



BOLETIM DE SERVIÇO



EDIÇÃO Nº 067

Garanhuns, 29 de agosto de 2025

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 067, sexta-feira, 29 de agosto de 2025

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 E EXTENSÃO *PRO TEMPORE* (CONSEPE)

SUMÁRIO

PROGEPE.....	4
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO <i>PRO TEMPORE</i>	5 - 15

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 067, sexta-feira, 29 de agosto de 2025

Página | 4

PROGEPE

Portaria nº 237/2025 - PROGEPE, de 28 de agosto de 2025.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designado pela Portaria no 154/2022-REIT, de 11 de julho de 2022, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.002378/2025-11,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL ao(à) servidor(a) pertencente ao Quadro Único de Pessoal desta IFES, de acordo com o art. 10, parágrafo 2º, da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e art.10-A, da Medida Provisória nº 431, de 15/05/2008, regulamentada pela Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, conforme quadro abaixo:

SLAPE	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	CLASSE	NÍVEL ANTERIOR	NÍVEL ATUAL	INTERSTÍCIO
3423987	ESTHEFANE RUBIANNE FEITOSA SOUZA	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	D	1	2	23/08/2025

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

MARLON ESDRAS JESSÉ DE SOUZA

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas em exercício – PROGEPE

Portaria nº 238/2025 - PROGEPE, de 28 de agosto de 2025.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designado pela Portaria no 154/2022-REIT, de 11 de julho de 2022, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.002380/2025-90,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL ao(à) servidor(a) pertencente ao Quadro Único de Pessoal desta IFES, de acordo com o art. 10, parágrafo 2º, da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e art.10-A, da Medida Provisória nº 431, de 15/05/2008, regulamentada pela Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, conforme quadro abaixo:

SLAPE	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	CLASSE	NÍVEL ANTERIOR	NÍVEL ATUAL	INTERSTÍCIO
3424002	ANTONIA ANIELLEN RAIANNE MOISÉS AGUIAR	TECNICO DE LABORATORIO AREA	SEÇÃO DE LABORATÓRIOS DE APOIO A PESQUISA	D	1	2	26/08/2025

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

MARLON ESDRAS JESSÉ DE SOUZA

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas em exercício – PROGEPE

CONSEPE

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 009, DE 18 DE AGOSTO DE 2025.

EMENTA: Aprova a política de melhoria dos indicadores dos cursos de graduação oferecidos pela Universidade Federal do Agreste de Pernambuco - UFAPE.

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

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política de Melhoria dos Indicadores dos Cursos de Graduação (PMICG) oferecidos pela Universidade Federal do Agreste de Pernambuco - UFAPE.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A PMICG da UFAPE constitui-se em importante instrumento de fortalecimento da missão institucional de fomentar, produzir e difundir conhecimentos e inovação, através das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo em consonância com as especificidades regionais, com a sustentabilidade socioambiental e a diversidade social, econômica e cultural.

Parágrafo único. Esta política será implementada por meio de ações específicas para a melhoria do ensino de graduação.

Art. 3º O desenvolvimento da PMICG será acompanhado e avaliado pela Pró-Reitoria de Ensino e Graduação (PREG) da UFAPE.

Art. 4º Para o desenvolvimento da PMICG, a UFAPE utilizará como referencial indicadores de qualidade do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP/MEC:

I – o Índice Geral de Cursos (IGC), como indicador de qualidade da instituição;

II – o Conceito Preliminar de Curso (CPC), como indicador de qualidade do curso de graduação;

III - o Conceito de Curso (CC) gerado pelas avaliações externas *in loco* do INEP/MEC para os cursos de graduação; e

IV – o conceito do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), como indicador de desempenho dos estudantes de cursos de graduação vinculados às áreas de avaliação definidas em Edital do INEP.

§ 1º O IGC avalia a instituição como um todo, considerando seus cursos de graduação e pós-graduação.

§ 2º O CPC foca na avaliação de cursos específicos de graduação, levando em conta o desempenho dos estudantes e outros fatores.

§ 3º O CC é resultado de avaliações presenciais ou virtuais realizadas por técnicos do INEP/MEC, que analisam as condições de oferta do curso.

§ 4º O ENADE mede o desempenho dos estudantes concluintes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares, às competências e habilidades necessárias para a formação, e à atualização em relação à realidade brasileira.

§ 5º Caso haja exclusão ou substituição dos indicadores de qualidade supracitados, passarão a ser utilizados aqueles propostos pelo INEP/MEC.

Art. 5º Para o desenvolvimento da política também serão avaliados os indicadores de permanência:

I - taxa de evasão;

II - taxa de retenção;

III - taxa de sucesso; e

IV - aluno equivalente.

CAPÍTULO II DAS AÇÕES

Art. 6º A PMICG será coordenado pela Pró-Reitoria de Ensino e Graduação (PREG), com base nos indicadores de qualidade e permanência.

§ 1º Deverão ser considerados os indicadores de qualidade do INEP/MEC mais recentes obtidos nos três últimos anos.

§ 2º Nos casos da inexistência dos indicadores mencionados no *caput* deste artigo, os cursos deverão fazer autoavaliação para o desenvolvimento das ações, sob coordenação da Comissão Própria de Avaliação (CPA).

§ 3º Deverão ser considerados os indicadores de permanência dos cursos dos últimos três anos, no mínimo.

Art. 7º Todos os cursos de graduação da UFAPE deverão realizar Planejamento Anual do Curso de Graduação (PAC) e apresentar o Relatório Anual do Curso de Graduação (RAC), propondo estratégias para enfrentamento das fragilidades e encaminhamentos de melhoria da qualidade do curso, conforme os anexos I, II e III.

Art. 8º Fica criada a Comissão de Graduação com o objetivo de avaliar e acompanhar os PAC e RAC na UFAPE.

Art. 9º A Comissão de Graduação tem a seguinte composição:

I - o (a) Pró-Reitor(a) de Ensino e Graduação;

II – os(as) Diretores(as) da PREG;

III - um(a) representante da CPA;

IV - o (a) Procurador(a) Educacional Institucional (PI);

V - um(a) representante da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN);

VI - um(a) representante da Secretaria de Acessibilidade (SECAC);

VII- um (a) discente; e

VIII - um(a) docente.

Art. 10. O PAC contempla as seguintes dimensões:

I - desempenho dos estudantes no ENADE;

II - percepção do discente e do egresso sobre as condições do processo formativo;

III - corpo docente;

IV - organização didático-pedagógica; e

V - infraestrutura.

Parágrafo único. Para os cursos que não possuam CPC não se aplica a dimensão I.

Art. 11. Fica institucionalizada a Semana de Avaliação e Planejamento definida no Calendário Acadêmico da UFAPE, sob a responsabilidade das Coordenações de Curso de Graduação e da PREG.

§ 1º A Semana de Avaliação e Planejamento deverá incluir análise e discussão dos PAC e RAC abordando estratégias para enfrentamento das fragilidades, conforme diretrizes estabelecidas pela PREG e pela CPA.

§ 2º A participação dos docentes na Semana de Avaliação e Planejamento é obrigatória, aplicando-se a ela a mesma exigência estabelecida no Regimento Geral para reuniões dos colegiados deliberativos.

CONSEPE

Art. 12. Os PACs deverão ser enviados por e-mail e deverão seguir o modelo disponibilizado pela PREG, contendo as estratégias para melhoria da qualidade do curso, cronograma de ações, metas e responsáveis.

Parágrafo único. Serão disponibilizados pela PREG instrumentos de apoio para elaboração dos PAC e RAC.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 13. No que se refere aos PAC e RAC, compete:

I - à PREG:

- definir o calendário para entrega e encaminhamentos relativos ao PAC e ao RAC;
- orientar a elaboração do PAC e do RAC pelas coordenações dos cursos e membros do Núcleo Docente Estruturante (NDE); e
- disponibilizar os modelos dos PAC e RAC e revisá-los, aprimorando-os sempre que necessário.

II - à Coordenação de Curso:

- elaborar o PAC e o RAC, juntamente com o NDE, devendo contemplar a análise dos relatórios das avaliações do curso (ENADE, avaliações externas do MEC ou autoavaliação), analisar os aspectos relevantes para a qualidade da formação dos estudantes, além de analisar os indicadores de permanência;
- submeter o PAC e o RAC à aprovação do Colegiado de Coordenação Didática (CCD) do Curso; e
- encaminhar anualmente o PAC e o RAC, via e-mail, para a Comissão de Graduação, após aprovação pelo CCD do Curso, para fins de registro e acompanhamento conforme calendário estabelecido pela PREG.

III - à Comissão de Graduação:

- acompanhar a execução e atualização dos PAC e RAC, por meio de relatórios anuais enviados pelas coordenações de curso.

Art. 14. No que se refere à dimensão Desempenho dos Estudantes no ENADE, compete:

I - à PREG:

- realizar oficinas com os coordenadores de cursos e membros do NDE para orientação e análise dos relatórios do ENADE, observando os ciclos avaliativos do INEP; e
- realizar o Seminário ENADE na UFAPE.

II - à Coordenação de Curso ou Comissão criada para este fim:

- identificar o perfil dos concluintes do respectivo curso para inscrição no ENADE;
- sensibilizar e orientar os estudantes sobre o ENADE; e
- participar do Seminário ENADE na UFAPE.

Art. 15. No que se refere à percepção discente sobre as condições do processo formativo, incluindo o Questionário do ENADE, compete:

I - à Coordenação de Curso ou comissão criada para este fim:

- discutir, juntamente com o NDE e comissão ENADE, as questões relativas ao Questionário Obrigatório do Estudante, integrante do ENADE, para fins de elaboração, execução e acompanhamento do PAC;
- sensibilizar os estudantes para a importância da avaliação da docência; e
- divulgar junto aos estudantes as condições do processo formativo na Instituição.

Art. 16. No que se refere à dimensão Corpo Docente, compete:

I - aos docentes:

- disponibilizar, no prazo estabelecido pela coordenação, as informações e respectivas comprovações solicitadas pela Coordenação do Curso para subsidiar o processo de avaliação;

- participar das reuniões agendadas de avaliações *in loco*; e
- contribuir com as ações propostas pelas coordenações dos cursos e pela PREG.

II - à Coordenação de Curso:

- fortalecer a Orientação Acadêmica como atividade sistêmica e continuada; e
- exigir que o corpo docente mantenha atualizado os Planos de Ensino para melhor condução do processo de ensino aprendizagem.

Art. 17. No que se refere à dimensão Organização Didático-Pedagógica, compete:

I - à PREG:

- promover oficinas para os membros do NDE e demais interessados visando à atualização dos PPCs;
- realizar oficinas para docentes objetivando o aperfeiçoamento e atualização de metodologias de aprendizagem e uso das novas tecnologias da informação;
- realizar oficinas para os coordenadores de cursos e demais interessados para esclarecimentos sobre os procedimentos acadêmicos, de gestão e pedagógicos relativos ao funcionamento dos cursos de graduação; e
- realizar, juntamente com a CPA, oficinas para os coordenadores de cursos e demais interessados sobre os procedimentos da avaliação *in loco*.

II - à Coordenação de Curso:

- submeter os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) para atualização permanente.

Art. 18. No que se refere à dimensão Infraestrutura, compete:

I - ao Procurador Educacional Institucional (PI):

- apresentar, anualmente, os relatórios parciais e finais de autoavaliação institucional à gestão e aos setores competentes para os devidos encaminhamentos.

II - à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN):

- encaminhar e acompanhar a implantação das medidas visando a melhoria das condições de acessibilidade, rede, laboratórios e outras necessidades estruturais que impactam na melhoria dos indicadores dos cursos de graduação.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. Os cursos com conceito ENADE 2 (dois) ou com Conceito de Curso (CC) menor ou igual a 3 (três) entrarão em regime especial de acompanhamento pelo CCD, Comissão de Graduação, PREG e CPA.

Art. 20. As situações excepcionais e os casos omissos, não previstos nesta Resolução, serão deliberados pelo CONSEPE.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFAPE.

APROVADA NA 7ª(SÉTIMA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 18 DE AGOSTO DE 2025.

Garanhuns-PE, 25 de agosto de 2025.

PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO
- PRESIDENTE -

CONSEPE

ANEXO I

ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PLANEJAMENTO ANUAL

A Importância do Planejamento para Melhoria dos Cursos de Graduação

O planejamento para melhoria dos Cursos de Graduação, conduzido pelas coordenações, tem como principais objetivos:

- Garantia da qualidade acadêmica: Permite a estruturação de ações para aprimorar o ensino, garantindo alinhamento com diretrizes curriculares e demandas do mercado;
- Melhoria da infraestrutura e recursos: Viabiliza a identificação de necessidades, como laboratórios, bibliotecas e salas de aula, otimizando os investimentos;
- Aprimoramento das metodologias de ensino: Facilita a implementação de novas estratégias pedagógicas, promovendo uma aprendizagem mais eficiente;
- Atendimento às demandas de alunos e professores: Ajuda na criação de um ambiente acadêmico mais favorável, levando em consideração feedbacks da comunidade universitária;
- Eficiência administrativa: Organiza processos internos, facilitando a gestão do curso e permitindo maior transparência e controle sobre as atividades acadêmicas;
- Melhoria da taxa de sucesso: identifica e reduz evasão e retenção dos alunos.

Metodologia 5W2H

A metodologia 5W2H é uma ferramenta de gestão amplamente utilizada para planejamento, organização e execução de ações de forma objetiva e eficiente. Seu nome vem das iniciais de sete perguntas fundamentais, que ajudam a estruturar um plano de ação claro e bem definido.

Elementos da metodologia 5W2H

Exemplo Prático

Orientação para preenchimento da tabela 5W2H

A metodologia 5W2H é uma ferramenta prática para planejamento e organização das ações voltadas para a melhoria dos cursos de graduação da UFAPE. Para que seu preenchimento seja eficaz, é fundamental envolver todos os docentes do curso, o NDE (Núcleo Docente Estruturante) e o CCD (Colegiado do Curso), garantindo uma análise conjunta da situação atual e a definição de estratégias para aprimorar a formação dos estudantes.

Passo a passo para o preenchimento da tabela 5W2H

1. Levantamento da Situação Atual

Antes de preencher a tabela, a coordenação do curso deve promover reuniões de pleno, reuniões com o NDE, CCD e COAA para discutir aspectos fundamentais, tais como:

- Qualidade da formação dos alunos – desempenho acadêmico, estágio, empregabilidade;
- Corpo docente – qualificação, distribuição de carga horária, necessidade de capacitação;
- Currículo e metodologia de ensino – atualização do PPC, inserção de metodologias ativas;
- Processos administrativos – trâmites acadêmicos, comunicação interna, avaliação institucional;

- ENADE - Desempenho dos alunos;
- Redução da Evasão e Retenção - identificação das causas.

2. Definição de Metas e Estratégias

Após o diagnóstico da situação atual, é essencial traçar metas claras e exequíveis para o desenvolvimento do curso. Com base nisso, a tabela 5W2H será preenchida, estruturando ações práticas para alcançar esses objetivos.

3. Execução e Monitoramento

Após preencher a tabela e validar as ações com o NDE e CCD, é fundamental:

- ✓ Criar um cronograma de acompanhamento das ações;
- ✓ Definir responsáveis por cada etapa e garantir o cumprimento das atividades;
- ✓ Revisar periodicamente o planejamento para ajustes conforme necessário.

ANEXO II

Planejamento Anual dos Cursos de Graduação da UFAPE - PAC

1. Identificação

1. Curso:
2. Nome do Coordenador(a):
3. Ano do preenchimento:

2. Planejamento para melhoria do Curso

O quê?	Por quê?	Quem?	Onde?	Quando?	Como?	Quanto custa?

Assinatura Digital do Coordenador do Curso:

ANEXO III

Relatório Anual dos Cursos de Graduação da UFAPE - RAC

1. Identificação

1. Curso:
2. Nome do Coordenador(a):
3. Ano do preenchimento:

2. Relatório anual do Curso

Assinatura Digital do Coordenador do Curso:

CONSEPE

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 010, DE 18 DE AGOSTO DE 2025.

Atualiza o Programa de Monitoria da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), revogando a Resolução CONSEPE nº 002/2023.

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

DA CRIAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE MONITORIA DA UFAPE

Art. 1º As ações de monitoria contribuem para o desenvolvimento acadêmico e pedagógico dos discentes, promovendo sua formação para docência.

Art. 2º Elas são essenciais para a manutenção e o engajamento dos discentes junto aos seus cursos e colaboram de maneira positiva para o diálogo que se estabelece entre o docente orientador, o monitor e os seus monitorados.

Art. 3º Dessa parceria emergem saberes que contribuem para o êxito de todos os envolvidos no processo formativo.

Art. 4º Para fins desta Resolução, considera-se monitor o(a) discente que participa do Programa de Monitoria, seja na modalidade com bolsa (monitor bolsista) ou voluntária (monitor voluntário).

§ 1º A Pró-Reitoria de Ensino e Graduação (PREG), com base no orçamento anual da UFAPE disponibilizado pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD), é responsável pela definição e distribuição de forma equitativa do número de bolsas por curso.

§ 2º A vigência da bolsa e o seu pagamento poderão se estender ao ano seguinte nos casos em que o edital de seleção tenha iniciado em um exercício e finalizado em outro.

§ 3º O período de vigência da monitoria, com bolsa ou voluntária, é de até 02 (dois) semestres.

§ 4º Cada discente, com bolsa ou voluntário, não pode ultrapassar o período de 04 (quatro) semestres como monitor de um mesmo componente curricular.

§ 5º Para os docentes que ministram aulas em mais de um curso, não é permitido selecionar um monitor, com bolsa ou voluntário, para atuar em outro curso que não seja o da matrícula do estudante.

§ 6º A atividade de monitor em quaisquer das modalidades não gera qualquer vínculo de natureza empregatícia, previdenciária ou estatutária com a UFAPE.

§ 7º O pedido de monitoria voluntária pode ser realizado a CPAC em qualquer momento do semestre letivo.

Art. 5º Compete à PREG, ao Departamento de Práticas de Formação Inicial e Continuada (DPFIC) e a CPAC gerenciar todos os processos e tomadas de decisões sobre o Programa.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA

Art. 6º O objetivo geral do Programa de Monitoria é:

I – promover a iniciação à docência de discentes dos cursos de graduação da UFAPE por meio de atividades de colaboração entre docente e discente monitor e discente monitor e seus monitorados.

Art. 7º Os objetivos específicos do Programa de Monitoria são:

I – desenvolver as competências da docência;

II – aprender métodos e técnicas de ensino e aprendizagem;

III – colaborar com o processo de ensino e aprendizagem de componentes curriculares específicos; e

IV – contribuir para a redução dos índices de retenção, evasão e abandono em cursos de graduação da UFAPE.

CAPÍTULO III DO PERFIL E OBRIGAÇÕES DO ORIENTADOR

Art. 8º Apenas docentes do quadro efetivo da UFAPE podem ser orientadores do Programa de Monitoria.

Parágrafo único. As funções do docente orientador são:

I – realizar seleção de monitores;

II – elaborar um plano de trabalho e encaminhá-lo para CPAC;

III – avaliar processualmente as ações que estão sendo realizadas neste processo de formação, bem como os seus resultados;

IV – controlar a assiduidade do monitor;

V – orientar, avaliar e assinar o relatório de atividades elaborado pelo monitor;

VI – incentivar a apresentação pelos monitores dos resultados parciais e/ou finais das atividades em eventos acadêmicos, prioridade para o Congresso de Iniciação à Docência (CID) da UFAPE; e

VII – participar como colaborador do CID da UFAPE.

CAPÍTULO IV DO PERFIL E OBRIGAÇÕES DO MONITOR

Art. 9º Será apto a tornar-se monitor o discente que estiver regularmente matriculado em um curso de graduação da UFAPE para o qual a vaga foi ofertada, aprovado no processo seletivo promovido pela PREG e realizado pelos professores.

§ 1º As funções e obrigações do monitor são:

I – planejar, juntamente com o docente orientador, ações de ensino e aprendizagem;

II – realizar as atividades estabelecidas no plano de trabalho;

III – cumprir a carga horária semanal de 12 (doze) horas;

IV – orientar e acompanhar, juntamente com o docente, o desenvolvimento acadêmico dos discentes monitorados;

V – elaborar e enviar o relatório de atividades ao docente para fins de análise;

VI – enviar para a CPAC o relatório de atividades assinado pelo discente e orientador; e

VII – apresentar os resultados parciais e/ou finais das atividades em eventos acadêmicos, prioridade para o Congresso de Iniciação à Docência da UFAPE.

§ 2º As orientações e acompanhamento dos discentes monitorados devem ser realizadas, preferencialmente, de maneira presencial e nas instalações da UFAPE, excetuando-se os casos em que os discentes monitorados, por motivo de logística, não puderem estar na IES.

§ 3º É vedado ao monitor:

I – desenvolver atividades de monitoria sem a supervisão e/ou autorização do docente orientador; e

II – realizar atividades que sejam obrigatórias dos docentes.

Art. 10. Somente poderão inscrever-se nos exames de seleção os candidatos que:

CONSEPE

I – estiverem matriculados em algum curso de graduação da UFAPE no semestre corrente do edital;

II – comprovem a integralização do(s) componente(s) curricular(es) da matéria objeto do exame em seu currículo escolar, com média igual ou superior a 7,0 (sete);

III – tenham um coeficiente de rendimento superior a 5,0 (cinco);

IV – apresentem disponibilidade de horário compatível com as necessidades do componente curricular do orientador;

V – tenham disponibilidade de 12 horas semanais para as atividades de monitoria e não estejam em atividade de sala de aula no mesmo horário da realização da monitoria;

VI – não tenham bolsa de outros programas acadêmicos (pesquisa, extensão e inovação, dentre outros) da UFAPE; e

VII – não apresentem histórico de desligamento do Programa de Monitoria da UFAPE.

CAPÍTULO V DA SOLICITAÇÃO DE VAGAS DE MONITORIA PELO(A) DOCENTE E RANQUEAMENTO DOS COMPONENTES CURRICULARES

Art. 11. A solicitação de vagas de monitoria pelos docentes será realizada mediante envio de plano de trabalho conforme orientações e prazos estabelecidos em edital.

Parágrafo único. Somente docentes que tiverem seus planos de ensino aprovados, no semestre vigente do edital, conforme as orientações da Resolução CONSEPE nº 010, de 12 de agosto de 2024, estarão aptos a solicitarem vagas de monitoria na modalidade com bolsa.

Art. 12. Cada curso de graduação, por meio do Colegiado de Coordenação Didática (CCD), fará o ranqueamento dos componentes curriculares que serão contemplados com bolsa e aqueles que ficarão como voluntários de acordo com pelo menos 02 (dois) critérios de seleção, a saber:

I – carga horária prática do componente curricular;

II – turma/docente (aquele que ministrar o mesmo componente curricular em mais de um curso);

III – número de discentes/componente curricular;

IV – plano de trabalho; e

V – distribuição equitativa das bolsas ao longo do curso (bolsas do primeiro ao último período do curso).

CAPÍTULO VI DA INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DOS MONITORES

Art. 13. As inscrições dos discentes candidatos serão realizadas conforme orientações e prazos estabelecidos em edital.

Parágrafo único. Os discentes poderão se inscrever em no máximo 02 (duas) vagas daquelas destinadas ao seu curso, mas só poderão ser efetivados para uma vaga de monitoria devido a carga horária a ser cumprida.

Art. 14. Caberá ao docente realizar o processo seletivo dos candidatos à monitoria do componente curricular ministrado por ele, considerando:

I – coeficiente de rendimento;

II – média geral do componente curricular pleiteado para a função de monitor; e

III – pelo menos um instrumento de avaliação, prova específica (escrita ou prática), sobre o componente curricular objeto da seleção.

Art. 15. Cabe à CPAC divulgar as vagas e os resultados dos processos seletivos junto à Diretoria de Comunicação (DCOM) da UFAPE.

Art. 16. A nota final dos candidatos é obtida por meio de média aritmética dos critérios de avaliação descritos nos incisos I, II e III do Art.14.

§ 1º Serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 7,0 (sete), preenchendo a(s) vaga(s) existente(s).

§ 2º Em caso de empate, serão utilizados como critérios de desempate a maior nota da prova específica, média geral do componente curricular relacionado à vaga de monitoria e o coeficiente de rendimento, nesta ordem.

§ 3º O envio do resultado da seleção, realizada pelo docente, deve ser feito conforme orientações e prazos estabelecidos em edital.

CAPÍTULO VII DA ADMISSÃO, EXERCÍCIO E RELATÓRIO

Art. 17. O docente orientador deve enviar à CPAC os documentos listados abaixo para admissão do monitor:

I – plano de trabalho; e

II – termo de compromisso assinado pelo orientador e pelo monitor.

Parágrafo único. No caso da admissão do discente monitor ocorrer durante o andamento do semestre, o plano de trabalho deverá prever atividades compatíveis com o tempo remanescente até o final do Programa.

Art. 18. O ciclo de atividades da monitoria acompanhará o Calendário Acadêmico da UFAPE.

Art. 19. O relatório de atividades deve ser enviado à CPAC em até 60 (sessenta) dias após a data de finalização das atividades pelo discente junto ao Programa.

Art. 20. Serão emitidos pela PREG, através da CPAC, os certificados para os discentes monitores e declarações aos orientadores.

Parágrafo único. O certificado do monitor está condicionado à entrega do relatório de atividades assinado pelo orientador.

CAPÍTULO VIII DO DESLIGAMENTO E REMANEJAMENTO DA BOLSA

Art. 21. O desligamento do monitor poderá ocorrer nas situações descritas abaixo:

I – pelo não cumprimento das obrigações previstas nos incisos do §1º do Art. 9º;

II – por solicitação do orientador ou por solicitação do monitor, mediante comunicado escrito com justificativa, podendo ser e-mail ou ofício, encaminhado à CPAC;

III – por acúmulo de bolsas, conforme descrito no inciso VI do Art. 10; e

IV – pela conclusão do curso de graduação.

Parágrafo único. O discente que possuir mais de 03 (três) faltas não justificadas e que não sejam atestadas pelo docente orientador deve ser imediatamente desligado, sendo de responsabilidade do docente informar à CPAC para tomada de providências cabíveis.

Art. 22. O desligamento do discente poderá ocorrer em qualquer momento do semestre letivo em andamento e, no caso da modalidade com bolsa, o cancelamento será imediato.

Art. 23. A substituição do monitor desligado poderá ocorrer a partir do aproveitamento dos candidatos classificados à monitoria no último processo seletivo, desde que sejam seguidos os critérios descritos abaixo em ordem de prioridade:

I – cadastro de reserva do componente curricular, seguindo a ordem de classificação;

CONSEPE

II – próximo componente curricular do curso ranqueado e não contemplado com bolsa;

III – remanejamento para outro curso, de acordo com a área correlata;

IV – curso com menor número de bolsas; e

V – índice de procura (número de inscrição para monitoria).

Parágrafo único. No caso de substituição de monitor na modalidade com bolsa, a efetivação da bolsa do substituto entrará em vigor a partir da entrega da documentação desse substituto conforme dispõe os incisos do Art. 17.

CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

Art. 24. O DPFIC, por meio da CPAC, realizará anualmente a avaliação institucional do Programa de Monitoria, considerando indicadores quantitativos e qualitativos, com o objetivo de:

I – acompanhar a efetividade do Programa;

II – subsidiar a tomada de decisões institucionais; e

III – propor ações de aprimoramento e formação continuada de orientadores e monitores.

§1º Os dados da avaliação serão sistematizados em relatório anual a ser apresentado à PREG.

§2º A avaliação incluirá instrumentos como relatórios de atividades, formulários de satisfação e indicadores acadêmicos relacionados aos componentes contemplados com monitoria.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. As atividades de monitoria não substituem as obrigações do docente, a saber:

I – planejar e ministrar aulas (teóricas e práticas);

II – elaborar e corrigir prova ou outro tipo de atividade (avaliativa);

III – elaborar material didático para aulas sem a supervisão do docente;

IV – organizar espaços virtuais que colaboram para o processo de ensino e aprendizagem; e

V – demandas técnicas que não agreguem ao que está sendo proposto para a atividade, dentre outras.

Art. 26. Os docentes orientadores e monitores devem atender às convocações da CPAC.

Art. 27. A discente em estado de gravidez partir do oitavo mês de gestação e durante três meses após o parto poderá solicitar afastamento temporário do Programa de Monitoria para continuidade da bolsa, desde que haja previsão orçamentária e administrativa para tanto.

Parágrafo único. A discente deve enviar sua solicitação por escrito para o e-mail da CPAC e o número de protocolo de abertura do processo para tratamento excepcional de faltas requerido à coordenação do curso e aprovado pelo Departamento de Qualidade de Vida (DQV).

Art. 28. Os casos omissos e excepcionais serão apreciados pela PREG/UFAPE.

Art. 29. Esta resolução revoga a Resolução CONSEPE/UFAPE nº 002/2023.

APROVADA NA 7ª(SÉTIMA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 18 DE AGOSTO DE 2025.

Garanhuns-PE, 25 de agosto de 2025.

PROF. DR. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO
PRESIDENTE

CONSEPE

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 011, DE 18 DE AGOSTO DE 2025.

Dispõe sobre os critérios para solicitação de Tratamento Excepcional de Faltas nos cursos de graduação da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, revogando a Resolução CONSEPE Nº 004, de 30 de abril de 2024.

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

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre os critérios para solicitação de Tratamento Excepcional de Faltas nos cursos de graduação da UFAPE.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O Tratamento Excepcional de Faltas é a autorização concedida para a realização de atividades acadêmicas em formato não presencial por um período determinado ou, nos casos previstos em lei, para o abono de faltas.

CAPÍTULO II DOS CASOS E MODALIDADES DE TRATAMENTO EXCEPCIONAL DE FALTAS

Art. 3º Os casos previstos para o benefício do Tratamento Excepcional de Faltas são:

I – discente reservista militar convocado para exercício, manobra ou cerimônia, amparado pela Lei 4.345/64;

II – discente com representação na Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (Conaes), que tenha participado de reuniões da Conaes em horário coincidente com as atividades acadêmicas, conforme previsto na Lei nº 10.861/04;

III – discente em estado de gestação, de acordo com o que dispõe a Lei nº 6.202/75;

IV – discente mãe lactante, nos termos da Lei nº 14.952/24;

V – discente cujo afastamento se dá pelo exercício da liberdade de consciência e de crença, conforme dispõe a Lei nº 13.796/19;

VI – discente impossibilitado de frequentar as aulas em razão de tratamento de saúde ou de condição de saúde que impossibilite o acesso à instituição de ensino, amparado pela Lei nº 14.952/24; e

VII – discente mãe adotiva, conforme estabelecido na Lei nº 10.421/02.

Art. 4º A concessão do Tratamento Excepcional de Faltas resulta em duas modalidades distintas de direito:

I – abono de faltas: aplicável apenas aos discentes enquadrados nos incisos I e II do art. 3º, cujas ausências serão abonadas, nos termos da legislação vigente, sem direito ao acompanhamento das atividades acadêmicas em formato não presencial; e

II – regime de exercícios domiciliares: aplicável apenas aos discentes enquadrados nos incisos III a VII do art. 3º, que terão direito à realização de atividades acadêmicas em formato não presencial durante períodos específicos, com a presença aferida pelo cumprimento das atividades definidas pelos docentes.

CAPÍTULO III DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA, PRAZOS E DEMAIS REGRAS

Art. 5º O Tratamento Excepcional de Faltas deverá ser requerido pelo discente à coordenação do curso, por meio de processo específico, imediatamente após a ocorrência da situação que fundamenta o pedido, mediante o envio de formulário próprio devidamente assinado (disponível na página do DRCA, no site oficial da UFAPE), acompanhado da documentação comprobatória, conforme as seguintes regras:

I – discente reservista militar convocado para exercício deve anexar cópia da convocação oficial emitida pela autoridade militar competente, constando o período de comparecimento obrigatório;

II – discente com representação na Conaes deve apresentar a declaração oficial emitida pela Conaes ou pelo Ministério da Educação informando a condição de membro e a participação em reuniões coincidentes com as atividades acadêmicas, com as datas especificadas;

III – discente gestante pode solicitar o Tratamento Excepcional de Faltas por até 90 (noventa) dias, salvo indicação médica diversa, a partir:

a) do 8º (oitavo) mês de gestação, mediante a apresentação de laudo ou atestado médico a ser anexado ao processo, que deve ser enviado ao Departamento de Qualidade de Vida (DQV) no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, a partir da data de início do referido documento, para fins de agendamento da perícia médica; ou

b) da data de nascimento da criança, mediante a apresentação da certidão de nascimento.

IV – discente mãe lactante pode solicitar o Tratamento Excepcional de Faltas por até 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir do nascimento da criança, desde que comprovado o aleitamento materno exclusivo, mediante apresentação da certidão de nascimento e de declaração específica (modelo disponível no ANEXO I), a serem anexadas ao processo;

V – discente cujo afastamento se dá pelo exercício da liberdade de consciência e de crença deve apresentar a declaração do líder religioso da igreja que frequenta atestando que é integrante daquela religião e enumerando os dias que deve ausentar-se, como consta na Lei Nº 13.796, de 3 de janeiro de 2019;

VI – discente impossibilitado de frequentar as aulas por motivos de saúde deverá apresentar atestado médico e, nos casos que o afastamento ultrapassar 14 (catorze) dias, o processo deve ser enviado ao DQV em até 5 dias corridos, a partir da data de início da vigência do atestado, para que seja agendada a perícia médica;

VII – discente mãe adotiva poderá solicitar o Tratamento Excepcional de Faltas mediante apresentação do termo judicial de guarda ou de adoção, juntamente com a certidão de nascimento da criança, sendo o prazo de concessão de até:

a) 120 (cento e vinte) dias: Em caso de adoção ou guarda judicial de criança com até 1 (um) ano de idade;

b) 60 (sessenta) dias: Em caso de adoção ou guarda judicial de criança com idade entre 1 (um) e 4 (quatro) anos; ou

c) 30 (trinta) dias: Em caso de adoção ou guarda judicial de criança com idade entre 4 (quatro) e 8 (oito) anos.

§ 1º. No caso de tratamento de saúde, para que se caracterize Tratamento Excepcional de Faltas, o período mínimo de afastamento é de 7 (sete) dias corridos.

§ 2º Se o problema de saúde não se enquadrar nos requisitos para Tratamento Excepcional de Faltas, o discente poderá solicitar o cancelamento de algumas disciplinas, por motivo de saúde, ou trancar o curso.

Art. 6º O atestado médico apresentado, segundo a resolução nº 1658/2002 do CFM, deve ser preenchido com letra legível, identificar o paciente, informar o tempo de afastamento recomendado para a recuperação do paciente e identificar o médico com assinatura, carimbo e registro.

Art. 7º Em caso de prorrogação do prazo do tempo de vigência do atestado médico, deverão ser observadas as seguintes orientações:

I – se o período de afastamento estiver compreendido no mesmo semestre do afastamento inicial, o discente deverá encaminhar o novo atestado ao email da coordenação do curso, para que seja devidamente anexado ao processo já existente;

II – se o novo período de afastamento corresponder a semestre distinto daquele do afastamento inicial, o discente deverá encaminhar à coordenação do curso, por e-mail, um novo formulário contendo as disciplinas pretendidas para matrícula no semestre vigente, bem como, se aplicável, o novo atestado médico, a fim de que sejam anexados ao processo original; e

III – quando a prorrogação do prazo do atestado médico ultrapassar 14 (catorze) dias, o processo deverá ser encaminhado ao DQV no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da data de início da vigência do novo atestado, para fins de agendamento de perícia médica.

CONSEPE

Art. 8º O Tratamento Excepcional de Faltas não se aplica aos componentes curriculares de estágio supervisionado nem às disciplinas com predominância de carga horária prática, ou seja, aquelas em que a carga horária prática corresponde a mais de 50% (cinquenta por cento) da carga horária total da disciplina.

Art. 9º A coordenação do curso é responsável por comunicar aos docentes das disciplinas envolvidas e ao discente o período de vigência do Tratamento Excepcional de Faltas, devendo, para tanto, encaminhar os contatos dos discentes a fim de viabilizar a comunicação e o acompanhamento das atividades acadêmicas.

Art. 10. O docente, após receber o comunicado da coordenação, deve entrar em contato com o discente para encaminhar o cronograma e as atividades a serem realizadas de acordo com o conteúdo ministrado em sala de aula.

Parágrafo único. Após o comunicado, o discente passa a ter a responsabilidade de manter contato com os docentes e de realizar, nos prazos acordados, as atividades acadêmicas por eles requeridas.

Art. 11. Findada a vigência do processo de tratamento excepcional de faltas, a coordenação deve anexar histórico do aluno e proceder com o arquivamento do mesmo.

CAPÍTULO IV DAS SUGESTÕES DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

Art. 12. São exemplos de atividades pedagógicas recomendadas para execução durante o período de Exercícios Domiciliares:

I – atividades online: exercícios relacionados aos conteúdos que estão sendo abordados em sala de aula, incluindo leituras, questionários online, resolução de problemas, entre outros;

II – vídeos educativos;

III – pesquisa e produção textual;

IV – leitura de livros: desenvolvimento de resumos ou análise dos livros lidos;

V – jogos educativos que reforcem conceitos estudados; e

VI – aulas virtuais: organizar aulas virtuais para que o discente possa acompanhar o conteúdo em tempo real ou assistir à gravação posteriormente.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os casos omissos e/ou excepcionais serão apreciados pela PREG, Departamento de Ensino/PREG e DRCA.

Art. 14. Fica revogada a Resolução CONSEPE Nº 004, de 30 de abril de 2024.

Art. 15. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

APROVADA NA 7ª (SÉTIMA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO PRO TEMPORE, REALIZADA NO DIA 18 DE AGOSTO DE 2025.

Garanhuns-PE, 25 de agosto de 2025.

Prof. Dr. Airon Aparecido Silva de Melo
PRESIDENTE

ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ALEITAMENTO MATERNO EXCLUSIVO

Eu, _____, portadora do RG e CPF _____, declaro, para os devidos fins, que estou amamentando de forma exclusiva meu(minha) filho(a), nascido(a) em ____/____/____, e necessito do Tratamento Excepcional de Faltas pelo período de 6 meses (a partir da data de nascimento da criança) para cuidar de sua saúde e bem-estar, conforme a lei nº 14.952/2024 e Resolução XX/XXXX do CONSEPE/UFPE. Para tanto, anexo a certidão de nascimento.

_____, _____ de 20____.

Assinatura da requerente através do GOV.BR

CONSEPE

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 012, DE 18 DE AGOSTO DE 2025.

Regulamenta o Programa Institucional de Atividades de Extensão em Fluxo Contínuo, nas modalidades Projeto, Evento, Curso, Prestação de Serviço, no âmbito da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco e dá outras providências.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEPE) PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições e, considerando a necessidade de regulamentar o Programa Institucional de Atividades de Extensão em Fluxo Contínuo que possa funcionar de forma ininterrupta, sem a sazonalidade imposta pelos cronogramas dos editais,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Regulamentar o Programa Institucional de Atividades de Extensão em Fluxo Contínuo (PIEXT-FC) no âmbito da UFAPE e dá outras providências.

Art. 2º Entende-se por PIEXT-FC como Programa institucional, operacionalizado pela PREC e alinhado à Política de Extensão, que promove a institucionalização, registro e a realização de Atividades de Extensão pela comunidade acadêmica nas modalidades de projeto, curso, evento ou prestação de serviço, sem aporte de recursos financeiros da UFAPE.

Art. 3º Entende-se por Coordenador de Atividades de Extensão vinculadas ao PIEXT-FC como o membro da equipe responsável pela institucionalização das propostas e por atuar como representante de toda equipe executora no cumprimento do disposto nesta resolução.

Art. 4º Entende-se por Relatório Final de Atividades de Extensão vinculadas ao PIEXT-FC como o documento elaborado conforme modelo específico do PIEXT-FC, disponibilizado pela PREC, no qual devem ser apresentados os resultados e produtos obtidos com a conclusão da referida atividade e demais documentos estabelecidos nesta resolução e outros atos normativos da UFAPE, chamadas internas ou equivalentes.

Art. 5º Entende-se por Chamada Interna no âmbito do PIEXT-FC, a forma pela qual a PREC realiza o convite à comunidade acadêmica, com orientações gerais sobre o fluxo para submissão das propostas de Atividade de Extensão e seus respectivos relatórios, divulgadas através dos canais oficiais de comunicação da UFAPE.

Art. 6º Entende-se por Chamada Externa em Extensão aquela lançada por instituições ou agências de fomento municipais, estaduais, federais e internacionais, por meio de edital, chamada pública ou equivalente, com a finalidade de fomentar Atividade de Extensão nas modalidades projeto, evento, curso ou prestação de serviço.

Parágrafo único. A Atividade de Extensão aprovada em Chamada Externa deve ser institucionalizada no âmbito deste Programa, em formulários específicos disponibilizados pela PREC.

Art. 7º Entende-se por institucionalização da Atividade de Extensão e seu respectivo relatório, como o processo de reconhecimento institucional da prática acadêmica, que ocorre com a aprovação na Comissão de Extensão e Cultura e na Câmara de Extensão e Cultura do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura e Assistência Estudantil (CONSEPE), de acordo com a normativa vigente na UFAPE.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS E DAS CARACTERÍSTICAS

Seção I Dos objetivos

Art. 8º São objetivos do PIEXT-FC da UFAPE:

I - promover a institucionalização, registro e a realização das Atividades de Extensão sem o aporte de recursos financeiros da UFAPE, em conformidade com a Política de Extensão, demais atos normativos que envolvam a Extensão Universitária da UFAPE, em alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFAPE e com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU;

II - contribuir com a formação acadêmica, cidadã, ética, social e técnico-científica por meio do estímulo do protagonismo discente na elaboração e desenvolvimento das Atividades de Extensão, de forma indissociada com o Ensino e Pesquisa; e

III - contribuir com o cumprimento da carga horária em Extensão a ser computada na matriz curricular dos cursos de graduação da UFAPE, por meio das Atividades Curriculares de Extensão (ACEX).

Seção II Das Características

Art. 9º O PIEXT-FC se caracteriza por:

I - não acarretar ônus para a instituição;

II - possibilitar a institucionalização da Atividade de Extensão, com até 24 (vinte e quatro) meses de duração, nas modalidades Projetos, Cursos, Eventos e/ou Prestação de Serviço a qualquer tempo pela comunidade acadêmica, ou seja, em fluxo contínuo, sem necessidade de edital;

III - atuar em uma área do conhecimento do CNPq;

IV - atuar em uma das áreas temáticas da Extensão descritas na Política de Extensão da UFAPE;

V - incentivar o alinhamento de atividades de extensão com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU;

VI - possibilitar que a Atividade de Extensão seja, a qualquer momento de sua execução, integrada a um Programa de Extensão, conforme disposto na Resolução CONSEPE nº 017/2024 que regulamenta a Atividade de Extensão, a ser realizada na modalidade Programa; e VII - possibilitar a institucionalização de Atividade de Extensão aprovada Chamada Externa.

Parágrafo único. No caso de atividade vinculada a Chamada Externa deve se respeitar o cronograma da mesma, não se aplicando o prazo limite de dois (2) anos, disposto no inciso II deste *caput*.

CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Da Coordenação da Atividade de Extensão

Art. 10. Conforme estabelecido na Política de Extensão da UFAPE, podem submeter e Coordenar Atividades de Extensão vinculadas ao PIEXT-FC:

I – docente ativo/a do quadro permanente da UFAPE;

II – docente substituto/a, desde que a data prevista para o término da execução da Atividade de Extensão, incluindo-se a apresentação do Relatório Final, seja de trinta dias antes da data do término de seu vínculo contratual com a UFAPE;

III – técnico/a administrativo/a com formação de nível superior do quadro permanente da UFAPE; e

IV – professor/a ou pesquisador/a visitante, pós-doutorandos/as, desde que a data prevista para o término da execução da Atividade de Extensão, incluindo-se a apresentação do Relatório Final, seja de trinta dias antes da data do término de seu vínculo institucional com a UFAPE.

Art. 11. Toda Atividade de Extensão submetida ao PIEXT-FC deve contar com um Vice-coordenador que poderá eventualmente assumir a Coordenação da atividade diante da impossibilidade do titular.

CONSEPE

Parágrafo único. O Vice-coordenador deve atender aos mesmos critérios estabelecidos no Art. 10.

Art. 12. O Coordenador de uma Atividade de Extensão vinculada ao PIEXT-FC pode coordenar ou participar como membro de equipe de outras Atividades de Extensão, desde que não ultrapasse o seu regime de carga horária e não caracterize duplicidade da atividade.

Seção II Das Competências

Art. 13. Cabe à Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PREC):

I - promover o PIEXT-FC junto comunidade acadêmica;

II - intermediar e apoiar, no que couber, a participação da comunidade acadêmica em Chamadas Externas em Extensão; e

III - realizar a certificação das Atividades de Extensão.

Art. 14. Cabe à Comissão de Extensão e Cultura:

I - orientar os Coordenadores quanto a elaboração da proposta;

II - realizar a análise e emitir parecer da Atividade de Extensão e seus respectivos relatórios finais; e

III - emitir declaração das Atividades de Extensão em andamento, quando solicitado pelo coordenador.

Art. 15. Cabe à Câmara de Extensão e Cultura:

I- orientar os Coordenadores quanto a elaboração da proposta;

II - realizar a análise e parecer da Atividade de Extensão e seus respectivos relatórios finais em caráter consultivo e deliberativo, levando em consideração parecer da Comissão de Extensão e Cultura; e

III - emitir decisões relativas às propostas e relatórios de Atividades de Extensão.

Art. 16. Cabe ao Coordenador da Atividade de Extensão vinculada ao PIEXT-FC:

I - planejar, elaborar, institucionalizar e desenvolver as Atividades de Extensão;

II - orientar e garantir o protagonismo dos/das discentes na elaboração e execução da Atividade de Extensão, bem como na elaboração e apresentação dos resultados e de produtos de extensão;

III - viabilizar o acesso e a ampla participação dos/das discentes na equipe de execução, com vistas à inserção curricular das Atividades Curriculares Complementares (ACC) e Atividades de Curriculares de Extensão (ACEX);

IV - elaborar e enviar o Relatório Final ao término da Atividade de Extensão; e

V - solicitar a certificação dos envolvidos na atividade após decisão final de aprovação do Relatório Final na Câmara de Extensão e Cultura.

Art. 17. Cabe ao discente participante de Atividades de Extensão vinculadas ao PIEXT-FC:

I - estar regularmente matriculado/a em um curso de graduação da UFAPE, durante a execução da atividade;

II - buscar de forma proativa seu protagonismo na elaboração e execução da Atividade de Extensão, bem como na elaboração do Relatório Final e Produtos de Extensão.

III - zelar pelo bom andamento das atividades cumprindo prazos e metas; e

IV - entregar ao/à coordenador/a o Relatório Parcial de suas atividades, caso seja necessário seu desligamento da Atividade de Extensão antes de seu término.

CAPÍTULO IV DA INSTITUCIONALIZAÇÃO

Art. 18. Para participar do PIEXT-FC, a proposta de Atividade de Extensão deve ser institucionalizada por meio de processo SIPAC destinado à Comissão de Extensão e Cultura, seguindo as orientações da norma vigente, e contar com a decisão de aprovação emitida pela Câmara de Extensão e Cultura do CONSEPE.

§1º A abertura do processo, seu acompanhamento e o envio de adequações, caso solicitado, é de responsabilidade do coordenador.

§2º O coordenador deve realizar a institucionalização da Atividade de Extensão pelo menos 30 dias antes do início previsto na proposta.

§3º A proposta deve estar em conformidade com o modelo específico para a modalidade de Atividades de Extensão do PIEXT-FC, disponibilizado pela PREC no site oficial da UFAPE.

Art. 19. As Atividades de Extensão vinculadas às Chamadas Externas deverão também ser institucionalizadas por meio de formulário próprio disponibilizado pela PREC para esta finalidade.

CAPÍTULO V DA PRORROGAÇÃO E CANCELAMENTO

Seção I Da Prorrogação

Art. 20. O Coordenador da Atividade de Extensão vinculada ao PIEXT-FC pode solicitar a prorrogação da vigência da atividade para viabilizar o cumprimento dos objetivos propostos, por meio da realização de uma ou mais ações, que por motivo a ser justificado não foram previstas ou puderam ser realizadas.

§ 1º A solicitação de prorrogação da vigência da atividade deve ser formalizada com o mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência do seu término, por meio de ofício (modelo oficial UFAPE) e Formulário de Prorrogação de Vigência (disponibilizado no site da PREC), destinado à Câmara de Extensão e Cultura, no endereço de e-mail: camara.cec@ufape.edu.br.

§ 2º O período de prorrogação solicitado para a atividade não pode ser superior à vigência inicialmente prevista.

§3º O tempo total da atividade, somando o período previsto e o de prorrogação, não pode ultrapassar 24 meses.

§4º A prorrogação será considerada aprovada somente após a decisão de aprovação da Câmara de Extensão e Cultura.

Seção II Do cancelamento

Art. 21. No âmbito do PIEXT-FC, o Coordenador da Atividade de Extensão poderá solicitar o cancelamento de uma atividade em andamento a qualquer momento, a qual será destinada à análise e parecer da Comissão de Extensão e Cultura e homologação na Câmara de Extensão e Cultura, mediante apresentação dos seguintes documentos:

I - ofício de solicitação de cancelamento;

II - relatório parcial da Atividade de Extensão, que deve constar, lista de participantes com a carga horária até o momento da interrupção; e

III - prestação de contas, quando for o caso.

CAPÍTULO VI DOS RELATÓRIOS E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I Dos relatórios

CONSEPE

Art. 22. Toda Atividade de Extensão deve prever a elaboração e institucionalização de relatório.

§ 1º O Relatório Parcial Anual da Atividade de Extensão, exigido para atividades com duração superior a 12 meses, serve como um registro simplificado do andamento das ações executadas durante o ano e deve ser elaborado conforme modelo específico da PREC. § 2º O Relatório Final da Atividade de Extensão tem por objetivo gerar um registro das ações executadas realizadas durante a vigência da atividade e deve ser elaborado conforme modelo disponibilizado pela PREC.

Art. 23. O processo de institucionalização de Relatórios Parcial Anual de uma Atividade de Extensão deve ser iniciado com antecedência mínima de 30 dias antes de completar um ano do início de suas atividades.

§1º A institucionalização do Relatório Parcial Anual de uma Atividade de Extensão em andamento não exime o Coordenador da responsabilidade de elaborar o Relatório Final desta Atividade.

§2º Os relatórios de Atividades de Extensão vinculadas às Chamadas Externas, deverão ser feitos conforme solicitado pela entidade financiadora seguindo seu cronograma.

Seção II Da prestação de contas

Art. 24. Sempre que houver captação de recursos financeiros externos, o Coordenador da atividade deve realizar a prestação de contas.

§1º No caso de captação de recursos por meio de editais, Chamadas Externas ou equivalentes, através de agências de fomento municipal, estadual, nacional ou internacional, a prestação de contas deve ser realizada para o órgão financiador.

§2º No caso captação de recursos por meio de inscrições, doações, emendas parlamentares, patrocínios de empresas privadas ou outras formas, a gestão do recurso e prestação de contas deve ser realizada por meio de Fundações de Apoio.

§3º A prestação de contas deve ser anexada ao relatório Final da Atividade para fins de registro na PREC, não cabendo à UFAPE a sua avaliação.

CAPÍTULO VII DA CERTIFICAÇÃO E DA DECLARAÇÃO

Art. 25. A certificação dos membros da equipe executora e dos demais participantes das Atividades de Extensão será realizada pela PREC, de acordo com o Relatório Final institucionalizado e submetido na plataforma de certificação adotada pela PREC.

§1º A PREC verifica a conformidade da solicitação feita com as informações contidas no Relatório Final institucionalizado e os dados da solicitação na plataforma de certificação, e posterior liberação dos certificados.

§2º Caso seja verificada divergência na listagem de nomes e/ou carga horária descritos no Relatório Final institucionalizado e informadas na solicitação dos certificados, o Coordenador será notificado para adequação.

Art. 26. A Atividade de Extensão vinculada à Chamada Externa deve ser certificada pelo órgão ou entidade de origem da Chamada. Parágrafo único. Excepcionalmente, a Atividade de Extensão vinculada a Chamada Externa que não for certificada pelo órgão ou entidade de origem da chamada poderá ser certificada pela PREC, desde que institucionalizada e informada pelo Coordenador que não haverá duplicidade de certificação.

Art. 27. A emissão de Declaração para membros da equipe executora da Atividade de Extensão em andamento cabe, exclusivamente, à Comissão de Extensão e Cultura, quando da solicitação por parte do Coordenador da atividade, acompanhada de Relatório Parcial para fins de comprovação.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. As Atividades de Extensão vinculadas ao PIEXT-FC não podem gerar ônus de qualquer natureza para a UFAPE.

Art. 29. Os produtos de extensão e qualquer outra divulgação relacionada a Atividade de Extensão vinculada a este Programa Institucional devem fazer referência ao PIEXT-FC/PREC/UFAPE.

Art. 30. A submissão de propostas de Atividades de Extensão ao PIEXT-FC obriga a aceitação de todos os termos desta resolução e da chamada interna.

Art. 31. No caso de parcerias ou convênios interinstitucionais, o Coordenador deve procurar o setor responsável na UFAPE para a devida formalização, observados os atos normativos institucionais específicos vigentes.

Parágrafo único. Nas parcerias da UFAPE com outras instituições, em que o Coordenador da Atividade de Extensão está lotado na instituição parceira, um docente ou técnico administrativo da UFAPE participante da atividade será o responsável na UFAPE pela institucionalização da mesma e seu/s relatório/s, para fins de reconhecimento e registro institucional.

Art. 32. A captação, a gestão e a prestação de contas dos recursos financeiros externos utilizados nesta atividade não são de responsabilidade da PREC.

Art. 33. Os casos omissos serão analisados pela PREC.

Art. 34. A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

APROVADA NA 7ª (SÉTIMA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO PRO TEMPORE, REALIZADA NO DIA 18 DE AGOSTO DE 2025.

Garanhuns-PE, 25 de agosto de 2025.

PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO
PRESIDENTE