe D, denominada Associado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Educação Física, do Centro de Ciências da Saúde, da(o) Vice-Chefia do Departamento de Educação Física, do Centro de Ciências da Saúde, para a(o) qual havia sido designado(a) através da Portaria de Pessoal nº 724/2022, de 21/02/2022.

(Processo nº 23076.123059/2023-06)

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

PORTARIA Nº 59 de 9 de janeiro de 2024

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 01/01/2024, DANIELA KARINA DA SILVA FERREIRA, Matrícula SIAPE nº 1346332, Professor de Magistério Superior, Nível 4, Classe D, denominada Associado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Educação Física, do Centro de Ciências da Saúde, para exercer a função de Chefe do Departamento de Educação Física, do Centro de Ciências da Saúde, Código FG-01, Pró-tempore, até a eleição de um novo titular.

(Processo nº 23076.123059/2023-06)

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

PORTARIA Nº 60 de 9 de janeiro de 2024

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 01/01/2024, TONY MEIRELES DOS SANTOS, Matrícula SIAPE nº 1999436, Professor de Magistério Superior, Nível 1, Classe D, denominada Associado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Educação Física, do Centro de Ciências da Saúde, para responder pela(o) Vice-Chefia do Departamento de Educação Física, do Centro de Ciências da Saúde, Pró-tempore, até a eleição de um novo titular.

(Processo nº 23076.123059/2023-06)

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

PORTARIA Nº 62 de 9 de janeiro de 2024

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 12/01/2024, LEILA MARIA ALVARES BARBOSA, Matrícula SIAPE nº 2858203, Professor de Magistério Superior, Nível 2, Classe A, denominada Adjunto - A, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Fisioterapia, do Centro de Ciências da Saúde, da(o) Vice-Coordenação do Curso de Graduação em Fisioterapia, do Departamento de Fisioterapia, do Centro de Ciências da Saúde, para a(o) qual havia sido designado(a) através da Portaria de Pessoal nº 673/2022, de 17/02/2022.

(Processo nº 23076.123842/2023-11)

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

PORTARIA Nº 64 de 9 de janeiro de 2024

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 12/01/2024, ANDREA LEMOS BEZERRA DE OLIVEIRA, Matrícula SIAPE nº 2299794, Professor de Magistério Superior, Nível 3, Classe D, denominada Associado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Fisioterapia, do Centro de Ciências da Saúde, para responder pela(o) Vice-Coordenação do Curso de Graduação em Fisioterapia, do Departamento de Fisioterapia, do Centro de Ciências da Saúde.

(Processo nº 23076.123842/2023-11)

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

PORTARIA Nº 68 de 9 de janeiro de 2024

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 01/01/2024, ANDREA LOPES BANDEIRA DELMIRO SANTANA, Matrícula SIAPE nº 1494373, Professor de Magistério Superior, Nível 1, Classe C, denominada Adjunto, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Antibióticos, do Centro de Biociências, para responder pela(o) Vice-Chefia do Departamento de Antibióticos, do Centro de Biociências.

(Processo nº 23076.123799/2023-08)

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

PORTARIA Nº 71 de 9 de janeiro de 2024

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 17/12/2023, DANIELLE PATRICIA CERQUEIRA MACEDO, Matrícula SIAPE nº 2805055, Professor de Magistério Superior, Nível 3, Classe C, denominada Adjunto, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Ciências Farmacêuticas, do Centro de Ciências da Saúde, da(o) Vice-Chefia do Departamento de Ciências Farmacêuticas, do Centro de Ciências da Saúde, para a(o) qual havia sido designado(a) através da Portaria de Pessoal nº 1867/2022, de 05/05/2022.

(Processo nº 23076.125210/2023-32)

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

PORTARIA Nº 72 de 9 de janeiro de 2024

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 17/12/2023, ELBA LUCIA CAVALCANTI DE AMORIM, Matrícula SIAPE nº 1211746, Professor de Magistério Superior, Nível 1, Classe E, denominada Titular, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Ciências Farmacêuticas, do Centro de Ciências da Saúde, para exercer a função de Chefe do Departamento de Ciências Farmacêuticas, do Centro de Ciências da Saúde, Código FG-01, Pró-tempore, até a eleição de um novo titular.

(Processo nº 23076.125210/2023-32)

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

PORTARIA Nº 73 de 9 de janeiro de 2024

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 17/12/2023, DANIELLE PATRICIA CERQUEIRA MACEDO, Matrícula SIAPE nº 2805055, Professor de Magistério Superior, Nível 3, Classe C, denominada Adjunto, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Ciências Farmacêuticas, do Centro de Ciências da Saúde, para responder pela(o) Vice-Chefia do Departamento de Ciências Farmacêuticas, do Centro de Ciências da Saúde, Pró-tempore, até a eleição de um novo titular.

(Processo nº 23076.125210/2023-32)

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

PORTARIA Nº 24 de 4 de janeiro de 2024

RECONDUÇÃO

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

RESOLVE

Reconduzir, por 02 (dois) anos, a partir de 02/01/2024, PEDRO MURILO SALES NUNES, Matrícula SIAPE nº 2159921, Professor de Magistério Superior, Nível 3, Classe C, denominada Adjunto, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Zoologia, do Centro de Biociências, na(o) função/cargo de Coordenador do Programa de Pós- Graduação em Biologia Animal, do Departamento de Zoologia, do Centro de Biociências, Código FCC.

(Processo nº 23076.094394/2023-95)

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

PORTARIA Nº 74 de 9 de janeiro de 2024

RECONDUÇÃO

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

RESOLVE

Reconduzir, por 02 (dois) anos, a partir de 31/01/2024, ALEXANDRE CESAR BATISTA DA SILVA, Matrícula SIAPE nº 2675562, Professor de Magistério Superior, Nível 3, Classe C, denominada Adjunto, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Hotelaria e Turismo, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, na(o) função/cargo de Coordenador do Curso de Graduação em Hotelaria, do Departamento de Hotelaria e Turismo, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Código FCC.

(Processo nº 23076.125279/2023-12)

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

PORTARIA Nº 75 de 9 de janeiro de 2024

RECONDUÇÃO

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

RESOLVE

Reconduzir, por 02 (dois) anos, a partir de 31/01/2024, MARIA HELENA CAVALCANTI DA SILVA BELCHIOR, Matrícula SIAPE nº 2777121, Professor de Magistério Superior, Nível 4, Classe C, denominada Adjunto, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Hotelaria e Turismo, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, na(o) Vice-Coordenação do Curso de Graduação em Hotelaria, do Departamento de Hotelaria e Turismo, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas.

(Processo nº 23076.125279/2023-12)

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

PORTARIA Nº 101 de 10 de janeiro de 2024

SUBSTITUIÇÃO

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 CARLOS PETRUCIO DE MELO, Matrícula SIAPE nº 1133694, Assistente em Administração, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Divisão Administrativa de Matrícula e de Apoio Acadêmico, da Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação, para substituir VALERIA MARTA MARTINS CAVALCANTE DA SILVA, Matrícula SIAPE nº 1648311, na(o) função/cargo de Chefe da Divisão Administrativa de Matrícula e de Apoio Acadêmico, da Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação, Código FG-03, no período de 03/07/2023 a 22/07/2023, por motivo(s) de férias do titular.

(Processo nº 23076.125574/2023-98)

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

PORTARIA Nº 104 de 10 de janeiro de 2024

SUBSTITUIÇÃO

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 FABIANA MARIA DE VASCONCELOS GOUVEIA, Matrícula SIAPE nº 1134580, Professor de Magistério Superior, Nível 1, Classe B, denominada Assistente, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Fisioterapia, do Centro de Ciências da Saúde, para substituir CARINE CAROLINA WIESIOLEK, Matrícula SIAPE nº 3527643, na(o) função/cargo de Chefe do Departamento de Fisioterapia, do Centro de Ciências da Saúde, Código FG-01, nos períodos de 27/11/2023 a 03/12/2023 e 04/12/2023 a 31/12/2023, por motivo(s) de licença para tratamento de saúde do titular.

(Processo nº 23076.125634/2023-30)

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

PORTARIA Nº 105 de 10 de janeiro de 2024

SUBSTITUIÇÃO

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 JOSE ROBERTO PIMENTEL DE ALBUQUERQUE, Matrícula SIAPE nº 1733228, Assistente em Administração, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Coordenação Administrativa, da Diretoria da Biblioteca Central, para substituir ANDREIA ALCANTARA DOS SANTOS, Matrícula SIAPE nº 1662493, na(o) função/cargo de Diretor da Biblioteca Central, Código CD-04, no período de 31/10/2023 a 01/11/2023, por motivo(s) de folga do TRE do titular.

(Processo nº 23076.114569/2023-25)

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

Afastamento para Estudo, Congresso e Similares

SIAPE	NOME	INÍCIO	TÉRMINO	CIDADE	EST.	PROC. 23076
1330275	EDMARIA KELLY DE LIMA BENÍCIO DA SILVA	05/03/2024	23/02/2025	RECIFE	PE	120743/2023-70

DESIGNAÇÃO

A DIRETORA DO CENTRO DE BIOCÊNCIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Designar, com efeitos retroativos a 06/06/2023, TERESINHA GONÇALVES DA SILVA, Matrícula SIAPE nº 1217065, Professora de Magistério Superior, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotada no Departamento de Antibióticos, para exercer a função de Coordenadora do Laboratório de Farmacologia e Cancerologia Experimental, do Departamento de Antibióticos, do Centro de Biociências da Universidade Federal de Pernambuco. Esta portaria revoga as anteriores em referência ao mesmo assunto.

OLIANE MARIA CORREIA MAGALHÃES
Diretora do Centro de Biociências