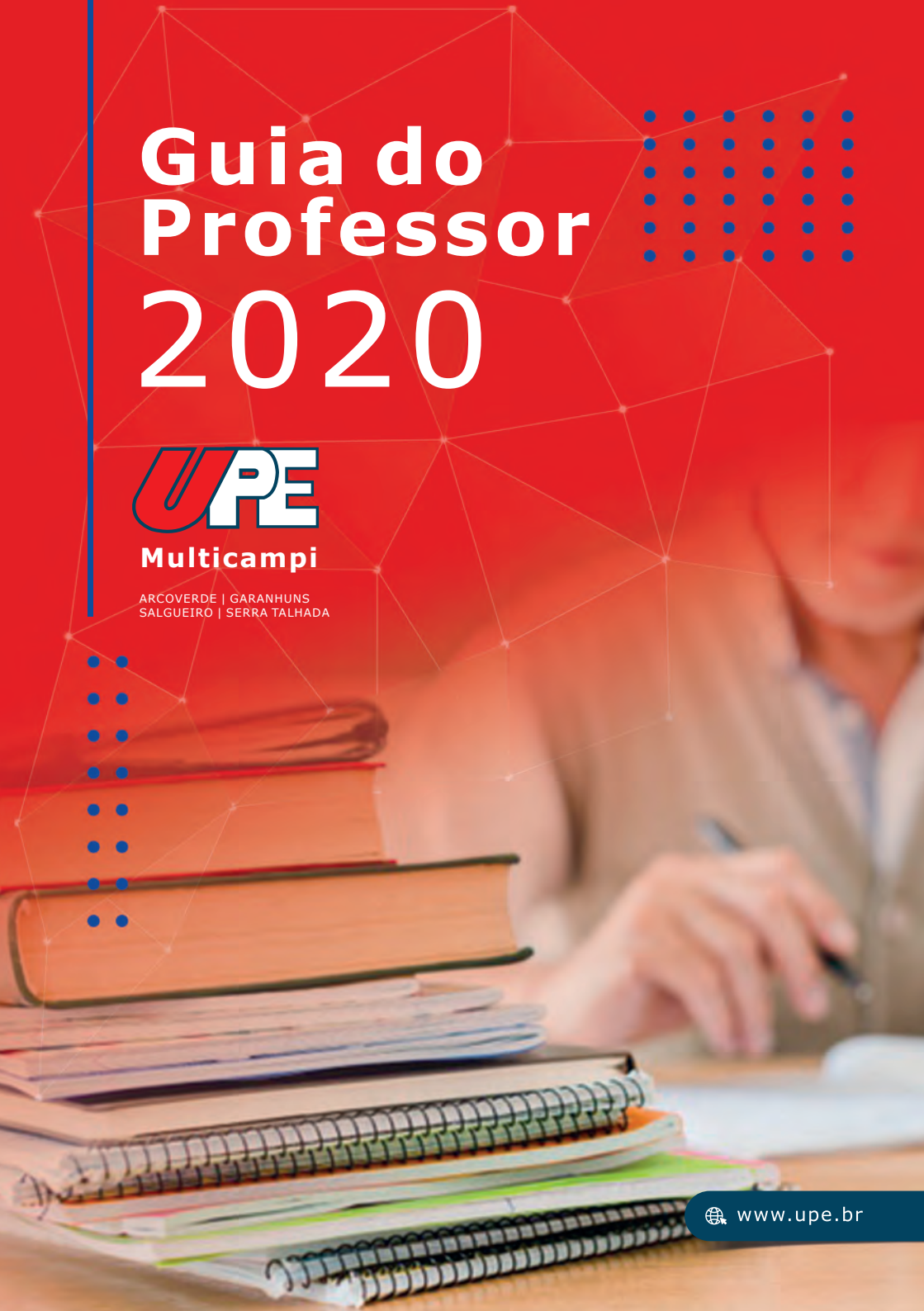
Guia do Professor 2020

UPE Multicampi

ARCOVERDE | GARANHUNS
SALGUEIRO | SERRA TALHADA



www.upe.br

CONTROLE DE **HORÁRIO DAS AULAS**

DIA/HORA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO

UPE
UNIVERSIDADE
DE PERNAMBUCO

Caros Docentes,

Iniciamos este ano 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, Ciências e Tecnologia) e uma intensa reorganização administrativa de nossos *campi*.

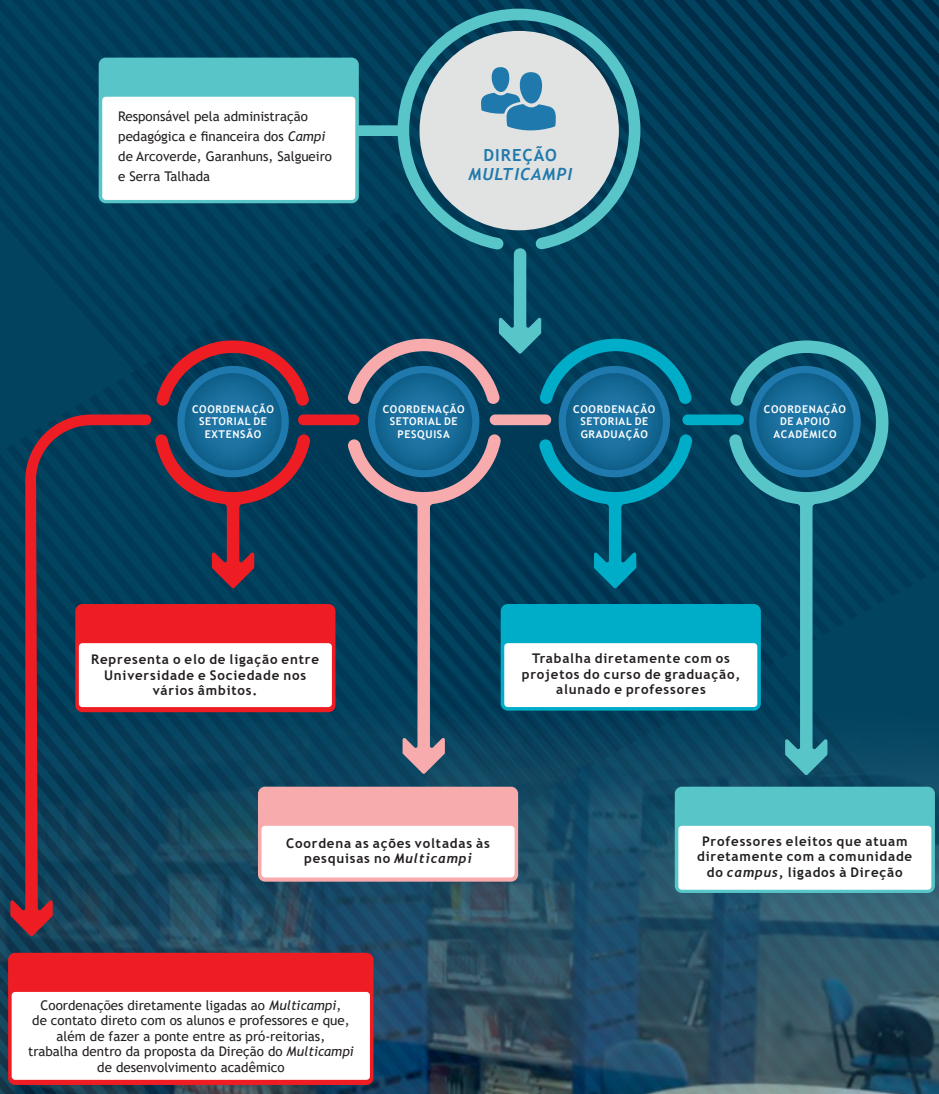
O presente manual é fruto dessa reorganização: trata-se de um esforço no sentido de provermos de forma mais eficaz o acesso à informação a respeito de nossa estrutura acadêmico-administrativa e os serviços disponíveis aos docentes na Universidade.

Boa leitura!

Equipe Gestora do *Multicampi*

ORGANOGRAMA DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES

2020



UPE
UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

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 – Setorde Escolaridade 09
1.2. CURSOS DO *MULTICAMPI* 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. COORDENAÇÕES SETORIAIS DO *MULTICAMPI* 10
2.1. COORDENAÇÃO SETORIAL DE GRADUAÇÃO 10
2.1.1 MONITORIA 10
2.1.2 PFA – PROGRAMA DE FORTALECIMENTO ACADÊMICO 11
2.1.3 DIVISÃO DE ESTÁGIOS 11
2.2 COORDENAÇÃO SETORIAL DE EXTENSÃO E CULTURA 12
2.3 COORDENAÇÃO SETORIAL DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA 14
2.3.1 EDITAIS PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (IC) 14
2.3.2 CADASTROS DE PROJETOS DE PESQUISA NO SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA (SISPG) 15
2.3.3 CRIAÇÃO DE GRUPO DE PESQUISA NO DIRETÓRIO DE GRUPO DE PESQUISA (DGP) DO CNPq 17

3. INFORMAÇÃOES IMPORTANTES 19
3.1 AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (Doutorado, Mestrado, Especialização)..... 19
3.2 AFASTAMENTO PARA CURSO OU CONGRESSO EM TERRITÓRIO NACIONAL OU EXTERIOR 22
3.3 REMOÇÃO 23
3.4 EXONERAÇÃO 23
3.5 RESCISÃO DE CONTRATO 23
3.6 INCENTIVO À TITULAÇÃO 23
3.7 PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO 24
3.8 LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR (SEM VENCIMENTOS) 24
3.9 LICENÇAS (GESTAÇÃO, TRATAMENTO DE SAÚDE, DE DOENÇA DE FAMILIARES) 25
3.10 LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE 25
3.11 LICENÇA-PRÊMIO 25
3.12 ABONO PERMANÊNCIA 26
3.13 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO 26

3.14 RESOLUÇÃO CEPE nº 070/2018
- ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS E NÃO OBRIGATÓRIOS 27
3.15 RESOLUÇÃO CEPE Nº 092/2018
- DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – DE 33
3.16 RESOLUÇÃO CONSUN Nº 015/2019
- PLANO DE ATIVIDADES DOCENTES – PAD 41
3.17 RESOLUÇÃO CONSUN Nº 028/2018
- RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOCENTES – RAD 42

4. BIBLIOTECAS NO *MULTICAMPI* 45
4.1 SERVIÇOS 45
4.2 SALAS DE ESTUDO 45
4.3 COMPUTADORES 45
4.4 COMO ENCONTRAR OS LIVROS NAS ESTANTES 46
4.5 CADASTRO E ATUALIZAÇÃO 46
4.6 EMPRÉSTIMO 46
4.7 MULTAS NO VALOR DE R$ 1,00/DIA 47
4.8 PENALIDADES 47
4.9 CUIDADOS COM OS LIVROS 47
4.10 CUIDADOS COM A BIBLIOTECA 47

5. CALENDÁRIO ACADÊMICO 48

6. TELEFONES IMPORTANTES 52

UPE
UNIVERSIDADE
DE PERNAMBUCO

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*

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. COORDENAÇÕES SETORIAIS DO *MULTICAMPI*

2.1 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

2.1.1 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 o constante ajustamento e execução de programas.

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

2.1.2 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.

2.1.3 DIVISÃO DE ESTÁGIOS

Informações gerais para estudantes:
Os estágios obrigatórios acontecem nos 4 (quatros) 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.

Art. 14º - 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. 15º - 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;
§ 2º - 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.

2.2 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;

I. a democratização do acesso ao conhecimento acadêmico;

II. a participação efetiva da comunidade na atuação da Universidade;

III. a articulação com o ensino e a pesquisa e com as demandas da sociedade;

IV. o envolvimento dos acadêmicos em práticas que contribuam para a sua formação;

V. a contribuição para alterações nas concepções e práticas curriculares;

VI. a priorização de ações de natureza interdisciplinar, valorizando a contextualização das ações numa perspectiva de transformação social;

VII. 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. No entanto, é possível cadastrar e realizar ações extensionistas ao longo de todo o ano.

Para cadastrar uma ação extensionista na Coordenação Setorial de Extensão, você deve seguir os seguintes passos:

1. Baixar o formulário de cadastro de acordo com o tipo da ação no site: http://www.upe.br/documentos3;

2. Enviar o formulário preenchido e assinado para o e-mail: extensao.multicampi@upe.br;

3. Após a aprovação da Coordenação de Extensão, você apresenta o contexto e os resultados esperados na reunião de colegiado do seu curso;

4. Após a aprovação do Colegiado, o coordenador do curso apresenta a ação extensionista no CGA;

5. Após aprovação no CGA, a ação será cadastrada e formalizada na Coordenação de Extensão e Cultura;

6. Recomendamos que todos os certificados sejam digitais!

Para mais informações e sugestões, envie um e-mail para extensao.multicampi@upe.br

2.3 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.

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

Edital PIBIC-IC-CNPq-UPE

Requisito

Ser pesquisador-docente efetivo da UPE com titulação de doutor, ou de grau equivalente (livre docente ou notório saber), com produção científica, tecnológica ou artístico-cultural publicada nos últimos cinco anos e com carga horária semanal mínima de 20 horas.

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.

Submissão

Os projetos devem ser submetidos no Sistema de Informações sobre Pós-graduação e Pesquisa da UPE (SISPG) conforme instruções contidas no item 2.3.2.

Em geral, a divulgação e o período de inscrições para o EDITAL PIBIC-IC-CNPq-UPE ocorrem entre os meses de março a maio.

Edital IC UPE PFA

Requisito

Ser pesquisador docente da UPE com titulação de doutor, mestre ou de perfil equivalente, que tenham produção científica, tecnológica ou artístico-cultural publicada nos últimos cinco anos e com carga horária semanal mínima de 20 horas.

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.

Submissão

Os projetos devem ser submetidos no Sistema de Informações sobre Pós-graduação e Pesquisa da UPE (SISPG) conforme instruções contidas no item 2.3.2.

Em geral, a divulgação e o período de inscrições para o EDITAL IC UPE PFA ocorrem entre os meses de outubro a novembro.

Edital IC/MULTICAMPI

Requisito

Ser professor (auxiliar, assistente ou adjunto) da UPE *Multicampi*.

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.

Submissão

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

2.3.2 CADASTROS DE PROJETOS DE PESQUISA NO SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA (SISPG)

Os projetos de pesquisa (principal e vinculados) desenvolvidos por docentes da Universidade de Pernambuco devem ser cadastrados no Sistema de Informações Sobre Pós-graduação e Pesquisa (SISPG).

Para realizar o cadastro de novos projetos no SISPG basta seguir os passos listados abaixo:

I. Projeto Principal

a) Realizar cadastro no Sistema de Informações Sobre Pós-graduação e Pesquisa (SISPG) através do link http://www.sispg.upe.br

b) Acessar o sistema utilizando o seu login e senha.

c) Clicar em PROJETOS DE PESQUISA localizado no canto esquerdo, em seguida clicar em ADICIONAR localizado no canto superior direito.

d) Cadastre o projeto principal e aguarde a homologação pela coordenação setorial de pesquisa. O projeto principal é um projeto mais completo que pode dar origem aos projetos vinculados.

I. Projeto Vinculado

a) Acessar o sistema utilizando o seu login e senha.

b) Clicar em PROJETOS DE PESQUISA localizado no canto esquerdo, em seguida clicar em ADICIONAR localizado no canto superior direito.

c) Escolha a opção vinculado em tipo de projeto, selecione o tipo do subprojeto (Iniciação Científica, Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertação, Tese), selecione o projeto principal ao qual o subprojeto estará vinculado, preencha as informações do subprojeto solicitadas pelo sistema e clique em inserir.

d) Aguarde a homologação do subprojeto pela coordenação setorial de pesquisa.

II. Solicitação de bolsa de iniciação científica

a) Solicite que o aluno que irá desenvolver o projeto vinculado (subprojeto) faça o cadastro e login no SISPG. Em seguida, o aluno deve se cadastrar no seu projeto principal.

b) Você receberá um aviso do sistema no e-mail cadastrado no SISPG que existe um aluno esperando a sua aprovação. Entre no sistema, clique em ALUNOS (canto esquerdo) coloque a opção cadastrados e aceite o cadastro do aluno.

c) Após o projeto principal, o projeto vinculado e o aluno estarem cadastrados, você já pode fazer a solicitação da bolsa.

d) Entre no sistema e clique em SOLICITAÇÃO DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (canto esquerdo), em seguida clique em SOLICITAR BOLSA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (canto superior direito). No campo PROJETO DE PESQUISA selecione o projeto vinculado cadastrado, no campo Discente selecione o aluno que será candidato a bolsa, no campo histórico do discente anexe o histórico do discente em PDF e anexe o comprovante de aprovação ou de solicitação de aprovação do projeto de pesquisa junto ao comitê de ética quando for aplicável.

e) Para finalizar a solicitação clique em INSERIR.

2.3.3 CRIAÇÃO DE GRUPO DE PESQUISA NO DIRETÓRIO DE GRUPO DE PESQUISA (DGP) DO CNPq

Para criação de um novo grupo de pesquisa no DGP do CNPq os docentes da UPE devem seguir a Instrução Normativa PROPEGI Nº 04/2018. Novas propostas de grupos de pesquisa podem ser apresentadas a qualquer momento. A solicitação deverá ser encaminhada pelo requerente para a Coordenação Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa da Unidade que está lotado. A Coordenação Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa, por sua vez, encaminhará a solicitação de Grupo de Pesquisa para o Dirigente Institucional do DGP da UPE (Coordenação Geral de Pesquisa), para que seja decidido sobre sua aprovação, indeferimento ou encaminhamento de parecer ao(s) líder(es) proponente(s) para atendimento de pendências.

A proposta de criação de um novo grupo de pesquisa deverá ser feita através de um projeto, contendo as seguintes informações: Dados de identificação (nome do grupo, líder e segundo líder), justificativa para criação do grupo, Objetivos, Área de Conhecimento, Linhas de pesquisa, Membros do grupo, Produção bibliográfica dos membros do grupo.

TABELA 1: Lista dos Grupos de Pesquisa cadastrados no DGP do CNPq de pesquisadores da UPE *Multicampi*.

NOME DO GRUPO:	LÍDER:	CAMPUS:
Direito do Trabalho e os Dilemas da Sociedade Contemporânea	Isabele Bandeira de M. D'Angelo	Arcoverde
Grupo de Estudos e Pesquisas Transdisciplinares sobre Meio Ambiente, Diversidade e Sociedade	Clarissa de Oliveira G. M. da Cunha	Arcoverde
Sophia - Grupo de Estudos e Pesquisas Interdisciplinares sobre Retórica e Decidibilidade Jurídica	Pablo Ricardo de Lima Falcão	Arcoverde
Educação, Meio Ambiente e Saúde	Vladimir da Mota Silveira Filho	Garanhuns
Psicologia: Práticas e Inovação em Saúde Mental	Henrique Figueiredo Carneiro	Garanhuns
Grupo de Estudos em Análise Linguística e Práticas Discursivas - GEALPD	Marcela Regina V. da S. Nascimento	Garanhuns
Saúde Integrada e Equipe Multiprofissional	Luciano da Fonseca Lins	Garanhuns
ARGILEA - Antropologia, Religiosidade, Gênero, Interculturalidade, Linguagens e Educação Ambiental	Adjair Alves	Garanhuns
Grupo de Estudos em Análise e Descrição Linguística (GEADLin)	Fernando Augusto de Lima Oliveira	Garanhuns

NOME DO GRUPO:	LÍDER:	CAMPUS:
Grupo de Estudos e Pesquisas em Análise do Discurso da Universidade de Pernambuco	Dirce Jaeger	Garanhuns
Grupo Internacional de Pesquisas em Políticas, Práticas e Gestão da Educação – GIPPPGE	Débora Quetti Marques de Souza	Garanhuns
Biotecnologia e Inovação Terapêutica	Fábio Rocha Formiga	Garanhuns
COLEÇÃO DIDÁTICA DE ZOOLOGIA DA UPE, CAMPUS GARANHUNS (CDZ/UPE)	Marina de Sá Leitão C. de Araújo	Garanhuns
Núcleo de Estudos Socio-ambientais do Agreste Meridional	Mauricio Costa Goldfarb	Garanhuns
Aplicação das Tecnologias da Informação e Comunicação em Educação – APLIC	Sônia Regina Fortes da Silva	Garanhuns
Grupo *Intelectus* de Pesquisa e estudos em Educação Matemática	Marilene Rosa dos Santos	Garanhuns
Identidades culturais: preservação e transitoriedade na cultura afro-brasileira	Silvania Nubia Chagas	Garanhuns
Grupo Interdisciplinar de Representações Sociais e Formação em Educação e Meio Ambiente – GIRSFEMA	Vera Lúcia Chalegre de Freitas	Garanhuns
A Cultura da Infância nas Políticas e Práticas Pedagógicas na Educação Infantil	Marlene Burégio Freitas	Garanhuns
Ciência da Consciência e Espiritualidade	Luciano da Fonseca Lins	Garanhuns
Grupo de Estudos Comparados: Literatura e Interdisciplinaridade (Grupec)	Maria das Graças Ferreira Graúna	Garanhuns
Oncologia Celular – OncoCel	Sinara Mônica Vitalino de Almeida	Garanhuns
Laboratório de Estudos em Ação Clínica e Saúde	Suelli Emilia de Barros Santos	Garanhuns
Letramentos e Práticas Discursivas	Jaciara Josefa Gomes	Garanhuns
Núcleo de Pesquisas em Gestão Organizacional (NUPE-GO)	Tatyane Veras de Queiroz Ferreira da Cruz	Salgueiro

UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

3. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

3.1 AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (Doutorado, Mestrado, Especialização)

BASE LEGAL - LEI Nº 6.123/68 E DECRETO 40.200/2013

O afastamento para Curso de Pós-Graduação pode ser INTEGRAL ou PARCIAL. O servidor deverá submeter sua solicitação ao Conselho do Curso ao qual está ligado, e se aprovado, deverá ser encaminhado pelo Coordenador ao CGA.

REQUISITOS PARA AFASTAMENTO PARA CURSOS

Requerimento padrão;

Art. 8º -

I - no caso de servidor efetivo, não estar em estágio probatório;

II - no caso de empregado público, ter pelo menos 3 (três) anos de efetivo exercício;

III - não estar em gozo das licenças previstas nos incisos II, III, V, VI e VII do art 109, da Lei nº 6.123 de 1968, ou nas alíneas "b", "c" e "d" do § 1º art. 64 da Lei nº 6.783, de 16 de 1974;

IV - não ter sofrido penalidades disciplinares apuradas em sindicância ou inquérito administrativo até 01 (um) ano antes da data do requerimento;

VI - não estar cedido para órgão ou entidade diverso da estrutura do poder Executivo Estadual;

VII - integrar o Quadro Próprio de Pessoal Permanente do Poder Executivo Estadual;

VIII - não tenha estado à disposição, até 1 (um) ano da data do requerimento, de órgão ou entidade diversos da estrutura do Poder Executivo Estadual;

XI - não reunir os requisitos para a aposentadoria compulsória antes do término do período de carência do afastamento e/ou custeio solicitado, observado ainda o que dispõe o Estatuto dos Militares;

X - nos casos de afastamento, haver coincidência entre o horário do curso e o horário de trabalho, salvo nos casos de cursos realizados em locais que impossibilitem a frequência do servidor ao trabalho devidamente comprovada;

Art. 9º -

I - certidões das áreas de Gestão de Pessoas do seu órgão ou entidade de origem e do seu órgão ou entidade de lotação referente às exigências contidas nos incisos I, II, III, IV, VI, VII e XI do art. 8º (Assinatura do RH);

II - declaração da instituição promotora do curso, informando;

a) A aceitação do interessado pela Instituição de Ensino Promotora;

b) A data de início e término do curso;

c) Os objetivos, a metodologia, a carga horária, os horários e os dias de realização das atividades, as disciplinas e o local de realização (obs.: em papel timbrado e com os devidos carimbos);

d) Se há a exigência de elaboração de monografia, dissertação ou tese para a conclusão do curso;

e) Exclusivamente para os casos de pós-doutorado, concordância do orientador com as atividades a serem desenvolvidas durante o curso, comprovadas através do projeto de pesquisa e cronograma assinados pelo orientador e interessado;

III - DECLARAÇÃO DEPERTINÊNCIA TEMÁTICA

de monografia, dissertação ou tese, assinada pelo superior hierárquico, em conjunto com o interessado, comprovando a relação do tema com as áreas de interesse do órgão ou entidade no qual está lotado ou § 6º no caso previsto no inciso.

Não sendo exigência do curso a apresentação de trabalho de conclusão, o interessado deve comprovar por meio de documento emitido pela instituição de ensino, que o curso não exige a elaboração de monografia, dissertação ou tese;

IV - DECLARAÇÃO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO

do interessado quanto à oportunidade e à conveniência da realização do curso para o desenvolvimento das atividades relativas às suas áreas de atuação;

V - DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

do interessado, na qual conste a carga horária e o horário de trabalho efetivo;

VI - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE,

irrevogável e irretratável, com conferência da assinatura pela área de Gestão de Pessoas, nos termos do art. 2º da Lei nº 14.791, de 8 de outubro de 2012, constando que o interessado continuará vinculado às atividades do órgão ou entidade de lotação ou de origem, pelo período correspondente ao lapso temporal efetivamente afastado e/ou custeado, contados imediatamente após o término do respectivo curso, sob pena de ressarcimento, conforme art. 24; e

VII - COMPROVAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

promotora junto ao Ministério da Educação e do devido reconhecimento do curso, exceto nos cursos de extensão.

3º - Os documentos que não estiverem no vernáculo somente serão aceitos se acompanhados de tradução firmada por tradutor juramentado.

4º - Nos casos em que o interessado possua mais de um vínculo com o Estado, se houver necessidade de afastamento de todos os vínculos, deverá ser apresentado um pedido para cada vínculo na área de Gestão de Pessoas do respectivo órgão ou entidade de lotação, devendo ser observadas as disposições previstas neste Decreto.

5º - Na hipótese descrita no § 4º, caso não haja pertinência temática com as atribuições de um dos vínculos, mas sendo de relevante interesse público a realização do curso, pode o Secretário de Administração, por decisão fundamentada, conceder o afastamento de ambos os vínculos.

Art. 11 - O requerimento, devidamente instruído, deve ser entregue na área de Gestão de Pessoas no qual o interessado estiver lotado, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência da data em que se pleiteia a concessão do afastamento e/ou custeio, devendo o interessado aguardar, em exercício, a publicação da Portaria de deferimento do pleito, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo Único – Na hipótese de não atendimento do prazo previsto no *caput*, o pedido de afastamento ou de custeio somente deve ser apreciado pela Secretaria de Administração se o interessado comprovar que não deu causa ao atraso;

Art.14 -

I – **Parcial**, quando houver coincidência do horário do curso com até 50% (cinquenta por cento) do horário de trabalho efetivo do interessado, devidamente comprovado por declaração do superior hierárquico imediato e da Instituição de Ensino, constando na documentação os períodos e horários das disciplinas, especificando a modalidade, presencial ou à distância, local de realização, atividades a serem desenvolvidas, objetivos e metodologia;

II – **Integral**, quando a participação no curso exigir dedicação exclusiva ou houver coincidência de mais de 50% (cinquenta por cento) das atividades laborais do interessado com os horários do curso, devidamente comprovado por declaração do superior hierárquico imediato e da Instituição de Ensino, constando na documentação os períodos e horários das disciplinas, especificando a modalidade, presencial ou à distância, local de realização e atividades a serem desenvolvidas, objetivos e metodologia.

2º - Durante o período de elaboração da dissertação ou tese, o afastamento será concedido de forma parcial, fixado em 50% (cinquenta por cento) da carga horária de trabalho do interessado, salvo quando comprovada, mediante documentação idônea fornecida pela Instituição de Ensino, a necessidade de dedicação exclusiva ao curso, justificada pelo exercício e locas das atividades a serem desenvolvidas;

Art. 7º - A decisão do afastamento e/ou custeio será publicada no Diário Oficial do Estado, por meio de Portaria do Secretário de Administração.

Parágrafo Único - O interessado deve aguardar em exercício a publicação da decisão de que trata o *caput*, observado o disposto no art. 137 da Lei nº 6.123 de 20 de julho de 1968, e no art. 81 da Lei nº 6.783, de 16 de outubro de 1974.

Art. 13 – O deferimento da solicitação de afastamento e/ou custeio, ainda que preenchidos os requisitos estabelecidos neste Decreto, fica condicionado à conveniência do serviço e ao interesse do Poder Executivo Estadual.

3.2 AFASTAMENTO PARA CURSO OU CONGRESSO EM TERRITÓRIO NACIONAL OU EXTERIOR

BASE LEGAL - DECRETO 39.842/2013

Regulamenta a participação dos servidores efetivos, civis e militares, e empregados públicos em cursos de capacitação e eventos de natureza científica e técnica, no âmbito do poder executivo estadual, bem como, a concessão do custeio a eles relacionado.

A Tempestividade para este tipo de afastamento é de no máximo 45 (quarenta e cinco) dias antes do afastamento.

Checklist

- Requerimento padrão;
- Certidão Negativa da Unidade de Recursos Humanos do Órgão ou Entidade de Origem quanto às vedações do art. 8º do Decreto nº 39.842/2013 (art. 8º, I, II, III e IV);
- Certidão do superior hierárquico quanto à oportunidade e à conveniência da realização do curso ou evento para o desenvolvimento das atividades relativas às suas áreas de atuação. Bem como, a correlação com as atividades desempenhadas pelo interessado (art. 8º, V e art. 9º, II);
- Data de início e término, carga horária e local de realização do curso ou evento (art. 9º, IV);
- Comprovante dos valores do curso ou evento emitido pela Instituição promotora (art. 10, I) e detalhamento das despesas relacionadas com o custeio (art. 10. II);
- Declaração do órgão ou entidade de lotação do interessado com informação de que há dotação orçamentária para custear o curso ou o evento (art. 10, III), caso não haja disponibilidade financeira ao órgão, declaração de indisponibilidade financeira;
- Ata do CGA com deferimento aprovando o afastamento.

3.3 REMOÇÃO

O docente deve ficar atento ao edital publicado no site da UPE com as orientações necessárias a serem seguidas.
Em caso de remoção por motivo de doença, do servidor ou na família, deve marcar perícia no IRH através do site: www.irhspm.pe.gov.br.

No momento da perícia deve apresentar a declaração/atestado médico atestando o motivo da solicitação.

3.4 EXONERAÇÃO

O Servidor deve preencher o Requerimento solicitando exoneração.
Nas informações complementares deve citar a partir de quando pretende solicitar a exoneração, assinar, datar e solicitar assinatura da Chefia Imediata.

3.5 RESCISÃO DE CONTRATO

O Servidor deve preencher o Requerimento solicitando a rescisão.
Nas informações complementares deve citar a partir de quando pretende solicitar a rescisão, assinar, datar e solicitar assinatura da Chefia Imediata.

3.6 INCENTIVO A TITULAÇÃO

O Docente deve solicitar através de requerimento padrão Incentivo à Titulação compatível à sua formação, onde será acrescido gratificação de 15%, 25% ou 50% para Especialização, Mestrado ou Doutorado, respectivamente.

Checklist

- Requerimento padrão;
- Cópia do diploma ou certificado do Curso.

3.7 PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO

Esta promoção somente poderá ser solicitada após cumprimento do Estágio Probatório, ou seja, depois de cumprido 03 (três) anos de Efetivo Exercício.

A promoção deve ser solicitada pelo docente quando o mesmo ingressa no Serviço Público com titulação inferior a sua ou após conclusão de curso superior ao exigido pelo concurso que o efetivou.

Checklist

-Requerimento padrão;

-Cópia do diploma ou certificado do Curso.

OBS: Caso o docente solicite no mesmo período incentivo e promoção por titulação, deve preencher 02 (dois) requerimentos distintos. Sendo um para o incentivo e outro para a promoção, no qual anexa a cada um, cópia do diploma ou certificado.

3.8 LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR (SEM VENCIMENTOS)

BASE LEGAL - LEI 6.123/68

O servidor somente poderá solicitar licença sem vencimentos a partir de 02 (dois) anos de efetivo exercício, por prazo não superior a quatro anos e renovável por igual período.

Deve preencher o requerimento com a solicitação e especificar nas informações complementares o período de afastamento, respeitando o prazo mencionado e aguardando em exercício a concessão da licença, que poderá ser negada, quando não convier ao interesse do serviço.

OBS: Caso deseje interromper ou prorrogar a referida licença, deve comparecer ao RH a fim de informar a volta às atividades laborais ou preencher um novo requerimento prorrogando o prazo solicitado inicialmente.

Salienta-se que para este tipo de licença há uma interrupção no prazo do Efetivo Exercício.

3.9 LICENÇAS (GESTAÇÃO, TRATAMENTO DE SAÚDE, DE DOENÇA DE FAMILIARES)

O Servidor está acobertado para ausentar-se do trabalho até 03(três) dias por mês por declaração/atestado, excedendo esse prazo, deve solicitar licença agendando no site: www.irhspm.pe.gov.br No momento da perícia deverá levar seus documentos pessoais e a impressão do agendamento, bem como declaração/atestado com o CID da doença.

3.10 LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE

BASE LEGAL - LEI 6.123/68

O Servidor deve preencher requerimento padrão, anexar documento do órgão ao qual o cônjuge está ligado, atestando que o mesmo é funcionário público ou militar.

Checklist

- Requerimento padrão;
- Documento do órgão atestando ser funcionário público ou militar.

3.11 LICENÇA PRÊMIO

A licença prêmio consiste em gozo de até 06 (seis) meses de afastamento onde o servidor permanece com todos os direitos (exceto vale transporte e vale alimentação) durante o período requerido.

A cada 10 (dez) anos de Efetivo Exercício, o servidor deve requerer concessão à licença prêmio preenchendo o requerimento com a solicitação onde será gerada uma portaria.

Em posse da portaria de concessão, o servidor poderá solicitar, através de requerimento, o gozo da licença prêmio que poderá ser negada, quando não convier ao interesse do serviço.

3.12 ABONO PERMANÊNCIA

O servidor ao completar seu tempo de contribuição (homem 35 anos e mulher 30 anos), poderá solicitar abono permanência preenchendo requerimento padrão.

3.13 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

O Servidor deve preencher requerimento com a solicitação de averbação, anexando documento original do tempo de serviço em outro órgão.

Checklist

- Requerimento padrão;
- Documento original de tempo de serviço em outro órgão.

3.14 RESOLUÇÃO CEPE nº 070/2018

ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS E NÃO OBRIGATÓRIOS

Ementa: Regulamenta normas e instrumentos de acompanhamento e avaliação dos estágios obrigatórios e não obrigatórios no âmbito das Unidades da UPE e dá outras providencias.

O Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 33, Inciso I do Estatuto da Universidade de Pernambuco e tendo em vista deliberação tomada em sessão realizada em 30 de agosto 2018 e,

Considerando:

1. A necessidade de normatização complementar para os estágios obrigatórios e não obrigatórios, a partir da Lei nº 11.788/2008, no âmbito das Unidades da Universidade de Pernambuco.
2. O teor da resolução CEPE 034/2016.

Resolve:

Art. 1°. Regulamentar, de modo complementar, as normas e instrumentos de acompanhamento e avaliação dos estágios obrigatórios e não obrigatórios no âmbito das Unidades da UPE.

CAPÍTULO I - DA NATUREZA, FINALIDADES

Art. 2°. O estágio é ato educativo supervisionado. Quando obrigatório é requisito para aprovação e obtenção de diploma. O estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional e/ou complementar.

Parágrafo único - O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para vida cidadã e para o trabalho.

Art. 3°. Discentes de graduação da UPE, somente poderão realizar a atividade de estágio (obrigatório ou não obrigatório), quando regularmente matriculados em componente curricular e com frequência regular, devendo para isso:

§ 1º - Assinar termo de compromisso com a parte concedente do estágio;

§ 2º - 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.

Art. 4°. O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade, área de ensino e do PPC.

Art. 5°. Os horários em que serão desenvolvidas as atividades de Estágio na instituição concedente, não deverão coincidir com os horários de aulas de outros componentes curriculares em que o (a) estudante estiver matriculado. A carga horária do estágio respeitará a duração máxima prevista na Lei do estágio.

Parágrafo Único - As atividades listadas no parágrafo 3º. do artigo 2º. da lei 11.788/2008 (extensão, monitorias e iniciação científica) poderão ser utilizadas para integralizar carga horária obrigatória de estagio, desde não tenham sido utilizadas para integralização de qualquer outra atividade obrigatória prevista em PPC.

CAPÍTULO II - DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

Art. 6º. Serão considerados Campos de Estágio os ambientes de trabalho pertinentes ao desenvolvimento de atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas aos discentes pela participação em situações reais de vida e de trabalho.

§ 1° - Na seleção das instituições, como campo de estágio, deverão ser observadas as seguintes condições:

I - O planejamento e execução conjunta das atividades de estágio;
II - A possibilidade de aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos relacionados com a formação profissional;
III - Vivência efetiva de situações concretas de vida e trabalho, no campo de atuação.
IV - Instalações que tenham condições de proporcionar ao estagiário atividades de aprendizagem profissional, social e cultural.

§ 2° - A oferta dos campos de estágio, por pessoas jurídicas de direito privado e/ou órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, deverá ser mediada por meio de convênios com a UPE, quando necessário, sem ônus para universidade, de acordo com a legislação vigente e em conformidade com esta resolução.
§ 3°- Unidades, órgãos suplementares e setores da administração da UPE que desejarem oferecer estágio nos termos do artigo 3° desta resolução, deverão se cadastrar junto com a Seção de Estágio como Campo de Estágio da UPE, devendo apresentar projeto especifico por área de conhecimento e atividade desenvolvida, responsável e as vagas disponíveis.

§ 4° - Campo de Estágio, não remunerado da UPE, deverá possibilitar vagas de estágio prioritariamente a discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação da UPE.

§ 5° - Em caso de vagas remanescentes, a UPE poderá aceitar, nos Campos de Estágio devidamente autorizados, discentes de outras Instituições conveniadas que esteja frequentando o ensino regular de educação superior, técnico ou ensino médio.

CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA DOS ESTÁGIOS

Art. 7º. A estrutura de organização acadêmica dos estágios obrigatórios e não obrigatórios será composta:

I. Pró-reitoria de Graduação/Divisão de Estágio;
II. Seção de Estágio ou instância similar na Unidade de Educação;
III. Coordenador dos estágios no Curso nas Unidades de Educação;
IV. Docente do componente curricular;
V. Docente orientador;
VI. Supervisor de estágio (concedente).

Art. 8°. A PROGRAD, por meio de sua Divisão de Estágio deverá assessorar e supervisionar a política de estágio.

Art. 9°. A Seção de Estágio, órgão de apoio à gestão acadêmica nas Unidades de Educação e vinculado à Coordenação de Graduação, terá por finalidade organizar, acompanhar e colaborar com a execução das atividades de estágio, com as seguintes atribuições:

a) Intermediar a consecução de convênios e acompanhar o prazo de vigência;
b) Articular junto com os órgãos concedentes de estágio o número de vagas ofertadas.
c) Providenciar a celebração do Termo de Compromisso entre o discente e a parte concedente do estágio da UPE;
d) Manter atualizadas informações acerca de instituições, potenciais campos de estágio;
e) Enviar e receber documentos pertinentes à realização dos estágios;
f) Padronizar e revisar periodicamente os instrumentos de estágio da Unidade, junto com os docentes responsáveis pelos estágios no curso;
g) Elaborar protocolos e normas a serem cumpridos pelos docentes orientadores da IES, supervisores e estagiário;
h) Promover reuniões periódicas com os coordenadores de estágios e com os docentes dos estágios dos cursos;
i) Elaborar para os supervisores declaração comprobatória de acompanhamento de estágio, que deverá ser entregue no último dia de estágio;
j) Enviar, anualmente, relatórios referentes aos Campos de Estágio para a PROGRAD.

Art. 10. São atribuições do (a) Coordenador responsável pelos Estágios no Curso:

a) Promover estudos e discussões com os docentes do componente curricular e Núcleo Docente Estruturante, sobre a organização do estágio no PPC do Curso;
b) Analisar e emitir parecer sobre a adequação das atividades do estágio com o PPC do curso;
c) Prospectar novos espaços para a realização de estágios;
d) Planejar em conjunto com a Seção de Estágio das Unidades e mantê-la informada sobre o desenvolvimento das ações relativas ao estágio;
e) Registrar as experiências relativas à prática do estágio e encaminhar à Seção de estágio;
f) Informar regularmente ao Coordenador do Curso a demanda por orientadores de estágio;

Art. 11. São atribuições do (a) Docente do Componente Curricular:

a) Orientar os aspectos teóricos e práticos para o desenvolvimento do estágio Obrigatório, quando previsto no PPC do curso;
b) Gerenciar o desenvolvimento acadêmico do componente curricular;
c) Consolidar os relatórios gerados pelos orientadores.
d) Elaborar o plano de ensino do componente curricular.
e) Orientar a estrutura dos relatórios parciais e finais do estágio.
f) Apresentar aos discentes seus deveres e direitos e atribuições no estágio

Art. 12. São atribuições do (a) Orientador:

a) Orientar a elaboração plano de atividade do discente no estágio;
b) Informar ao discente as exigências, os critérios e as ações para a realização do estágio;
c) Orientar a elaboração dos relatórios parciais e finais do estágio;
d) Acompanhar o estagiário por processo presencial ou à distância utilizando as TIC's (Tecnologias da Informação);
e) Avaliar as atividades didáticas pedagógicas (relatórios de estágio e outras atividades) solicitadas;
f) Emitir parecer sobre as atividades solicitadas (relatórios de estágio e outras atividades), de acordo com as normas, procedimentos, critérios de avaliação e calendário especifico, estabelecido pelo docente do componente curricular;
g) Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do estudante;
h) Comunicar a Seção de Estágio nas Unidades da UPE o descumprimento das normas e acordos estabelecidos no Termo de Compromisso.
i) Verificar e atestar compatibilidade entre Plano de Estágio e as atividades desenvolvidas pelo discente;
j) Entregar ao docente do componente curricular, ao final do estágio, instrumentos de avaliação e frequência do discente.

Art. 13. Entende-se por Supervisor de Estágio (concedente), profissionais com formação ou experiência profissional mínima de 02 (dois) anos, na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, com condições de contribuir, de forma efetiva e significativa, na formação do discente, exceto as situações que tenham regulamentação especifica. São atribuições do Supervisor de estágio:

a) Monitorar, orientar e instrumentalizar a prática do (a) discente no desenvolvimento das ações no campo de estágio de acordo com o Plano de Atividades proposto;
b) Informar ao (à) Docente Orientador (a) sobre a atuação do (a) discente;
c) Avaliar e emitir parecer sobre a atuação do (a) discente no campo de estágio, acompanhando o seu desempenho, através dos instrumentos administrativos emitidos pela IES específicos para este fim;
d) Redirecionar, quando necessário, o plano de ação proposto pelo (a) discente em comum acordo com o orientador;
e) Acompanhar a frequência do(a) discente através dos instrumentos administrativos emitidos pela IES específicos para este fim;
f) Validar o (s) relatório (s) do estagiário.

CAPÍTULO IV - DOS CONVÊNIOS DE ESTÁGIOS

Art. 14. Os órgãos, as pessoas jurídicas e físicas referidos na legislação de estágio, que vierem celebrar o convenio com a UPE para a oferta de possibilidade de estágio, que envolvam discentes de Cursos de Graduação e de Pós-graduação, deverão obedecer, no âmbito da UPE, aos seguintes procedimentos:

§ 1° - Iniciar os processos de convênio junto com a Seção de Estágio da Unidade, sendo encaminhando, posteriormente, à Divisão de Estágios da PROGRAD para os procedimentos cabíveis de analises e aprovação.
§ 2° - Os processos de convênios referentes à concessão de estágios a discentes da UPE, seguirão normas do setor de Convênios da UPE.
§ 3° - A celebração, ou não, de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do Termo de Compromisso entre as partes e o discente.
§ 4° - Em caso de celebração de convênios para concessão de estágio, este ocorrerá sem ônus para a UPE.

CAPÍTULO V - ESTAGIÁRIO

Art. 15. 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 ao Docente orientador e ao Docente do componente curricular;

f) Entregar ao orientador o relatório parcial e final, em via física e digital, no formato exigido, respeitando os prazos pré-definidos;

g) Cumprir integralmente a carga horária.

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

CAPÍTULO VI - AGENTES DE INTEGRAÇÃO

Art. 16. A UPE e as instituições concedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observado e respeitado os limites máximos para carga horária de estágio definidos na legislação vigente.

§ 1º- Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

I - Identificar oportunidades de estágio;

II - Ajustar suas condições de realização;

III - Fazer o acompanhamento administrativo;

IV - Encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

V - Cadastrar os estudantes.

§ 2º- É vedada a cobrança de qualquer valor aos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3º- Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida no PPC de cada curso e se indicarem estagiários que estejam frequentando cursos para os quais não há previsão de estágio curricular.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Caso exista a necessidade de uma estrutura organizacional adicional em decorrência da legislação vigente, cada curso fará justificativa à PROGRAD desta demanda.

Art. 18. Não será concedida bolsa ou outra forma de contraprestação, ao discente da UPE que realizar o Estágio Obrigatório na própria universidade, à exceção de programa (s) e/ou projeto (s) específico (s) aprovado (s) pelo CEPE.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pelos colegiados dos cursos e Conselhos de Gestão Acadêmica e em não sendo solucionado encaminhado ao CEPE.

Art. 20. Esta resolução revoga a Resolução CEPE 117/2015.

Art. 21. As normas estabelecidas, nesta Resolução, entrarão em vigência na data de sua publicação, sendo revogadas as disposições em contrário.

Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE
Sala de Sessões, em 30 de agosto de 2018.

Prof. Pedro Henrique de Barros Falcão
Presidente

3.15 RESOLUÇÃO CEPE nº 092/2018

DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – DE

Ementa: Dispõe sobre normas para a concessão ou ingresso, controle, acompanhamento e renovação ou permanência da Gratificação de Dedicação Exclusiva e do Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva dos docentes da Universidade de Pernambuco.

O Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 33, inciso I do Estatuto desta Universidade, tendo em vista deliberação tomada em sessão realizada no dia 30 de outubro de 2018.

Considerando:
- O que preconiza a Lei Complementar nº 101 de 23 de janeiro de 2007;
- Que a Lei Complementar nº 349 de 6 de janeiro de 2017 criou o Regime de Trabalho em Dedicação Exclusiva, mas não revogou o Regime de Gratificação de Dedicação Exclusiva;
- Que o Art. 2º da Lei Complementar nº 349 de 6 de janeiro de 2017 determina que poderão requerer a dedicação exclusiva os professores que: possuam jornada de 40h, exerçam o magistério superior, e desenvolvam atividades além do ensino, de pesquisa, de extensão ou de gestão no âmbito da UPE ou de órgão da administração direta ao qual esteja vinculada;
- O disposto no Decreto nº 46.115 de 11 de junho de 2018.

Resolve:
Art. 1º- Aprovar as normas para a concessão ou ingresso, controle, acompanhamento e renovação ou permanência da Gratificação de Dedicação Exclusiva e do Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva dos docentes da Universidade de Pernambuco.

Art. 2º- Nos termos da Lei Complementar nº 349 de 6 de janeiro de 2017 e do Decreto nº 46.115 de 11 de junho de 2018 a dedicação exclusiva exige do docente os seguintes requisitos:

I - ser integrante do Grupo Ocupacional do Magistério Superior da Universidade de Pernambuco;
II - estar em regime de 40h semanais;
III - exercer o magistério superior e desenvolver atividades de pesquisa, de extensão ou de gestão no âmbito da UPE ou de órgão da administração direta ao qual esteja vinculada, e
IV - para ingressar no Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva, perceber a Gratificação de Dedicação Exclusiva por um período mínimo de 4 (quatro) anos ininterruptos imediatamente antes da solicitação.

§ 1º - Nos termos da Lei Complementar nº 349 de 6 de janeiro de 2017 a dedicação exclusiva é incompatível com qualquer atividade remunerada de natureza pública ou privada, salvo as de natureza pedagógica, promovidas pela UPE, de pesquisa, de desenvolvimento científico ou de inovação e nos casos previstos na Lei Federal nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016.
§ 2º - Nos termos do Decreto nº 46.115 de 11 de junho de 2018, entende-se por atividades de natureza pedagógica, de que trata o § 1º deste artigo e o parágrafo único do art. 6º da Lei Complementar nº 349, de 6 de janeiro de 2017, aquelas de ensino, pesquisa, desenvolvimento científico ou inovação tecnológica promovidas ou apoiadas pela UPE, todas desenvolvidas por docentes em instituições públicas de planejamento e execução de Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa, Inovação e Extensão e Cultura, desde que aprovadas nos Conselhos Superiores da UPE.
§ 3º - O docente que, por ocasião do requerimento, exerça atividade remunerada deverá anexar à solicitação termo de compromisso, conforme Anexo I, no qual se compromete a deixar de exercer qualquer atividade incompatível com a percepção da Gratificação de Dedicação Exclusiva.
§ 4º - Cabe ao docente comprovar o afastamento das atividades a que se refere o § 3º para que a gratificação seja implantada.
§ 5º - Nos termos da Lei Complementar nº 349 de 6 de janeiro de 2017 é vedada a permanência na dedicação exclusiva ao docente que:

a) for considerado inapto na avaliação de dedicação exclusiva realizada pela UPE a cada 4 (quatro) anos;
b) deixar de realizar ou for considerado inapto na avaliação de desempenho anual por dois anos consecutivos dos professores do Grupo Ocupacional Magistério Superior da UPE; ou

c) deixar, a qualquer tempo, de exercer o magistério superior, e de desenvolver atividades de pesquisa, extensão ou gestão, no âmbito da UPE ou do órgão da administração direta ao qual esteja vinculada.

§ 6º - Para o disposto na alínea (b) do § 5º para os docentes que se encontrem em estágio probatório será considerada a Avaliação do Estágio Probatório realizada pela UPE.
§ 7º - Cabe à Comissão Administrativa Permanente de Avaliação de Desempenho do Grupo Ocupacional do Magistério Superior e à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório comunicar à PRODEP os docentes que deixem de realizar ou que sejam considerados inaptos na avaliação de desempenho por dois anos consecutivos.

DA GRATIFICAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA:

Art. 3º- Para requerer implantação da percepção da Gratificação de Dedicação Exclusiva o docente deverá apresentar requerimento padrão da universidade contendo os devidos despachos das instâncias citadas no art. 10º desta resolução, Termo de Compromisso conforme Anexo I e documentos comprobatórios que atestem o atendimento dos seguintes requisitos:

I - carga horária mínima da dimensão ensino de acordo com as resoluções da UPE vigentes, para todos os casos; e
II - cumprir pelo menos um dos critérios abaixo:

a) atender a 8 (oito) atividades previstas no Relatório de Atividades Docente (RAD), nos quatro anos que antecedem o requerimento, excluídas aquelas utilizadas para a comprovação do Inciso I e as listadas no Anexo II;
b) ocupar algum dos cargos de gestão listados no Anexo II;
c) o docente em estágio probatório deverá entregar o plano de trabalho apresentado no ato do concurso com as atividades de ensino, pesquisa e extensão que irá desenvolver na UPE.

Parágrafo Único: De acordo com o disposto no art. 2º da Lei Complementar nº 349 de 6 de janeiro de 2017, os documentos comprobatórios apresentados para comprovar o atendimento aos requisitos I e II devem contemplar, obrigatoriamente a dimensão ensino e pelo menos uma das dimensões: pesquisa, extensão ou gestão.

Art. 4º- Para requerer a renovação da percepção da Gratificação de Dedicação Exclusiva o docente deverá apresentar requerimento padrão da universidade contendo os devidos despachos das instâncias citadas no art. 10º desta resolução, Termo de Compromisso conforme Anexo I e documentos comprobatórios que atestem o atendimento dos seguintes requisitos:

I - carga horária mínima da dimensão ensino de acordo com as resoluções da UPE vigentes, para todos os casos; e

II - cumprir pelo menos um dos critérios abaixo:

a) atender a 8 (oito) atividades previstas no Relatório de Atividades Docente (RAD), nos quatro anos que antecedem a renovação, excluídas aquelas utilizadas para a comprovação do Inciso I e as listadas no Anexo II;
b) ter permanecido por, no mínimo, dois anos em algum dos cargos de gestão listados no Anexo II, desde a última concessão ou renovação da Gratificação de Dedicação Exclusiva.

Parágrafo Único: De acordo com o disposto no art. 2º da Lei Complementar nº 349 de 6 de janeiro de 2017, os documentos comprobatórios apresentados para comprovar o atendimento aos requisitos I e II devem contemplar, obrigatoriamente a dimensão ensino e pelo menos uma das dimensões: pesquisa, extensão ou gestão.

Art. 5°- O docente que perceba a Gratificação de Dedicação Exclusiva poderá, a qualquer momento, deixar de perceber a referida gratificação. A interrupção da percepção da gratificação poderá ocorrer por solicitação do docente, por não renovação ou por decisão do CEPE no caso de descumprimento desta resolução, do disposto na Lei Complementar nº 349 de 6 de janeiro de 2017 ou no Decreto nº 46.115 de 11 de junho de 2018.

§ 1º O docente poderá requerer a interrupção da percepção da Gratificação de Dedicação Exclusiva.
§ 2º Uma nova solicitação de percepção da Gratificação de Dedicação Exclusiva deverá respeitar um período mínimo de 2 (dois) anos, a contar da data de saída, conforme preconiza o parágrafo único do art. 5º da Lei Complementar nº 349 de 6 de janeiro de 2017.

DO REGIME DE TRABALHO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA:

Art. 6º- Para requerer o ingresso no Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva o docente deverá apresentar requerimento padrão da Universidade contendo os devidos despachos das instâncias citadas no art. 10º desta resolução, Termo de Compromisso conforme Anexo I e documentos comprobatórios que atestem o atendimento dos seguintes requisitos:

I - carga horária mínima da dimensão ensino de acordo com as resoluções da UPE vigentes, para todos os casos; e
II - cumprir pelo menos um dos critérios abaixo:

a) atender a 8 (oito) atividades previstas no Relatório de Atividades Docente (RAD), nos quatro anos que antecedem o ingresso, excluídas aquelas utilizadas para a comprovação do Inciso I e as listadas no Anexo II;
b) ter permanecido por, no mínimo, dois anos em algum dos cargos de gestão listados no Anexo II, desde a última concessão ou renovação da dedicação exclusiva.

Parágrafo Único: De acordo com o disposto no art. 2º da Lei Complementar nº 349 de 6 de janeiro de 2017, os documentos comprobatórios apresentados para comprovar o atendimento aos requisitos I e II devem contemplar, obrigatoriamente a dimensão ensino e pelo menos uma das dimensões: pesquisa, extensão ou gestão.

Art. 7º- Para requerer a permanência no Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva o docente deverá apresentar requerimento padrão da Universidade contendo os devidos despachos das instâncias citadas no art. 10º desta resolução, Termo de Compromisso conforme Anexo I e documentos comprobatórios que atestem o atendimento dos seguintes requisitos:

I - carga horária mínima da dimensão ensino de acordo com as resoluções da UPE vigentes, para todos os casos; e
II - cumprir pelo menos um dos critérios abaixo:

a) atender a 8 (oito) atividades previstas no Relatório de Atividades Docente (RAD), nos quatro anos que antecedem o requerimento, excluídas aquelas utilizadas para a comprovação do Inciso I e as listadas no Anexo II;
b) ter permanecido por, no mínimo, dois anos em algum dos cargos de gestão listados no Anexo II, desde a última concessão ou renovação da dedicação exclusiva.

Parágrafo Único: De acordo com o disposto no art. 2º da Lei Complementar nº 349 de 6 de janeiro de 2017, os documentos comprobatórios apresentados para comprovar o atendimento aos requisitos I e II devem contemplar, obrigatoriamente a dimensão ensino e pelo menos uma das dimensões: pesquisa, extensão ou gestão.

Art. 8°- O docente que tenha ingressado no Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva, poderá retornar, a qualquer momento, para a percepção da Gratificação de Dedicação Exclusiva.

§ 1º O docente deverá requerer a saída do Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva e o retorno da percepção da Gratificação de Dedicação Exclusiva, atendendo ao estabelecido no Art. 4º desta resolução.
§ 2º Uma nova solicitação de ingresso no Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva deverá observar o prazo mínimo de 02 anos, a contar da data de saída, conforme preconiza o parágrafo único do art. 5º da Lei Complementar nº 349 de 6 de janeiro de 2017, desde que não haja interrupção da percepção da dedicação exclusiva.
§ 3º A portaria de concessão de percepção de Gratificação de Dedicação Exclusiva terá sua vigência de 04 anos iniciada na data da solicitação de retorno à percepção da gratificação.

Art. 9°- A saída do docente do Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva poderá ocorrer, a qualquer momento, por solicitação do docente ou por decisão conjunta do CEPE e CONSUN, no caso de descumprimento da presente resolução, do disposto na Lei Complementar nº 349 de 6 de janeiro de 2017 ou no Decreto nº 46.115 de 11 de junho de 2018.

§ 1º O docente deverá requerer a saída do Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva. A saída do Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva acarretará em descontinuidade na contabilização dos 4 (quatro) anos ininterruptos para ingresso no referido regime de trabalho.
§ 2º Uma nova solicitação de percepção da Gratificação de Dedicação Exclusiva deverá respeitar um período mínimo de 2 (dois) anos a contar da data de saída conforme preconiza o parágrafo único do art. 5º da Lei Complementar nº 349 de 6 de janeiro de 2017.
§ 3º Uma nova solicitação de migração para o Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva fica condicionada, nos termos do parágrafo único do art. 5º, do art. 2º e do art. 3º da Lei Complementar nº 349 de 6 de janeiro de 2017, à percepção da Gratificação de Dedicação Exclusiva por um período de 4 (quatro) anos ininterruptos.

DA TRAMITAÇÃO DA SOLICITAÇÃO:

Art. 10- A solicitação referente à dedicação exclusiva deve ser submetida à análise da Comissão Local de Dedicação Exclusiva da unidade onde o docente requerente está lotado, em seguida, deverá ser encaminhada para ciência do Colegiado Pleno do Curso, homologação no Conselho de Gestão Acadêmica e Administrativa da Unidade (CGA) e à Comissão Central que emitirá parecer e a encaminhará ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE – para fins de deliberação.

§ 1º A cada intervalo de 4 (quatro) anos deve haver a renovação da Gratificação de Dedicação Exclusiva ou o requerimento de permanência no Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva, devendo ser observado o final da vigência da portaria.
§ 2º Cabe ao docente observar o prazo mínimo de antecedência de 3 (três) meses antes do final da vigência da última portaria para solicitar a renovação da dedicação exclusiva ou para requerer de permanência no Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva.
§ 3º As comissões locais de dedicação exclusiva serão compostas pelos Coordenadores Setoriais Acadêmicos de: Extensão e Cultura, Graduação e Pós-Graduação e Pesquisa e, no mínimo, dois docentes indicados pelo CGA da unidade para um mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.
§ 4º A Comissão Central de Dedicação Exclusiva será designada pelo CEPE.

Art. 11- Esta Resolução entra em vigor a partir desta data, sendo revogadas as resoluções CEPE Nº 84/2015 e 093/2015.

Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE
Sala de Sessões, em 30 de outubro de 2018.

Prof. Dr. Pedro Henrique de Barros Falcão
Presidente

TERMO DE SOLICITAÇÃO E COMPROMISSO

Considerando a Lei Complementar nº 349/2017, o Decreto nº 46.115/2018 e a Resolução CEPE Nº 092/2018, eu, _____, Matrícula _____, CPF _____, declaro ao assinar este termo que:

☐ Solicito permanência no Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva tendo como última concessão de dedicação exclusiva a Portaria nº _____ de ____ de _____ de 20____, vigente até _____ de _____.

☐ Solicito o ingresso no Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva tendo como última concessão de dedicação exclusiva a Portaria nº _____ de ____ de _____ de 20____, vigente até _____ de _____.

☐ Solicito renovação da percepção de Gratificação de Dedicação Exclusiva tendo como última concessão de dedicação exclusiva pela Portaria nº _____ de ____ de _____ de 20____, vigente até _____ de _____.

☐ Solicito início da percepção da Gratificação de Dedicação Exclusiva.

☐ Não possuo vínculos empregatícios.

☐ Possuo os seguintes vínculos empregatícios:

_____

_____

Declaro também que:

1) atesto minha opção voluntária em desenvolver o projeto apresentado, no caso de solicitação de início da percepção da Gratificação de Dedicação Exclusiva;
2) atesto conhecimento do marco legal vigente;
3) atesto meu comprometimento em agregar valor à Pesquisa ou Extensão da Universidade de Pernambuco;
4) atesto estar ciente que o descumprimento do disposto na Lei Complementar nº 349 de 6 (seis) de janeiro de 2017 ou no Decreto nº 46.115 de 11 de junho de 2018 implicará na saída do Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva;
5) atesto estar ciente que o regime de dedicação exclusiva impõe ao requerente possuir apenas a Universidade de Pernambuco como vínculo profissional único, bem como das penas passíveis da legislação em vigor.

Em, ____ de _____ de _____, Recife - Pernambuco, assino abaixo em sinal de minha concordância e compromisso para com meus pares.

_____

Assinatura

Reitor(a) ou Vice-Reitor(a)
Pró-Reitor(a)
Diretor(a) ou Vice-Diretor(a) ou gestor (a) de Unidade de Educação ou de Educação e Saúde
Coordenação de gestão central, chefia de gabinete da reitoria, coordenação de NCTI (Núcleo de Comunicação e Tecnologia da Informação), CPA (Comissão Própria de Avaliação), CPCA (Comissão Permanente de Concursos Acadêmicos) e coordenadores dos Órgãos Suplementares da UPE
Gerência vinculada à coordenação de gestão central
Coordenador(a) Setorial de Unidade de Educação ou de Educação e Saúde
Coordenador(a) ou vice-coordenador(a) de curso de graduação ou pós-graduação *stricto sensu*
Coordenador(a) ou vice-coordenador(a) de curso de graduação ou pós-graduação *lato sensu*, exclusivamente na modalidade EAD, dentro da carga horária contratual
Coordenador(a) de cursos de especialização *lato sensu* dentro da carga horária contratual
Coordenador(a) de programa de residência na UPE
Gerência (Supervisão) de divisão interna às unidades
Assessoria de Relações Internacionais na Gestão Central
Presidente ou Vice-presidente da entidade representativa docente
Membro Titular da Diretoria de entidade representativa docente

3.16 RESOLUÇÃO CONSUN Nº 015/2019

PLANO DE ATIVIDADES DOCENTES – PAD

Ementa: Regulamenta o Plano de Atividades Docente – PAD da UPE.

O Presidente do Conselho Universitário - CONSUN, ouvido o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 28, inciso XI, do Estatuto da Universidade de Pernambuco, e, tendo em vista deliberação tomada em sessão realizada em 30 de agosto de 2019 e,

Considerando:
- Que o planejamento das atividades deverá obedecer aos percentuais de carga horária docente prevista na Lei Complementar n. 101 de 23/11/07, Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) n. 9.394/96 e a resolução interna vigente de distribuição de carga horária docente da UPE.
- A necessidade de regulamentar um instrumento de Planejamento das Atividades Docente no âmbito da UPE, segundo a resolução de distribuição de carga horária vigente.

Resolve:
Art. 1º. Regulamentar o Plano de Atividades Docente – PAD da UPE.

Art. 2º. O Plano de Atividades Docente (PAD) constitui o instrumento de referência de um conjunto de atividades que poderão ser desenvolvidas pelos docentes.

Art. 3º. O Plano de Atividades Docente deverá ser preenchido de acordo com o quadro de referência do anexo A, no formato do formulário apresentado no anexo B e conforme orientações do anexo C.

Parágrafo único: Para o(s) caso(s) de atividade(s) específica(s) não prevista(s) neste instrumento, o planejamento da carga horária contratual docente poderá, por meio de justificativa, ser apresentado e validado pela respectiva Coordenação Setorial e homologado pelo Conselho de Gestão Acadêmica e Administrativa.

Art. 4º. O PAD deverá ser realizado no início de cada semestre letivo (ou ano letivo), de acordo com o planejamento acadêmico de cada unidade.

Parágrafo único: A coordenação de curso será responsável pelo recebimento do PAD de cada docente e deverá submetê-lo às coordenações setoriais (Graduação, Pesquisa e Extensão e Cultura) para validar as informações. Em seguida, dará conhecimento ao Pleno do Curso que encaminhará ao Conselho de Gestão Acadêmica e Administrativa da unidade ao qual ele estiver lotado para homologação.

Art. 5º. O Plano de Atividades Docente validado deverá ser publicizado.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Conselho Universitário – CONSUN,
Sala de Sessões, em 30 de agosto de 2019.

Prof. Dr. PEDRO HENRIQUE DE BARROS FALCÃO
Presidente

3.17 RESOLUÇÃO CONSUN Nº 028/2018

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOCENTES – RAD

Ementa: Dispõe sobre normas para a validação das atividades assinaladas no Relatório de Atividades Docentes durante a Avaliação de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional Magistério Superior, no âmbito da Universidade de Pernambuco.

O Presidente do Conselho Universitário - CONSUN, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 33, inciso I do Estatuto desta Universidade, tendo em vista deliberação tomada em sessão realizada no dia 31 de outubro de 2018.

Considerando:
- O princípio da transparência das atividades dos servidores públicos;
- A necessidade de padronização das atividades das diversas unidades da Universidade de Pernambuco;
- O disposto no Decreto nº 38.297/2012;
- A consolidação do processo de avaliação de desempenho dos docentes da Universidade de Pernambuco com fins à promoção horizontal ao longo da carreira.

Resolve:
Art. 1º- Aprovar os procedimentos e normas para a validação das atividades assinaladas no Relatório de Atividades Docentes (RAD) durante a Avaliação de Desempenho (AD) dos servidores do Grupo Ocupacional Magistério Superior (GOMS), no âmbito da Universidade de Pernambuco (UPE).

Art. 2º- As respostas do RAD serão tornadas públicas tão logo o docente conclua o seu preenchimento.

Art. 3º- O processo de validação do Relatório de Atividades Docentes é responsabilidade das seguintes instâncias da UPE:

I - Direções das Unidades de Ensino;
II - Comissões locais de avaliação de desempenho;
III - Comissão central: Comissão Administrativa Permanente de Avaliação de Desempenho do Grupo Ocupacional Magistério Superior – CAPADGOMS.

§ 1º As direções das unidades exercerão a presidência das comissões locais de avaliação de desempenho.
§ 2º As comissões locais serão compostas pelo seu presidente e pelos coordenadores setoriais acadêmicos de: Apoio Acadêmico, Extensão e Cultura, Graduação e Pós-Graduação e Pesquisa; e por até 5 docentes designados pelo Conselho de Gestão Acadêmica e Administrativa (CGA) das unidades.
§ 3º A direção da unidade deverá informar à comissão central – CAPADGOMS, a composição da comissão local de avaliação de desempenho de sua unidade respeitando o calendário anual do processo de avaliação de desempenho.
§ 4º A CAPADGOMS será designada por portaria do Reitor.

Art. 4º- A CAPADGOMS poderá solicitar a comprovação documental do RAD de docentes sempre que julgar necessário.

Art. 5º- A comissão local de avaliação de desempenho deverá solicitar a comprovação documental do RAD de docentes de sua unidade, conforme os critérios abaixo:

§ 1º Serão escolhidos aleatoriamente por sorteio 20% dos docentes que realizaram o RAD, sem estratificação, no exercício anual de cada unidade para a apresentação de documentação comprobatória do RAD.
§ 2º A comissão local de avaliação de desempenho poderá solicitar, a seu critério, a comprovação documental do RAD dos docentes de sua unidade, inclusive dos não sorteados, sempre que julgar necessário.
§ 3º A comissão local deverá encaminhar relatório para a comissão central – CAPADGOMS, contendo os nomes dos docentes que tiveram seus RAD checados por meio de comprovação documental.

Art. 6º- As respostas cuja comprovação documental não for apresentada ou não for aceita pela comissão local serão invalidadas.

Parágrafo Único. Cabe à comissão local acessar o sistema de avaliação docente e invalidar as respostas não comprovadas.

Art. 7º- Os docentes podem interpor recurso em formulário próprio.

I – O recurso será analisado pela comissão local de avaliação de desempenho, que deverá encaminhar parecer circunstanciado à CAPADGOMS recomendando a aceitação ou indeferimento do recurso.
II – Um segundo recurso pode ser encaminhado à CAPADGOMS com a apresentação de novos elementos ou fundamentação.
III – Segundo os termos do Decreto nº 38.297/2012, cabe ao Conselho de Política de Pessoal – CPP, em última instância, apreciar e decidir recurso contra decisões da Comissão Administrativa Permanente - CAPADGOMS.

Art. 8º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Universitário - CONSUN,
Sala de Sessões, em 31 de outubro de 2018.

Prof. Dr. Pedro Henrique de Barros Falcão
Presidente

4. 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.

4.1 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

4.2 SALAS DE ESTUDO

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

4.3 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.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 EMPRÉSTIMO

Ao solicitar esse serviço ao funcionário, o usuário **deveráinserir 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.

4.7 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.**

4.8 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.

4.9 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 GRAMPOS 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.**

4.10 CUIDADOS COM A BIBLIOTECA

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

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 dia06 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 Matricula 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 Matricula/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

UPE UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

6. TELEFONES IMPORTANTES

MULTICAMPI

Direção
Profª. 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
Profª. 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. Emanoel Francisco Sposito Barreiros
Telefone: (87) 3761-8218
E-mail: planejamento.multicampi@upe.br

Coordenadora Setorial de Pesquisa e Pós-Graduação
Profª. 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

CAMPUS SERRA TALHADA

Coordenadoria de Apoio Acadêmico - Escolaridade
Responsável: Adreanne Bem
Telefone: (87) 99114-4016
E-mail: serratalhada.escolaridade@upe.br

CAMPUS SALGUEIRO

Coordenadoria de Apoio Acadêmico - Escolaridade
Telefone: (87) 3871-8701

Biblioteca
Responsável: Vanildo Pereira Pontes
Telefone: (87) 3871-8703
E-mail: vanildopontes@hotmail.com

Sala da Administração do Prédio
Responsável: Regivane Maria Gonçalves
Telefone: (87) 3871-8708 / (87) 996338000
E-mail: regivanegoncalves@hotmail.com

Coordenação de Cursos da Graduação
Telefone: (87) 3871-8707

Sala dos Professores
Telefone: (87) 3871-8705

UNIVERSIDADE
DE PERNAMBUCO

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			

UPE
UNIVERSIDADE
DE PERNAMBUCO

UPE Multicampi

ARCOVERDE | GARANHUNS
SALGUEIRO | SERRA TALHADA

UPE UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

GOVERNO DO ESTADO Pernambuco JUNTOS, FAZEMOS MAIS.

UPE MULTICAMPI - **GUIA DO PROFESSOR** 2020
LAYOUT E DIAGRAMAÇÃO: TOP IMPRESS SERVIÇOS GRÁFICOS LTDA