

**BOLETIM OFICIAL**  
[ NÚMERO ESPECIAL ]

**SUMÁRIO**

- 01** EDITAL Nº 26/2005  
Prorrogação de Concurso Público – Depo. de Psicologia e Orientação Educacional
- 02** PORTARIA NORMATIVA Nº 06/2005  
Altera Portaria Normativa nº 01/97
- 03** PORTARIA NORMATIVA Nº 07/2005  
Institui o Núcleo de Documentação sobre os Movimentos Sociais de Pernambuco e de outras providências
- 04** PORTARIA DE PESSOAL  
Contoso

**EDITAL Nº 26, DE 13 DE JUNHO DE 2005**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o disposto no item 5.2 do Edital nº 03, de 23 de fevereiro de 2004, publicado no DOU de 01 de março de 2004, resolve PRORROGAR, por 01 (hum) ano, o prazo de validade do Concurso Público para o cargo de Professor Assistente do Depo. de Serviço Social, referência I, na área de Fundamentos Teóricos-Metodológicos do Serviço Social, homologado pelo Edital nº 23, de 23 de junho de 2004, publicado no DOU de 24/06/2004.

AMARO HENRIQUE PESSOA LINS  
Reitor

\* Publicado no DOU nº 112, de 14/06/2005, Seção 3, pág. 30.

**PORTARIA NORMATIVA Nº 06, DE 14 DE JUNHO DE 2005**

O VICE-REITOR SUBSTITUTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, resolve:

Alterar, conforme quadro anexo, a Portaria Normativa nº 01/97, que trata da Distribuição dos cargos de Direção-CD e Funções Gratificadas-FG da Universidade Federal de Pernambuco, publicada no Diário Oficial da União nº 10, seção 2, página 204, de 15 de janeiro de 1997, republicada no Diário Oficial da União nº 142, seção 2, página 5155, de 28 de julho de 1997. (Processo nº 23076/00068/2005-50)

SUÉLDO VITA DA SILVEIRA  
Vice-Reitor Substituto

Anexo da Portaria Normativa nº 06, de 14 de junho de 2005

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Coordenador Administrativo do Gabinete do Reitor – FG-02	Coordenador Administrativo e Financeiro do Gabinete do Reitor – FG-02

\* Publicado no DOU nº 113, de 15/06/2005, Seção 3, pág. 12.

**PORTARIA NORMATIVA Nº 07, DE 14 DE JUNHO DE 2005.**

**Ementa:** Institui o Núcleo de Documentação sobre os Movimentos Sociais de Pernambuco e de outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33, alíneas a e c, do Estatuto da Universidade e considerando a proposta encaminhada pelo Centro de Artes e Comunicação,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I - DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO SOBRE OS MOVIMENTOS SOCIAIS DE PERNAMBUCO - UFPE**

**Seção I**

**Da Instituição**

Art. 1º É instituído o Núcleo de Documentação sobre Movimentos Sociais na Universidade Federal de Pernambuco, com a finalidade de:

I – reunir, salvaguardar, organizar e disponibilizar para pesquisa, consulta pública, divulgação, atividades educativas e outras, documentos produzidos ou relativos aos movimentos sociais, tais como jornais, impressos, fotografias, vídeos, depoimentos egrupos e outros;

II – desenvolver a consciência da importância da preservação da documentação sob suas várias formas entre os professores, alunos e especialmente nos movimentos sociais;

III – estimular na academia o interesse pelo estudo, pesquisa e extenso em relação aos movimentos sociais.

Parágrafo único. O NDMS será administrativamente vinculado ao Gabinete do Reitor e suas ações serão desenvolvidas em caráter multi, inter e transdisciplinar.

**Seção II**

**Das atribuições**

Art. 2º O NDMS terá por atribuições:

I – realizar conferências, colóquios, cursos, seminários, treinamento e outras atividades análogas relacionados com o estudo dos movimentos sociais, mediante recursos próprios ou com a colaboração de outros órgãos da Universidade ou, ainda, com o apoio de outras instituições locais, regionais, nacionais ou internacionais;

II – prestar assessoria e consultoria a órgãos públicos e privados, a sindicatos e às organizações não governamentais, na área de sua atuação;

III – promover a integração, a prestação de serviços e o intercâmbio de experiências com outros órgãos ou instituições que atuam na mesma área do Núcleo, mediante parcerias, convênios ou outros acordos e ajustes;

IV – promover estudos, pesquisas e atividades de extensão que intensifiquem contatos de pesquisadores, docentes e alunos da Universidade, relacionados com as atividades do Núcleo;

V – organizar e manter um centro de documentação, biblioteca, arquivo, videoteca e website sobre instituições e estudos de temas vinculados ao Núcleo;

VI – contribuir na formação dos alunos de graduação e pós-graduação da Universidade, mediante o acesso ao seu centro de documentação e ao seu acervo bibliográfico para elaboração de trabalhos de graduação, monografias, dissertações e teses;

VII – elaborar e executar projetos que objetivem a coleta e organização de documentos dos movimentos sociais junto a pessoas físicas e jurídicas;

**Seção III**

**Da Estrutura Organizacional do Núcleo**

Art. 3º O NDMS terá a seguinte estrutura:

I – Conselho Gestor;

II – Conselho Consultivo.

III – Coordenadoria;

IV – Secretaria;

**Subseção I**

**Do Conselho Gestor**

Art. 4º O Conselho Gestor será composto dos seguintes membros:

I – Coordenador, como presidente;

II – Vice-Coordenador;

III – seis professores e três alunos representantes do corpo docente e discente dos departamentos de Comunicação Social, História e Serviço Social, que exerçam atividades acadêmicas relacionadas com o Núcleo;

IV – um representante de cada projeto de estudo/pesquisa/extensão vinculado ao Núcleo;

V – um representante e um suplente dos movimentos sociais, designados pelo Conselho Consultivo entre seus membros.

Parágrafo único. O mandato dos representantes mencionados no inciso III, IV e V será de dois anos, podendo ser reconduzidos.

Art. 5º Compete ao Conselho Gestor:

I – eleger o Coordenador e o Vice-Coordenador do Núcleo, dentre os seus membros;

II – aprovar a programação anual de atividades e o plano plurianual do Núcleo, elaborados pela Coordenadoria;

III – decidir sobre encaminhamento de propostas de celebração de convênios para a aprovação da Administração Central da Universidade;

IV – deliberar sobre o recebimento de doações, subvenções e legados, observadas as disposições legais e sem prejuízo da apreciação, caso necessária, dos órgãos deliberativos superiores da Universidade;

V – aprovar o relatório anual de contas elaborado pelo Coordenador;

VI – aprovar a prestação de contas elaborada pelo Coordenador, submetendo-a à apreciação final do órgão competente da Universidade;

XI – deliberar sobre a instituição de comissões temáticas ou grupos de trabalho, para a realização de estudos sobre temas ou questões específicas relacionadas ao Núcleo;

XII – deliberar sobre a vinculação de projetos ao Núcleo;

XIII – elaborar o calendário anual das reuniões ordinárias;

XI - aprovar o Regimento Interno do Núcleo, submetendo-o à aprovação do Gabinete do Reitor.

§ 1º O Conselho Gestor reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada trimestre e extraordinariamente quando convocada pelo seu Presidente ou por requerimento suscitado pela maioria absoluta de seus membros.

§ 2º O Conselho Gestor deliberará com a presença da maioria absoluta dos seus membros, observando o critério da maioria simples dos membros presentes para a aprovação das decisões.

**Subseção II**

**Do Conselho Consultivo**

Art. 6º O Conselho Consultivo será constituído por representantes dos sindicatos, das organizações não governamentais ou de outras entidades, além de líderes de movimentos sociais, que participam das atividades do Núcleo, mediante parcerias, acordos, ajustes ou convênios.

Art. 7º Compete ao Conselho Consultivo:

I – opinar e encaminhar sugestões sobre o conjunto das atividades desenvolvidas pelo Núcleo e contribuir para sua eficiência;

II – participar com sugestões e ações na organização da coleta de material que compor o acervo;

III – eleger um representante e um suplente para o Conselho Gestor;

**Subseção III**

**Da Coordenadoria**

Art. 8º O NDMS terá um Coordenador e um Vice-Coordenador, eleitos pelo Conselho Gestor dentre os docentes da Universidade e designados pelo Reitor para um mandato de dois anos, permitida a recondução nos termos do inciso I do art. 5º.

Parágrafo único. O Vice-Coordenador substituirá o Coordenador na sua ausência e impedimento e o auxiliará na elaboração do plano plurianual e da programação anual das atividades do Núcleo.

Art. 9º Compete ao Coordenador do NDMS:

I – presidir o Conselho Gestor, com direito a voto, inclusive de qualidade;

II – elaborar a programação anual de atividades e o plano plurianual;

III – administrar os bens destinados à sua utilização, inclusive os que venham a ser adquiridos por doações, subvenções ou legados;

IV – administrar as atividades decididas pelo Conselho Gestor;

V – cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Gestor;

VI – encaminhar relatório anual de atividades à aprovação do Conselho Gestor;

VII – elaborar a prestação de contas do Núcleo, conforme as disposições técnicas e legais pertinentes;

VIII – articular-se com os órgãos próprios da Universidade e do NDMS

IX – supervisionar os trabalhos da Secretaria Administrativa e dos alunos bolsistas vinculados aos programas e projetos do Núcleo;

X – convidar membros da sociedade civil à integração com o Núcleo, principalmente para exercer atividades de consultoria, sem vínculo empregatício de qualquer natureza com o órgão ou com a Universidade, com a aprovação do Conselho Gestor;

XI - estabelecer contatos com o movimento social, sindicatos e organizações não governamentais, com o objetivo de viabilizar a aquisição de documentos para o acervo do Núcleo;

XII – promover ações junto a instituições de fomento, a empresas públicas ou privadas e a organizações sem fins lucrativos, visando à captação de recursos para o financiamento dos projetos e atividades do Núcleo;

XIV – resolver os casos omissos nesta Portaria, submetendo-os à aprovação do Gabinete do Reitor, se necessário.

**Subseção IV**  
**Da Secretaria Administrativa**

Art. 10. O NDMS terá uma Secretaria Administrativa, exercida por servidor indicado pelo Coordenador.

Art. 11. Compete à Secretaria Administrativa:

I – fazer registro das reuniões do Conselho Gestor, através da lavratura de atas;

II – administrar os equipamentos e o material de expediente da Secretaria, informando ao Coordenador as providências necessárias para o melhor funcionamento do órgão;

III – apoiar ao Coordenador nas atividades junto aos docentes e aos alunos bolsistas vinculados ao NDMS;

IV – cumprir e fazer cumprir as determinações do Coordenador e do Conselho Gestor do Núcleo;

V – auxiliar o Coordenador, quando solicitado, na administração das atividades do órgão;

VI – encaminhar, registrar e arquivar os documentos recebidos e emitidos pelo órgão, bem como registrar e controlar a entrada e saída de material e equipamentos do órgão.

VII – Receber e protocolar documentos;

VIII - Manter a sede do NDMS aberta para consulta pública pelo menos em um expediente diário;

**Seção IV**

**Das Bens e dos Recursos Financeiros Destinados à Utilização do NDMS**

Art. 12. Os bens e os recursos financeiros destinados à utilização do NDMS serão oriundos de:

I – dotação orçamentária consignada no orçamento da UFPE;

II – dotações, subvenções e legados;

III – rendas provenientes de direitos autorais, patentes e qualquer outra forma de propriedade intelectual;

IV – rendas provenientes de conferências, consultorias, publicações, seminários e de materiais audiovisuais que venha a produzir, e outros.

**CAPÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAL**

Art. 13. O exercício das funções administrativas mencionadas nesta Portaria não implicará, para a Universidade, em pagamento de remuneração adicional aos seus ocupantes, salvo apenas o reconhecimento da atividade para fins da avaliação de desempenho para a atribuição de gratificação de estímulo à docência, nos termos regulamentados em Lei.

Art. 14. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade Federal de Pernambuco, revogadas as disposições em contrário.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, em 14 de junho de 2005, 187ª da Independência e 117ª da República.

Prof. Amaro Henrique Pessoa Lins  
Reitor

\* Publicado no DOU nº 113, de 15/06/2005, Seção 1, pág. 12.

**PORTARIA DE PESSOAL Nº 787, DE 14 DE JUNHO DE 2005.**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, utilizando-se da delegação de competência que lhe foi outorgada, conforme Portaria Normativa nº 06/93, publicada no Boletim Oficial de 30 de dezembro de 1993, e nos termos dos artigos 143 e 153 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

**R E S O L V E:**

Designar GIOVANNY RÉGIS VAZ DE CASTRO, SIAPE nº 1132058, JORGE OLÍMPIO DO NASCIMENTO, SIAPE nº 1122225, e REGINA DE FÁTIMA BASTOS DE MELO, SIAPE nº 1123530, para constituírem Comissão de Sindicância

Processo nº 23076/0003960/2004-911.

Prof.ª ANA CRISTINA BRITO ARCOVERDE  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida