



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

SUMÁRIO

01- DECISÕES DO CCEPE	
Aprova Criação do Curso de Doutorado em Ciências Contábeis - CCSA	01
Aprova Criação do Núcleo Interdisciplinar de Ciências Exatas e da Natureza - CAA	01
02- EDITAL Nº 48/2015 - RETIFICAÇÃO	
Seleção Pública Simplificada Para Professor Substituto	01
03- EDITAL Nº 49/2015 - PRORROGA PRAZO DE INSCRIÇÕES	
Seleção Pública Simplificada Para Professor Substituto - Abertura Edital Nº 48/2015	02
04- EDITAL Nº 50/2015	
Suspensão de Pagamento-Aposentados/Pensionistas – Maio/2015	03
05- PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL E AMBIENTAL – CAA – RESULTADO FINAL	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2014 – Mestrado.....	03
06- PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA – CTG– RESULTADO FINAL	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2015 – Mestrado Acadêmico e Doutorado	04 - 05
07- PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL E AMBIENTAL – CAA – RESULTADO FINAL	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2015.2 – Mestrado	05
08- ESTRUTURA CURRICULAR <i>STRICTO SENSU</i>	
Pós-Graduação em Educação Matemática e Tecnológica – DO - Área de Concentração: Ensino de Ciências e Matemática	06 - 07
09- PORTARIAS DE PESSOAL	
HC - Nºs 99, 100, 101, 102 e 103/2015	08 - 16

BOLETIM OFICIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Reitor – Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado
Chefe do Serviço de Publicação e Registro – Neli Maria do Nascimento

Editado pela Diretoria de Gestão de Pessoas/PROGEPE

Edifício da Reitoria
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Sala 172
Cidade Universitária
50.670-901 – Recife – PE – Brasil

Boletim Oficial da Universidade Federal de Pernambuco. V.1, nº 1, maio, 1966
Recife, Departamento Administrativo da Reitoria.

Ex-Reitores:

Prof. Murilo Humberto de Barros Guimarães	(mai. 1966 – ago. 1971)
Prof. Marcionilo de Barros Lins	(ago. 1971 – ago. 1975)
Prof. Paulo Frederico do Rêgo Maciel	(set. 1975 – set. 1979)
Prof. Geraldo Lafayette Bezerra	(dez. 1979 – abr. 1983)
Prof. Geraldo Calábria Lapenda	(abr. 1983 – nov. 1983)
Prof. George Browne Rêgo	(nov. 1983 – nov. 1987)
Prof. Edinaldo Gomes Bastos	(nov. 1987 – nov. 1991)
Prof. Éfrem de Aguiar Maranhão	(nov. 1991 – nov. 1995)
Prof. Mozart Neves Ramos	(nov. 1995 – out. 2003)
Prof. Amaro Henrique Pessoa Lins	(out. 2003 – out. 2011)

1. Universidade – Pernambuco - Periódicos

DECISÕES DO CCEPE

O CONSELHO COORDENADOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CCEPE, reunido no dia 11 de agosto pp. em sua 2ª Sessão Ordinária do presente exercício, ao apreciar o proc. nº. 23076.025516/2014-92, **DECIDIU APROVAR**, por unanimidade, o **Parecer nº. 86/2015** no qual a conselheira Cristiane Maria Galdino de Almeida se posicionou de forma **favorável**, à **CRIAÇÃO DO CURSO DE DOUTORADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**, vinculado ao Centro de Ciências Sociais e Aplicadas/CCSA

O CONSELHO COORDENADOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CCEPE, reunido no dia 11 de agosto pp. em sua 2ª Sessão Ordinária do presente exercício, ao apreciar o proc. nº. 23076.013322/2014-44, **DECIDIU APROVAR**, por unanimidade, a **CRIAÇÃO DO NÚCLEO INTERDISCIPLINAR DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA**, vinculado ao Centro Acadêmico do Agreste/CAA, nos termos do **Parecer nº. 94/2015 (favorável)**, exarado pela conselheira-relatora Cristiane Maria Galdino de Almeida.

RETIFICAÇÃO AO EDITAL Nº 48/2015

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida da Universidade Federal de Pernambuco, nos termos da Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993, da Lei nº 12.772/2012, e alterada pela Lei nº 12.863/2013, no Decreto nº 6.097/2007 e, no Decreto nº 6.944/2009, portaria do MEC nº 243/2011, torna público a retificação ao EDITAL No - 48, DE 7 DE AGOSTO DE 2015, publicado no Diário Oficial da União nº 151, de segunda-feira, 10 de agosto de 2015.

Lenita Almeida Amaral

ONDE SE LÊ:

CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA (CCEN) Av. Professor Luiz Freire, s/n Cidade Universitária, Recife – PE, CEP: 50670-901 Diretoria Secretaria: 81 2126-8400	DEPARTAMENTO DE FÍSICA 2126-7606 /7643	tópicos em física teórica	graduação em física ou ciências afins	03vagas	00
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	---------------------------	---------------------------------------	---------	----

LEIA-SE:

CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA (CCEN) Av. Professor Luiz Freire, s/n Cidade Universitária, Recife – PE, CEP: 50670-901 Diretoria Secretaria: 81 2126-8400	DEPARTAMENTO DE FÍSICA 2126-7606 /7643	tópicos em física teórica	graduação em física ou ciências afins	01vaga	00
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	---------------------------	---------------------------------------	--------	----

Publicado no DOU nº 156, de 17.08.2015, seção 3, página 64

**EDITAL Nº 49, DE 14 DE AGOSTO DE 2015.
PRORROGA PRAZO DE INSCRIÇÕES**

Considerando as retificações ao EDITAL Nº 48, de 07 de agosto de 2015, publicado no DOU Nº151, de 10 de agosto de 2015, que foram publicadas nos Diários Oficiais da União nº 152, de 11 de agosto de 2015, nº153 de 12 de agosto de 2015 e nº 154 de 13 de agosto de 2015, , nos termos da Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993, da Lei nº 12.772/2012, e alterada pela Lei nº 12.863/2013, no Decreto nº 6.097/2007 e, no Decreto nº 6.944/2009, portaria do MEC nº 243/2011, torna público que estarão prorrogadas as inscrições para as seguintes áreas abaixo apresentadas:

Lenita Almeida Amaral

DOU Nº	Departamentos ou núcleos	áreas	Prazo das inscrições até o dia
152	Núcleo de Nutrição - CAV	Nutrição aplicada a coletividade sadia	19 de agosto
152	Núcleo de Nutrição - CAV	Psicologia geral	19 de agosto
152	Núcleo de Nutrição - CAV	Bioquímica geral	19 de agosto
152	Departamento de Antropologia e Museologia – CFCH	museologia subárea: gestão de museus e conservação de bens culturais	19 de agosto
152	Departamento de Cirurgia – CCS	fundamentos da prática médica	19 de agosto
152	Núcleo de Gestão – CAA	Teoria econômica	19 de agosto
152	Núcleo de Gestão – CAA	História econômica	19 de agosto
152	Departamento de Enfermagem – CCS	Enfermagem em saúde do adulto e do idoso	19 de agosto
153	NÚCLEO DE BIOLOGIA - CAV	Ecologia	20 de agosto
153	DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO – CCS	Nutrição normal e dietética; nutrição experimental	20 de agosto
153	DEPARTAMENTO DE CLÍNICA E ODONTOLOGIA PREVENTIVA – CCS	Atendimento a pacientes especiais	20 de agosto
153	DEPARTAMENTO DE ANATOMIA – CCB	Anatomia humana	20 de agosto
153	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA – CCEN	geometria analítica, cálculo diferencial e integral	20 de agosto
153	DEPARTAMENTO DE MÚSICA – CAC	Trompete	20 de agosto
153	DEPARTAMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS – CE	ENSINO DE HISTÓRIA	20 de agosto
153	DEPARTAMENTO DE MEDICINA CLÍNICA – CCS	Métodos Complementares de diagnóstico	20 de agosto
154	DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA – CCS	Fisioterapia neuromuscular, esquelética e tegumentar	21 de agosto

Publicado no DOU nº 156, de 17.08.2015, seção 3, página 64

EDITAL Nº 50, DE 18 DE AGOSTO DE 2015.

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS da Universidade Federal de Pernambuco, em conformidade com as disposições estabelecidas pelo Decreto nº 7.862/2012, de 08 de dezembro de 2012, Portaria nº 08 – GM/MP, de 07 de janeiro de 2013, e pela Orientação Normativa SEGEP Nº 1, de 10 de janeiro de 2013, resolve,

1. Tornar pública a relação dos aposentados e/ou pensionistas que tiveram o pagamento do provento e/ou benefício de pensão suspenso por motivo de não atendimento à convocação e respectiva notificação para realizar o recadastramento anual, no mês do aniversário: MAIO/2015.

CPF	NOME	SITUAÇÃO
034187404-30	ESTER ALVES BEZERRA	APOSENTADO
244386184-87	MARCIA MARQUES DE MENEZES	APOSENTADO
507329514-53	MARIA JOSE OTAVIANO MOURA	PENSIONISTA
590600504-87	SIMONE CAVALCANTI DE SOUZA	PENSIONISTA

2. O restabelecimento do pagamento do provento e/ou do benefício de pensão fica condicionado ao recadastramento mediante comparecimento pessoal do interessado na Unidade de Recursos Humanos, sito à Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária, Prédio da Reitoria, sala 112, portando a documentação estabelecida nos arts. 5º e 6º da Orientação Normativa SEGEP Nº 01/2013, publicada no Diário Oficial da União de 14 de janeiro de 2013.

3. Na hipótese de moléstia grave ou de impossibilidade de locomoção do aposentado e/ou pensionista deverá ser solicitada visita técnica, por meio do telefone (81) 2126-8166, para comprovação de vida do titular do benefício, ficando o pagamento restabelecido provisoriamente até que seja realizada a visita.

EVANDRO FRANCISCO CARNEIRO

Publicado no DOU nº 158, de 19.08.2015, seção 2, página 71

CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL E AMBIENTAL CURSO DE MESTRADO - RESULTADO FINAL

A Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil e Ambiental torna público o **Resultado Final da Seleção 2014.2 para a Pós-Graduação em Engenharia Civil e Ambiental da UFPE-CAA**

De acordo com o Anexo IV do Edital de Seleção Publicado no Boletim Oficial 75 de 07 de julho de 2014, disponível em www.ufpe.br/ppgecam, as vagas para o Mestrado serão preenchidas pelos candidatos classificados obedecendo a ordem de classificação a seguir:

Área de concentração TECNOLOGIA AMBIENTAL:

Linha de Pesquisa: Tratamento de Resíduos Sólidos e Líquidos

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1	José Roberto Santo de Carvalho	5,56
2	Gilles Chaves dos Santos	5,47

CANDIDATO(A) SELECIONADO(A) PARA A VAGA RESERVADA AOS/ÀS SERVIDORES/AS DA UFPE

Linha de Pesquisa: Desenvolvimento do Semiárido

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1	Vanessa Cristina de Souza	6,29

Sávia Gavazza dos Santos Pessoa
Coordenadora do PPGE CAM

**CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA
CURSOS DE MESTRADO ACADÊMICO E DOUTORADO
RESULTADO FINAL**

O Coordenador do Programa de Pós-graduação em Engenharia Elétrica (PPGEE) torna público o **Resultado Final da Seleção para a Pós-Graduação em Engenharia Elétrica da UFPE - PPGEE**

De acordo com o Item 7 do Edital de Seleção publicado no Boletim Oficial N° 40 de 10 de abril de 2015, disponível em www.ufpe.br/PROGEP, o número de vagas para o Mestrado é fixado em quarenta (40) e o de Doutorado em trinta (30), as quais serão preenchidas pelos candidatos classificados obedecendo a ordem de classificação.

MESTRADO

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1º	Vinicius Ferraris Pignataro Mazzei Albert	9,48
2º	João Victor de Carvalho Evangelista	9,15
3º	Yanna Cruz Cavalcanti	9,09
4º	Ana Vitória de Moraes Inocêncio	8,90
5º	Lauro Cesar Queiroz de Moraes Silva	8,48
6º	Ticiano Mascarenhas Arrais Lage	8,48
7º	Priscila Telles	8,29
8º	Hugo Queiroz de Santana	8,29
9º	Helen Barboza da Silva	7,98
10º	Diego Ramos Canterle	7,98
11º	Alex Silva Pereira	7,63
12º	Aldelmo Henrique Santana	7,29
13º	Ravi Barreto Doria Figueiredo	7,19
14º	Jamile Tuanne Dantas Alves	7,14
15º	Thereza Christina de Lima Melo	7,13
16º	Leonardo Araújo Calado da Costa	6,97
17º	Thiago Batista de Oliveira Roma	6,80
18º	Alisson Irineu da Silva	6,74
19º	Euller Gonçalves de Lima	6,73
20º	Aline Borba de Oliveira	6,58
21º	Márcio José de Moraes Réges	6,23
22º	José Matias de Santana	6,21
23º	Leandro Santos Figueiredo	6,06
24º	David Wilber Silva Daltro	6,44
25º	Rodrigo de Paiva Cirilo Não classificado	

DOUTORADO

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1º	Diego Leite da Cunha	9,03
2º	Felipe Corrêa de Andrade	8,71
3º	Elias Arcanjo da Silva Junior	8,57
4º	José Rodrigues de Oliveira Neto	8,40
5º	Vladimir Homobono Soares	8,39
6º	Paulo André da Rocha Perris	8,24
7º	Marcus Vinicius Almeida F.Figueiredo	8,09
8º	Igor de Moura Leite Moreira	8,04
9º	Marcos Antonio Alves Gondim	7,79

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
10º	Gustavo Ribeiro Porpino Esteves	7,41
11º	Verusca Severo de Lima	7,32
12º	Maria Yaseen	7,25
13º	Ghulam Abbas	7,21
14º	Vilmar Vaz da Silva	6,93
15º	Hafiz Zeeshan Mahmood	5,79

Cecilio José Lins Pimentel
 Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica

**CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE
 PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL E AMBIENTAL
 CURSO DE MESTRADO**

O Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil e Ambiental torna público o **Resultado Final da Seleção para a Pós-Graduação em Engenharia Civil e Ambiental da UFPE-CAA**

De acordo com o Anexo IV do Edital de Seleção Publicado no Boletim Oficial nº 60 de 16 de Junho de 2015, disponível em www.ufpe.br/ppgecam, as vagas para o Mestrado serão preenchidas pelos candidatos classificados obedecendo a ordem de classificação a seguir:

Área de concentração ESTRUTURAS E MATERIAIS:

Linha de Pesquisa: **Análise estrutural**

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1	Jessyca Priscylla de Almeida Nunes	6,48
2	Raul César de Andrade Soares	6,09
3	Camila de Melo Tavares	5,54

Linha de Pesquisa: **Ciências dos materiais**

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1	Guilherme Viana Wanderley	5,23

Área de concentração TECNOLOGIA AMBIENTAL:

Linha de Pesquisa: **Tratamento de Resíduos Sólidos e Líquidos**

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1	Alice J G Albuquerque Almeida	4,82
2	Luttemberg Ferreira de Araújo	4,53

Linha de Pesquisa: **Qualidade e quantidade de águas superficiais e subterrâneas**

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1	Tiago Oliveira Caetano	5,11

Sávia Gavazza dos Santos Pessôa
 Coordenadora do PPGE CAM

ESTRUTURA CURRICULAR *STRICTO SENSU* (*)**(Por área de concentração - baseada na Res. nº 10/2008 do CCEPE/UFPE)****PROGRAMA:** EDUCAÇÃO MATEMÁTICA E TECNOLÓGICA**CENTRO:** EDUCAÇÃO**NÍVEL:** DOUTORADO**ÁREA DE CONCENTRAÇÃO:**1 **Ensino de Ciências e Matemática****LINHAS DE PESQUISA (listar todas):**

1 Educação Tecnológica

2 Didática da Matemática

3 Processos de Ensino e Aprendizagem na Educação Matemática e Científica

PERÍODO DE VIGÊNCIA: para alunos MATRICULADOS a partir de **2014.2****CRÉDITOS DO CURSO
(conforme Regimento do Programa)**

CRÉDITOS PARA TITULAÇÃO			
OBRIGATORIOS	ELETIVOS	OUTROS (fazer referência ao Regimento)	TOTAL GERAL
16	14		30

ELENCO DE DISCIPLINAS			
CÓDIGO	DISCIPLINAS OBRIGATORIAS	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CRÉDITOS
EMT900	Cognição e Aprendizagem na Educação Matemática e Tecnológica	60	4
EMT901	Metodologia da Pesquisa Educacional	60	4
EMT910	Epistemologia e Educação Matemática	60	4
EMT934	Teorias Didáticas da Educação Matemática e Tecnológica	60	4
CÓDIGO	DISCIPLINAS ELETIVAS	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CRÉDITOS
EMT903	Avaliação da Tecnologia Educacional para o Ensino Científico	60	4
EMT904	Avaliação na Educação Científica e Tecnológica	60	4
EMT905	Construtos Teóricos da Educação Matemática	60	4
EMT906	Educação e Sociedade	60	4
EMT907	Educação Matemática e Formação de Professores	60	4
EMT908	Engenharia de Software Educativos	60	4
EMT909	Ensino de Ciências e Tecnologia	60	4
EMT911	Estatística Aplicada à Pesquisa Educacional	60	4
EMT912	Interação Social e Matemática	60	4
EMT913	Introdução à Educação à Distância	60	4
EMT914	Números e Operações	60	4
EMT916	Tópicos no Ensino de Estatística e Probabilidades	60	4

ELENCO DE DISCIPLINAS			
CÓDIGO	DISCIPLINAS ELETIVAS	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CRÉDITOS
EMT917	Tecnologia e Educação Matemática	60	4
EMT918	Tecnologia e Sociedade	60	4
EMT919	Tópicos em Didática da Álgebra e das Funções	30	2
EMT920	Tópicos em Didática da Geometria	60	4
EMT921	Tópicos em Didática das Grandezas e Medidas	30	2
EMT922	Tópicos em Educação Matemática 1	30	2
EMT923	Tópicos em Tecnologias Educacionais 1	30	2
EMT932	Tópicos em Educação Matemática 2	30	2
EMT933	Tópicos em Tecnologias Educacionais 2	30	2
EMT935	Seminários Avançados de Pesquisa 1	15	1
EMT936	Seminários Avançados de Pesquisa 2	15	1
EMT937	Seminários Avançados de Pesquisa 3	15	1
EMT938	Seminários Avançados de Pesquisa 4	15	1
EMT939	Seminários Avançados de Pesquisa 5	15	1
EMT940	Seminários Avançados de Pesquisa 6	15	1
EMT941	Seminários Avançados de Pesquisa 7	15	1
EMT942	Seminários Avançados de Pesquisa 8	15	1

OUTRAS EXIGÊNCIAS REGIMENTAIS		
POSSIBILIDADE DE APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS DO MESTRADO PARA O DOUTORADO: <input checked="" type="checkbox"/> SIM NÃO <input type="checkbox"/>	Quantidade:	
EXAME DE QUALIFICAÇÃO PRÉ-BANCA <input checked="" type="checkbox"/> SIM NÃO <input type="checkbox"/>		
PRAZO MÁXIMO PARA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DA DISSERTAÇÃO/TESE <input checked="" type="checkbox"/> SIM NÃO <input type="checkbox"/>	até	90 dias
SUBMISSÃO DE ARTIGOS: <input type="checkbox"/> SIM NÃO <input checked="" type="checkbox"/>		
PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS: <input type="checkbox"/> SIM NÃO <input checked="" type="checkbox"/>		
APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS EM EVENTOS: <input type="checkbox"/> SIM NÃO <input checked="" type="checkbox"/>		
OUTRAS EXIGÊNCIAS REGIMENTAIS: A critério do Colegiado, poderão ser aceitos créditos obtidos em outros Programas de pós-graduação stricto sensu recomendados pelo órgão federal competente. Os doutorandos poderão cursar disciplinas em outros cursos de pós-graduação stricto sensu recomendados pelo órgão federal competente, e para contabilização dos créditos obtidos em tais disciplinas, os alunos precisarão solicitar ao Programa, com um aval do seu orientador, que a disciplina seja contabilizada. Poderão ser aproveitados no máximo, 8 (oito) créditos em disciplina isolada, sendo permitida a matrícula isolada apenas em disciplinas eletivas.		

OBSERVAÇÃO: os créditos obtidos em Estágio Docência serão computados de forma adicional ao número mínimo de créditos exigidos pelo Programa.

Secretário(a) do Curso

Coordenador(a) do Curso

(*) **Republicação.** Tornando sem efeito a Estrutura Curricular publicada no BO nº 68 – Especial, de 16/06/2014.

PORTARIA Nº 99, DE 18 DE AGOSTO DE 2015

Ementa: **Delegação de Competência**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO FILIAL EBSEH, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas, aprovado em 2 de fevereiro de 1979 e pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

Resolve:

Delegar competência ao(à) servidor(a) **José Lamartine da Silva**, SIAPE: 1782946, para responder como Gerente Administrativo e Financeiro do HC/UFPE, no período de 18 a 21 de agosto de 2015.

Frederico Jorge Ribeiro
Superintendente HC-UFPE

PORTARIA Nº 100 , DE 18 DE AGOSTO DE 2015

Ementa: **Delegação de Competência**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO FILIAL EBSEH, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas, aprovado em 2 de fevereiro de 1979 e pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

Resolve:

Delegar competência a servidora **Maria da Penha Carlos de Sá**, Matrícula/SIAPE: 1131651, para responder como Superintendente do HC/UFPE no período de 18 à 21 de agosto de 2015. Hospital das Clínicas da

Frederico Jorge Ribeiro
Superintendente

PORTARIA Nº 101, DE 18 DE AGOSTO DE 2015.

Ementa: **Delegação de Competência**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO FILIAL EBSEH, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas, aprovado em 2 de fevereiro de 1979 e pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

Resolve:

Delegar competência ao servidor **José Ângelo Rizzo**, SIAPE: 1130360, para responder como Gerente de Ensino e Pesquisa, no período de 18 a 21 de agosto 2015.

Frederico Jorge Ribeiro
Superintendente HC-UFPE

PORTARIA Nº 102, DE 18 DE AGOSTO DE 2015.

Ementa: **Delegação de Competência**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO FILIAL EBSEERH, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas, aprovado em 2 de fevereiro de 1979 e pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

Resolve:

Delegar competência a servidora **Cláudia Fernanda de Lacerda Vidal, SIAPE: 1133607**, para responder como Gerente de Atenção à Saúde, no período de 18 a 21 de agosto 2015.

Frederico Jorge Ribeiro
Superintendente HC-UFPE

PORTARIA Nº 103, DE 18 DE AGOSTO DE 2015.

Ementa: **Criação de Unidade**

O Superintendente do Hospital das Clínicas da UFPE, no uso das atribuições conferidas na Portaria do Presidente da EBSEERH nº 73, de 17 de dezembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço da EBSEERH nº 20, de 23/12/2013, e na Portaria do Presidente da EBSEERH nº 125, de 11/12/2012, publicada no Diário Oficial da União de 13/12/2012, e tendo em vista a necessidade de disciplinar e operacionalizar o funcionamento da Secretaria Geral (SECGER), Secretaria da Superintendência (SUPER), Secretaria da Gerência de Atenção à Saúde (GAS), Secretaria da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP), da Secretaria da Gerência Administrativa e Financeira (GAF), Secretaria das Comissões (SECCOM) e da Núcleo de Humanização (HUMANIZA) no âmbito do Hospital das Clínicas da UFPE, **RESOLVE CRIAR A UNIDADE DE APOIO CORPORATIVO DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO – PROFESSOR ROMERO MARQUES**, nos termos do Regulamento Interno em anexo.

FREDERICO JORGE RIBEIRO
Superintendente do HC-UFPE
Professor Romero Marques

REGULAMENTO INTERNO DA UNIDADE DE APOIO CORPORATIVO DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO – PROFESSOR ROMERO MARQUES – EBSEERH

O Superintendente do Hospital das Clínicas da UFPE, no uso das atribuições conferidas nas Portaria do Presidente da EBSEERH nº 73, de 17 de dezembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço da EBSEERH nº 20, de 23/12/2013, e na Portaria do Presidente da EBSEERH nº 125, de 11/12/2012, publicada no Diário Oficial da União de 13/12/2012, e tendo em vista a necessidade de disciplinar e operacionalizar o funcionamento da Secretaria Geral (SECGER), Secretaria da Superintendência (SUPER), Secretaria da Gerência de Atenção à Saúde (GAS), Secretaria da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP), da Secretaria da Gerência Administrativa e Financeira (GAF), Secretaria das Comissões (SECCOM) e da Núcleo de Humanização (HUMANIZA/HC) no âmbito do Hospital das Clínicas da UFPE, **RESOLVE** aprovar o seguinte regulamento interno da Unidade de Apoio Corporativo do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco – Professor Romero Marques:

Art. 1º. A Unidade de Apoio Corporativo terá a Chefia nomeada conforme Resolução da Diretoria Executiva/EBSERH nº 008 de 24/09/2012 e será composta pela Secretária Geral (SECGER), Secretária da Superintendência (SUPER), Secretária da Gerência de Atenção à Saúde (GAS), Secretária da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP), da Secretária da Gerência Administrativa e Financeira (GAF), Secretária das Comissões (SECCOM) e da Núcleo de Humanização (HUMANIZA/HC).

Parágrafo Primeiro. A função de secretariado no âmbito do Hospital das Clínicas (HC) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) compreende os serviços continuados de apoio às atividades administrativas e de secretariado, a fim de atender as necessidades da Superintendência e das Gerências de Atenção à Saúde, Administrativa e Financeira e de Ensino Pesquisa, bem como das Comissões no âmbito do Hospital das Clínicas da UFPE.

Parágrafo Segundo. A Chefia da Unidade de Apoio Corporativo deverá cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento, exercendo as atividades necessárias para atender ao disposto no art. 2º deste, bem como realizar o controle das atividades desenvolvidas pelos demais órgãos componentes da estrutura formal da Unidade.

Art. 2º. Para efeitos deste Regulamento Interno, a Unidade de Apoio Corporativo é órgão de apoio à gestão, subordinado administrativamente à Superintendência, investido das seguintes competências e atribuições:

I – auxiliar a Superintendência da Hospital das Clínicas/Ebserh na condução e gestão da instituição, em consonância com as diretrizes estabelecidas para a realização dos objetivos institucionais;

II – prestar assistência direta ao Superintendente, na preparação, na análise e no despacho do expediente, incluindo a coordenação da agenda;

III – coordenar a Secretária Geral (SECGER), Secretária da Superintendência (SUPER), Secretária da Secretária da Gerência de Atenção à Saúde (GAS), Secretária da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) e da Secretária da Gerência Administrativa e Financeira (GAF) do Hospital das Clínicas/Ebserh e articular a realização das atribuições dessa Secretária Geral com as demais atribuições desta Unidade;

IV – acompanhar o funcionamento da secretaria das comissões, com a supervisão da agenda de cada uma das Comissões e do arquivamento da documentação pertinente;

V – supervisionar os trabalhos da Secretária Geral (SECGER), Secretária da Superintendência (SUPER), Secretária da Secretária da Gerência de Atenção à Saúde (GAS), Secretária da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) e da Secretária da Gerência Administrativa e Financeira (GAF) do Hospital das Clínicas/Ebserh na organização e realização das reuniões dos órgãos colegiados;

VI – supervisionar os trabalhos Secretária Geral (SECGER), Secretária da Superintendência (SUPER), Secretária da Secretária da Gerência de Atenção à Saúde (GAS), Secretária da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) e da Secretária da Gerência Administrativa e Financeira (GAF) do Hospital das Clínicas/Ebserh na elaboração e publicação dos atos normativos da Superintendência;

VII – supervisionar o trabalho Secretária Geral (SECGER), Secretária da Superintendência (SUPER), Secretária da Secretária da Gerência de Atenção à Saúde (GAS), Secretária da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) e da Secretária da Gerência Administrativa e Financeira (GAF) do Hospital das Clínicas/Ebserh relativo aos registros de documentos pertinentes a Superintendência ;

VIII – prestar assistência ao Superintendente quando da realização de pronunciamentos públicos, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social, quando for necessário;

IX – auxiliar e subsidiar o Superintendente na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social, quando for necessário;

X – participar e monitorar grupos de trabalho e reuniões de interesse imediato da superintendência, quando for necessário;

XI – supervisionar as ações da Núcleo de Humanização do Hospital das Clínicas/Ebserh e articular a realização das atribuições desse Núcleo com as demais atribuições desta Unidade;

XII – monitorar o trabalho dos setores diretamente ligados à Superintendência (Setor de Planejamento, Setor Jurídico, Ouvidorias, Unidade de Comunicação Social) em projetos especiais demandados pelos Órgãos de Administração da Ebserh, pelo Ministério da Educação e/ou pelos Órgãos de controle;

XIII – monitorar projetos e atividades desenvolvidos no âmbito dos setores ligados à Superintendência (Setor de Planejamento, Setor Jurídico, Ouvidorias, Unidade de Comunicação Social) e manter a Superintendência informada a respeito do desenvolvimento desses projetos e atividades;

XIV – redigir, revisar, movimentar e organizar correspondência e outros documentos da Superintendência do Hospital das Clínicas/Ebserh;

XV – manter em bom funcionamento a gestão interna da Superintendência, quanto à infraestrutura, relacionamento interpessoal e ambiente saudável, necessários ao seu funcionamento, bem como articulação com os demais Setores;

XVII – submeter à aprovação do Superintendente o regulamento com o detalhamento das

atribuições e o organograma da Unidade de Apoio Corporativo;

XVIII – exercer outras atribuições determinadas pelo Superintendente.

Art. 3º. Todas as Secretarias devem emitir periodicamente relatório das atividades desenvolvidas nos respectivos âmbitos, visando subsidiar a construção do relatório anual da Unidade de Apoio Corporativo.

Art. 4º. São atribuições da Secretaria Geral (SECGER):

I - Acompanhar e supervisionar o funcionamento da recepção;

II - Recepcionar, acompanhar e/ou encaminhar o público interno e externo e os visitantes da Superintendência. Selecionar e encaminhar as demandas aos respectivos responsáveis;

III - Supervisionar a limpeza e a organização geral da Superintendência, incluindo todas as salas, a copa, banheiros, as secretarias e a recepção;

IV - Supervisionar os serviços de copeiragem;

V - Solicitar mobiliário, insumos, bens e serviços e controlar sua distribuição/execução;

VI - Redação das atas das reuniões do Colegiado Executivo e outras quando indicadas pelo Superintendente;

VII - Agendar a sala de reuniões da Superintendência;

VIII - Promover e divulgar o uso dos documentos padronizados no HC (ofícios, memorandos, atas, relatórios, etc);

IX - Cadastramento de usuários no Sistema Informatizado de Protocolo;

X - Apoiar e orientar os(as) outros(as) secretários(as) na elaboração de documentos oficiais e em outras atividades afins à área de secretariado.

XI - Elaborar e manter atualizados os dados de contatos da comunidade HC e órgãos de serviços vinculados ao mesmo.

XII - Elaboração de POP's, definição de metas e indicadores de eficácia/eficiência das diversas secretarias;

XIII - Acompanhar o andamento das ações das demais secretarias e repassá-las a Superintendência.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não afasta a possibilidade de a Superintendência do HC-UFPE e/ou Chefia da Unidade de Apoio Corporativo solicitarem a realização de outros atos, procedimentos ou questões pela SECGER.

Art. 5º. São atribuições da Secretaria da Superintendência (SUPER):

I - Gerenciar a comunicação entre a Superintendência e demais unidades administrativas;

II - Controlar agenda, realizar ligações telefônicas, arquivar, protocolar;

- III - Na ausência do secretário geral, acompanhar as reuniões e repassar as informações a secretaria geral para confecção das atas;
- IV - Preparar formulários para diárias e viagens da Superintendência, dando os devidos encaminhamentos e realizar a prestação de contas;
- V - Receber, enviar e acompanhar os processos físicos e eletrônicos via Sistema Informatizado de Protocolo;
- VI - Redigir documentos referentes a atividades do serviço de acordo com o Manual de redação da Presidência da República;
- VII - Encaminhar para assinatura devidamente carimbadas: notas fiscais, notas de empenho, APAC's, formulários de afastamento e outros;
- VIII - Encaminhar para homologação os pregões e devolvê-los assinados e despachados para a unidade de licitações;
- IX - Recebimento, leitura, triagem, encaminhamentos e protocolo de documentos diversos, dispostos nas caixas de entrada e de saída;
- X - Atendimento ao público interno e externo com filtragem das demandas para o Superintendente e encaminhamentos das demandas para outras chefias e/ou unidades;
- XI - Manter atualizadas a lista telefônica e a agenda com todos os compromissos do Superintendente. - Enviar a agenda, diariamente, por e-mail para o Superintendente e os Gerentes;
- XII - Preparação para reuniões: convite, agendamento, agendamento de sala e separação de material de apoio que poderá ser utilizado.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não afasta a possibilidade de a Superintendência do HC-UFPE e/ou Chefia da Unidade de Apoio Corporativo solicitarem a realização de outros atos, procedimentos ou questões pela SUPER.

Art. 6º. São atribuições da Secretaria da Gerência de Atenção à Saúde (GAS):

- I - Gerenciar a comunicação entre a GAS e as demais unidades administrativas;
- II - Controlar agenda, realizar ligações telefônicas, arquivar, protocolar;
- III - Preparar formulários para diárias e viagens da Gerência de Atenção à Saúde e seus convidados/visitantes, dando os devidos encaminhamentos e a prestação de contas;
- IV - Redigir documentos referentes a atividades do serviço de acordo com o Manual de redação da Presidência da República;
- V - Preparação para reuniões: convite, agendamento, agendamento de sala e separação de material de apoio que poderá ser utilizado;
- VI - Atendimento ao público interno e externo com filtragem das demandas para a GAS e encaminhamentos das demandas para outras chefias e/ou unidades;
- VII - Redigir, protocolar, enviar memorandos, ofícios e outros documentos;
- VIII - Fazer cópias, quando necessário, de documentos diversos;
- XIX - Receber, enviar e acompanhar os processos físicos e eletrônicos via Sistema Informatizado de Protocolo;
- X - Manter atualizadas a lista telefônica e a agenda;
- XI - Enviar o censo diariamente após receber os arquivos encaminhados pelo COB, pela UTI Neonatal, pela Chefia da Internação e pelo Serviço de Cardiologia.
- XII - Fazer ofício, alimentar planilha do COB, UTI Neonatal e da Cardiologia e encaminhar tudo para SES;
- XIII - Manter atualizadas, diariamente, as agendas das Divisões vinculadas à GAS;
- XIV - Receber os formulários de AIH do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde, encaminhar para autorização do Coordenador e da Gerência de Atenção à Saúde.
- XV - Fazer os encaminhamentos por meio de ofício da documentação referente aos natimortos sempre que ocorrer esse tipo de óbito;

XVI - Fazer ofício solicitando blocos de D.O e D.N.V que deverá ser retirado no Departamento de Natalidade e Mortalidade. Depois deverá ser comunicado ao NEPI para que este possa retirar os blocos e proceder com os devidos registros;

XVII - Redigir ofício e encaminhar ao Hemope quando houver solicitação de procedimento Hemoterápico de plasmaferese. Todas as informações necessárias do paciente também devem ser anexadas à solicitação;

XVIII - Encaminhar sempre que necessário a solicitação de Talidomida ao Departamento de Farmácia;

XIX - Solicitar receituário especial sempre que necessário, sempre obedecendo o fluxo predefinido;

Parágrafo único. O disposto neste artigo não afasta a possibilidade de a Superintendência do HC-UFPE e/ou Chefia da Unidade de Apoio Corporativo solicitarem a realização de outros atos, procedimentos ou questões pela GAS.

Art. 7º. São atribuições da Secretaria da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP):

I - Gerenciar a comunicação entre a GEP e as demais unidades administrativas;

II - Controlar agenda, realizar ligações telefônicas, arquivar, protocolar;

III - Preparar formulários para diárias e viagens da Gerência de Ensino e Pesquisa e seus convidados/visitantes, dando os devidos encaminhamentos e a prestação de contas;

IV - Redigir documentos referentes a atividades do serviço de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República;

V - Preparação para reuniões: convite, agendamento, agendamento de sala e separação de material de apoio que poderá ser utilizado;

VI - Atendimento ao público interno e externo com filtragem das demandas para a GEP e encaminhamentos das demandas para outras chefias e/ou unidades;

VII - Redigir, protocolar, enviar memorandos, ofícios e outros documentos;

VIII - Receber, enviar e acompanhar os processos físicos e eletrônicos via Sistema Informatizado de Protocolo;

IX - Fazer cópias, quando necessário, de documentos diversos.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não afasta a possibilidade de a Superintendência do HC-UFPE e/ou Chefia da Unidade de Apoio Corporativo solicitarem a realização de outros atos, procedimentos ou questões pela GEP.

Art. 8º. São atribuições da Secretaria da Gerência Administrativa e Financeira (GAF):

I - Gerenciar a comunicação entre a GAF e as demais unidades administrativas;

II - Controlar agenda, realizar ligações telefônicas, arquivar, protocolar;

III - Preparar formulários para diárias e viagens da Gerência Administrativa e Financeira e seus convidados/visitantes, dando os devidos encaminhamentos e a prestação de contas;

IV - Redigir documentos referentes a atividades do serviço de acordo com o Manual de redação da Presidência da República;

V - Preparação para reuniões: convite, agendamento, agendamento de sala e separação de material de apoio que poderá ser utilizado;

VI - Atendimento ao público interno e externo com filtragem das demandas para a GAF e encaminhamentos das demandas para outras chefias e/ou unidades;

VII - Redigir, protocolar, enviar memorandos, ofícios e outros documentos;

VIII - Fazer cópias, quando necessário, de documentos diversos;

- IX - Encaminhar para assinatura, devidamente carimbadas: notas fiscais, notas de empenho, contratos, atas e documentos correlatos;
- X - Recebimento, leitura, triagem e encaminhamentos de documentos diversos dispostos nas caixas de entrada e de saída;
- XI - Na ausência do secretário geral, o agendamento da sala de reuniões da Superintendência, será responsabilidade da GAF;
- XII - Receber, enviar e acompanhar os processos físicos e eletrônicos via Sistema Informatizado de Protocolo;
- XIII - Manter atualizadas a lista telefônica e a agenda.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não afasta a possibilidade de a Superintendência do HC-UFPE e/ou Chefia da Unidade de Apoio Corporativo solicitarem a realização de outros atos, procedimentos ou questões pela GAF.

Art. 9º. São atribuições da Secretaria das Comissões (SECCOM):

- I - Gerenciar a comunicação entre a Superintendência, as Comissões Assessoras e demais unidades administrativas;
- II - Controlar agenda das Comissões;
- III – Arquivar e protocolar documentos;
- III – Auxiliar na preparação para reuniões com a elaboração de convite, agendamento de sala e separação de material de apoio que poderá ser utilizado;
- IV - Redigir documentos referentes a atividades do serviço de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República;
- V - Articular-se com os (as) Coordenadores (as) das Comissões e Grupos de Trabalho para fiel desempenho das suas atividades, em cumprimento das deliberações da Superintendência e promover apoio necessário às mesmas;
- VI - Despachar com o Superintendente e com as Comissões os assuntos pertinentes aos mesmos;
- VII - Elaborar e submeter à Superintendência o relatório de atividades anuais no 1º trimestre de cada ano;
- VIII - Acompanhar e apoiar, sempre que necessário ou solicitado pelo Superintendente, as reuniões individuais de cada Comissão;
- IX - Acompanhar e apoiar o desenvolvimento das atividades das Comissões, inclusive quanto ao cumprimento dos prazos de apresentação de produtos a Superintendência;
- X - Apoiar e orientar as Comissões quanto à elaboração e aprovação de estatutos, registro de atas, produção de relatórios e outros documentos
- XI - Lavrar as atas das reuniões, enquanto a Comissão não designar o seu relator;
- XII - Acompanhar as reuniões do Plenário, participando da mesa, assessorando a Superintendência nas reuniões do Plenário e lavrando as atas das reuniões;
- XIII - Redigir, registrar, manter arquivo, providenciar publicação e divulgar interna e, caso necessário, externamente, as Portarias de criação, alteração, prorrogação, etc, e resoluções e estatutos referentes às Comissões;
- XIV - Distribuir, de acordo com a orientação dos respectivos coordenadores, os processos constantes da pauta, aos membros para apreciação e parecer;
- XV - Despachar os processos e expedientes de rotina;
- XVI - Manter entendimentos com dirigentes dos demais setores da Superintendência, de outros do poder público e da sociedade civil organizada no interesse do Hospital;
- XVII - Planejar e executar, junto aos Setores de Hotelaria e Divisão Administrativa e Financeira, o Cerimonial nas situações especificadas pela Superintendência.

Parágrafo primeiro. A Secretaria das Comissões abrange também os Comitês, Núcleos, Equipes e Grupos de Trabalhos temporários ou permanentes que assessoram a Superintendência e/ou as Gerências do HC

Parágrafo segundo. O disposto neste artigo não afasta a possibilidade de a Superintendência do HC-UFPE e/ou Chefia da Unidade de Apoio Corporativo solicitarem a realização de outros atos, procedimentos ou questões pela SECCOM.

Art. 10. São atribuições do Núcleo de Humanização (HUMANIZAHC):

I - Agregar e potencializar ações de Humanização que, implementadas de forma integrada, contribuam para mudar o padrão de assistência ao usuário interno e externo a curto, médio e longo prazo;

II - Humanizar o atendimento ao paciente contribuindo para sua recuperação, de forma a minimizar o sofrimento provocado pela hospitalização, em níveis compatíveis com a sua dignidade humana e seus direitos sociais;

III - Humanizar as condições de trabalho do profissional de saúde;

IV - Estabelecer prioridades no foco das ações de humanização do Hospital, levando em consideração as necessidades mais prementes;

V - Criar e vitalizar as redes internas de comunicação (informativos, cartazes, cartilhas, folders, sinalizações, pesquisas e outros);

VI - Estimular a participação efetiva das chefias e formadores de opinião no processo de humanização;

VII - Pactuar com as unidades priorizadas, a implementação das ações de humanização;

VIII - Desenvolver ações de educação permanente, com foco nos aspectos subjetivos da relação profissional/usuário, fomentando mudanças culturais.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não afasta a possibilidade de a Superintendência do HC-UFPE e/ou Chefia da Unidade de Apoio Corporativo solicitarem a realização de outros atos, procedimentos ou questões pela HUMANIZAHC.

Art. 11. O Organograma da Estrutura de Governança do HC/UFPE passa a incorporar a Unidade de Apoio Corporativo, nos termos do ANEXO I.

Art. 12. Os casos omissos nesse Regulamento serão resolvidos pela Superintendente do HC-UFPE.

Art. 13. Este Regulamento e seu anexo entrarão em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

FREDERICO JORGE RIBEIRO
Superintendente do HC-UFPE
Professor Romero Marques

ANEXO I

