



BOLETIM DE SERVIÇO



EDIÇÃO Nº 021

Garanhuns, 18 de março de 2026

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO

REITOR

Airon Aparecido Silva de Melo

VICE-REITOR

Mácio Farias de Moura

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

José Renato Correia Ferro

PRÓ-REITORA DE ENSINO E GRADUAÇÃO

Emanuelle Camila Moraes de Melo Albuquerque Lima

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E CULTURA

Marcos Pinheiro Franque

PRÓ-REITORA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Joselya Claudino de Araújo Vieira

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

José Romualdo de Sousa Lima

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO

Victor Netto Maia

PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS

Valdeline Adriany Cardoso de Oliveira Melo

APRESENTAÇÃO

O Boletim de Serviço está previsto na Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966, que dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo. O Boletim de Serviço é o instrumento utilizado para dar ao público conhecimento dos atos e procedimentos formais editados no âmbito da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), atendendo ao princípio da publicidade, prescrito no art. 37 da Constituição Federal. Seu conteúdo está organizado em conformidade com os assuntos administrativos rotineiros da Instituição.

Conforme Instrução Normativa 001/2013-GR, da UFRPE, que é tutora da UFAPE, serão emitidas pelos responsáveis dos respectivos Setores, Departamentos Acadêmicos, Unidades Acadêmicas, Coordenações de Cursos de Graduação, Coordenações de Programas de Pós-graduação, Pró-reitorias, Núcleos e Superintendências, caso as portarias não tenham como consequência efeitos financeiros.

EDIÇÃO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA *PRO*
***TEMPORE* - CONSEPE**

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 021, quarta-feira, 18 de março de 2026

Página | 3

SUMÁRIO

PROGEPE.....	4
CONSEPE.....	5 - 6
CONSELHO SUPERIOR <i>PRO TEMPORE</i>	7 - 18

PROGEPE

Portaria nº 036/2026 - PROGEPE, de 17 de março de 2026.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria nº 403/2024-REIT, de 24 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 25 de outubro de 2024, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.000652/2026-06,

RESOLVE:

Art. 1º AUTORIZAR a concessão de INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO ao(à) servidor(a) desta universidade, conforme quadro abaixo, por ter concluído o curso SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA, tendo direito ao percentual de 25% do vencimento básico, de acordo com o disposto nos Arts. 11 e 12, da Lei Nº 11.091, de 12/01/2005, e alterações posteriores, com efeitos financeiros retroativos a 09/03/2026.

NOME	PATRÍCIA VIANA GONÇALVES,
MATRÍCULA	35245573
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
LOTAÇÃO	UFAPE
PERCENTAGEM	25%
CORRELAÇÃO	DIRETA

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE

Portaria nº 037/2026 - PROGEPE, de 18 de março de 2026.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria nº 403/2024-REIT, de 24 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 25 de outubro de 2024, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.000518/2026-05,

RESOLVE:

Art. 1º AUTORIZAR a concessão de INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO ao(à) servidor(a) desta universidade, conforme quadro abaixo, por ter concluído o curso doutorado em Ciência e Saúde Animal, tendo direito ao percentual de 75% do vencimento básico, de acordo com o disposto nos Arts. 11 e 12, da Lei Nº 11.091, de 12/01/2005, e alterações posteriores, com efeitos financeiros retroativos a 26/02/2026.

NOME	ANTÔNIA ANIELLEN RAIANNE MOISÉS AGUIAR
MATRÍCULA	3424002
CARGO	TÉCNICA DE LABORATÓRIO/ÁREA
LOTAÇÃO	UFAPE
PERCENTAGEM	75%
CORRELAÇÃO	DIRETA

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE

CONSEPE

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 002, DE 11 DE MARÇO DE 2026

Atualiza a Resolução CONSEPE n.º 010, de 12 de agosto de 2024, quanto aos procedimentos para elaboração, entrega, aprovação e supervisão dos planos de ensino dos componentes curriculares nos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO – UFAPE,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para elaboração, entrega, aprovação e supervisão dos planos de ensino dos componentes curriculares nos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco - UFAPE.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O plano de ensino é o documento que expressa o planejamento didático do componente curricular, durante o seu semestre de oferta, em consonância com o projeto pedagógico do curso (PPC) e as especificidades definidas pelo(s) docente(s).

CAPÍTULO II
DA ELABORAÇÃO, DO ENVIO E DA ALTERAÇÃO DO PLANO DE ENSINO

Art. 3º O Plano de Ensino de cada componente curricular do curso de graduação será elaborado semestralmente pelo(s) respectivo(s) docente(s) responsável(eis).

Parágrafo único. Em caso de componentes curriculares ofertados por mais de um docente, todos(as) são responsáveis pela elaboração do plano de ensino, mas somente um(a) poderá cadastrá-lo no sistema.

Art. 4º O Plano de Ensino deverá contemplar, no mínimo:

- I – nome da disciplina;
- II – carga horária teórica e prática
- III – objetivos de aprendizagem;
- IV – conteúdos programáticos;
- V – metodologias de ensino;
- VI – critérios e instrumentos de avaliação; e
- VII – bibliografia básica, que deverá estar disponível na biblioteca da UFAPE;
- VIII – bibliografia complementar, preferencialmente de acesso gratuito, em conteúdo aberto, ou composta por trechos de obras cuja reprodução não implique violação de direitos autorais.

§ 1º Na definição dos elementos previstos nos incisos, devem ser observados a ementa do componente curricular, o perfil profissional e demais normas estabelecidas no PPC.

§ 2º As atividades acadêmicas não presenciais, quando previstas, deverão ser definidas e aprovadas pelo Colegiado de Coordenação Didática (CCD) do Curso, em conformidade com o PPC e com as especificidades de cada curso.

Art. 5º Compete ao docente enviar o plano de ensino para apreciação e homologação pelo CCD do Curso, em até 10 (dez) dias consecutivos antes do início do semestre letivo.

§ 1º O docente que estiver em seu período de férias, não ficará dispensado de apresentar o Plano de Ensino no prazo mínimo de antecedência estabelecido no caput, devendo, se for o caso, antecipar a entrega.

§ 2º O CCD do curso poderá solicitar ajustes/alterações no plano de Ensino para que este possa ser aprovado.

Art. 6º O Plano de Ensino deverá ser aprovado pelo CCD do Curso até 30 dias após o início do semestre letivo.

§ 1º Durante a primeira quinzena de início das aulas de cada semestre, o docente deverá apresentar aos discentes o respectivo Plano de Ensino aprovado pelo CCD.

§ 2º É vedada a apreciação ou aprovação de planos de ensino *Ad referendum*.

Art. 7º Ajustes/alterações no plano de ensino poderão ser realizadas a qualquer tempo, devendo sempre ser registradas no Sistema Acadêmico da UFAPE e aprovadas pelo CCD do curso, antes da sua execução.

Art. 8º Os planos entregues no prazo estipulado que necessitem de ajustes ou alterações, conforme deliberação do CCD, deverão ser reenviados pelo Sistema Acadêmico da UFAPE no prazo de até 3 (três) dias consecutivos, contados a partir da notificação das Coordenações de Curso.

Art. 9º No caso de docente em estágio probatório, a entrega do plano de ensino será considerada, no momento da avaliação, como critério para aferição de seu comprometimento e responsabilidade.

CAPÍTULO III
DO FLUXO DE APROVAÇÃO DO PLANO DE ENSINO E EMISSÃO DE DECLARAÇÕES

Art. 10. O fluxo de aprovação dos Planos de Ensino observará as seguintes etapas e prazos:

- I – o docente deverá submeter o Plano de Ensino ao CCD do curso em até 10 (dez) dias antes do início do semestre letivo, para apreciação e homologação;
- II – o CCD do curso terá até 30 dias após o início do semestre letivo para apreciar e homologar o Plano de Ensino;
- III – caso o Plano de Ensino necessite de ajustes, o CCD notificará o docente, que terá o prazo de 03 (três) dias consecutivos para reenviar o plano ajustado;
- IV – após homologação do Plano de Ensino pelo CCD do curso, o docente poderá solicitar à PREG a declaração de disciplinas ministradas, mediante requerimento acompanhado do relatório emitido pelo sistema acadêmico, no qual constem as disciplinas ministradas e o semestre concluído conforme calendário acadêmico.

§ 1º A homologação do Plano de Ensino pelo CCD do curso é condição essencial para a emissão de declarações de disciplinas ministradas.

§ 2º A emissão da declaração de disciplinas ministradas constitui competência da PREG.

§ 3º A não emissão da declaração de disciplina somente ocorrerá em caso de falha do docente em cumprir suas obrigações relativas ao Plano de Ensino, após esgotadas as oportunidades de regularização e garantido o devido processo legal.

Art. 11. Excepcionalmente, a Coordenação de Curso poderá autorizar a emissão da declaração de disciplina, mesmo sem a aprovação formal do Plano de Ensino pelo CCD, em casos devidamente justificados, tais como:

- I – problemas técnicos no sistema acadêmico que impeçam o registro ou a aprovação no prazo;
- II – situações de força maior que comprovadamente impossibilitem o cumprimento das exigências pelo docente.

Parágrafo único. A Coordenação de Curso deverá registrar formalmente a justificativa e a decisão, comunicando-as ao CCD e ao DENS/PREG, além de incluí-las em ata.

CAPÍTULO IV
DO DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES RELATIVAS AO PLANO DE ENSINO

Art. 12. A Coordenação de Curso deve comunicar ao Departamento de Ensino da Pró-reitoria de Ensino e Graduação (DENS/PREG) o não cumprimento, pelo docente, do prazo de entrega.

Art. 13. O DENS/PREG deve enviar comunicado ao docente para o e-mail institucional, informando que este terá prazo de 03 (três) dias consecutivos para a entrega do referido Plano.

Art. 14. Caso o docente não cumpra o prazo determinado pelo DENS/PREG, no referido semestre, perderá o direito de:

CONSEPE

I – participação em bancas de concurso, defesas de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e defesas de estágio obrigatório;
II – ajuda de custo (passagem e diária) para participação em eventos científicos;
III – concorrer a editais de Monitoria, Programa de Atividade de Vivência Interdisciplinar (PAVI) e Bolsa de Incentivo Acadêmico (BIA); e
IV – orientação a estudantes de graduação em estágio obrigatório e TCC, no semestre vigente.

Art. 15. Nos casos em que o docente não enviar o plano ou o fizer com atraso injustificado e reiterado por dois semestres letivos consecutivos, poderá ser solicitada, pelo DENS/PREG, a abertura de processo administrativo disciplinar (PAD), em observância ao disposto na Lei nº 8.112/1990 e à avaliação da gravidade da conduta.

Art. 16. O(a) docente que, após a aprovação do Plano de Ensino pelo CCD, não cumprir integralmente a carga horária prevista ou deixar de ministrar os conteúdos necessários ao atendimento da ementa do componente curricular, será formalmente notificado pela Coordenação de Curso, para apresentar justificativa no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 1º A justificativa apresentada será analisada pela Coordenação de Curso e, caso necessário, encaminhada ao DENS/PREG.

§ 2º Nos casos em que não houver justificativa plausível, ou em caso de reincidência, poderá ser solicitada a abertura de PAD, conforme legislação vigente, mediante análise da gravidade da conduta e sua subsunção às hipóteses da Lei nº 8.112/1990.

§ 3º A Coordenação de Curso deverá garantir registro documental do ocorrido, incluindo em atas, comunicações formais e relatos dos discentes, de modo a assegurar a devida apuração.

Art. 17. O descumprimento das obrigações previstas nesta Resolução configura infração funcional e poderá ensejar abertura de PAD, nos termos da Lei nº 8.112/1990, considerando deveres como assiduidade, cumprimento da carga horária, observância da ementa e do PPC, avaliação discente e conduta compatível com a função pública.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Nos casos em que não forem tomadas providências por parte da Coordenação do Curso e do DENS/PREG em relação ao não cumprimento do disposto nesta Resolução, a PREG responderá junto aos Órgãos de Controle, sempre que questionada.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Curso, Departamento de Ensino e Pró-Reitoria de Ensino e Graduação.

Art. 20. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFAPE.

APROVADA NA 1ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO (UFAPE), REALIZADA EM 11 DE MARÇO DE 2026.

Garanhuns-PE, 11 de março de 2026.

Prof. Dr. Airon Aparecido Silva de Melo
PRESIDENTE

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 002, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

Regulamenta procedimentos para as progressões funcionais e promoções da carreira do Magistério Superior na Universidade Federal do Agreste de Pernambuco - UFAPE.

O CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO (UFAPE), no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Regularizar os procedimentos para as progressões funcionais e promoções da carreira do Magistério Superior na Universidade Federal do Agreste de Pernambuco - UFAPE.

TÍTULO I DAS CARREIRAS DE MAGISTÉRIO SUPERIOR DA UFAPE

Art. 2º A Carreira de Magistério Superior compõe-se das seguintes Classes:

- I - classe A, com denominações de Professor Assistente;
- II - classe B, com denominação de Professor Adjunto;
- III - classe C, com denominação de Professor Associado; e
- IV - classe D, com denominação de Professor Titular.

Parágrafo único. As Classes A e D possuem nível único e as Classes B e C possuem quatro níveis, designados pelos números de 1 a 4.

TÍTULO II DAS FORMAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO NAS CARREIRAS DE MAGISTÉRIO SUPERIOR

Art. 3º O desenvolvimento nas Carreiras de Magistério Superior ocorrerá mediante progressão funcional e promoção.

Parágrafo único. A progressão funcional é a passagem do docente para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, e promoção é a passagem do docente de uma Classe para outra subsequente, na forma da lei.

Art. 4º A progressão funcional do docente observará cumulativamente:

- I - cumprimento do interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no nível em que se encontra; e
- II - aprovação em avaliação de desempenho referente ao interstício legal.

Art. 5º A promoção para a Classe B ocorrerá quando cumprido o interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício na Classe A e a promoção do docente para as demais Classes ocorrerá quando cumprido o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no último nível da Classe anterior.

Art. 6º Para fins de promoção na Carreira do Magistério Superior, além do cumprimento do interstício de que trata o art. 5º, cumulativamente, será exigido:

- I - para a Classe B, com denominação de Professor Adjunto, a aprovação em processo de avaliação de desempenho;
- II - para a Classe C, com denominação de Professor Associado, a aprovação em processo de avaliação de desempenho e possuir o título de doutor; e
- III - para a Classe D, com denominação de Professor Titular, deverá ocorrer de acordo com a resolução específica.

TÍTULO III DA DOCUMENTAÇÃO PARA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO

Art. 7º Para a solicitação de progressão funcional ou promoção por cumprimento do interstício e desempenho acadêmico, o servidor deverá abrir processo administrativo contendo:

- I - requerimento do(a) docente à Reitoria, solicitando a progressão/promoção, informando o período do interstício (Anexo I);
- II - cópia da portaria da última progressão/promoção, se houver ocorrido;
- III - declaração de efetivo exercício no interstício, emitida pela PROGEPE;

IV - planilha de avaliação docente, com as respectivas comprovações (Anexo II); e
V - cópia do diploma de doutorado ou declaração da Instituição ou Programa de Pós-Graduação atestando que todos os requisitos foram atendidos, para a promoção para a Classe C, com denominação Professor Associado.

Parágrafo único. Durante o trabalho de avaliação de desempenho do professor, a Comissão de Avaliação de Pessoal Docente - CAPD, poderá exigir do requerente, em caso de dúvidas, documentos que comprovem a veracidade ou autenticidade de peças processuais.

Art. 8º Todas as informações apresentadas são de responsabilidade do requerente, estando este sujeito, no caso de inveracidade, comprovada em processo administrativo, às penalidades previstas em lei.

TÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DA CONCESSÃO DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO

Art. 9º A Reitoria deverá, ao receber o processo, anexar a portaria de nomeação da CAPD e encaminhá-lo à essa comissão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para análise e parecer.

§ 1º A CAPD deverá analisar e emitir parecer sobre a progressão/promoção no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

- I - em caso de aprovação, a CAPD deverá encaminhar o processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, para análise e emissão de Decisão, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis; ou
- II - em caso de reprovação, a CAPD deverá restituir o processo para a Reitoria, que deverá encaminhá-lo ao interessado, para ciência.

§ 2º No caso de deferimento pela CPPD, o processo será encaminhado à PROGEPE para emissão de portaria, e, posteriormente, seguir os demais trâmites administrativos.

Art. 10. O docente só poderá protocolar o seu requerimento de progressão/promoção com antecedência de até 60 (sessenta) dias do término do interstício.

Parágrafo único. Nos casos de processos protocolados com antecedência superior a 60 (sessenta) dias, a CAPD deverá encaminhar o processo ao requerente, solicitando a reapresentação dentro do prazo estabelecido.

TÍTULO V DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Seção I Da competência

Art. 11. Para o cômputo da pontuação do relatório de avaliação de desempenho, será designada pela Reitoria, Comissão de Avaliação de Progressão Docente-CAPD, composta por professores, sendo 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente, do Quadro efetivo da UFAPE, que possuam título de doutor.

Seção II Dos critérios de avaliação

Art. 12. Os critérios de avaliação para a progressão/promoção levarão em consideração as Portarias nº 554/2013-MEC, que estabelece as diretrizes gerais para o processo de avaliação de desempenho.

Art. 13. A avaliação do desempenho docente deverá ser processada mediante análise criteriosa dos indicadores de atividades e qualificações distribuídos em cinco grupos, conforme anexo II:

- I - Grupo I: Qualificação Acadêmica;
- II - Grupo II: Produção Intelectual;
- III - Grupo III: Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão e Cultura;
- IV - Grupo IV: Atividade de Administração; e
- V - Grupo V: Atividade de Representação de Classe Docente e Entidades Científicas e/ou Eventos de relevância profissional.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO

BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 021, quarta-feira, 18 de março de 2026

Página | 8

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

Art. 14. Os indicadores correspondentes à Qualificação Acadêmica aplicam-se aos certificados e títulos obtidos pelo docente, durante o interstício, que deverão estar em conformidade com as resoluções vigentes na UFAPE.

Art. 15. Para efeito de pontuação por participação em Comissões, Órgãos Colegiados, Câmaras e Conselhos, o docente deverá apresentar declaração constando uma frequência mínima de 80% (oitenta por cento) de presença por semestre.

Parágrafo único. Nos casos de Comissões para executar uma demanda específica, a declaração comprovando a frequência mínima de 80% (oitenta por cento) será expedida pelo responsável do Órgão/Setor demandante.

Art. 16. Na contagem do interstício serão descontados os períodos que interromperem o exercício regular do cargo de acordo com a legislação vigente.

Art. 17. Para a avaliação de desempenho serão computados apenas os títulos obtidos e as atividades desenvolvidas durante o interstício.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese uma mesma atividade poderá ser valorada em mais de um grupo ou subgrupo.

Art. 18. O docente do Magistério Superior deverá apresentar atividades de ensino de no mínimo oito horas semanais de aulas na graduação.

Art. 19. O docente será considerado apto à progressão ou promoção quando obtiver no mínimo 150 (cento e cinquenta) pontos, em se tratando de professor em Regime de Dedicção Exclusiva ou de 40 (quarenta) horas, e no mínimo 84 (oitenta e quatro) pontos, quando em regime de 20 (vinte) horas.

Art. 20. Serão considerados apenas os títulos acadêmicos nacionais obtidos em cursos credenciados pelo MEC e os títulos estrangeiros, quando reconhecidos, conforme o § 3º do art. 48, da Lei no 9.394/1996.

Art. 21. O desempenho de docentes afastados para programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* será avaliado através dos relatórios apresentados, comprovando as atividades desenvolvidas no referido programa, com parecer do Orientador.

§1º Em se tratando de Estágio Pós-Doutoral, a anuência será do Supervisor ou equivalente.

§2º Para efeito de avaliação prevista no caput, será atribuída a cada semestre letivo em que o docente esteve afastado para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* ou estágio pós-doutoral 1/4 (um quarto) da pontuação total mínima exigida para o interstício.

Art. 22. Os períodos de interstícios serão computados a partir da data indicada na última portaria de progressão/promoção.

Art. 23. Para lograr aprovação, o docente não poderá obter pontuação igual a zero nas atividades dos Grupos II, III e IV.

TÍTULO VI DOS RECURSOS, PRAZOS E ENCAMINHAMENTOS

Art. 24. Após a decisão da CAPD, se o docente for considerado inapto para a progressão/promoção poderá recorrer no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

§1º A CAPD terá 5 (cinco) dias úteis para se posicionar e remeter os autos à CPPD para emitir a Decisão em até 15 (quinze) dias úteis.

§2º Após a decisão da CPPD o processo seguirá para a PROGEPE:

- I - em caso de deferimento, seguirá para emissão de portaria; ou
- II - em caso de indeferimento, seguirá para registro funcional e arquivamento.

Art. 25. Quando a decisão for inapto o docente poderá apresentar novo requerimento quando auferir a pontuação mínima exigida.

Parágrafo único. A contagem do novo interstício passará a ser quando satisfeitas as exigências para a progressão/promoção.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. A progressão/promoção será efetivada através de Portaria da Reitoria, cuja competência é delegável à PROGEPE, a qual surtirá efeitos funcionais e financeiros a partir da data em que forem cumpridos cumulativamente os requisitos descritos nos artigos 4º, 5º e 6º.

Parágrafo único. Nos casos de promoção por obtenção de título de doutor, os efeitos funcionais e financeiros são contados a partir da data da obtenção do título, desde que acompanhado do respectivo documento comprobatório.

Art. 27. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

APROVADA NA 1ª (PRIMEIRA) REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, REALIZADA EM 02 DE MARÇO DE 2026.

PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO
- PRESIDENTE -

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 021, quarta-feira, 18 de março de 2026

Página | 9

ANEXO I - REQUERIMENTO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Nome:		Data de admissão:
Mat. SIAPE:	Telefone:	Data de exercício:
E-mail:		Data de exercício no órgão de origem (se foi redistribuído):
Unidade de exercício:		Regime de trabalho:
Venho requerer, de acordo com a Resolução nº 002/2026-CONSUNI/UFAPÉ, a concessão de: () Progressão pelo interstício de _____ a _____, da Classe _____ nível _____ para nível _____ () Promoção pelo interstício de _____ a _____, da Classe _____ para a Classe _____ Declaro, sob as penas da Lei, que as informações prestadas são verdadeiras. Garanhuns, ____ de ____ de ____. _____ Assinatura do Servidor		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 021, quarta-feira, 18 de março de 2026

Página | 10

ANEXO II - PLANILHA DE AVALIAÇÃO DOCENTE

Nome: _____ SIAPE: _____ Admissão: ____/____/____
Classe: _____ Nível: _____ Denominação: _____
Unidade de exercício: _____
Interstício avaliado ____/____/____ a ____/____/____

DISCRIMINAÇÃO DOS GRUPOS DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO nº 002/2026 CONSUNI/UFAPE

GRUPO I QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA				
INDICADORES	Doc. número	Pontuação	Pontuação máxima	Pontos CAPD
a) Disciplina isolada de Pós-Graduação (*)		2 por disciplina		
b) Curso concluído de Aperfeiçoamento (Carga horária mínima de 180 horas)		10 por curso	10	
c) Curso concluído de Especialização		15 por curso	15	
d) Créditos de Mestrado Integralizados (*)		15 por integrali- zação	15	
e) Título de Mestre		30 por título	30	
f) Créditos de Doutorado Integralizados (*)		20 por integrali- zação	20	
g) Título de Doutor ou Livre Docente		40 por título	40	
h) Estágio de Pós-Doutorado concluído		20 por estágio	20	
i) Título de Licenciatura		15 por título	15	
j) Participação em eventos de natureza Técnico-Científico-Cultural (ouvinte - duração de até 30 horas)		2 por evento	20	
k) Participação em intercâmbios, estágios e missões (duração mínima de um mês)		2 por mês	20	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 021, quarta-feira, 18 de março de 2026

Página | 11

l) Participação em Curso de Extensão (ouvinte)		2 por curso	10	
m) Participação em Curso na Área Pedagógica ou de formação complementar (ouvinte)		2 para cada 4 horas	20	
n) Premiações / distinções Técnico Científico-Culturais**		7 por prêmio	14	
o) Outras qualificações acadêmicas julgadas relevantes pela CAPD		-	10	
SUBTOTAL				

* Os itens A, D e F só serão pontuados na hipótese de não conclusão do Curso e se o professor não estiver com afastamento integral, evitando, assim, o cômputo em duplicidade.

** Estendida para autores, co-autores e orientadores do trabalho premiado.

GRUPO II - PRODUÇÃO INTELECTUAL				
INDICADORES	Doc. número	Pontuação	Pontuação máxima	Pontos CAPD
a) Publicações de artigos em periódicos técnico científicos e educacionais na área de atuação, com corpo editorial		20 por artigo	80	
b) Publicação de tradução de artigos em periódicos técnico-científicos e educacionais na área de atuação, com corpo editorial		10 por artigo	40	
c) Editor Chefe e coeditor de periódicos científicos		10 por periódico	20	
d) Membro do corpo editorial de periódicos especializados do País ou do exterior		5 por periódico	20	
e) Consultor e/ou revisor de periódicos		2 por artigo	20	
f) Autoria, organização ou editoração de livros, na área de atuação, com ISBN		40 por livro	80	
g) Tradução de livros na área de atuação,		20 por livro	40	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 021, quarta-feira, 18 de março de 2026

Página | 12

com ISBN				
h) Autoria de capítulos de livros na área de atuação, com ISBN		10 por capítulo	20	
i) Tradução de capítulos de livros na área de atuação, com ISBN		5 por capítulo	10	
j) Participação em eventos de natureza científica, cultural, artística e de extensão (congressos, simpósios, encontros, feiras e similares):	-	-	-	-
j-1) Como palestrante e em mesa redonda		5 por participação	20	
j-2) Como apresentador de trabalho oral e/ou pôster.		2 por trabalho	8	
j-3) Ministrante de curso, minicurso e oficina		5 por atividade	20	
j-4) Presidente de Comissão Organizadora de evento		4 por evento	16	
j-5) Membro de Comissão Organizadora/Científica de evento		2 por evento	8	
j-6) Avaliador de trabalho em evento científico.		2 por evento	8	
k) Artigos completos publicados em anais de congresso		10 por artigo	40	
l) Resumos expandidos publicados em anais de congresso, resenha e tradução de resenha.		2 por resumo /resenha/tradução	20	
m) Resumos simples publicados em anais congresso		1 por resumo	10	
n) Participação em equipe executora de espetáculos teatrais, shows, recitais, olimpíadas, maratonas e demais atividades artísticas		2 por atividade	4	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 021, quarta-feira, 18 de março de 2026

Página | 13

o) Elaboração de material didático na área de atuação com registro na ISBN ou equivalente.		4 por trabalho	20	
p) Patente depositada ou Registro de Software		20 por patente	80	
q) Difusão de conhecimento de natureza técnico científico-cultural através de veículos de comunicação		2 por trabalho	20	
r) Outras atividades de Produção Intelectual julgadas relevantes pela CAPD		1 a 5 por atividade	20	
s) Participação em Comissão Avaliadora de Órgãos ou Instituições Públicas		10 por participação	20	
SUBTOTAL				

GRUPO III – ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO E CULTURA				
INDICADORES	Doc. número	Pontuação	Pontuação máxima	Pontos CAPD
a) Carga Horária Didática:		1,5 pontos por carga horária semanal/ semestre		
a-1) Leciona uma ou mais turmas da mesma disciplina				
a-2) Leciona duas ou mais turmas de duas ou mais disciplinas diferentes		2 pontos por carga horária semanal/ semestre		
a-3) Leciona uma ou mais turmas de uma ou mais disciplinas diferentes de cursos específicos de programas de pós-graduação Stricto Sensu		0,5 pontos por carga horária semanal/ semestre		
a-4) Leciona uma ou mais turmas de disciplinas com mais de 40 discentes matriculados ou turma extra.		2,5 pontos por carga horária semanal/ semestre		
c) Bolsista de produtividade em pesquisa,		5 por semestre		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 021, quarta-feira, 18 de março de 2026

Página | 14

em extensão e em inovação tecnológica, comprovado pelo CNPq				
d) Orientação em andamento: de iniciação científica (PIBIC, PIBIC-EM, PIC), PIBITI, de extensão, de PAVI, de PIBID, de PRP, de BIA, de PET, de Residência Veterinária (tutor/preceptor), de PBTAC, de monitoria, de monografia, de TCC, de estágio supervisionado obrigatório ou de estágio não obrigatório.		2 por orientação por semestre	20	
e) Orientação concluída: de iniciação científica (PIBIC, PIBIC-EM, PIC), PIBITI, de extensão, de PAVI, de PIBID, de PRP, de BIA, de PET, de Residência Veterinária (tutor/preceptor), de PBTAC, de monitoria, de monografia, de TCC, de estágio supervisionado obrigatório ou de estágio não obrigatório		4 por orientação	40	
f) Coordenação de projeto de ensino/pesquisa/extensão		10 por projeto	30	
g) Coordenação de projeto aprovado por agência de fomento		20 por projeto		
h) Participação, como colaborador, em projeto de ensino, pesquisa e/ou extensão e cultura		5 por projeto	20	
i) Participação em grupo de pesquisa, extensão e ensino do CNPq e grupos certificados pela UFAPE		2 por participação	8	
j) Assessoria e/ou consultoria prestadas a outras entidades a serviço da UFAPE		2 por evento	10	
k) Participação em bancas examinadoras de monografia de graduação, TCC, estágio supervisionado obrigatório ou estágio não obrigatório		2 por participação	10	
l) Participação em bancas examinadoras de apresentação de projetos, qualificação,		5 por participação	25	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 021, quarta-feira, 18 de março de 2026

Página | 15

dissertação ou tese (exceto o orientador), de especialização ou aperfeiçoamento				
m) Participação em bancas examinadoras de concurso para magistério superior, EBTB ou residência veterinária.		5 por participação	25	
n) Avaliação de relatórios ou projetos de ensino, pesquisa ou extensão – ad hoc		2 por participação	10	
o) Supervisor de Estágio Supervisionado Obrigatório ou Estágio não obrigatório		2 por estágio concluído	10	
p) Orientação (concluída) de tese		20 por tese	80	
q) Orientação (concluída) de dissertação		15 por dissertação	60	
r) Orientação (concluída) de monografia de especialização/aperfeiçoamento		10 por monografia	40	
s) Coorientação (concluída) de especialização/aperfeiçoamento, dissertação ou tese		7,5 por coorientação	30	
t) Orientação doutorado/mestrado em andamento		5 por orientação/semestre	20	
u) Coorientação doutorado/mestrado em andamento		2 por orientação/semestre	8	
v) Supervisor de estágio pós-doutoramento		7,5 por estagiário	15	
x) Outras atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão consideradas como relevantes pela CAPD.		1 a 5 por atividade	10	
SUBTOTAL				

GRUPO IV - ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO

INDICADORES	Doc. número	Pontuação	Pontuação máxima	Pontos CAPD
-------------	-------------	-----------	------------------	-------------

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 021, quarta-feira, 18 de março de 2026

Página | 16

a) Reitoria, Vice-Reitoria, Pró-Reitorias, chefia de gabinete.		30 por semestre		
b) Direção de Departamentos Acadêmicos		25 por semestre		
c) Coordenação Geral de Cursos, de Cursos de graduação e de pós-graduação		20 por semestre		
d) Direção ou Coordenação de Órgão Suplementares		15 por semestre		
e) Assessoria de Administração Superior		10 por semestre		
f) Eventual Substituto de Coordenação Geral de Cursos, de Cursos de graduação e de pós-graduação		15 por semestre		
g) Supervisão de Área, Coordenação das Pró-Reitorias, Coordenação de Bases Físicas e Estações Experimentais e tutorias de PET/PIBID e demais coordenações pertinentes		10 por semestre		
h) Participação em Comissões e Colegiados formados por consultas (com 80% de frequência).		5 por participação por semestre	40	
i) Participação em comissões e Colegiados indicadas pela Direção/Coordenação de Curso (com 80% de frequência).		5 por participação por semestre	40	
j) Coordenação e/ou execução de convênios		10 por convênio ativo	20	
k) Participação em Comissões designadas pela Administração Superior (com 80% de frequência)		5 por participação por semestre	20	
l) Outras atividades administrativas julgadas relevantes pela CAPD		1 a 5	10	
SUBTOTAL				

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 021, quarta-feira, 18 de março de 2026

Página | 17

GRUPO V - ATIVIDADE DE REPRESENTAÇÃO DE CLASSE OU ENTIDADE CIENTÍFICA/CULTURAL				
INDICADORES	Doc. número	Pontuação	Pontuação máxima	Pontos CAPD
a) Participação na Diretoria Executiva		10 por semestre	40	
b) Participação em Conselho Fiscal, Técnico-Científico e de Representação.		5 por semestre	20	
c) Participação em Congresso na qualidade de delegado		2 por evento	10	
d) Participação em outros eventos como representante (aprovado em Assembleia ou pela Sociedade)		5 por evento	20	
SUBTOTAL				

PONTOS POR GRUPO	PONTOS CAPD
GRUPO I	
GRUPO II	
GRUPO III	
GRUPO IV	
GRUPO V	
SOMA TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS	

ANEXO III - FLUXO DO PROCESSO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL OU PROMOÇÃO DOCENTE - UFAPE

1. Verificação Prévia dos Requisitos pelo Docente

O docente deverá, inicialmente, verificar o atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:

- Cumprimento do interstício mínimo legal;
- Atendimento da pontuação mínima exigida;
- Atendimento dos requisitos específicos da classe pretendida, incluindo titulação quando exigido.

O não atendimento de qualquer requisito impede a abertura do processo.

2. Protocolo do Processo Administrativo

Atendidos os requisitos, o docente deverá protocolar o processo administrativo no prazo máximo de até 60 dias antes do término do interstício, contendo:

- Requerimento formal dirigido à Reitoria;
- Cópia da portaria da última progressão ou promoção;
- Declaração de efetivo exercício emitida pela PROGEPE;
- Planilha de avaliação de desempenho acompanhada das comprovações;
- Cópia do diploma ou declaração de conclusão de curso, quando exigido.

3. Encaminhamento Inicial pela Reitoria

A Reitoria encaminhará o processo à Comissão de Avaliação de Progressão Docente (CAPD) em até 5 dias úteis.

4. Análise pela Comissão de Avaliação de Progressão Docente – CAPD

- A CAPD terá até 15 dias úteis para analisar o processo e emitir parecer conclusivo;
- Após avaliado, a CAPD encaminha o processo para a Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD.

5. Análise pela Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD

- A CPPD terá até 15 dias úteis para análise e decisão final;
- A CPPD encaminhará a decisão para a PROGEPE.

6. Emissão da Portaria pela PROGEPE

A PROGEPE emitirá a Portaria de Progressão ou Promoção com efeitos funcionais e financeiros conforme legislação.

7. Recurso Administrativo

- Em caso de indeferimento, o docente poderá interpor recurso em até 15 dias úteis.
- A CAPD terá 5 dias úteis para análise do recurso.
- A CPPD terá 15 dias úteis para emissão de parecer.

8. Novo Requerimento

Caso não atinja a pontuação mínima, o docente poderá apresentar novo requerimento após cumprir os requisitos.