



Guia do Estudante 2020

UPE

Multicampi

ARCOVERDE | GARANHUNS
SALGUEIRO | SERRA TALHADA



www.upe.br

CONTROLE DE HORÁRIO DAS AULAS

1º SEMESTRE

DIA/HORA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO

2º SEMESTRE

DIA/HORA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO



Caros Estudantes,

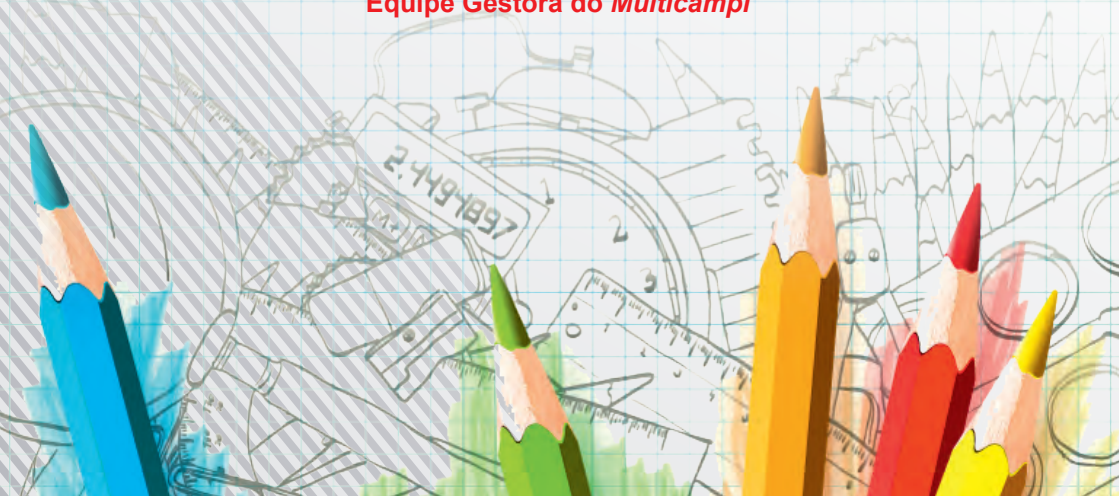
Ao início de mais um ano letivo, saudamos a todos com o firme desejo de que encontrem em nossa universidade um ambiente propício para uma eficaz formação acadêmica e profissional. Aos calouros, expressamos nossa satisfação em recebê-los e os parabenizamos por este importante passo em seu crescimento pessoal: de fato, o ingresso no ensino superior constitui um divisor de águas na história do indivíduo, introduzindo-o no meio acadêmico e habilitando-o para o seu futuro exercício profissional, que esta nova etapa possa ser vivenciada com entusiasmo e boas expectativas por todos vocês.

Iniciamos com uma intensa agenda de planejamento, com muitos desafios a superar, mas com muita vontade de alcançá-los: desejamos avançar na qualidade do ensino de graduação e de pós-graduação e acreditamos que temos dado importantes passos nessa direção, com efeito, a UPE tem buscado responder aos desafios que surgem na vivência dos currículos dos cursos de graduação e pós-graduação e tem enfrentado exigências sempre maiores da complexidade do trabalho pedagógico a partir do trato dos saberes disciplinar e interdisciplinar no ensino superior. Concretamente, destacamos a recente admissão de novos professores nas diversas áreas do conhecimento (Saúde, Educação ou Ciências e Tecnologia) e um intensa reorganização administrativa de nossos campi.

O presente manual é fruto dessa reorganização: trata-se de um esforço no sentido de provermos de forma mais eficaz o acesso à informação a respeito de nossa estrutura acadêmico-administrativa. Nele constam informações relevantes, tais como Programas de Fortalecimento Acadêmico, Assistência Estudantil processos de solicitação e execução de serviços e afins, e sua leitura certamente contribuirá para um melhor proveito de sua vida universitária.

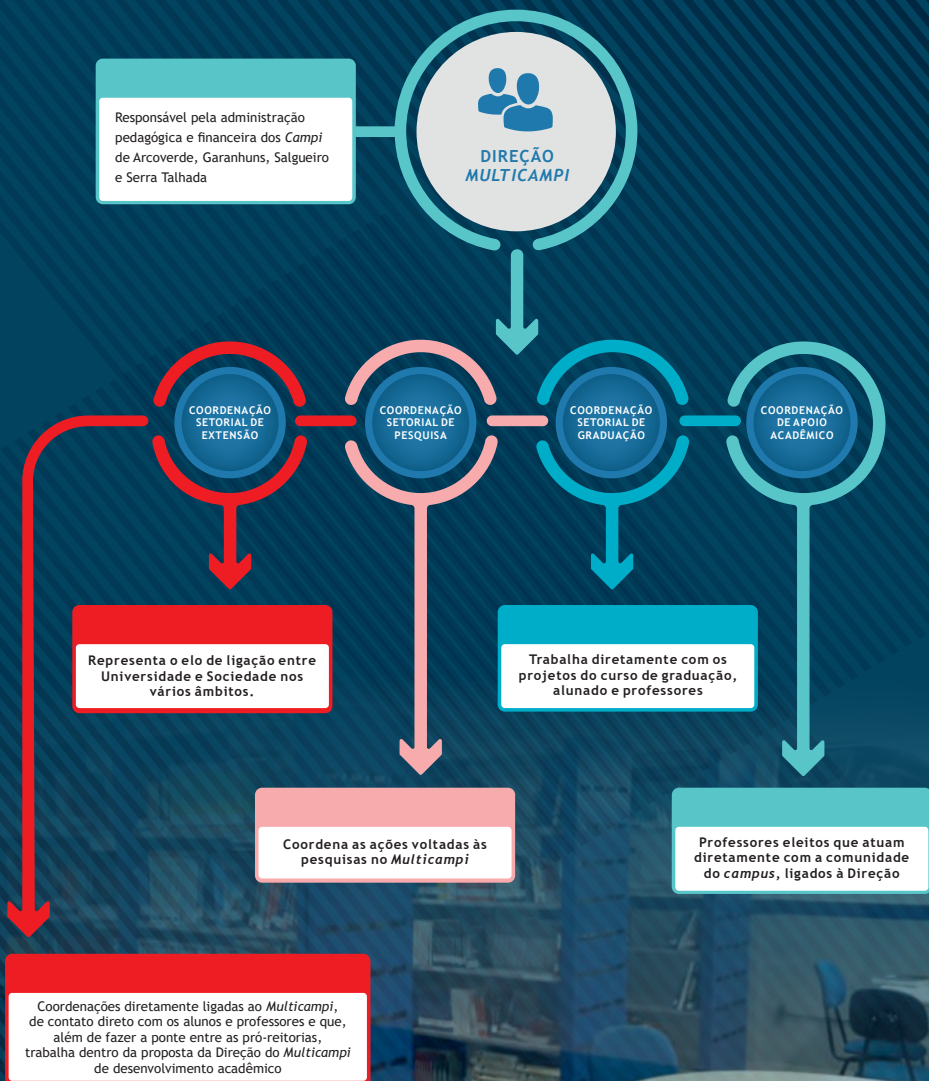
Boa leitura!

Equipe Gestora do Multicampi



ORGANOGRAMA DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES

2020



SUMÁRIO

1.	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA UPE	07
1.1	ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	07
1.1.1	PROGRAD - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	07
1.1.2	PROEC - PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	08
1.1.3	PROPEGI - PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO	08
1.1.4	COORDENADORIA SETORIAL DE APOIO ACADÊMICO - Setor de Escolaridade	09
1.2.	CURSOS DO <i>MULTICAMPI</i>	09
1.2.1	CAMPUS GARANHUNS	09
1.2.2	CAMPUS ARCOVERDE	10
1.2.3	CAMPUS SALGUEIRO	10
1.2.4	CAMPUS SERRA TALHADA	10
2.	ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA	10
2.1	VÍNCULO ACADÊMICO	10
2.1.1	SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO ACADÊMICA - SIG@	10
2.1.2	SISTEMA DE MATRÍCULA	12
2.1.3	MATRÍCULA EM COMPONENTES CURRICULARES ISOLADOS	12
2.1.4	SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTE CURRICULAR, ATIVIDADE, PRÁTICA OU ESTÁGIO	13
2.1.5	CANCELAMENTO DE COMPONENTE CURRICULAR	13
2.1.6	APROVEITAMENTO DE COMPONENTE CURRICULAR	13
2.1.7	TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	13
2.1.8	REABERTURA DE MATRÍCULA	13
2.1.9	AUTORIZAÇÃO PARA CURSAR COMPONENTE CURRICULAR EM OUTRAS IES	14
2.1.10	RECUSA DE MATRÍCULA	14
2.1.11	REINTEGRAÇÃO	14
2.2	FORMAS DE DESVINCULAMENTO	15
2.2.1	FORMATURA	15
2.2.2	TRANSFERÊNCIA	15
2.2.3	DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO	15
2.2.4	ABANDONO DE CURSO	15
2.2.5	DECADÊNCIA DE DIREITO	16
2.3	AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DISCENTE	16
2.3.1	SISTEMA DE APROVAÇÃO	16
2.3.2	FREQUÊNCIA E REGIME ESPECIAL	17
2.3.3	SEGUNDA CHAMADA	17
2.3.4	REVISÃO DE PROVA	17
2.4	ESTÁGIO CURRICULAR	18
2.5	TRATAMENTO EXCEPCIONAL	18
2.6	ALUNO COTISTA	20
2.7	EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES - ENADE	20
2.8	NOÇÕES CONCEITUAIS	21
2.9	MOVIMENTO ESTUDANTIL	23

3.	BIBLIOTECAS NO MULTICAMPI	24
3.1	SERVIÇOS	24
3.2	SALAS DE ESTUDO	24
3.3	COMPUTADORES	24
3.4	COMO ENCONTRAR OS LIVROS NAS ESTANTES	25
3.5	CADASTRO E ATUALIZAÇÃO	25
3.6	EMPRÉSTIMO	25
3.7	MULTAS NO VALOR DE R\$ 1,00/DIA	26
3.8	PENALIDADES	26
3.9	CUIDADOS COM OS LIVROS	26
3.10	CUIDADOS COM A BIBLIOTECA	26
4.	COORDENAÇÕES SETORIAIS DO MULTICAMPI	27
4.1	COORDENAÇÃO SETORIAL DE GRADUAÇÃO	27
4.1.1	MONITORIA	27
4.1.2	PFA - PROGRAMA DE FORTALECIMENTO ACADÊMICO	28
4.1.3	DIVISÃO DE ESTÁGIOS	28
4.2	COORDENAÇÃO SETORIAL DE EXTENSÃO E CULTURA	29
4.3	COORDENAÇÃO SETORIAL DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA	30
4.3.1	PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (IC)	30
4.3.2	EDITAIS PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (IC)	31
4.3.3	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA PIBIC/FACEPE	32
4.3.4	PROGRAMAS STRICTO SENSU	32
4.3.5	PROGRAMAS LATO SENSU	35
5.	CALENDÁRIO ACADÊMICO	36
6.	TELEFONES IMPORTANTES	39

1. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA UPE

1.1 ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

A Reitoria, órgão executivo de administração superior da Universidade, é exercida pelo Reitor, tendo o Vice-Reitor como substituto e, como auxiliares, os titulares das seguintes Pró-Reitorias:

PRÓ-REITORIA	SIGLA
Pró-Reitoria de Graduação	PROGRAD
Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação	PROPEGI
Pró-Reitoria de Administração e Finanças	PROADMI
Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas	PRODEP
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	PROEC

1.1.1 PROGRAD - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Objetivos:

Planejar, gerir e desenvolver políticas e programas que assegurem a oferta e a melhoria da qualidade do ensino de graduação nas Unidades de Educação da UPE.

Princípios e diretrizes gerais de ação:

Articular as ações a partir da política e diretrizes de graduação definida no Plano de Desenvolvimento Institucional, assim definidos:

- ♦ Expandir e regular os diferentes cursos de graduação, conforme a legislação em vigor;
- ♦ Promover inovação pedagógica, a integração de conhecimentos e flexibilização curricular;
- ♦ Fortalecer as gestões acadêmicas e pedagógicas.

Principais diretrizes e ações estratégicas:

- ♦ Aperfeiçoamento da concepção da Política de Ensino;
- ♦ Comunicação, avaliação e acompanhamento da qualidade dos cursos;
- ♦ Melhoria de processos de gestão acadêmica;
- ♦ Formação continuada de docentes em Didática e Gestão acadêmica;
- ♦ Ampliação das ações de cooperação com as Unidades, Fóruns públicos de educação e outras IES.

Setores:

CAE - Coordenação de Assuntos Estudantis

CDG - Coordenação de Desenvolvimento da Graduação

Contatos:

Secretaria - **3183-3669 / 3183-3732 / 3183-3734**

Coordenação de Projetos Discentes - **3183-4013**

1.1.2 PROEC - PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

Objetivos:

A Extensão, entendida como processo educativo, cultural e científico, articula-se com ensino e pesquisa e se destina a viabilizar as relações mútuas e de complementaridade entre a Universidade e a sociedade (Estatuto da UPE, Artigo 73), com esses objetivos:

- Articular a Universidade com a sociedade, estabelecendo compromissos, parcerias e ações múltiplas na transferência de conhecimentos, tecnologias e competências aos diversos segmentos sociais;

- Incentivar ações de cultura e manifestações artísticas que procurem resgatar as raízes culturais de grupos organizados em âmbito regional, nacional e internacional.

Contatos:

Secretaria - 3183 3652 / 3183 3764

E-mail: proec@upe.br

1.1.3 PROPEGI - PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO

Objetivos:

A PROPEGI é a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação da Universidade de Pernambuco que tem por missão: dirigir, coordenar, apoiar e fomentar todos os esforços e produções em Pós-Graduação e Pesquisa da Instituição.

Divisões da PROPEGI:

Coordenação Geral de Pós-Graduação:

(81) 3183-3782

Coordenação Geral de Pesquisa:

(81) 3183-3782

E-mail: cpqpropege@upe.br

Núcleo de Gestão de Recursos:

Telefone: (81) 3183-3783

Email: caprecursos.upe@gmail.com

Horário de Atendimento: Quintas-feiras das 14h às 16h

1.1.4 COORDENADORIA SETORIAL DE APOIO ACADÊMICO - Setor de Escolaridade

A Coordenadoria Setorial de Apoio Acadêmico é um órgão institucional destinado ao atendimento e prestação de serviços à comunidade acadêmica, aos egressos e público em geral, através do registro e expedição de documentos.

- Executa atividades inerentes às áreas de atuação que venham a ser delegadas pelas autoridades competentes;
- Articula com as coordenações de graduação, de curso, docentes e discentes, na perspectiva de atendimento às demandas institucionais;
- Assegura apoio técnico-administrativo às atividades acadêmicas, com vistas ao cumprimento das finalidades da Universidade;
- Emite parecer sobre documentos acadêmicos;
- Encaminha aos órgãos competentes as propostas aprovadas pelo CGA;
- Responde às consultas formalizadas pela comunidade acadêmica, egressos e público em geral, no âmbito da sua competência;
- Apoia as ações da graduação através das Resoluções CEPE/CONSUN, da Universidade de Pernambuco e Legislação do Ensino Superior;
- Zela pelo cumprimento das determinações normativas e legislação vigente (nacional, estadual e da UPE).

1.2. CURSOS DO MULTICAMPI - GARANHUNS

1.2.1 CAMPUS GARANHUNS

- LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
- LICENCIATURA EM MATEMÁTICA
- LICENCIATURA EM HISTÓRIA
- LICENCIATURA EM GEOGRAFIA
- LICENCIATURA EM LETRAS
- LICENCIATURA EM PEDAGOGIA
- LICENCIATURA EM COMPUTAÇÃO
- BACHARELADO EM PSICOLOGIA
- BACHARELADO EM MEDICINA
- BACHARELADO EM ENGENHARIA DE SOFTWARE

1.2.2 CAMPUS ARCOVERDE

- BACHARELADO EM ODONTOLOGIA
- BACHARELADO EM DIREITO

1.2.3 CAMPUS SALGUEIRO

- BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1.2.4 CAMPUS SERRA TALHADA

- BACHARELADO EM MEDICINA

2. ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

2.1 VÍNCULO ACADÊMICO

2.1.1 SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO ACADÊMICA -SIG@

O Sistema de Informações e Gestão Acadêmica (SIG@) foi implantado na UPE Multicampi no início de 2008 e vem sendo utilizado até a atualidade, trazendo segurança, confiabilidade e comodidade a diversos procedimentos acadêmicos para seus usuários (discentes, gestores, docentes, coordenadores de curso e técnicos).



Antes de acessar o SIG@ UPE, é necessário criar um login e senha de acesso. Para isso, os novos usuários deverão:

1. Acessar o endereço eletrônico www.siga.upe.br;
2. Verificar se o navegador utilizado é o recomendado pelo sistema;
3. Informar o CPF (APENAS A NUMERAÇÃO);
4. Clicar no link "Solicitar Acesso".

Após completar os procedimentos para o cadastro de login e senha, o sistema irá direcionar o novo usuário para a página inicial onde este deverá informar o nome de login escolhido ou o CPF (APENAS A NUMERAÇÃO); digitar a senha cadastrada e clicar sobre o botão "Entrar".

OBSERVAÇÕES:

- É de fundamental importância LER E COMPREENDER todas as informações contidas nas telas do SIG@; execute ações apenas se você compreender o que está fazendo (dúvidas procure a Coordenação do Curso ou o Setor de Escolaridade);
- Sempre que o usuário executa uma ação no SIG@ e não obtém sucesso, o sistema reporta uma mensagem de erro, ANOTE essa mensagem de erro e entre em contato com o Setor de Escolaridade;
- Para executar os passos seguintes de uma ação no SIG@, AGUARDE QUE O SISTEMA CARREGUE POR COMPLETO o passo anterior;
- Por questões de segurança, tentativas seguidas de acesso ao sistema sem êxito, farão com que o CPF do usuário seja bloqueado; dirija-se ao Setor de Escolaridade e solicite o desbloqueio do seu CPF;
- Dúvidas, entre em contato com a Coordenação do Curso ou com o Setor de Escolaridade;
- As Coordenações agendarão um momento para melhor apresentar os procedimentos para uso dos serviços prestados pelo Setor de Escolaridade/SIG@;
- As instruções apresentadas para o acesso ao sistema são referentes à versão 3.54.0.6.

ATENÇÃO AOS PRAZOS ESTABELECIDOS NO CALENDÁRIO ACADÊMICO

2.1.2 SISTEMA DE MATRÍCULA

A matrícula é o ato acadêmico que vincula o estudante ao curso requerido, assegurando-lhe a condição de membro do corpo discente.

Para efetuar sua matrícula:

- use a Internet: www.siga.upe.br. O aluno obtém a condição de acesso ao Sistema de Informação e Gestão Acadêmica SIG@, através do número do seu CPF;
- após entrar no Sig@, clique Matrícula e leia atentamente o formulário de Matrícula, observando as instruções do Sistema;
- após terem efetuado a matrícula, os novos alunos poderão utilizar o Sig@ para acompanhar o sistema de controle acadêmico de sua Unidade de Educação;
- é vedada a matrícula simultânea em mais de um curso no âmbito da Universidade de Pernambuco (Resolução CEPE, n° 34/2004).

Antes do início de cada período letivo, todos os alunos deverão renovar a matrícula nos prazos divulgados no Calendário Acadêmico.

Caso não renove sua matrícula ou não requeira seu trancamento nos termos da legislação vigente, o aluno perderá o direito à vaga e o vínculo ao curso, só podendo retornar à Universidade através de um novo processo de seleção ou mediante processo de reintegração, nos termos das normas emanadas do CEPE/UPE.

O aluno que, na matrícula, se utilizar de documento falso ou inidôneo terá o vínculo extinto com a Unidade de Educação e ficará sujeito às punições previstas em lei.

Apurada qualquer fraude no ato da matrícula, os documentos serão remetidos às autoridades competentes.

Caso seja identificado aluno que ocupe simultaneamente duas vagas em instituição de ensino pública, ele terá uma das matrículas cancelada (Lei 12.089/09).

2.1.3 MATRÍCULA EM COMPONENTES CURRICULARES ISOLADOS

É permitida ao aluno da UPE a matrícula em até dois componentes curriculares por período letivo e, no máximo, seis por curso, caso exista vaga nos cursos. Essa matrícula não vincula o aluno ao curso ou à Universidade, podendo ser concedida aos alunos regulares de outros cursos da UPE, diplomados e alunos vinculados a outras IES. Quando autorizado antecipadamente pelo Conselho de Gestão Acadêmica e Administrativa da Unidade de Educação, o aluno da UPE terá assegurado o aproveitamento do componente, desde que obtenha aprovação na Instituição.

Como e quando requerer: No período fixado para matrícula no Calendário Acadêmico

2.1.4 SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTE CURRICULAR, ATIVIDADE, PRÁTICA OU ESTÁGIO

O aluno pode substituir o componente curricular em que estiver matriculado, no máximo de dois por semestre, obedecendo aos pré e co-requisitos, desde que exista vaga no componente a que se propõe cursar.

Como e quando requerer: No período fixado para matrícula no Calendário Acadêmico.

2.1.5 CANCELAMENTO DE COMPONENTE CURRICULAR

O cancelamento da matrícula de um ou mais componente curricular pode ser solicitado pelo aluno após a matrícula geral, apenas nas Unidades de Educação que adotam matrícula por componente, desde que o aluno permaneça vinculado, no mínimo, a um componente curricular.

Como e quando requerer: No período fixado para matrícula no Calendário Acadêmico

2.1.6 APROVEITAMENTO DE COMPONENTE CURRICULAR

O aluno pode ser dispensado de disciplina ou componente curricular, se os programas e carga horária forem equivalentes.

Como e quando requerer: No período fixado para matrícula no Calendário Acadêmico

2.1.7 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento suspende as atividades acadêmicas, mantendo apenas o vínculo de matrícula por um semestre letivo, sendo permitido o trancamento por, no máximo, quatro períodos contínuos ou não. O tempo de trancamento não é computado para integralização curricular e deve ser renovado a cada semestre.

É um direito facultado ao aluno de requerer afastamento do curso através de documento. O trancamento concedido até o prazo de 2 (dois) anos ou 4 (quatro) semestres consecutivos ou não. É vedado o trancamento aos alunos matriculados nos 1º e 2º períodos dos cursos de graduação na UPE (Resolução CEPE nº 81/2007).

Como e quando requerer: No período fixado para matrícula no Calendário Acadêmico

2.1.8 REABERTURA DE MATRÍCULA

O aluno com matrícula trancada e que deseja retornar ao curso pode solicitar a reabertura da matrícula à Unidade de Educação, desde que esteja dentro do prazo de trancamento, independente da obrigatoriedade da renovação semestral da sua matrícula.

Como e quando requerer: No período fixado para matrícula no Calendário Acadêmico.

2.1.9 AUTORIZAÇÃO PARA CURSAR COMPONENTE CURRICULAR EM OUTRAS IES

O aluno deve solicitar autorização prévia à Unidade de Educação em que se encontra matriculado, para cursar componente curricular noutra IES, que, se concedida, garantirá o reconhecimento posterior pela UPE. Entretanto, o componente curricular cursado fora da UPE poderá não ser aceito pela Unidade de Educação, dependendo da equivalência de programa e carga horária comprovadas. A autorização é limitada a oito componentes curriculares durante todo o curso, incluindo-se, neste limite também, os componentes cursados com prévia autorização.

Como e quando requerer: Em qualquer tempo. Anexar programa da Disciplina com carga horária, número de créditos, ementa e conteúdo. O programa deverá estar devidamente assinado pelo responsável do setor da IES onde o aluno pretende cursar.

2.1.10 RECUSA DE MATRÍCULA

É cabível à Unidade de Educação negar a Matrícula ao estudante, perdendo este o direito de continuar no exercício de sua função discente, nos seguintes casos:

- a) abandono, caracterizado pelo afastamento espontâneo do curso, sem a devida oficialização;
- b) não efetivação da matrícula no prazo definido no Calendário Acadêmico;
- c) os alunos cumprindo sanções disciplinares pelo Conselho de Gestão Acadêmica e Administrativa;
- d) ultrapassado o prazo permitido para a integralização curricular, excluídos os períodos de trancamento.

Até 15 dias do início das aulas, o aluno poderá, excepcionalmente, por motivo justificado aceito pelo Conselho de Gestão Acadêmica e Administrativa, realizar matrícula extemporânea (Resolução CEPE N° 35/2004).

2.1.11 REINTEGRAÇÃO

A Universidade poderá, a seu critério, promover a readmissão de alunos que abandonaram o curso e desejam retornar para concluí-lo. A reintegração do aluno deve observar o tempo máximo previsto para integralização curricular e a existência de vagas no curso. Far-se-á de acordo com as normas emanadas do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.

Como e quando requerer: Via edital de mobilidade acadêmica; aguardar o resultado da seleção.

2.2 FORMAS DE DESVINCULAMENTO

Para cada forma de saída dos alunos matriculados nos cursos de graduação, o aluno preenche o requerimento único e aguarda resultado do processo.

2.2.1 FORMATURA

É o ato de colação de grau acadêmico por integralização curricular. Após esse evento, os concluintes deverão se dirigir ao Controle Acadêmico de sua Unidade de Educação para solicitarem o diploma.

Como e quando requerer: Após a integralização de todos os componentes curriculares, incluindo o Exame Nacional de Desenvolvimento do Estudante - ENADE, pagar taxa de serviços correspondentes.

2.2.2 TRANSFERÊNCIA

Ocorre quando a Unidade de Educação recebe a declaração de vaga solicitada pelo aluno e a documentação dele será remetida à outra IES; anexar declaração de vaga da IES de destino; pagar taxa correspondente.

2.2.3 DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

Consiste na desvinculação voluntária do curso, requerida pelo aluno e anotada em sua ficha individual. O aluno perde o vínculo com a UPE.

Como e quando requerer: A qualquer tempo.

2.2.4 ABANDONO DE CURSO

Ocorre quando o aluno deixa de se matricular sem trancamento de matrícula, ficando configurado abandono de curso. O aluno perde seu vínculo com a Instituição e só poderá retornar à Universidade através da reintegração ao curso ou de outro Concurso Vestibular. Só pode haver reintegração dentro do prazo máximo de integralização curricular e mediante existência de vaga.

Como e quando requerer: A qualquer tempo, pode solicitar ao Conselho de Gestão Acadêmica e Administrativa nos abandonos por período inferior a três anos ou ao CEPE, em casos de abandono maior que três anos.

2.2.5 DECADÊNCIA DE DIREITO

Ocorre quando o aluno perde o direito de continuar os Estudos e, conseqüentemente, a matrícula, por ultrapassar o tempo máximo permitido para integralização curricular, excluídos os períodos de trancamento.

Após a colação de grau, o formando deverá solicitar seu diploma na Escolaridade da Unidade de Educação, pagando a taxa de serviço correspondente.

2.3 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DISCENTE

2.3.1 SISTEMA DE APROVAÇÃO

A verificação do desempenho discente nos componentes curriculares é realizada em cada período letivo, da seguinte forma:

- a) a frequência é obrigatória, considerando-se reprovado num componente curricular o aluno que não comparecer, pelo menos, a 75% das aulas teóricas ou práticas, estas computadas separadamente, mesmo que tenha obtido notas para aprovação;
- b) a verificação do aproveitamento será feita por componente curricular e por período, compreendendo:
 - avaliações parciais, sob a forma de exercícios ou trabalhos escolares, ao longo do período. Para cada disciplina, serão efetuadas, no mínimo, 2 (duas) avaliações por semestre;
 - exame final dos conteúdos do período letivo, destinado à avaliação da capacidade de domínio da matéria ensinada, para os alunos que não obtiverem média 7,0 nas unidades letivas. A avaliação deve ser realizada separadamente, quando a carga horária teórica for dividida em teórica e prática.

A avaliação do rendimento escolar será expressa em graus numéricos de 0 (zero) a 10 (dez). Na distribuição das médias, deve-se apurar até a segunda decimal, não sendo permitido o arredondamento.

Em cada componente curricular, o aluno será:

- promovido por média e dispensado do exame final, se obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete) e 75% ou mais de frequência;
- submetido a exame final, se obtiver média igual ou superior a 3,0 (três) e 75% ou mais de frequência;
- aprovado, após exame final, se obtiver média igual ou superior a 5,0 (cinco);
- reprovado sem direito a exame final, se obtiver média inferior a 3,0 (três) ou menos de 75% de frequência.

2.3.2 FREQUÊNCIA E REGIME ESPECIAL

Nas normas da UPE, não existe abono de faltas às aulas ou às provas, ainda que se trate de credo comprovado por autoridade eclesiástica, de doença comprovada por atestado médico ou de viagens a serviço em trabalhos extraordinários, quer se trate de órgãos públicos ou privados, mesmo sendo os motivos comprovados através de documento, salvo os casos de tratamento excepcional assegurado pela legislação em vigor.

Visando à regularidade da vida acadêmica, é de grande importância para o estudante o registro de sua presença às aulas e demais atividades didáticas. A chamada é feita, obrigatoriamente, pelo professor em sua aula. Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos - art. 60, §4º, Lei nº 4.375/1964.

2.3.3 SEGUNDA CHAMADA

É permitido ao aluno que perdeu a avaliação parcial (em até duas provas regulares) ou exame final de um determinado componente curricular requerer uma Segunda Chamada. A matéria da segunda chamada será a ministrada até a última aula anterior à aplicação da respectiva avaliação.

Como requerer: preencher o requerimento único, justificando o motivo da solicitação.

Quando requerer: até 48 horas úteis após a realização da avaliação.

2.3.4 REVISÃO DE PROVA

O aluno poderá solicitar a revisão do resultado das avaliações à Coordenadoria do Curso no prazo de até três dias úteis após a divulgação da nota (CEPE nº 11/2004). A revisão deverá ser procedida pelo Professor na presença do aluno, obedecendo aos mesmos critérios pedagógicos adotados na avaliação geral da turma. Serão estabelecidos data e horário, com antecedência mínima de 72 horas, pela Gerência de Departamento no prazo máximo de uma semana.

Banca Examinadora

Caso o aluno não fique satisfeito com o resultado, a legislação em vigor permite ao aluno solicitar ao Diretor das Unidades de Educação uma banca examinadora no prazo de até três dias úteis à divulgação da nota. **Como requerer:** preencher o requerimento único aguardar o resultado **Quando requerer:** até três dias úteis após a divulgação da nota.

2.4 ESTÁGIO CURRICULAR

O estágio curricular consta de atividades vivenciadas em local onde se exercita a profissão, sob supervisão de um profissional qualificado, podendo ocorrer na própria UPE ou em Instituições conveniadas com a Unidade de Educação. Pode ser:

- a) **Curricular:** Estágio obrigatório, visando integralizar a carga horária total prevista pelo currículo pleno do curso. Sua avaliação será de acordo com os critérios definidos pelo Conselho de Gestão Acadêmica e Administrativa e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.
- b) **Estágio não obrigatório afim ao Curso:** Além do Estágio Curricular, estágio não obrigatório poderá ser integralizado como atividade complementar (Lei 11.788 de 25.09.08), dependendo do que prevê o Projeto do Curso

Para estágio obrigatório, não há regime de trabalho domiciliar à estudante gestante.

Em Fevereiro de 2016, o *Multicampi* foi notificado pelo Ministério Público do Trabalho de Caruaru, onde, de acordo com o Termo de Ajuste, estão suspensos, por período indefinido, os Estágios Não Obrigatórios.

2.5 TRATAMENTO EXCEPCIONAL

Alunos Portadores de Doenças

Decreto Lei nº 1.044 de 21.10.69

Art. 1º - São considerados mercedores de tratamento excepcional os alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- a) Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- b) Ocorrência isolada ou esporádica;
- c) Duração que não ultrapasse o máximo de tempo específico para cada caso e a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

Art. 2º - Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da Escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades oferecidas pelo Estabelecimento.

Art. 3º - Dependerá o regime de exceção, neste Decreto-Lei estabelecido, de laudo médico elaborado por autoridade oficial do sistema educacional.

Art. 4° - Será de competência do Diretor do Estabelecimento a solicitação à autoridade superior imediata do regime de exceção.

Como requerer: preencher o requerimento único; anexar o documento comprobatório.

Quando requerer: Na época da ocorrência do fato.

Regime de Exercícios Domiciliares a Estudante Gestante

Lei nº 6.202 de 17.04.75

Art. 1° - A partir do 8° mês de gestação e durante três meses, a estudante, em caso de gravidez, ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969.

Parágrafo Único - O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola.

Art. 2° - Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

Parágrafo Único - Em qualquer caso, é assegurado às estudantes, em estado de gravidez, o direito à prestação dos exames finais.

Como requerer: preencher o requerimento único; anexar o documento comprobatório do motivo.

Quando requerer: a partir do 8° mês de gestação da aluna.

OBSERVAÇÃO: Esse regime não se aplica às aulas práticas, atividades e ao estágio supervisionado.

Abono de Faltas ao Aluno Militar em Exercício ou Manobras

Decreto-Lei nº 715 de 30.07.69

Art. 1° - O § 4° do Artigo 6° da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 4° - Todo convocado, matriculado em órgão de formação de reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobras, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos.

Como requerer: preencher o requerimento único; anexar o documento comprobatório.

Quando requerer: na época em que for convocado para exercícios ou manobras.

2.6 ALUNO COTISTA

Em cada curso oferecido pela UPE, será reservada, de acordo com a Resolução CONSUN n° N° 10/2004, alterada pela Resolução n° 004/2007, a cota de 20% (vinte por cento) por entrada e turno das respectivas vagas, para preenchimento por candidatos aprovados que tiverem cursado o ensino médio, integralmente, em regime regular e exclusivamente, em escolas da rede pública estadual ou municipal do Estado de Pernambuco.

Para concorrer ao referido percentual de vagas, o candidato deverá declarar, no momento da inscrição, haver cursado o ensino FUNDAMENTAL II SEGMENTO e o ensino médio, integral e exclusivamente, em regime regular, em escolas públicas estaduais ou municipais, localizadas no Estado de Pernambuco.

Os documentos recebidos pelas Unidades de Educação, no ato da matrícula, serão apreciados pela Secretaria de Educação de Pernambuco, atendendo ao que preceitua a Resolução CEPE n° 70/2007.

Se, na classificação por curso, entrada e turno, estiverem incluídos candidatos que atendam à condição estabelecida, considerar-se-á atendido no sistema de cotas.

Se, na classificação por curso, por entrada e por turno, estiverem incluídos candidatos que atendam à condição estabelecida, em número inferior a 20% (vinte por cento) do total das respectivas vagas, proceder-se-á à classificação desses candidatos em quantidade suficiente para alcançar esse percentual de vagas.

Se, dentre os candidatos que atendam à condição estabelecida não houver aprovados em quantidade suficiente para preencher os 20% das vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, seguindo-se a ordem de classificação.

2.7 EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES - ENADE

Instituído pelo Ministério da Educação, componente do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), o ENADE tem por objetivo avaliar o desempenho acadêmico dos alunos dos cursos de graduação e é condição obrigatória para a obtenção do diploma (Portaria Ministerial N° 2.051, de 09/07/2004). O cronograma do exame e o rol de cursos a serem avaliados são determinados, a cada ano, pelo Ministério da Educação. Estão habilitados a participar do ENADE todos os estudantes em final do primeiro ano (ingressantes) e do último ano (concluintes) dos cursos a serem avaliados.

CURSO DE GRADUAÇÃO

É o conjunto de estudos organizados e previstos em currículo, pertinente à formação de bacharel ou de licenciado.

Bacharelado - Curso de Graduação que confere o grau de bacharel para o exercício profissional em determinada área do saber.

Licenciatura - Curso de Graduação que confere o grau de licenciado para o exercício da docência na Educação Básica.

Tecnólogo - Curso de Graduação que atende em sua oferta a eixos tecnológicos com a abrangência de uma área do conhecimento.

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

É a proposta educativa de um curso produzida coletivamente, cuja finalidade é a de enunciar as diretrizes, os propósitos e os procedimentos pedagógicos adotados para a formação de profissionais numa determinada área do conhecimento. O PPC é um documento público e todos os alunos têm direito a acessá-lo.

CURRÍCULO

É o percurso acadêmico, no qual a formação profissional é desenvolvida e integralizada. O projeto pedagógico formata e articula os componentes curriculares, os quais conduzem à conquista de determinada formação universitária. Ele apresenta uma matriz curricular do curso e abrange componentes curriculares dos núcleos básico e profissionalizante, expressos sob forma de componentes curriculares, estágios e atividades complementares - TCC. O currículo de cada curso possui carga horária própria e obedece às Diretrizes Curriculares Nacionais, emanadas do Conselho Nacional de Educação-CNE. Para a obtenção do diploma, o aluno deverá cumprir integralmente o currículo do seu curso.

MATRIZ CURRICULAR

Faz parte do Projeto Pedagógico do Curso e contempla todos os componentes curriculares obrigatórios e eletivos/optativos integrados às suas respectivas cargas horárias e pré-requisitos. Ela expressa a carga horária total do curso e os seus respectivos créditos.

COMPONENTES CURRICULARES

São os elementos que compõem o currículo: módulos, disciplinas, práticas, atividades didático-pedagógicas e estágio curricular obrigatório. Podem ter caráter predominantemente teórico ou prático, disciplinar ou interdisciplinar, abrangendo determinado programa científico, técnico, filosófico ou artístico, explicitado no Projeto Pedagógico do Curso.

CRÉDITO

É a soma das unidades de trabalho cumpridas pelo aluno durante um período letivo, em determinado componente curricular. Os créditos são mensurados pela carga horária definida na disciplina. Uma unidade de crédito corresponde a 15 horas-aula, se teóricas, ou 30 horas-aula, se práticas. Nem todos os cursos estão estruturados em sistema de créditos.

PRÉ-REQUISITO

É denominado ao componente curricular que se exige ter sido previamente estudado e cumprido pelo aluno, para que ele possa se matricular em outro que lhe dá seqüência.

MÓDULO

É um conjunto de componentes curriculares, com respectiva carga horária, que aborda um aspecto da formação do aluno, de conformidade com a concepção curricular do curso. Nem todos os cursos estão organizados em sistema de módulos.

TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

É considerado o tempo mínimo e máximo de cada curso, estabelecido para sua conclusão, ou seja, para integralização de todos os componentes curriculares e da carga horária total do currículo. O aluno deverá estar atento ao cronograma do seu curso e aos componentes curriculares oferecidos pelos Departamentos, de modo a integralizar o currículo no tempo mínimo permitido. Em caso excepcional, o Conselho Departamental poderá conceder prorrogação do prazo para integralização curricular. A solicitação deverá ser feita antes de terminar o prazo máximo para a conclusão do curso.

PERÍODO LETIVO

Trata-se do tempo destinado ao ensino dos componentes curriculares do curso, podendo ser semestral ou anual. Cada semestre corresponde a 100 dias letivos, independente do ano civil. O planejamento e a divulgação do Calendário Acadêmico devem ser vistos em cada uma das Unidades de Educação da UPE.

CALENDÁRIO ACADÊMICO

Contém a programação das atividades escolares a serem realizadas ao longo do semestre ou ano letivo. O Calendário Acadêmico de Graduação elaborado pela UPE é anual e aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão-CEPE. Porém, cada Unidade de Educação preparará o seu Calendário Acadêmico baseado no Calendário da Universidade que será aprovado pelo respectivo Conselho de Gestão Acadêmica e Administrativa.

2.9 MOVIMENTO ESTUDANTIL

Grande parte dos estudantes não conhece o movimento estudantil (ME). Tendo em vista a falta de compartilhamento dessas informações, fizemos uma síntese do papel que cada entidade exerce.

DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES - DCE

É a representação máxima dos estudantes dentro da Universidade, o DCE-UPE tem representação em todos os Campi (do sertão ao litoral). Reivindicar os direitos dos estudantes é a principal função do DCE, organizar eventos internos e levar o estudante para perto da luta do Movimento Estudantil.

DIRETÓRIO ACADÊMICO - DA

É a representação estudantil dentro do *Campus*. É a entidade de base que faz a intermediação entre discentes, docentes e a administração universitária. O diretório acadêmico atua em situações conflitantes que afetem os alunos e o *Campus* de um modo geral. É responsável também, por ações estudantis, como mobilizações, organizações de atividades que complementem a grade curricular, atividades culturais e outros eventos. Junto com a diretoria, é responsável pela manutenção e melhoria da qualidade do *Campus* que representa.

CENTRO ACADÊMICO - CA

Os CAs são as representações de cada curso. Seus integrantes são eleitos pelos próprios alunos para um mandato por período de tempo determinado pelo estatuto de cada CA. Os CAs, juntamente com o DA, tentam conseguir melhorias para os respectivos cursos dentro da Universidade, promovendo palestras e semanas cheias de atividades que envolvam seu curso. Cada aluno deve informar-se junto ao CA de seu curso.

3. BIBLIOTECAS no *Multicampi*

As Bibliotecas do *Multicampi* atendem a comunidade em geral e a comunidade universitária, com finalidades de: proporcionar instrumentos de informação para a atualização e produção do conhecimento; divulgar o patrimônio cultural, técnico e científico; facilitar o estudo e a investigação bibliográfica, científica e cultural contribuindo para o desenvolvimento do conhecimento.

3.1 SERVIÇOS

A Biblioteca oferece aos usuários os seguintes serviços:

- I. Consulta local às fontes de informação disponíveis por meios eletrônicos e ao acervo aberto;
- II. Empréstimo domiciliar;
- III. Visita orientada;
- IV. Comunicação de publicações novas e/ou recentes;
- V. Divulgação de informações técnico-científicas, culturais e educacionais;
- VI. Renovação / Devolução / Reserva;
- VII. Orientação sobre normalização de trabalhos acadêmicos;
- VIII. Serviços de renovação de livros online pelo site do Pergamum:

<http://pergamum.upe.br/pergamum/biblioteca/index.php>

3.2 SALAS DE ESTUDO

Sala de estudo em grupo é destinada à realização de pesquisa e trabalhos dos usuários.

3.3 COMPUTADORES

Os computadores estão disponíveis para os discentes, docentes, funcionários e comunidade em geral, destinados à pesquisa e produção acadêmica, sendo vetada a utilização de equipamentos para outros fins. Não sendo permitidas alterações de configurações do sistema e de padrões dos aplicativos disponibilizados, estando o infrator sujeito à advertência, restrição ao uso dos equipamentos, bem como à responsabilidade pelos danos causados. Os trabalhos acadêmicos deverão ser salvos em qualquer dispositivo, pois os arquivos armazenados no computador serão eliminados periodicamente.

3.4 COMO ENCONTRAR OS LIVROS NAS ESTANTES

Ao realizar a pesquisa na página:

<http://pergamum.upe.br/pergamum/biblioteca/index.php>, o aluno deverá anotar a classificação correspondente. O número de chamada (código de recuperação do livro) deverá ser anotado para ser localizado na estante.

Exemplo: **Número de chamada: 347.71J765I**, o usuário deverá se dirigir a estante sinalizada com o número da classe 300. Em seguida, seguir a ordem numérica até encontrar a obra desejada.

3.5 CADASTRO E ATUALIZAÇÃO

- § O cadastro e a atualização só serão efetuados mediante a apresentação do comprovante de vínculo com a Universidade atualizado semestralmente;
- § Pessoas que não possuem vínculo com a Universidade não poderão fazer cadastros, não podendo, assim, realizar empréstimos de livros.

3.6 EMPRÉSTIMO

Ao solicitar esse serviço ao funcionário, o usuário **deverá inserir seu CPF e SENHA:**

ALUNO(A) DE GRADUAÇÃO:		
TIPO DE MATERIAL:	QTD. MÁXIMA:	PRAZO(DIAS)
LIVROS	03	07
REVISTAS	CONSULTA	CONSULTA
REFERÊNCIAS	CONSULTA	CONSULTA

ALUNO(A) DE PÓS-GRADUAÇÃO:		
TIPO DE MATERIAL:	QTD. MÁXIMA:	PRAZO(DIAS)
LIVROS	03	15
REVISTAS	CONSULTA	CONSULTA
REFERÊNCIAS	CONSULTA	CONSULTA

PROFESSORES:		
TIPO DE MATERIAL:	QTD. MÁXIMA:	PRAZO(DIAS)
LIVROS	05	15
REVISTAS	CONSULTA	CONSULTA
REFERÊNCIAS	CONSULTA	CONSULTA

A disponibilidade do material em reserva terá prazo de 24h para o empréstimo do mesmo. Caso o prazo expire será repassado para o próximo usuário.

3.7 MULTAS NO VALOR DE R\$ 1,00/DIA

Aos finais de semana também serão contados, pois a biblioteca possui horários de funcionamento em alguns desses dias (Pós-Graduação) e também conta com o sistema de renovação online; Caso a renovação ou devolução do livro não **ter sido** efetuado por algum problema interno (sistema indisponível) ou feriados, as multas não serão cobradas; Os livros de consulta que não forem devolvidos no prazo de 04h, terá multa no valor de **R\$5,00 ao dia**.

3.8 PENALIDADES

- I. Os materiais que não forem entregues no prazo determinado serão penalizados com multas nos valores referentes aos dias e quantidade emprestados (R\$ 1,00/Dia);
- II. Os materiais danificados terão que ser ressarcidos com mesmo título/tema ou equivalente ao conteúdo;
- III. Os finais de semana serão cobrados multas caso estejam em atraso;
- IV. Demais penalidades que sejam referentes à outras competências serão resolvidas pelo bibliotecário e direção.

3.9 CUIDADOS COM OS LIVROS

1. NÃO FAÇA ANOTAÇÕES NOS LIVROS;
2. NÃO USE CANETAS MARCA-TEXTO;
3. EVITE ALIMENTAR-SE PERTO DOS LIVROS;
4. NÃO RASGUE AS FOLHAS;
5. EVITE FAZER CÓPIAS;
6. EVITE DOBRAR AS PONTAS DAS PÁGINAS;
7. EVITE USAR GRAMOS E CLIPS;
8. EVITE USAR SALIVA PARA VIRAR AS PÁGINAS;
9. EVITE EXPOR O LIVRO AO SOL, CHUVA E UMIDADE;
10. LEMBRE-SE QUE O LIVRO DA BIBLIOTECA SERVIRÁ TAMBÉM PARA OUTROS USUÁRIOS.
11. AO CONSULTAR O LIVRO NÃO GUARDE NA ESTANTE, SOB O RISCO DE FICAR PERDIDO NO ACERVO.

3.10 CUIDADOS COM A BIBLIOTECA

- § NÃO ENTRAR COM ALIMENTOS E BEBIDAS;
- § MANTENHA O AMBIENTE LIMPO;
- § COLOCAR O CELULAR NO SILENCIOSO;
- § NÃO FUMAR NAS DEPENDÊNCIAS EM QUALQUER CIRCUNSTANCIA, DENTRO DA BIBLIOTECA, O SILÊNCIO É PRIORITÁRIO.

4. Coordenações Setoriais do *Multicampi*

4.1 COORDENAÇÃO SETORIAL DE GRADUAÇÃO

A Coordenadoria de Graduação tem por finalidade articular política, técnica e administrativamente as ações acadêmicas, para garantir a integralidade curricular, a crescente melhoria da qualidade e a interação entre os cursos de graduação e os sequenciais.

Editais sob a responsabilidade da Coordenação Setorial de Graduação:

- Monitoria
- PFA - Programa de Fortalecimento Acadêmico

4.1.1 MONITORIA

A monitoria é destinada aos alunos que **demonstrem capacidade para auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão** no âmbito das disciplinas por eles já cursadas. O monitor não deve ser um substituto eventual do professor.

Há dois Editais publicados periodicamente ao longo do ano. O **Edital PROGRAD-CAE/PFAUPE/UPE nº XX/20XX - Monitoria**, que é lançado no mês de Dezembro do ano anterior a execução, com um total de bolsas por volta de 60, no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) e o Edital de Monitoria Voluntária do *Multicampi* que não tem bolsas e é lançado duas vezes ao ano, sempre no mês anterior ao início do semestre letivo.

Em ambos podem se inscrever para participar do programa de monitoria, o aluno que tenha obtido aprovação na respectiva disciplina com média igual ou superior a 7 (sete). A seleção é específica para cada edital, mudando de acordo com as decisões colegiadas.

Ao Monitor, compete:

- auxiliar professores em disciplinas nas quais já obtiveram aprovação;
- orientar alunos, ajudando-os em trabalho de laboratório, biblioteca, de campo e outros compatíveis com o seu nível de conhecimento e experiência;
- promover maior relacionamento entre o professor e os alunos, visando ao constante ajustamento e execução de programas.

O monitor não possui autonomia de ensino para avaliação de alunos.

4.1.2 PFA - PROGRAMA DE FORTALECIMENTO ACADÊMICO

O PROGRAMA DE FORTALECIMENTO ACADÊMICO (PFA) visa o desenvolvimento de ações no âmbito do ensino, pesquisa e extensão, com a perspectiva de contribuir para a elevação do nível de qualidade das atividades desenvolvidas na Universidade de Pernambuco.

4.1.3 DIVISÃO DE ESTÁGIOS

Informações gerais para estudantes:

Os estágios obrigatórios acontecem nos 4 (quatro) últimos anos dos cursos. Para cumprir o estágio não obrigatório o estudante deverá ter cumprido os percentuais estabelecidos pelos cursos. Para isso, o estudante deverá ter uma carta de aceite de um professor do seu curso se responsabilizando pela sua supervisão. Ao final de cada semestre o estudante entregará na coordenação de estágio um relatório das atividades desenvolvidas.

Capítulo V - Estagiário (Resolução do CEPE nº 070/2018)

Art. 14° - São obrigações do estagiário:

- a) Conhecer a legislação e as normas regulamentares sobre estágios;
- b) Cumprir a carga horária prevista no PPC na IES e na concedente;
- c) Realizar as atividades planejadas respeitando os prazos e critérios pré-definidos no calendário específico para estágio;
- d) Participar dos encontros pedagógicos de orientação;
- e) Entregar os documentos comprobatórios da realização do estágio exigidos pela IES à Seção de Estágio nas Unidades, ao Docente orientador e ao Docente do componente curricular;
- f) Entregar o relatório parcial e final, em vias física e digital, no formato exigido, respeitando os prazos pré-definidos;

Parágrafo único: O discente que se utilizar de documento falso ou inidôneo será reprovado e ficará sujeito a punições previstas em lei.

Art. 15° - Somente poderão realizar a atividade de estágio não obrigatório, discentes de graduação devidamente matriculados e com frequência regular em componente curricular previsto no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), devendo ser observados os seguintes requisitos:

§ 1° - celebrar termo de compromisso entre o educando e a parte concedente do estágio;

§ 2° - ter cumprido o mínimo de 10% da carga horária total do seu curso. Os cursos poderão definir ajustes nestes percentuais mínimos, elevando estes parâmetros, a partir das definições de cada PPC, conforme deliberações do pleno.

4.2 COORDENAÇÃO SETORIAL DE EXTENSÃO E CULTURA

A Coordenação de Extensão e Cultura tem por finalidade promover e viabilizar relações mútuas e de complementaridade entre a Universidade e a sociedade.

Nesse sentido, podemos realizar diversas ações extensionistas, tais como: cursos, eventos, projetos, programas e serviços. A configuração mínima para se realizar formalmente uma ação de extensão é de pelo menos um professor, um aluno e que os resultados tenham impacto na sociedade. No desenvolvimento das ações de extensão por áreas temáticas, deve-se assegurar:

- I. A produção do conhecimento resultante do confronto com as realidades brasileira, regional e local;
- II. A democratização do acesso ao conhecimento acadêmico;
- III. A participação efetiva da comunidade na atuação da Universidade;
- IV. A articulação com o ensino e a pesquisa e com as demandas da sociedade;
- V. A envolvimento dos acadêmicos em práticas que contribuam para a sua formação;
- VI. A contribuição para alterações nas concepções e práticas curriculares;
- VII. A priorização de ações de natureza interdisciplinar, valorizando a contextualização das ações numa perspectiva de transformação social;
- VIII. A interação entre a UPE e a comunidade por meio de ações de caráter pluralista que contemplem os diferentes segmentos da sociedade.

Ressaltamos que no início de todo ano é lançado o edital do PIAEXT (Programa de Institucional de Apoio à Extensão) com recurso financeiro pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura para realização de projetos de extensão.

Recomendamos que você converse com professores sobre as possibilidades de projetos de extensão vinculados ao seu curso. É possível cadastrar e realizar ações extensionistas ao longo de todo o ano.

4.3 COORDENAÇÃO SETORIAL DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

A Coordenadoria de Pós-Graduação e Pesquisa, com função executiva no âmbito dos Cursos Lato Sensu, dos Programas Stricto Sensu, tem por finalidade assegurar qualidade à execução do Projeto Institucional e do(s) Projeto(s) de Curso(s), promover a vivência interdisciplinar das dimensões curriculares, incentivar a produção científica de pesquisadores e discentes por linha de pesquisa, estimular publicações científicas, integrando as dimensões acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão da UPE.

4.3.1 PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (IC)

O aluno de graduação da Universidade de Pernambuco poderá participar de projetos de pesquisa na qualidade de aluno de Iniciação Científica (IC). Atualmente, existem 4 editais de Iniciação Científica disponíveis para que o aluno possa se inscrever, são eles: EDITAL IC UPE PFA, EDITAL PIBIC-IC-CNPQ-UPE, PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA PIBIC/FACEPE e EDITAL IC MULTICAMPI. O desempenho acadêmico do aluno (média geral descrita no histórico escolar) é um dos critérios avaliados para aprovação dos projetos submetidos aos editais. Para participar destes editais, o aluno precisa estar vinculado a um orientador (professor da UPE) que acompanhará o aluno durante o desenvolvimento de seu plano de trabalho (projeto de pesquisa).

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA PARTICIPAR COMO ALUNO DE IC

- a) Estar regularmente matriculado do segundo ao penúltimo período do curso de graduação na época do início do projeto.
- b) Dispor de Curriculum vitae cadastrado na plataforma Lattes do CNPq (<http://lattes.cnpq.br>).
- c) Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para as atividades de pesquisa.
- d) Não acumular a bolsa concedida no âmbito dos editais que possuem financiamento com qualquer outro tipo de bolsa (OBS.: O edital IC *Multicampi* não dispõe, até o momento, de recurso para concessão de bolsas).
- e) Não possuir vínculo empregatício com entidade pública e/ou privada ou outra remuneração regular de qualquer natureza.

COMPROMISSOS

- a) Manter bom rendimento acadêmico ou possuir bom histórico escolar.
- b) Elaborar junto com o orientador o Relatório Parcial e Final da pesquisa.
- c) Fazer referência à sua condição de bolsista dos órgãos de Fomento (FACEPE ou CNPq) ou do Programa de Fortalecimento Acadêmico (PFA) da UPE em trabalhos apresentados e publicações.
- d) Prestar informação, quando solicitado pelos órgãos de fomento e pela UPE, durante e após a vigência da bolsa.
- e) Apresentar os resultados da pesquisa na Semana Universitária da UPE.

4.3.2 EDITAIS PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (IC)

EDITAL PIBIC-IC-CNPQ-UPE

a) Modelo do projeto

O projeto, preferencialmente, deve conter: a) introdução (fundamentação teórica, justificativa) (máximo de 4.000 caracteres); b) objetivos (máximo de 4.000 caracteres); c) metodologia (máximo de 8.000 caracteres); d) resultados esperados (máximo de 4.000 caracteres); e) cronograma de atividades do aluno e f) referências bibliográficas.

b) Submissão

Os projetos devem ser submetidos no Sistema de Informações sobre Pós-Graduação e Pesquisa da UPE (SISPG). Em geral, a divulgação e o período de inscrições para o EDITAL PIBIC-IC-CNPQ-UPE ocorre entre os meses de março a maio.

EDITAL IC-UPE-PFA

a) Modelo do projeto

O projeto, preferencialmente, deve conter: a) introdução (fundamentação teórica, justificativa) (máximo de 4.000 caracteres); b) objetivos (máximo de 4.000 caracteres); c) metodologia (máximo de 8.000 caracteres); d) resultados esperados (máximo de 4.000 caracteres), e) cronograma de atividades do aluno e f) referências bibliográficas.

b) Submissão

Os projetos devem ser submetidos no Sistema de Informações sobre Pós-Graduação e Pesquisa da UPE (SISPG). Em geral, a divulgação e o período de inscrições para o EDITAL IC UPE PFA ocorre entre os meses de outubro a novembro.

EDITAL IC-MULTICAMPI

a) Modelo do projeto

O projeto deve conter até 05 (cinco) páginas e conter os seguintes tópicos: Introdução, Objetivos geral e específicos, Metodologia, Financiamento e viabilidade de execução do projeto, Cronograma e Referências.

b) Submissão

Em geral a divulgação e o período de inscrições para o EDITAL IC/MULTICAMPI ocorre entre os meses de abril e maio.

4.3.3 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA PIBIC/FACEPE

a) Modelo do projeto

O projeto deve conter até 04 (quatro) páginas, excetuando-se a capa, apenas em formato "pdf", apresentando os seguintes tópicos: Introdução, Objetivos específicos, Materiais e métodos, Resultados esperados para a vigência da bolsa, Cronograma de atividades e Referências bibliográficas. A formatação deve possuir as seguintes especificações obrigatórias: o Formato A4, margens superior 1,5 cm; inferior 2,5 cm; esquerda e direita 2,0 cm; o Parágrafos com espaçamento: 0 pt (Antes), 6 pt (Depois) e 1,5 linha (Entre linhas); o Fonte dos títulos e subtítulos: Arial 12, negrito, alinhamento à esquerda; A Fonte do corpo de texto: Arial 10, não negrito, alinhamento justificado.

b) Submissão

Em geral a divulgação e o período de inscrições para o EDITAL PIBIC/FACEPE ocorre entre os meses de fevereiro e maio.

4.3.4 PROGRAMAS *STRICTO SENSU*

Há três mestrados atualmente em nosso *Multicampi*, são eles:

PROGRAMA DE MESTRADO PROFISSIONAL EM LETRAS - PROFLETRAS

Objetivos:

O PROFLETRAS/UPE é uma das unidades do Programa de Mestrado Profissional em Letras PROFLETRAS, oferecido em rede nacional sob a coordenação da Universidade Federal do Rio Grande do Norte e reunindo 34 universidades públicas das 05 regiões brasileiras, algumas delas oferecendo o Curso em mais de um campus, o que perfaz o total de 39 unidades.

O objetivo do PROFLETRAS é a capacitação de professores de Língua Portuguesa para o exercício da docência no Ensino Fundamental, com o intuito de contribuir para a melhoria da qualidade do ensino no País.

Nessa direção, o projeto do curso prevê também os seguintes objetivos:

1. Qualificar os mestrandos/ docentes para desenvolver múltiplas competências comunicativas dos alunos em ambiente online e off-line;
2. Oferecer subsídios para a utilização de estratégias de mediação em enquadres distintos em sala de aula;
3. Instrumentalizar os mestrandos/professores do Ensino Fundamental para que possam bem conduzir classes heterogêneas, seja do ponto de vista dos níveis de competências linguísticas dos alunos, seja no que tange aos quadros de desenvolvimento atípicos que os alunos apresentem;

4. Indicar os meios adequados para trabalhar diferentes gêneros discursivos e tipos textuais nas práticas de ensino e aprendizagem da escrita, da leitura e da produção textual em suportes digitais e não digitais;
5. Direcionar adequadamente os docentes quanto aos modos de lidar com as faces homogênea e dinâmica da linguagem humana, levando em conta o fato de que as línguas naturais são sistemas estruturados e sua variabilidade é igualmente sistemática e previsível;
6. Salientar as funções referenciais e metacognitivas das línguas de forma que os docentes saibam trabalhar peças textuais com traços literais e não literais, distinguindo assim os planos denotativo e conotativo da linguagem e dos textos;
7. Aprofundar os conhecimentos dos docentes no que se refere aos diversos subsistemas fonológico, morfológico, sintático e semântico-pragmático da linguagem;
8. Ratificar a importância pedagógica (a) dos processos atinentes aos vários níveis linguísticos, (b) da consciência fonológica e auditiva na alfabetização e letramento, bem como (c) do processamento de construções morfossintáticas em contextos diferenciados com propósitos funcionais distintos;
9. Instrumentalizar os docentes do Ensino Fundamental a fim de elaborar material didático inovador que lance mão, quando conveniente e relevante, dos recursos tecnológicos modernos disponíveis.

Público-Alvo:

Professores de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental nas redes públicas estaduais e municipais.

Área de Concentração:

Linguagens e Letramentos

Informações:

Site: <http://www.profletras.com.br> / <http://profletras.ufrn.br/>

E-mail: garanhuns.profletras@upe.br

MESTRADO PROFISSIONAL EM PSICOLOGIA - PRÁTICAS E INOVAÇÃO EM SAÚDE MENTAL

Objetivos: O Mestrado Profissional em Psicologia - Práticas e Inovação em Saúde Mental - PRISMAL tem por objetivo preparar profissionais da psicologia e de áreas correlatas com interesse nas práticas em saúde mental, para atuarem nos espaços sociais e institucionais, propondo produtos e novas tecnologias sociais que articulem a sociedade, as instituições e a família, capazes de validarem a inserção social do cidadão em sofrimento psíquico e mental. O perfil do profissional a ser formado atenderá a habilidade de projetar e executar ações no âmbito da prevenção, promoção e intervenção em saúde mental e suas interfaces com o tecido socioinstitucional.

Público-Alvo: Profissionais da psicologia e de áreas correlatas com interesse nas práticas e inovação em saúde mental

Área de Concentração:
Práticas e inovação em saúde mental

Informações:
Site: http://www.upe.br/garanhuns/pos-graduacao/stricto_sensu/psicologia/saudemental
E-mail: garanhuns.saudemental@upe.br

PROGRAMA DE MESTRADO PROFISSIONAL EM CULTURAS AFRICANAS, DA DIÁSPORA, E DOS POVOS INDÍGENAS - PROCADI

O Curso de Mestrado Profissional em Culturas Africanas, da Diáspora, e dos Povos Indígenas - PROCADI é uma iniciativa dos membros do Núcleo de Estudos sobre África e Brasil - NEAB, da Universidade de Pernambuco. É formado por duas linhas de pesquisa: Etnicidade e processos identitários e Linguagem, arte e sistemas simbólicos. Trata-se de um programa interdisciplinar, pois envolve várias áreas do conhecimento, no entanto, tem como grande área a Antropologia.

Objetivos: Seu objetivo é preparar profissionais da área de Educação e de áreas correlatas com interesse nas Culturas Africanas e indígenas para atuarem no Ensino Básico. O processo seletivo será realizado anualmente. No momento, conta com 15 vagas e terá início em 2018. As aulas se realizarão no Campus Garanhuns.

4.3.5 PROGRAMAS LATO SENSU

Além dos cursos de pós-graduação stricto sensu, o Multicampi Garanhuns vem oferecendo, ao longo dos anos, diversos cursos de pós-graduação lato sensu, expressão de origem latina que significa "sentido amplo". Ao contrário do stricto sensu, as especializações são auto-financiadas e têm um foco mais voltado para o mercado de trabalho. Tais cursos, também chamados de especialização, são destinados a vários tipos de carreiras e têm carga horária variável, com duração mínima de 360h. Devido a estas características, tais cursos estão sempre sendo atualizados e sua oferta está condicionada à demanda mínima de 40 estudantes, para que se possa formar uma turma viável.

O ingresso se dá por meio de uma avaliação diagnóstica do candidato, cuja exigência mínima é a apresentação do diploma do curso de superior concluído, embora possa ser requerida, adicionalmente, uma entrevista ou análise do currículo, conforme os requisitos estabelecidos no edital de cada curso. Sua finalização se dá com a elaboração do trabalho de conclusão ou monografia de acordo com o projeto pedagógico do curso e o concluinte recebe um certificado que lhe confere o grau de especialista.

5. CALENDÁRIO ACADÊMICO

FEVEREIRO

03 a 06	Matrícula de estudantes veteranos www.siga.upe.br (0h do dia 03 até 23h59 do dia 06)
03	Início de trancamento de Matrícula/Matrícula vínculo
06 a 07	Matrícula de Estudantes veteranos - RETARDATÁRIOS www.siga.upe.br (0h do dia 06 até 23h59 do dia 07)
21	Rodar Matrícula Automática dos Ingressantes 2020.1
27 a 29	Período de modificação de matrícula discente, inclusão e/ou cancelamento de disciplina
03 a 07	Renovação Estágio Supervisionado (Unidades de Educação que se aplica)
27	Rodar as resoluções de pendências da matrícula SIG@/PROGRAD
20	Previsão de divulgação dos classificados/matriculados por entrada (classificados para 1ª e 2ª entrada)

MARÇO

02	Início das aulas para discentes Veteranos/Ingressantes e Acolhimento do(as) discentes Ingressantes
02	Rodar as resoluções de pendências da matrícula SIG@/PROGRAD
02 a 06	Ajustes internos de matrícula pela Coordenações de Curso
03	Levantamento das vagas para Disciplina Isolada pelas Unidades de Educação
04	Divulgação de vagas para Disciplina Isolada pelas Unidades de Educação
02 a 05	Período de Matrícula Assistida, modificação de matrícula e ajuste de ofertas pelo coordenador de curso
04 a 05	Matrícula dos Candidatos em Disciplinas Isoladas pela Coordenação de Curso
09	Rodar as resoluções de pendências da matrícula SIG@/PROGRAD
10 a 30	Ajustes internos de matrícula pela Coordenações de Curso

ABRIL

03 25% dos dias letivos cumpridos no semestre *

03 Término de trancamento de Matrícula/Matrícula vínculo

06 Rodar as resoluções de pendências da matrícula SIG@/PROGRAD

06 Encerramento dos procedimentos de matrícula

30 Jogos da UPE Multicampi - 30 de abril a 3 de maio

MAIO

25 e 26

Simpósio do Complexo Hospitalar da UPE - suspensão de atividades avaliativas de qualquer natureza

29

Último dia para solicitação de REINTEGRAÇÃO para ingresso 2020.2

JUNHO

01

Início da Oferta de matrícula 2020.2 pelas Coordenações de Curso

30

Último dia para a Oferta de matrícula 2020.2 pelas Coordenações de Curso

JULHO

06

Último dia Letivo do Semestre 2020.1

07 a 13

Período de Provas Finais

17

Último dia para inserção de notas pelos docentes

20 a 22

Preparação do ambiente de matrícula pelo SIG@UPE (sistema em off)

23

Rodar Matrícula Automática dos Ingressantes 2020.2

24

Início de trancamento de Matrícula/Matrícula vínculo

24

Renovação Estágio Supervisionado (Unidades de Educação que se aplica)

24 a 29

Matrícula de estudantes veteranos www.siga.upe.br
(0h do dia 24 até 23h59 do dia 29)

30 a 31

Matrícula de Estudantes veteranos - RETARDATÁRIOS www.siga.upe.br
(0h do dia 30 até 23h59 do dia 31)

AGOSTO

03	Rodar as resoluções de pendências da matrícula SIG@/PROGRAD
04 a 05	Período de modificação de matrícula discente, inclusão e/ou cancelamento de disciplina
10	Início das aulas para discentes Veteranos/Ingressantes e Acolhimento do(as) discentes Ingressantes
04 a 07	Ajustes internos de matrícula pela Coordenações de Curso
10	Rodar as resoluções de pendências da matrícula SIG@/PROGRAD
04	Levantamento das vagas para Disciplina Isolada pelas Unidades de Educação
05	Divulgação de vagas para Disciplina Isolada pelas Unidades de Educação
05 a 07	Matrícula dos Candidatos em Disciplinas Isoladas pela Coordenação de Curso
10 a 14	Período de Matrícula Assistida, modificação de matrícula e ajuste de ofertas pelo coordenador de curso

SETEMBRO

11	25% dos dias letivos cumpridos no semestre
11	Término de trancamento de Matrícula/Matrícula vínculo
14	Rodar as resoluções de pendências da matrícula SIG@/PROGRAD
14	Fechamento da Matrícula 2020.2 no SIG@UPE

OUTUBRO

20 a 23	SEMANA UNIVERSITÁRIA UPE 2020 - suspensão de atividades avaliativas de qualquer natureza (Semana Nacional de Ciência e Tecnologia)
---------	--

NOVEMBRO

03

Início de Oferta de Matrícula no SIG@UPE pelas Coordenações de Curso para 2021.1

15 E 16

Previsão de realização do SSA 3 (dia 16 sem atividades acadêmicas pela manhã)

29 E 30

Previsão de realização do SSA 1 e SSA 2 (sem atividades acadêmicas pela manhã e tarde)

DEZEMBRO

11

Último dia Letivo do Semestre 2020.2 dos Cursos de Graduação

14 A 18

Período de Realização Exames Finais

31

Último dia de inserção de notas pelo docente no SIG@

31

Fim da oferta de Matrícula no SIG@UPE pelas Coordenações de Curso para 2021.1

30

Último dia para solicitação de REINTEGRAÇÃO para ingresso 2021.1



MULTICAMPI

Direção

Prof^a. Rosângela Estevão Alves Falcão (Diretora)

Prof. Adauto Trigueiro de Almeida Filho (Vice-diretor)

E-mail: direcao.multicampi@upe.br

Assessoria

Esther Leyla da Silva Braga

Telefone: (87) 3761-8212

E-mail: assessoria.multicampi@upe.br

Coordenador Financeiro

Joel Pereira Ferreira

Telefone: (87) 3761-8217

Coordenadoria de Apoio Acadêmico / Escolaridade

Prof^a. Crisna Teodorico dos Santos

Telefone: (87) 3761-8221 / 3761-8222 / 3761-8239

Coordenação de Recursos Humanos

Ana Paula Santos Fernandes de Oliveira

Telefone: (87) 3761-8219

E-mail: garanhuns.rh@upe.br

Coordenador Setorial de Extensão e Cultura

Prof. Higor Ricardo Monteiro Santos

Telefone: (87) 3761-8226

E-mail: extensao.multicampi@upe.br

Coordenador Setorial de Planejamento

Prof. Emanuel Francisco Sposito Barreiros

Telefone: (87) 3761-8218

E-mail: planejamento.multicampi@upe.br

Coordenadora Setorial de Pesquisa e Pós-Graduação

Prof^a. Carolina de Albuquerque Lima Duarte

Telefone: (87) 3761-8230

E-mail: pesquisa.multicampi@upe.br

Coordenador Setorial de Graduação
Prof. Josaniel Vieira da Silva
Telefone: (87) 3761-8229
E-mail: graduacao.multicampi@upe.br

Tesouraria
Coordenação dos Cursos de Pós-Graduação
Telefone: (87) 3761-8220 / 3761-8218

Clínica de Psicologia
Telefone: (87) 3761-8211

Biblioteca
Telefone: (87) 3761-8223

Coordenação dos Cursos EAD
Telefone: (87) 3761-8241

Técnicos de TI
Telefone: (87) 3761-8599

Escola de Aplicação Profa. Ivonita Alves Guerra
Telefone: (87) 3761-8234

CAMPUS ARCOVERDE

Coordenadoria de Apoio Acadêmico - Escolaridade
Telefone: (87) 3822-1051
E-mail: escolaridade.upearcoverde@gmail.com

Coordenação Administrativa
Telefone: (87) 3822-1051
E-mail: hericsonbg@gmail.com

Biblioteca
Telefone: (87) 3822-1051
E-mail: bibliotecaupe.arcoverde@outlook.com

Núcleo de Práticas Jurídicas
Telefone: (87) 3822-1051

Clínica Escola
Telefone: (87) 3822-1051



CALENDÁRIO 2020

01 JANEIRO

SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

02 FEVEREIRO

SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	

03 MARÇO

SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

04 ABRIL

SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

05 MAIO

SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

06 JUNHO

SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

07 JULHO

SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

08 AGOSTO

SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

09 SETEMBRO

SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
						1
2	3	4	5	6		
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

10 OUTUBRO

SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11 NOVEMBRO

SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

12 DEZEMBRO

SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	



ARCOVERDE | GARANHUNS
SALGUEIRO | SERRA TALHADA



SECRETARIA
DE CIÊNCIA
E TECNOLOGIA



Estado de Pernambuco
Pernambuco
JUSTIÇA FAZENDO PAZ