# BOLETIM DE SERVIÇO

**EDIÇÃO Nº 060** | **Garanhuns, 17 de agosto 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

### REITORIA

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEPE

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

## SUMÁRIO

REITORIA….....……..……..……4

PROGEPE.....……..……..……..5

CONSEPE.....……..……..…….6 - 8

## REITORIA

Portaria nº 406/2026-REIT, de 17 de agosto de 2026.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, nomeado pelo Decreto Presidencial de 30/01/2024, publicado no DOU em 31/01/2024, seção 2, pág. 1, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

**Art. 1º** Designar os(as) seguintes membros da Comissão Especial que avaliará o Memorial Descritivo Analítico que será apresentado pela Professora SAFIRA VALENÇA BISPO, como requisito para promoção para a Classe Titular da Carreira, conforme previsto nas Resoluções do CONSU/UFRPE nº 086/2014, nº 120/2018, nº 009/2019 e nº 065/2020, e Instrução Normativa nº 001/2014-GR/UFRPE, uma vez que o mesmo obteve aprovação no seu Relatório de Desempenho Acadêmico (Processo nº 23875.002152/2026-09):

| | | |
|---|---|---|
| **Presidente** | Dulciene Karla de Andrade Silva | UFAPE |
| **Suplente** | Cibele Cardoso de Castro | UFAPE |
| **Membros Titulares** | Marcelo de Andrade Ferreira<br>Severino Gonzaga Neto<br>Ariosvaldo Nunes de Medeiros | UFRPE<br>UFPB<br>UFPB |
| **Membros Suplentes** | Mercia Virginia Ferreira dos Santos | UFRPE |
| **Membro indicado pela CPPD** | Alberto Einstein Pereira de Araújo | UFAPE |
| **Secretária** | Maria Edilene Vilaça de Souza | UFAPE |

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

**AIRON APARECIDO SILVA DE MELO**
Reitor

## PROGEPE

Portaria nº 145/2026 - PROGEPE, de 17 de agosto 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 23875.002546/2026-59,

RESOLVE:

**Art. 1º - AUTORIZAR** a continuidade da concessão do Adicional de Insalubridade, **Grau Médio, 10% (dez por cento)**, ao (à) servidor(a) **RITA DE CÁSSIA SOARES CARDOSO**, matrícula SIAPE **Nº 1552367**, ocupante do cargo de **PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR** , lotado(a) no(a) **SEÇÃO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM (UORG 266)**, conforme o Laudo Técnico para Concessão de Adicionais Ocupacionais **Nº 593/2026,** com efeito financeiro a partir de **01/07/2026**.

**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 146/2026 - PROGEPE, de 17 de agosto 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 23875.002623/2025-90,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a PORTARIA PROGEPE/UFAPE Nº 278/2025 de 22 de setembro de 2025, alterando a nomenclatura da progressão por mérito funcional, de acordo com informações abaixo:

**Onde se lê:**

Coordenadoria de Planejamento

**Leia-se:**

Secretaria da Pró-Reitoria de Ensino e Graduação

**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 016, DE 17 DE AGOSTO DE 2026

Altera a Resolução CONSEPE nº 004/2023 que trata sobre as normas para Estágio Obrigatório (EO), Estágio Não Obrigatório (ENO), ajuda de custo e equiparação de estágio obrigatório nos cursos de graduação da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE).

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEPE) *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO (UFAPE), no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UFAPE

Art.1º Estágio é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa ao desenvolvimento profissional dos educandos que estejam frequentando o ensino regular em Instituições de Ensino Superior (IES).

Art. 2º O objetivo principal do estágio é propiciar compreensão sobre a relação entre teoria e prática em espaços formativos específicos de cada área dos cursos de graduação da UFAPE.

Art. 3º O estágio é dividido em duas categorias, obrigatório e não obrigatório, constituindo uma forma de integração entre estudante, espaço formativo concedente do estágio e IES, devendo estar em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) do Ministério da Educação (MEC) e com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Art. 4º Estágio obrigatório (EO) é um componente curricular dos cursos de graduação, que deve estar alinhado à prática profissional e as especificidades de cada curso, conforme deve estar descrito em seu PPC.

§ 1° O cumprimento da carga horária de EO é requisito para integralização curricular e obtenção do diploma.

§ 2° Em cada PPC deve constar os pré-requisitos para que o estudante possa realizar o EO.

§ 3° O estudante que se matricular no componente curricular de EO e não executar todas as etapas previstas no PPC do seu curso será reprovado.

Art. 5º Estágio não obrigatório (ENO) é aquele realizado por meio do interesse particular do discente.

Art. 6º Para realização de ENO, previsto em PPC, o discente deve estar com matrícula vigente em seu curso e frequentando regularmente os componentes curriculares selecionados no ato da matrícula.

§ 1° A distância entre o local de realização do ENO e a UFAPE deve ser viável para que o discente consiga frequentar as aulas regulares do seu curso de graduação.

§ 2° A viabilidade da distância deverá ser apresentada pelo estagiário, com anuência do coordenador/orientador/supervisor de estágio, por meio de formulário próprio.

§ 3° O termo de compromisso de ENO não será assinado se a distância entre o local da sua realização e a UFAPE ultrapasse os limites viáveis.

Art. 7º O discente pode receber bolsa para realização de EO, ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada.

Art. 8º É obrigatória a concessão de bolsa, ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, e auxílio-transporte por parte do espaço formativo concedente para realização do ENO.

Art. 9º A orientação do EO e do ENO deve ser feita por um docente do curso ao qual o discente está vinculado e supervisionada por um profissional do espaço formativo concedente, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, devendo, preferencialmente, ter formação na área.

Art. 10. Todas as questões relativas aos estágios aplicam-se aos estudantes estrangeiros ou brasileiros regularmente matriculados em cursos superiores no país, autorizados ou reconhecidos, ou no exterior, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 11. Os discentes devem apresentar os seguintes documentos para realizar o EO:

I – termo de compromisso; e

II – plano de atividades (quando não incorporado ao termo de compromisso).

Art. 12. Os discentes têm que apresentar os seguintes documentos para realização de ENO:

I – termo de compromisso;

II – plano de atividades (quando não incorporado ao termo de compromisso);

III – declaração do orientador; e

IV – carta de aceite do supervisor da instituição concedente.

Art. 13. A assinatura do responsável pelo setor de estágio da UFAPE no termo de compromisso, EO e ENO, só será realizada após a coferência do preenchimento adequado deste documento e assinatura das demais partes.

Art. 14. É necessário que todo estudante esteja assegurado para realização do estágio.

Art. 15. A responsabilidade pela contratação do seguro poderá, alternativamente, ser assumida pela IES no caso de EO.

Art. 16. O seguro para ENO fica sob a responsabilidade do espaço formativo concedente.

Parágrafo único. Há um período específico, previsto em todos os meses no Calendário Acadêmico da UFAPE, para dar entrada no seguro de EO.

Art. 17. O estágio só deve iniciar após celebração de termo de compromisso por todas as partes envolvidas no processo.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Estágios (CES) não recebe termo de compromisso com data retroativa.

Art. 18. As IES não são obrigadas a celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio.

Art. 19. A celebração de convênio de concessão de estágio não dispensa a celebração de termo de compromisso.

Art. 20. Compete à Pró-Reitoria de Ensino e Graduação (PREG), ao Departamento de Práticas de Formação Inicial e Continuada (DPFIC) e a Coordenadoria de Estágio (CES) gerenciar todos os processos e tomadas de decisões referentes aos estágios.

## CONSEPE

CAPÍTULO II

DAS OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO

Art. 21. O estagiário da UFAPE tem as seguintes obrigações:

I – observar e acatar as normas e regulamentos de estágio da UFAPE;

II – acatar as normas, desde que não firam a Lei de Estágio, da empresa concedente do estágio;

III – solicitar cadastramento de seguro contra acidentes pessoais junto à CES, para estágio obrigatório, de acordo com o Calendário Acadêmico da UFAPE;

VI – preencher corretamente e solicitar assinaturas no termo de compromisso;

V – respeitar as cláusulas do termo de compromisso;

VI – planejar, juntamente com o supervisor, as atividades de estágio;

VII – elaborar lista de frequência e coletar assinatura do supervisor;

VIII – elaborar relatório final junto ao supervisor da concedente do estágio; e

IX – enviar o relatório final para o orientador (anexar lista de frequência).

Parágrafo único. No caso de estágio não obrigatório que se estenda por um tempo superior a 6 (seis) meses, o estagiário deve apresentar ao orientador e a CES, em prazo não superior ao mencionado acima, o relatório das atividades.

CAPÍTULO III

DA AJUDA DE CUSTO

Art. 22. A ajuda de custo é um recurso destinado a discentes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFAPE que farão estágio obrigatório fora da cidade dos *campi* da IES.

Art. 23. A ajuda de custo será de, no máximo, dois salários mínimos, caso autorizada, sendo destinada para cobrir despesas de compras de passagens, excepcionalmente hospedagem.

Art. 24. As solicitações devem ser formalizadas por meio de processos encaminhados à CES, respeitando o prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do início da realização do estágio.

Art. 25. São documentos necessários para a solicitação de ajuda de custo:

I – requerimento de ajuda de custo;

II – documento de aceite para estagiar na instituição concedente;

III – plano de estágio;

IV – declaração de concordância da coordenação do curso;

V – orçamento de, no mínimo, 03 (três) empresas aéreas ou rodoviárias de menor valor, dependendo da existência na localidade; e

VI – conta bancária (conta corrente).

Art. 26. Os estudantes beneficiados pela ajuda de custo devem apresentar à CES cópias dos bilhetes de passagens e o contrato de aluguel.

Art. 27. O discente que não apresentar os documentos elencados no art. 26. não poderá mais receber qualquer tipo de auxílio financeiro oferecido pela UFAPE e terá que ressarcir à instituição todo valor fornecido pela ajuda de custo.

Art. 28. A ajuda de custo é para estudantes que ainda não receberam tal benefício e está condicionada à disponibilidade orçamentária da UFAPE.

CAPÍTULO IV

DA CARGA HORÁRIA, DURAÇÃO E JORNADA DIÁRIA DOS ESTÁGIOS

Art. 29. A carga horária total do(s) estágio(s) obrigatório(s) deve ser descrita nos PPC e estar em conformidade com as DCN de cada curso.

Parágrafo único. Não é permitido, em hipótese alguma, realizar carga horária total de EO inferior ou superior ao que está prescrito em cada PPC.

Art. 30. A duração do ENO, na mesma parte concedente, não pode exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de pessoa com deficiência.

Art. 31. A jornada diária do EO e ENO não pode exceder 6 (seis) horas por dia e 30 (trinta) horas semanais.

Art. 32. O discente que já tiver integralizado todos os créditos dos outros componentes curriculares, faltando só o EO, pode perfazer até 8 (oito) horas diárias de estágio, 40 (quarenta) horas semanais, desde que estejam previstas no PPC do curso.

Art. 33. Em períodos de verificações de aprendizagem periódicas ou finais, a carga horária deve ser reduzida pela metade, conforme previsto no termo de compromisso.

Art. 34. O ENO deve ser desenvolvido em turno contrário ao turno de matrícula acadêmica do estudante.

CAPÍTULO V

DA EQUIPARAÇÃO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Art. 35. As atividades de monitoria, extensão, iniciação científica e de intercâmbio no exterior desenvolvidas pelo estudante poderão ser equiparadas ao estágio obrigatório em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Art. 36. O estudante que tiver interesse em equiparar as suas atividades deve requerer a equiparação ao coordenador do seu curso via abertura de processo, utilizando requerimento padrão, no semestre anterior ao da possível equiparação.

Art. 37. O relatório das atividades de monitoria, extensão, iniciação científica ou intercâmbio no exterior, juntamente com a declaração do orientador, devidamente assinados pelo professor orientador, e o requerimento padrão devem constar no processo.

Art. 38. Deve-se verificar se a quantidade de horas realizadas na(s) atividade(s) é compatível com a carga horária de EO definida pelo curso de graduação ao qual o discente está vinculado.

Parágrafo único. Não é permitido utilizar para fins de equiparação certificados de monitoria, extensão, iniciação científica ou intercâmbio no exterior já utilizados para outros fins, como por exemplo: Atividades Curriculares Complementares (ACC), Atividades Curriculares de Extensão (ACEX), entre outras.

Art. 39. Procedimentos para análise da equiparação:

I– análise e avaliação do(s) documentos/processo pelo CCD do curso;

II– após aprovação em CCD, a coordenação do curso encaminhará, no semestre seguinte, o processo com o pedido de equiparação à CES; e

## CONSEPE

III– estando adequada toda documentação, a CES enviará o processo ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) para inserção da(s) nota(s) no sistema.

Art. 40. Em caso de aprovação, o estudante deve matricular-se no componente curricular estágio obrigatório no semestre seguinte ao que solicitou a equiparação, para que sua nota seja inserida no sistema.

Art. 41. Em caso de não aprovação, o coordenador do curso deve comunicar oficialmente ao estudante, o orientando a realizar o estágio obrigatório para efeito de integralização curricular.

CAPÍTULO VI

DO DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO

Art. 42. O desligamento do estagiário ocorrerá automaticamente ao término do prazo.

Art. 43. O estagiário poderá ser desligado da empresa antes do encerramento do período de estágio previsto nos seguintes casos:

I – a pedido do estagiário, com prévia comunicação à empresa e à CES;

II – por iniciativa da concedente, quando o estagiário deixar de cumprir alguma cláusula do termo de compromisso; e

III – por iniciativa da UFAPE, quando o espaço formativo concedente deixar de cumprir obrigações previstas no termo de compromisso, infringir a Lei de Estágio 11.788 de 2008 ou houver constatação de inadequação no cumprimento do plano de estágio.

Art. 44. O pedido de desligamento deve ser encaminhado com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência da interrupção das atividades.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. A atividade de estágio em quaisquer das modalidades, obrigatório ou não obrigatório, não gera qualquer vínculo de natureza empregatícia.

Art. 46. Os casos omissos e excepcionais são apreciados pela PREG/DPFIC/CES.

**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, 17 de agosto de 2026.

**Prof. Dr. Airon Aparecido Silva de Melo**
**PRESIDENTE**