



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL

BOLETIM DE SERVIÇO

SUMÁRIO

1	GABINETE DO REITOR - GR - PORTARIAS NORMATIVAS	1 - 41
<hr/>		
2	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - PORTARIAS	42 - 57
<hr/>		
3	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - TABELA	58 - 61
<hr/>		
4	PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PROPG - EDITAIS DE SELECAO DE POS-GRADUACAO	62 - 63
<hr/>		
5	CENTRO DE CIENCIAS MEDICAS - CCM - PORTARIAS	64 - 67
<hr/>		
6	DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICACAO - CAC - PORTARIAS	68 - 68
<hr/>		
7	DIRETORIA DO CENTRO DE CIENCIAS DA SAUDE - CCS - PORTARIAS	69 - 69
<hr/>		

BOLETIM OFICIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

Coordenador da Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações - Icleybson João de Lima.

Editado pela Diretoria de Administração de Pessoal/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 - fev. 2003)
Prof. Geraldo José Marques Pereira	(fev. 2003 - out. 2003)
Prof. Amaro Henrique Pessoa Lins	(out. 2003 - out. 2011)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 11, DE 6 DE AGOSTO DE 2025

Aloca Função Gratificada destinada pela
Portaria MEC nº 347, de 24 de abril de 2025.

O **REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 33 do Estatuto, e considerando a Portaria MEC nº 347, de 24 de abril de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Alocar Função Gratificada, código FG-2, remanejada para esta Universidade, por meio da Portaria MEC nº 347, de 24 de abril de 2025, para o/a Coordenador Geral do Serviço Integrado de Saúde, do Centro de Ciências da Saúde.

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

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 12, DE 6 DE AGOSTO DE 2025

Aprova a Estrutura Regimental da
Superintendência de Comunicação e dá outras
providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e em conformidade com as competências institucionais delineadas no Regimento da Reitoria,

RESOLVE:

TÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A Superintendência de Comunicação – Supercom tem por finalidade planejar, articular, propor, coordenar, direcionar, executar e acompanhar as ações de comunicação institucional e pública desenvolvidas pela Universidade Federal de Pernambuco, com foco nos seus diversos públicos, utilizando, para isso, meios de comunicação impressos, digitais e de radiodifusão em prol da comunicação institucional e pública, fomentando políticas de comunicação com base na escuta da comunidade acadêmica e integrando equipes de comunicação, equipamentos, canais de divulgação, sites, mídias sociais e institucionais.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Superintendência de Comunicação tem a seguinte estrutura:

I - Superintendência de Comunicação:

- a) Divisão de Orçamento e Compras;
- b) Coordenação da Assessoria de Comunicação;

II - Diretoria de Comunicação:

- a) Coordenação de Design;
- b) Coordenação de Audiovisual; e
- c) Coordenação de Conteúdo Estratégico;

III - Diretoria do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias:

- a) Gerência de Arte e Mídias Digitais;
- b) Coordenação Administrativa:
 - 1. Gerência de Infraestrutura;
- c) Coordenação de Tecnologia;

- d) Coordenação de Conteúdo da TVU;
- e) Coordenação de Programação da TVU;
- f) Divisão de Operações da TVU; e
- g) Coordenação de Programação e Conteúdo da Rádio Universitária FM.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 3º A Superintendência de Comunicação tem por competência:

I - planejar, coordenar, articular, propor, acompanhar e executar ações na área de comunicação com o objetivo de fortalecer a imagem institucional;

II - integrar as áreas de comunicação de todos os setores da UFPE, propondo e coordenando ações conjuntas;

III - coordenar a Política de Comunicação da UFPE e as normas que dela derivam, em articulação com as diversas instâncias da Universidade, visando sua disseminação, aplicação e fomento à comunicação;

IV - realizar a mediação entre a mídia (local, nacional e internacional) e a comunidade acadêmica, sugerindo pautas aos veículos de comunicação;

V - assessorar a administração da UFPE no que se refere à comunicação institucional e pública;

VI - desenvolver articulações permanentes com as áreas de comunicação de outras instituições de caráter governamental e não governamental, sociedade civil e movimentos sociais;

VII - planejar e propor ações de comunicação que visem a uma maior integração com a comunidade universitária;

VIII - articular ações junto às mídias digitais e aos canais de televisão e de rádios da Universidade, assim como junto às páginas relacionadas ao Portal da UFPE;

IX - coordenar a produção e gestão de conteúdo no Portal da UFPE e nos perfis oficiais da UFPE em redes sociais digitais;

X - divulgar as ações acadêmicas e administrativas da UFPE, além de outros assuntos de relevância para a instituição;

XI - zelar pelo patrimônio visual, gráfico, audiovisual e sonoro constituído pelos órgãos integrantes da SUPERCOM;

XII - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Superintendência alinhadas ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e aos demais planos institucionais;

XIII - realizar consultas públicas com público interno e externo para subsidiar a política de comunicação no âmbito da Universidade e na interação com a sociedade;

XIV - organizar e promover condições de realização de eventos, parcerias, cursos e demais recursos que possam subsidiar e capacitar as equipes de comunicação da UFPE e os conteudistas que gerenciam as páginas das diversas unidades no portal da Universidade, assim como os responsáveis por administrar as redes sociais e realizar outras atividades de comunicação em diferentes áreas, dentro das políticas de comunicação estabelecidas;

XV - dar suporte à gestão dos canais de televisão e de rádios da Universidade;

XVI - desenvolver estratégias de comunicação e de gestão de mídias sociais junto aos setores de comunicação e de tecnologia da UFPE;

XVII - elaborar planos de atividades e relatórios anuais;

XVIII - assegurar as condições necessárias para o pleno desenvolvimento das atividades por meio do apoio e investimento em capacitação, atualização de equipamentos e atenção à saúde física, mental e bem-estar da equipe; e

XIX - integrar toda a equipe no processo de planejamento de ações e políticas relacionadas à SUPERCOM, de forma participativa e em contínuo diálogo com todos os seus membros.

Seção I

Da Divisão de Orçamento e Compras

Art. 4º Compete à Divisão de Orçamento e Compras:

I - realizar o planejamento anual das compras da Superintendência de Comunicação, conjuntamente com as demais unidades da Superintendência;

II - orientar os gestores na elaboração/especificação das demandas de compras, auxiliando os requisitantes a especificar os materiais e serviços que deverão ser adquiridos e/ou contratados, além de revisar as especificações já elaboradas, adequando-as ao Cadastro de Materiais (CATMAT) e ao Cadastro de Serviço (CATSER), visando garantir a qualidade dos produtos adquiridos;

III - receber as demandas para compras e contratações de serviços, devidamente oficializadas, para assim decidir a melhor forma de aquisição e contratação, e solicitar a liberação do crédito orçamentário a partir de valor estimado informado pelo demandante perante o Gabinete do Reitor e, posteriormente, a Diretoria de Orçamento da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (DORC/PROPLAN);

IV - tomar as providências necessárias de acordo com a forma de contratação escolhida, tais como solicitação de intenções de registro de preços e/ou adesões em pregões de outros órgãos gerenciadores, assim como obtenção das devidas autorizações;

V - auxiliar na elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e/ou projetos básicos, junto ao solicitante, para aquisição de materiais e contratação de serviços;

VI - realizar o acompanhamento da entrega dos materiais e execução dos serviços, conjuntamente com os setores demandantes;

VII - orientar a instrução processual acerca da documentação necessária ao prosseguimento do pagamento, encaminhando ao setor responsável pela liquidação e pelo pagamento, e acompanhar até a emissão da ordem bancária;

VIII - manter atualizados os relatórios de arrecadação de recursos próprios provenientes de contratos e convênios, assim como auxiliar na elaboração dos relatórios de previsões das futuras arrecadações; e

IX - solicitar crédito para despesas urgentes e de pequeno vulto, de caráter excepcional, suprimento de fundos (cartão corporativo), assim como verificação da real necessidade e possibilidade legal para utilização do mesmo, além de auxiliar o suprido na prestação de contas.

Seção II

Da Coordenação da Assessoria de Comunicação

Art. 5º A Coordenação da Assessoria de Comunicação (ASCOM) tem por finalidade coordenar as ações e os trabalhos que envolvem a área de assessoria de imprensa; apurar pautas e

elaborar conteúdo jornalístico para difusão das notícias da UFPE e produção de boletins informativos e produtos audiovisuais; dar transparência às ações da Universidade; e informar os públicos interno e externo sobre as ações da instituição.

Art. 6º A Assessoria de Comunicação tem por competência:

I - atender às demandas da imprensa relativas à Universidade;

II - assessorar a Administração Central e os demais setores da UFPE, quando couber, nas ações e atividades relacionadas à imprensa;

III - intermediar, agendar e acompanhar a demanda da imprensa local e nacional para os assuntos relacionados à Administração Central e demais setores da Universidade, quando couber;

IV - assessorar a Administração Central e a Superintendência de Comunicação nos planos, projetos, programas e ações de divulgação da UFPE nos assuntos relativos à imprensa e à integração social com as comunidades interna e externa;

V - coordenar e realizar a produção, a edição e a divulgação de notícias sobre a Universidade em boletins digitais e impressos, de cunho jornalístico e produtos audiovisuais, para os públicos interno e externo da UFPE, nos canais oficiais de comunicação de sua competência;

VI - divulgar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na UFPE;

VII - produzir e arquivar material fotojornalístico relativo às ações da UFPE;

VIII - realizar planejamento e distribuição gráfica de matérias, fotografias ou ilustrações de caráter jornalístico;

IX - diagramar publicações jornalísticas impressas e digitais de sua competência;

X - fazer clipagem de notícias referentes à Universidade publicadas nos veículos de comunicação;

XI - coordenar e executar a produção de conteúdo jornalístico e audiovisual sobre a UFPE, com ênfase na divulgação científica, produção acadêmica e de extensão, para divulgação nos canais oficiais de comunicação de sua competência;

XII - atuar na atualização dos perfis oficiais da Universidade em redes sociais on-line, em conjunto com demais diretorias da Superintendência;

XIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área nos canais oficiais de comunicação de sua competência;

XIV - participar do planejamento anual das atividades da Superintendência de Comunicação;

XV - prestar apoio e assessoria aos diversos setores da Universidade em assuntos e atividades relacionados à sua área de competência;

XVI - elaborar planos de atividades e relatórios anuais relativos às atividades da Assessoria de Comunicação;

XVII - trabalhar em parceria com as demais unidades de comunicação da Superintendência de Comunicação e dos campi da UFPE; e

XVIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 7º A Diretoria de Comunicação (DIRCOM) tem por finalidade planejar e executar campanhas de comunicação institucional, baseadas em sua missão, visão e valores, com vistas a preservar, consolidar e disseminar a imagem da Universidade entre o seu público interno e externo.

Art. 8º A Diretoria de Comunicação tem por competência:

I - planejar, coordenar e executar a produção de campanhas e conteúdos de caráter institucional relacionados à divulgação das ações administrativas e acadêmicas, dos eventos e outras matérias de interesse institucional;

II - fortalecer a identidade da instituição em parceria com os demais órgãos relacionados à comunicação da UFPE;

III - desenvolver campanhas e produtos de comunicação administrativa, estudantil e gestão de pessoas, em atendimento às demandas da Administração Central e de outros setores da UFPE;

IV - produzir a arte-final das peças de divulgação para eventos de grande porte;

V - elaborar peças e ou campanhas de acordo com calendário de datas comemorativas e eventos institucionais de interesse da comunidade universitária e da sociedade;

VI - coordenar e acompanhar as publicações executadas pelas unidades nas páginas do portal da UFPE, garantindo o cumprimento das diretrizes e normativas estabelecidas para publicação de conteúdo nas páginas de domínio da Universidade;

VII - propor padrões e uniformizar os sites institucionais e as diretrizes para criação e manutenção das páginas dos Centros Acadêmicos, Pró-Reitorias e demais unidades da Universidade;

VIII - realizar produção audiovisual institucional nos limites de sua capacidade instalada;

IX - desenvolver ferramentas para comunicação colaborativa por parte da comunidade universitária;

X - prestar apoio e assessoria aos diversos setores da Universidade em assuntos relativos à comunicação institucional;

XI - realizar pesquisas de satisfação sobre os meios de comunicação internos e seus enfoques;

XII - buscar meios capazes de avaliar a receptividade, eficácia e impacto, no público-alvo, das campanhas e produtos desenvolvidos, buscando compreender a capacidade de transmissão da respectiva mensagem;

XIII - elaborar planos de atividades e relatórios anuais de atividades de competência da Diretoria;

XIV - trabalhar em parceria com as demais unidades de comunicação da Superintendência de Comunicação e dos campi da UFPE;

XV - orientar ou delegar a supervisão da formação profissional dos estagiários ou bolsistas que atuem nesta Diretoria;

XVI - elaborar relatórios de desempenho dos canais de mídia em que a UFPE tem atuação, fornecendo dados de inteligência, mapeando oportunidades e eventuais problemas de comunicação; e

XVII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção I

Da Coordenação de Design

Art. 9º A Coordenação de Design tem por finalidade gerir a identidade visual da UFPE e conceber graficamente os produtos que dão suporte à comunicação institucional da universidade.

Art. 10. A Coordenação de Design tem por competência:

I - atuar, junto a outras áreas, na definição e gestão dos padrões das marcas que compõem a

identidade visual da Universidade, seus usos e aplicações, de acordo com o Manual de Identidade Visual da UFPE;

II - definir, em conjunto com a Diretoria de Comunicação, a Superintendência de Comunicação e/ou com outros setores, sobre a atualização do Manual de Identidade Visual, sempre que necessário;

III - definir, em parceria com demais órgãos relacionados à comunicação da UFPE, os padrões de sinalização dos campi e prédios da Universidade, de acordo com o Manual de Sinalização da UFPE;

IV - conceber e/ou dar suporte à elaboração de materiais gráficos impressos e digitais e identidades visuais de projetos institucionais que divulguem e promovam ações, eventos e projetos da UFPE tanto no âmbito dos seus campi como para o público externo;

V - articular, em conjunto com as outras coordenações e a Diretoria de Comunicação, o provimento de soluções de interfaces digitais;

VI - atuar na criação e produção dos materiais gráficos necessários à execução de campanhas institucionais;

VII - contribuir para a capacitação em design do público interno da Universidade responsável por criar material para divulgação de eventos, ações e projetos dos diversos setores da UFPE;

VIII - orientar e divulgar a forma correta e as limitações de aplicação institucional da identidade visual da UFPE e de unidades relacionadas, além de monitorar a adequação de identidades visuais criadas pelos próprios setores da UFPE, podendo orientar e/ou restringir seus usos nos canais institucionais, no caso de inadequação;

IX - propor padrões visuais e de usabilidade para os sites institucionais e as diretrizes para criação e manutenção das páginas dos centros acadêmicos e das demais unidades;

X - orientar ou delegar a supervisão da formação profissional dos estagiários ou bolsistas que atuem nesta Coordenação; e

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção II

Da Coordenação de Audiovisual

Art. 11. A Coordenação de Audiovisual tem por finalidade gerir, produzir e preservar o material audiovisual e televisivo de suporte à comunicação institucional para a comunidade interna e externa da UFPE.

Art. 12. Compete à Coordenação de Audiovisual:

I - elaborar, gravar e editar material audiovisual de caráter institucional a ser veiculado nas redes sociais, TV, rádios e outros veículos de comunicação da Universidade;

II - registrar e/ou transmitir ao vivo eventos realizados pela UFPE;

III - produzir material para campanhas institucionais e manter um banco de imagens audiovisuais institucional;

IV - zelar pela preservação do material audiovisual de interesse histórico para a universidade;

V - contribuir para a capacitação em comunicação audiovisual do público interno da Universidade responsável por disseminar conteúdo institucional nas redes sociais da UFPE e dos respectivos setores; e

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção III

Da Coordenação de Conteúdo Estratégico

Art. 13. A Coordenação de Conteúdo Estratégico tem por finalidade contribuir para o fortalecimento da imagem institucional da UFPE a partir da supervisão do conteúdo de peças e campanhas de comunicação, além de construir e fortalecer o diálogo com a comunidade interna, com a elaboração de conteúdos informativos a serem veiculados por meio dos canais de comunicação dirigidos aos estudantes, professores e técnicos administrativos.

Art. 14. A Coordenação de Conteúdo Estratégico tem por competência:

I - produzir conteúdo e auxiliar no planejamento, elaboração e execução, em consonância com as outras coordenações da Diretoria de Comunicação, de campanhas institucionais e materiais de comunicação para o fortalecimento da imagem da UFPE, tanto para o público interno como para o público externo;

II - produzir conteúdo e gerenciar material especial para a comunicação interna, bem como elaborar e revisar conteúdos informativos dessa natureza, tais como materiais gráficos, vídeos e áudios, entre outros produtos, a serem publicados nos canais de comunicação da UFPE;

III - produzir e/ou revisar textos para publicações institucionais;

IV - contribuir para a capacitação em comunicação do público interno da Universidade responsável por disseminar conteúdo nas redes institucionais da UFPE e dos respectivos setores;

V - ajudar a elaborar peças para os canais digitais de comunicação interna da UFPE;

VI - propor, planejar e roteirizar pautas para produtos e programas desenvolvidos em parceria com a Coordenação de Audiovisual da Diretoria de Comunicação, visando comunicar ações de relevância para a comunidade acadêmica a partir de iniciativas de alunos, professores e técnicos;

VII - realizar diagnósticos de comunicação para os setores da UFPE que tiverem necessidade, no sentido de propor estratégias e táticas que fortaleçam o engajamento da instituição com a comunidade;

VIII - monitorar o tráfego no portal, gerando relatórios de inteligência de dados sobre o uso do mesmo;

IX - coordenar a correção e os ajustes de conteúdo no portal da UFPE; e

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DO NÚCLEO DE TELEVISÃO E RÁDIOS UNIVERSITÁRIAS

Art. 15. O Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias (NTVRU) tem por finalidade a prestação de serviços de comunicação e radiodifusão públicas e serviços conexos.

Art. 16. A Diretoria do NTVRU tem por competência:

I - administrar, representar e responder institucionalmente pelo NTVRU;

II - planejar, coordenar e orientar as atividades do NTVRU;

III - promover e executar a gestão participativa com os demais setores do NTVRU;

IV - garantir o pleno funcionamento do Conselho Curador, do Comitê Editorial e do Conselho Técnico-Administrativo, com respeito ao seu livre exercício;

V - convocar e presidir as atividades do Conselho Técnico-Administrativo;

VI - elaborar e encaminhar ao Conselho Técnico-Administrativo o relatório anual de atividades;

VII - decidir, **ad referendum**, sobre assuntos urgentes da competência do Conselho Técnico-Administrativo, submetendo-os à homologação na reunião ordinária subsequente;

VIII - interagir com órgãos e entidades do Estado e da sociedade civil, instituições governamentais, não governamentais e movimentos sociais, nacionais e internacionais, integrados às atividades específicas do NTVRU, com o objetivo de celebrar parcerias;

IX - delegar competências, como instrumento da descentralização administrativa, visando assegurar maior rapidez e objetividade às decisões;

X - propor a constituição de comissões e grupos de trabalho para estudo de assuntos que interessem ao NTVRU ou para execução de projetos específicos;

XI - expedir ordens de serviços, instruções e circulares necessárias à execução de atividades que se desenvolvam no âmbito de sua competência;

XII - incentivar a elaboração e divulgação de editais e chamadas públicas de conteúdo para participação da comunidade universitária e sociedade civil na programação do NTVRU;

XIII - promover a realização de audiências públicas voltadas à discussão de questões relativas ao funcionamento do NTVRU;

XIV - executar as atividades e as ações de comunicação pública traçadas no âmbito da Política de Comunicação da Universidade;

XV - garantir a veiculação do conteúdo do NTVRU nas mais diversas mídias;

XVI - manter o NTVRU articulado com a Superintendência de Comunicação e suas unidades, Pró-Reitorias e Centros Acadêmicos da Universidade Federal de Pernambuco;

XVII - submeter o planejamento orçamentário do NTVRU à Superintendência de Comunicação;

XVIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência e demais atribuições nos termos do Estatuto e Regimento da Universidade; e

XIX - prospectar oportunidades junto aos mecanismos de fomento e cadeias produtivas da economia criativa para a realização de programas, projetos e ações, em conjunto com as demais coordenações do NTVRU.

Art. 17. O NTVRU é composto pelos seguintes veículos de comunicação:

I - TV Universitária: emissora de caráter público com programação aberta transmitida pelo canal aberto 11.1;

II - Rádio Universitária em Frequência Modulada (FM): emissora de caráter público com programação transmitida em Frequência Modulada (99.9 MHz); e

III - Rádio Universitária Paulo Freire: emissora pública com caráter de rádio escola, programação transmitida em Amplitude Modulada (820 KHz), e previsão de migração para Frequência Modulada (FM), conforme determinação legal do Governo Federal.

Parágrafo único. A Rádio Universitária Paulo Freire possui estrutura organizacional específica e setorial em relação ao NTVRU, e liberdade de cátedra no planejamento, orientação e produção dos seus conteúdos, sob a gestão pedagógica do Departamento de Comunicação Social da UFPE (Campus Recife), de acordo com a Resolução nº 02/2018 do Conselho de Administração da UFPE.

Seção I

Da Gerência de Arte e Mídias Digitais

Art. 18. A Gerência de Arte e Mídias Digitais tem por competência:

I - Produzir e analisar os produtos visuais e gráficos do NTVRU, peças visuais e cartelas promocionais, demandadas pelas outras coordenações do NTVRU ou desenvolvidas pela mesma;

II - coordenar a produção de conteúdo nos perfis de redes sociais digitais do NTVRU;

III - planejar e promover a transmediação das plataformas do NTVRU, em conjunto com as outras coordenações;

IV - gerir o armazenamento e a recuperação do acervo audiovisual do NTVRU através do Centro de Documentação e Pesquisa (CEDOC), em conjunto com as diferentes coordenações do NTVRU, para utilização das imagens e preservando a memória audiovisual do NTVRU;

V - propor, junto ao Conselho Técnico-Administrativo, o direcionamento estratégico anual, com as metas e projeções desta gerência;

VI - confeccionar e submeter ao Conselho Técnico-Administrativo relatório mensal das métricas, dados, interações, exibições e ações feitas por esta gerência;

VII - auxiliar a Direção do NTVRU e a Coordenação Administrativa na busca de projetos e parcerias que possam ampliar as intervenções visuais e benfeitorias no NTVRU; e

VIII - orientar ou delegar a supervisão da formação profissional dos estagiários ou bolsistas que atuem nesta gerência.

Seção II

Da Coordenação Administrativa

Art. 19. A Coordenação Administrativa tem por competência:

I - assessorar a Diretoria e os demais setores do NTVRU na área administrativa;

II - elaborar o planejamento orçamentário do NTVRU, juntamente com o Diretor, para submissão à Superintendência de Comunicação;

III - participar do processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), com a colaboração dos demais setores do NTVRU;

IV - planejar, supervisionar, controlar e acompanhar o cumprimento das ações e atividades dos setores ligados à Coordenação;

V - apresentar o planejamento de capacitação dos servidores técnico-administrativos à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida;

VI - desenvolver e apresentar periodicamente planos de estágios e bolsas a serem realizados no NTVRU;

VII - guardar e zelar o patrimônio de bens móveis e imóveis do NTVRU. Coordenar a catalogação, guarda, fluxo de acesso interno e externo; assim como a proposição de melhorias destes bens;

VIII - zelar pelo bem-estar, saúde e condições de trabalho do corpo de servidores, conjuntamente às Pró-Reitorias e diretorias da UFPE;

IX - produzir relatórios das ações e atividades desenvolvidas pela coordenação para o Conselho Técnico-Administrativo; e

X - orientar ou delegar a supervisão da formação profissional dos estagiários ou bolsistas que atuem nesta Coordenação.

Subseção I

Da Divisão de Infraestrutura

Art. 20. Compete à Divisão de Infraestrutura:

I - garantir e supervisionar o funcionamento das áreas de segurança, recepção, gestão e manutenção predial, de limpeza e transporte;

II - estabelecer interlocução permanente com a Superintendência de Infraestrutura e a Superintendência de Projetos e Obras da UFPE;

III - produzir ações visando atender as demandas de infraestrutura do NTVRU;

IV - definir escala de prioridade das demandas a partir das decisões da Direção, referendadas pelo Conselho Técnico-Administrativo;

V - fiscalizar a oferta de serviços, bem como as atividades das equipes terceirizadas de limpeza predial, segurança e transporte;

VI - acompanhar as obras e serviços executados no NTVRU; e

VII - produzir relatório mensal das ações e atividades desenvolvidas pela Divisão.

Seção III

Da Coordenação de Tecnologia

Art. 21. A Coordenação de Tecnologia tem por competência:

I - supervisionar e coordenar as atividades da área técnica, de transmissão de sinais de TV e Rádio, Setor de Manutenção e também os servidores da área de Tecnologia da Informação (TI), além de promover a montagem e manutenção dos equipamentos;

II - propor soluções para as demandas tecnológicas do NTVRU;

III - elaborar e fornecer informações para a tomada de decisões de engenharia e tecnologia do NTVRU;

IV - supervisionar as atividades de planejamento, implantação dos sistemas de radiodifusão, soluções tecnológicas de áudio e vídeo, além da manutenção de sistemas destinados à produção e transmissão de conteúdo;

V - desenvolver soluções e inovações de engenharia para os sistemas de radiodifusão;

VI - coordenar, planejar, orientar e acompanhar a execução das ações e atividades dos setores ligados à Coordenação de Tecnologia;

VII - planejar e avaliar a gestão das soluções de Tecnologia da Informação do NTVRU, prospectando soluções e tendências de TI;

VIII - supervisionar, acompanhar ou executar os processos de pesquisa, planejamento, aquisição, implementação e suporte das soluções de Tecnologia da Informação voltadas ao atendimento das atividades e processos do NTVRU;

IX - responder pela supervisão e avaliação das atividades de suporte aos usuários, pela implantação de projetos de atualização e inovação e pelo provimento de soluções de TI para as atividades de produção, gestão e de distribuição de conteúdo nas plataformas de TV, Rádio e Internet;

X - confeccionar e submeter ao Conselho Técnico-Administrativo relatório mensal das ações e atividades desenvolvidas pela coordenação; e

XI - orientar ou delegar a supervisão da formação profissional dos estagiários ou bolsistas que atuem nesta Coordenação.

Seção IV

Da Coordenação de Conteúdo da TVU

Art. 22. A Coordenação de Conteúdo tem por competência:

I - planejar e coordenar a área de produção de conteúdo da TVU, respeitando a linha editorial, as diretrizes fixadas pelo Conselho Curador e o planejamento anual, em sintonia com as finalidades da comunicação pública;

II - planejar e gerir a utilização dos recursos de produção sob sua responsabilidade;

III - contribuir para a consolidação da Rede Nacional de Comunicação Pública;

IV - coordenar e viabilizar a realização, edição e veiculação de conteúdo que garanta ao cidadão o acesso à informação de interesse público, assegurando exatidão, isenção, qualidade técnica e diversidade de pontos de vista, com a finalidade de colaborar com a formação crítica do cidadão;

V - responder pela produção de conteúdos realizados por esta Coordenação;

VI - planejar, supervisionar e acompanhar o cumprimento das atividades da Gerência de Produção de Conteúdo da TVU;

VII - propor, dentro do planejamento anual do NTVRU, a produção própria ou a exibição de novos conteúdos e programas para a diversificação e o aprimoramento da grade de programação exibida e veiculada na TV;

VIII - analisar propostas de produção de conteúdo para a TVU, emanadas de produção independente, após aprovação pelo Comitê Editorial e/ou Conselho Curador do NTVRU;

IX - acompanhar a produção de conteúdo produzido em regime de parceria ou coprodução, observando prazos, qualidade e demais exigências contratuais, bem como a coerência com os princípios e as finalidades da comunicação pública;

X - propor a adoção de novas técnicas e tecnologias de produção de conteúdo;

XI - garantir a qualidade dos conteúdos sob sua responsabilidade, buscando sempre a inovação e a coerência com os objetivos fixados pelo Conselho Curador do NTVRU;

XII - garantir a expressão da diversidade social e regional na produção de conteúdo;

XIII - apoiar a divulgação das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação desenvolvidas na UFPE, que sejam de interesse público;

XIV - elaborar os planos estratégicos para a política de produção de conteúdo do NTVRU;

XV - atuar no planejamento e demais etapas de produção de conteúdo convergente realizado conjuntamente com outras áreas do Núcleo;

XVI - auxiliar a Direção do NTVRU e a Coordenação de Programação da TVU na busca de projetos, parcerias e ações de fomento, que possam ampliar as temáticas abordadas, os públicos-alvo e o alcance do conteúdo produzido na TVU;

XVII - confeccionar e submeter ao Conselho Técnico-Administrativo relatório mensal das ações e atividades desenvolvidas pela coordenação; e

XVIII - orientar ou delegar a supervisão da formação profissional dos estagiários ou bolsistas que atuem nesta Coordenação.

Seção V

Da Coordenação de Programação da TVU

Art. 23. A Coordenação de Programação da TVU tem por competência:

I - propor estratégias para o planejamento de conteúdo da programação da TVU;

II - organizar, supervisionar, monitorar, controlar e avaliar a grade de programação local da TVU, além de acompanhar a promoção dos produtos audiovisuais da emissora nos intervalos da programação;

III - articular-se com as emissoras com as quais a TVU mantenha contrato de veiculação de produtos, para a melhor execução do planejamento da grade de programação, estabelecendo estrategicamente os horários de entrada e saída, classificação indicativa, tempos de arte e intervalos, autorizando cortes ou inserções de material audiovisual na programação;

IV - propor planejamentos anual, semestral, trimestral e mensal da programação ao Conselho Técnico-Administrativo, respeitando as diretrizes legais instituídas;

V - executar o planejamento aprovado, conforme orientações do Conselho Curador e monitorar a exibição da grade de programação da TVU;

VI - avaliar e monitorar a programação da TVU, valendo-se das orientações do Conselho Curador, de pesquisas e de outros instrumentos que possibilitem ajustes na programação;

VII - planejar procedimentos de concepção visual, em conjunto com a Gerência de Arte e Mídias Digitais do NTVRU, a estética e sonora das marcas, chamadas, aberturas, vinhetas, marca d'água, selos, artes e produtos audiovisuais em geral para a TVU, estabelecendo uma unidade de comunicação para a TV e canais na internet;

VIII - propor diretrizes da política de parceria e compartilhamento de conteúdo da TVU com emissoras públicas brasileiras e internacionais, de modo a fortalecer a Rede Nacional de Comunicação Pública;

IX - analisar e deliberar, conjuntamente com as demais Coordenações da TVU, sobre as propostas de veiculação de produtos de parceiros, observando as recomendações do Conselho Curador;

X - propor, junto ao Conselho Técnico-Administrativo, o direcionamento estratégico anual, com as metas e projeções desta Coordenação;

XI - dirigir a execução das atividades de pesquisa e monitoramento dos programas que compõem a grade de programação da TVU;

XII - convergir, através do Centro de Documentação e Pesquisa, o armazenamento e a recuperação do acervo audiovisual da TVU.

XIII - garantir constante enriquecimento da informação na grade de programação da TVU;

XIV - coordenar e garantir a correta execução diária do roteiro de programação e sua respectiva divulgação;

XV - coordenar a veiculação de programas especiais, faixas de programação e propaganda político-partidária obrigatória;

XVI - confeccionar e submeter ao Conselho Técnico-Administrativo relatório mensal do que foi exibido pela emissora, incluindo programas, materiais de intervalo e chamadas, no que concerne ao tempo e à estratégia de sua veiculação, buscando melhoria e otimização na qualidade da exibição;

XVII - gerir equipes de trabalho de transmissão da TVU, no que concerne às atribuições relativas ao roteiro de programação, exibição e transmissão (Controle Mestre), bem como as atividades de produção de promoções;

XVIII - auxiliar a Direção do NTVRU na busca de parcerias e fomento para ampliação de sua grade; e

XIX - orientar ou delegar a supervisão da formação profissional dos estagiários ou bolsistas que atuem nesta Coordenação.

Seção VI

Da Divisão de Operações da TVU

Art. 24. A Divisão de Operações da TVU tem por competência:

I - supervisionar, normatizar e coordenar as atividades dos editores de vídeo, técnicos de som, operadores de câmera, diretores de imagem e demais servidores, bolsistas ou estagiários, envolvidos na operação de equipamentos e tecnologias nas produções da TVU, incluindo parcerias e coproduções, nas suas diferentes etapas de planejamento.

II - disponibilizar de maneira eficiente os espaços, operadores e equipamentos para as produções e coproduções, conforme solicitações das diversas coordenações do NTVRU, além de coproduções recomendadas pelo Conselho Curador;

III - normatizar o uso de suas operações, buscando inovação e a melhoria dos fluxos de trabalho, além de ocupação eficiente dos equipamentos, servidores, bolsistas, estagiários e espaços de produção do NTVRU;

IV - zelar pelo bom uso dos aparelhos, equipamentos e outras tecnologias de uso ou responsabilidade do NTVRU, sendo responsável pela Unidade de Produção de Conteúdo (UPC);

V - buscar constante melhoria das operações da TVU, por meio da interação com a Coordenação Técnica, Seções ligadas à Coordenação e outros setores envolvidos nos projetos desenvolvidos, para a adoção de novos equipamentos ou tecnologias;

VI - observar os padrões técnicos fixados pelas Normas da Programação das emissoras;

VII - confeccionar e submeter ao Conselho Técnico-Administrativo relatório mensal das ações e atividades desenvolvidas pela coordenação; e

VIII - orientar ou delegar a supervisão da formação profissional dos estagiários ou bolsistas que atuem nesta divisão.

Seção VII

Da Coordenação de Programação e Conteúdo da Rádio Universitária FM

Art. 25. A Coordenação de Programação e Conteúdo da Rádio Universitária FM tem por competência:

I - planejar, coordenar, executar e acompanhar a produção e veiculação de conteúdos radiofônicos para a grade da emissora, respeitando a linha editorial, as diretrizes e o planejamento anual aprovados pelo Conselho Curador, em sintonia com as finalidades da comunicação pública;

II - garantir a qualidade do conteúdo sob sua responsabilidade, buscando sempre a inovação e a coerência com os objetivos do NTVRU;

III - zelar pela manutenção adequada do acervo musical, de produção própria, coprodução e demais conteúdos veiculados na grade da emissora;

IV - acompanhar e garantir, junto às Coordenações de Tecnologia e de Conteúdo, a utilização adequada dos recursos necessários para produção, veiculação e transmissão dos conteúdos da emissora;

V - orientar ou delegar a supervisão da formação profissional dos estagiários ou bolsistas que atuem nesta Coordenação; e

VI - confeccionar e submeter ao Conselho Técnico-Administrativo relatório mensal das ações e atividades desenvolvidas pela coordenação.

Seção VIII

Do Conselho Técnico-Administrativo do NTVRU

Art. 26. O Conselho Técnico-Administrativo (CTA) do NTVRU é um órgão colegiado composto por gestores do NTVRU, mais dois servidores eleitos por seus pares, e presidido pelo Diretor do Núcleo.

Art. 27. O Conselho Técnico-Administrativo tem por competência:

I - articular ações e avaliar as atividades dos diversos setores do NTVRU;

II - analisar o planejamento para aquisição de equipamentos, contratação de serviços e reformas na infraestrutura; e

III - elaborar chamadas públicas de conteúdo para veiculação na grade das emissoras do NTVRU.

Art. 28. O Conselho Técnico-Administrativo é composto pelos seguintes titulares:

I - da Direção do NTVRU, como seu presidente;

II - da Coordenação Administrativa;

III - da Coordenação de Tecnologia;

IV - da Coordenação de Conteúdo da TVU;

V - da Coordenação de Programação da TVU;

VI - da Coordenação de Programação e Conteúdo da Rádio Universitária FM;

VII - da Coordenação-Geral e Pedagógica da Rádio Paulo Freire;

VIII - da Gerência de Arte e Mídias Digitais;

IX - da Chefia da Divisão de Operações da TVU;

X - da Chefia da Divisão de Infraestrutura; e

XI - dois servidores/as lotados no NTVRU eleitos/as pelos seus pares para um mandato de dois anos, com possibilidade de reeleição por mais dois anos.

Parágrafo único. Considerando a pauta, será permitida e/ou necessária a participação de convidados indicados pelos titulares do Conselho nas reuniões.

Art. 29. O Conselho realizará reuniões ordinárias mensais e reuniões extraordinárias quando houver demandas urgentes e autorização prévia do Diretor;

Art. 30. Quando julgar oportuno e conveniente, o Conselho Técnico-Administrativo do NTVRU poderá convocar audiências públicas para ouvir opiniões sobre os anseios da sociedade civil e recolher sugestões que possam vir a qualificar e democratizar o trabalho desenvolvido pelas três emissoras que compõem o Núcleo.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Cabe a todas as unidades da Superintendência de Comunicação da UFPE:

I - elaborar e submeter ao/à Superintendente manual contendo as normas e rotinas das atividades da unidade;

II - manter atualizadas as informações sobre a unidade, como atribuições, procedimentos dos

serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizados no site da SUPERCOM;

III - prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 32. Os casos omissos serão solucionados pelo/a Reitor/a, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 33. Fica revogada a Portaria Normativa nº 10, de 24 de agosto de 2023.

Art. 34. Esta Portaria Normativa entra em vigor em 1º de setembro de 2025.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

ANEXO

QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

ESTRUTURA ATUAL	CÓDIGO	CÓDIGO ESTRUTURA NOVA	CÓDIGO
Superintendente de Comunicação	CD-03	Superintendente de Comunicação	CD-03
Chefe da Divisão de Orçamento e Compras, da Superintendência de Comunicação	FG-03	Chefe da Divisão de Orçamento e Compras, da Superintendência de Comunicação	FG-03
Coordenador de Redação, da Assessoria de Comunicação, da Superintendência de Comunicação	FG-01	Coordenador de Assessoria de Comunicação, da Superintendência de Comunicação	FG-01
Diretor de Comunicação, da Superintendência de Comunicação	CD-04	Diretor de Comunicação, da Superintendência de Comunicação	CD-04
Coordenador de Design, da Diretoria de Comunicação, da Superintendência de Comunicação	FG-01	Coordenador de Design, da Diretoria de Comunicação, da Superintendência de Comunicação	FG-01
Coordenador de Audiovisual, da Diretoria de Comunicação, da Superintendência de Comunicação	FG-01	Coordenador de Audiovisual, da Diretoria de Comunicação, da Superintendência de Comunicação	FG-01
Coordenador de Conteúdo Estratégico, da Diretoria de Comunicação, da Superintendência de Comunicação	FG-01	Coordenador de Conteúdo Estratégico, da Diretoria de Comunicação, da Superintendência de Comunicação	FG-01
Diretor do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	CD-04	Diretor do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	CD-04
Gerente de Produção de Conteúdo, da Coordenação de Produção de Conteúdo, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	FG-02	Gerente de Arte e Mídias Digitais, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	FG-02
Coordenador de Gestão Organizacional, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	FG-01	Coordenador Administrativo, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	FG-01
Chefe da Divisão de Infraestrutura, da Coordenação de Gestão Organizacional, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	FG-03	Chefe da Divisão de Infraestrutura, da Coordenação de Gestão Organizacional, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	FG-03
Coordenador de Técnica, Engenharia e Tecnologia, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	FG-01	Coordenador de Tecnologia, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	FG-01

Coordenador de Produção de Conteúdo, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	FG-01	Coordenador de Produção de Conteúdo da TVU, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	FG-01
Coordenador de Programação da TV Universitária, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	FG-01	Coordenador de Programação da TVU, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	FG-01
Chefe da Divisão de Articulação e Fomento, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	FG-03	Chefe da Divisão de Operações da TVU, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	FG-03
Coordenador da Rádio Universitária FM, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	FG-01	Coordenador de Programação e Conteúdo da Rádio Universitária FM, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	FG-01

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 13, DE 6 DE AGOSTO DE 2025

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Graduação, e dá outras providências.

O **REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e em conformidade com as competências institucionais delineadas no Regimento da Reitoria,

RESOLVE:

TÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Graduação – Prograd tem por finalidade garantir a qualidade dos cursos de graduação oferecidos e reafirmar seu compromisso social, articulando o ensino com as áreas de pesquisa e extensão, além de atuar na organização, no funcionamento e na política didático-pedagógica da graduação e na coordenação dos processos de avaliação da qualidade do ensino.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Pró-Reitoria de Graduação tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Coordenação Administrativa, do Gabinete do/a Pró-Reitor/a;
- II - Diretoria de Gestão Acadêmica:
 - a) Gerência de Atendimento e Apoio Administrativo à Gestão da Graduação;
 - b) Coordenação de Suporte Acadêmico à Gestão da Graduação;
 - c) Coordenação de Ingresso de Graduação;
 - d) Coordenação de Controle Acadêmico da Graduação:
 - 1. Divisão de Registro Escolar;
 - 2. Divisão de Registro de Diploma de Graduação;
 - 3. Divisão de Registro de Currículos Acadêmicos.
- III - Diretoria de Desenvolvimento do Ensino:
 - a) Coordenação Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação;
 - b) Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes:
 - 1. Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino;
 - 2. Divisão de Gestão do Trabalho Docente;
 - 3. Divisão de Aula de Campo de Graduação;

- c) Coordenação de Programas Acadêmicos da Graduação;
- d) Coordenação de Integração e Acompanhamento Acadêmico na Graduação:
 - 1. Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação;
- IV - Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação:
 - a) Coordenação Acadêmica de Gestão de Finanças no Ensino de Graduação:
 - 1. Divisão de Execução Orçamentária de Finanças no Ensino de Graduação;
 - b) Coordenação de Ações Acadêmicas de Suporte ao Ensino de Graduação:
 - c) Gerência de Infraestrutura do Núcleo Integrado de Atividades de Ensino do Centro de Tecnologia e Geociência (GN – CTG)
 - d) Gerência de Infraestrutura do Núcleo Integrado de Atividades de Ensino do Centro de Ciências Biológicas (GN – CFCH)
 - e) Gerência de Infraestrutura do Núcleo Integrado de Atividades de Ensino do Centro de Filosofia e Ciências Humanas (GN – CB)

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Art. 3º A Pró-Reitoria de Graduação tem por competência:

- I - coordenar as ações inerentes à política de ensino de graduação definidas pela Universidade, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;
- II - participar, junto à administração central, das tomadas de decisão referentes às demandas relacionadas à formação didático-pedagógica visando à melhoria da qualidade nos cursos de graduação no que diz respeito aos aspectos legais e documentação;
- III - promover intercâmbio com outras entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do ensino de graduação;
- IV - propor à autoridade competente a formalização de convênios a serem celebrados com outros organismos, quando relacionados à sua área de atuação, procedendo ao seu acompanhamento;
- V - coordenar o desenvolvimento das atividades de ensino de graduação, bem como do sistema de matrícula e de estágios curriculares na área de graduação;
- VI - articular e emitir parecer sobre a criação, expansão, modificação ou extinção de cursos de graduação;
- VII - supervisionar os processos de reconhecimento de cursos de graduação;
- VIII - supervisionar a avaliação e atualização de currículos e programas realizados pelos cursos, bem como o aproveitamento acadêmico;
- IX - executar ações de promoção do ensino através do lançamento de editais;
- X - supervisionar a elaboração e a atualização periódica de planos plurianuais de desenvolvimento dos cursos de graduação;
- XI - propor à Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB) do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) diretrizes de avaliação dos cursos de graduação;

XII - coordenar a gestão da graduação no **campus** sede e nos demais **campi**;

XIII - acompanhar a elaboração e a atualização dos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação, tanto na modalidade presencial quanto na modalidade a distância, em conjunto com a Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB) do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);

XIV - proceder à supervisão geral do processo seletivo de ingressantes para fins de matrícula inicial nos cursos de graduação;

XV - emitir parecer em processos sobre as demandas docentes que tenham impacto na oferta e na qualidade do ensino na graduação;

XVI - elaborar o Calendário Acadêmico Administrativo do Ensino de Graduação, submetendo-o à apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);

XVII - participar, junto aos demais órgãos da administração central, da elaboração do catálogo informativo dos cursos de graduação, bem como outros materiais relacionados à sua área de competência;

XVIII - manter atualizada, no sítio da Universidade, a legislação da área de ensino de graduação;

XIX - revisar periodicamente as normas de área de ensino, com vistas à sua atualização e adequação à legislação federal;

XX - propor normas destinadas a regulamentar procedimentos acadêmicos no âmbito da Universidade; e

XXI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 4º O Gabinete da Pró-Reitoria de Graduação possui uma Coordenação Administrativa (CADM) que tem por competência:

I - desempenhar o papel de interlocutor da Prograd junto ao Gabinete do Reitor, para os assuntos referentes aos planos de desenvolvimento e de ação institucionais da Universidade;

II - coordenar e monitorar as ações de planejamento para o cumprimento das metas propostas no âmbito da Prograd;

III - gerenciar a agenda de compromissos acadêmicos do/a Pró-Reitor/a;

IV - cadastrar e acompanhar os processos de solicitação de diárias e passagens para participação do/a Pró-Reitor/a em eventos e missões institucionais;

V - organizar reuniões da Prograd bem como gerenciar os registros, quando solicitado (gravações, sínteses, atas e registros de frequência);

VI - monitorar e responder o e-mail institucional da Prograd, da Coordenação Administrativa, da CGEB e da Tecnologia da Informação no âmbito da Prograd;

VII - receber e tramitar documentos e processos nos sistemas eletrônicos ligados diretamente às atividades do Gabinete da Pró-Reitoria;

VIII - receber, cadastrar, despachar e tramitar processos, ofícios e demais documentos referentes a assuntos da rotina administrativa do Gabinete da Prograd;

IX - acompanhar as informações enviadas via sistema dos órgãos de controle, bem como estruturar os processos e fornecer informações referentes à gestão de riscos no âmbito da Coordenação Administrativa;

X - acompanhar as demandas de infraestrutura física, de bens e serviços, comuns e de TI, da Prograd, no âmbito do Gabinete da Pró-Reitoria e Diretorias;

XI - realizar a gestão patrimonial dos materiais permanentes sob a dependência do Gabinete da Prograd;

XII - elaborar e implementar mecanismos de otimização dos processos, rotinas e serviços administrativos na Prograd;

XIII - coordenar as atividades e atestar a frequência dos servidores, bolsistas e estagiários ligados à Coordenação Administrativa;

XIV - acompanhar a programação e realizar a homologação das férias dos servidores do Gabinete da Pró-Reitoria, dos/as Diretores/as e do/a Pró-Reitor/a;

XV - realizar a avaliação de desempenho dos servidores ligados diretamente ao Gabinete da Pró-Reitoria;

XVI - receber, acompanhar e dar os devidos encaminhamentos aos processos e documentos enviados para apreciação da Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB);

XVII - assessorar a CGEB, resguardados os sigilos legais (elaborar, organizar e enviar convocações, conjuntos de pareceres e secretariar reuniões);

XVIII - realizar o levantamento de dados para composição dos projetos e relatórios organizacionais do Gabinete da Pró-Reitoria;

XIX - executar tarefas administrativas diversas, além de realizar a organização e o controle do arquivo;

XX - subsidiar, pedagogicamente e com base na legislação educacional, os pareceres da Pró-Reitoria relativamente aos processos enviados à Prograd e à Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB), assim como a criação de projetos e programas para o atendimento aos planos institucionais, em parceria com as Diretorias da Prograd;

XXI - propor a elaboração e atualização de documentos pedagógicos que tratem de temas pertinentes à graduação com a finalidade de assessorar aos cursos de graduação e à gestão da Prograd.

XXII - ler e avaliar as minutas de resoluções, instruções normativas e documentos pertinentes à gestão, subsidiando a leitura e encaminhamento às instâncias superiores pelo/a Pró-Reitor/a;

XXIII - participar de ações institucionais para criação/reformulação de sistemas de Tecnologia da Informação, selecionando e indicando recursos de trabalho que melhor se alinhem aos projetos e programas capitaneados pela Prograd;

XXIV - desenvolver e realizar a manutenção de sistemas e aplicações em sua totalidade, para subsidiar o desenvolvimento das atividades, da gestão da informação, da produção de relatórios e da prestação de contas da Prograd;

XXV - administrar a rede interna de TI, dar suporte computacional aos usuários e gerenciar o parque de computadores da Prograd;

XXVI - dar suporte de TI em eventos, reuniões e processos seletivos realizados pela Prograd;

XXVII - realizar o inventário anual e o levantamento das necessidades de equipamentos de TIC da Prograd, bem como realizar o controle de empréstimo de **notebooks**, projetores e outros materiais de TIC da Pró-Reitoria aos seus/suas servidores/as;

XXVIII - administrar e publicar conteúdo da Prograd no Portal da UFPE, bem como o **hotsite** do SiSU, o site de certificados e a **intranet** da Prograd;

XXIX - confeccionar as láureas acadêmicas e produzir os certificados de eventos da Prograd;

XXX - participar da elaboração do relatório anual das ações da Coordenação Administrativa;

XXXI - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo/a Pró-Reitor/a.

Art. 5º A Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB) do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) está vinculada ao Gabinete da Pró-Reitoria de Graduação.

§ 1º Compete aos servidores lotados na CADM tramitar os processos e realizar as atividades administrativas vinculadas à CGEB.

§ 2º As competências da CGEB estão dispostas no Regimento Geral e no Regimento do CEPE da UFPE.

CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA

Art. 6º A Diretoria de Gestão Acadêmica (DGA) é responsável pelo planejamento, supervisão e execução das ações relacionadas às atividades acadêmicas, ao ingresso, à permanência e à desvinculação do estudante de graduação.

Art. 7º A Diretoria de Gestão Acadêmica tem por competência:

I - gerenciar as formas de ingresso nos cursos de graduação;

II - elaborar e encaminhar para aprovação pelas instâncias superiores proposta de Resolução para estabelecer o Calendário Acadêmico Administrativo do Ensino de Graduação;

III - gerenciar a matrícula acadêmica de estudantes ingressantes e veteranos nos cursos de graduação da UFPE;

IV - encaminhar para divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE orientações relativas à matrícula acadêmica dos estudantes veteranos da graduação;

V - planejar, executar e administrar os processos referentes à recusa definitiva de matrícula;

VI - elaborar pareceres, análises processuais e normativas relativas aos processos de ingresso, recusa de matrícula, cancelamento de matrícula e trancamento de semestre, tendo como foco o direito do estudante e a qualidade das condições de ensino;

VII - monitorar a atuação das comissões de verificação e de validação e de recusa de matrícula no âmbito da DGA;

VIII - apresentar dados relativos ao ingresso e egresso dos estudantes na Universidade;

IX - supervisionar o módulo de graduação do Sistema de Registro e Controle Acadêmico em assuntos de sua competência;

X - manter e organizar dados relativos ao ensino de graduação, no que se refere à administração e ao controle acadêmico;

XI - receber e analisar a documentação para o registro de diplomas de graduação da UFPE;

XII - elaborar e atualizar propostas de resoluções e outros normativos de cunho acadêmico, atinentes à sua competência;

XIII - analisar e decidir sobre requerimentos, bem como prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

XIV - emitir documentos acadêmicos para estudantes e egressos da graduação; e

XV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Parágrafo único. O/A Pró-Reitor/a poderá instituir, através de Instrução Normativa, núcleos de trabalhos internos sob responsabilidade da Diretoria, para distribuir conjuntos de atribuições por entre os servidores que os integrarem, visando ao monitoramento das ações, execução das

atividades e prestação de contas.

Seção I

Da Gerência de Atendimento e Apoio Administrativo à Gestão da Graduação

Art. 8º Compete à Gerência de Atendimento e Apoio Administrativo à Gestão da Graduação (GAAAGG):

- I - prestar informações ao público em matéria de sua competência;
- II - realizar atividades relacionadas a solicitações de férias, substituição e licenças dos servidores da Diretoria de Gestão Acadêmica;
- III - realizar o controle do inventário da Diretoria de Gestão Acadêmica;
- IV - gerenciar o almoxarifado da Diretoria de Gestão Acadêmica;
- V - elaborar e/ou modificar os formulários acadêmicos de competência da Diretoria de Gestão Acadêmica;
- VI - acompanhar, junto à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), a manutenção dos computadores e impressoras do prédio da Diretoria de Gestão Acadêmica;
- VII - viabilizar os serviços a serem prestados pela Superintendência de Infraestrutura (Sinfra) no prédio da Diretoria de Gestão Acadêmica;
- VIII - dar suporte à Diretoria de Gestão Acadêmica no exercício de suas funções bem como as demais coordenações desta diretoria;
- IX - expedir ofícios via sistema eletrônico vigente, em sua área de atuação;
- X - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;
- XI - elaborar relatório anual da Gerência;
- XII - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Diretoria de Gestão Acadêmica a qual está vinculada para defesa judicial sobre matérias de sua competência; e
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenação de Suporte Acadêmico à Gestão da Graduação (CSAGG)

Art. 9º Compete à Coordenação de Suporte Acadêmico à Gestão da Graduação (CSAGG)

- I - elaborar subsídios para defesa judicial e administrativa, sobre matérias de competência da gestão da Prograd, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- II - acompanhar a tramitação dos processos judiciais voltados ao ensino de graduação e relacionados às ações da Prograd;
- III - participar da elaboração de documentos institucionais, sob a responsabilidade da Prograd, através da apreciação jurídica acerca das possibilidades e dos limites legais e institucionais para a sua efetivação;
- IV - gerenciar o processo de emissão de láurea acadêmica na graduação;
- V - gerenciar ações que permeiam o processo de recusa de matrícula na graduação;
- VI - coordenar a disponibilização das informações sobre os egressos dos cursos de graduação da Universidade no Portal do Egresso de Graduação;
- VII - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;
- VIII - elaborar relatório anual das ações da Coordenação;

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenação de Ingresso da Graduação

Art. 10. Compete à Coordenação de Ingresso da Graduação (CIG):

I - gerenciar os processos seletivos vestibulares (Música, Dança, Educação a Distância, Letras Libras, Intercultural Indígena, outros), em parceria com a Coordenação de Controle Acadêmico;

II - gerenciar o processo seletivo do Sistema de Seleção Unificada (SiSU), em parceria com a Coordenação de Controle Acadêmico;

III - gerenciar os processos seletivos extravestibulares (Portador de Diploma, Transferência Externa, Reintegração e Transferência Interna), em parceria com a Coordenação de Controle Acadêmico;

IV - acompanhar os ajustes no Sistema de Registro Acadêmico para a realização dos processos seletivos de ingresso na graduação, junto à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI);

V - coordenar as ações das comissões de verificação e de validação nos processos seletivos sob sua competência;

VI - realizar novas convocações e classificação nos processos seletivos vestibular e extravestibular;

VII - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação de Suporte Acadêmico à Gestão da Graduação (CSAGG) para que elabore informações necessárias para a defesa judicial sobre matérias de competência da Prograd junto aos órgãos competentes;

VIII - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

IX - elaborar relatório anual das ações da Coordenação;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Coordenação de Controle Acadêmico da Graduação

Art. 11. Compete à Coordenação de Controle Acadêmico da Graduação (CCAG):

I - gerenciar, em parceria com a Coordenação de Ingresso de Graduação, as formas de ingresso nos cursos de Graduação da UFPE;

II - elaborar proposta de Resolução do Calendário Acadêmico Administrativo do Ensino de Graduação a ser encaminhada ao CEPE;

III - gerenciar a matrícula acadêmica de estudantes ingressantes e veteranos nos cursos de graduação da UFPE e nos canais de comunicação adotados pela UFPE;

IV - analisar e decidir sobre requerimentos relacionados à vida acadêmica estudantil, bem como prestar informações pertinentes;

V - realizar novas convocações e classificação no processo seletivo SiSU;

VI - cadastrar os pedidos de desistência de ingressantes no Sistema de Registro Acadêmico em todos os processos;

VII - gerenciar os procedimentos acadêmicos a serem realizados pelos cursos de graduação no Sistema de Registro Acadêmico vigente;

VIII - analisar e registrar diplomas de graduação dos **campi**;

IX - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação de Suporte Acadêmico à Gestão da Graduação (CSAGG) para que elabore informações necessárias para a defesa judicial sobre matérias de competência da Prograd junto aos órgãos competentes;

X - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

XI - elaborar relatório anual das ações da Coordenação;

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão de Registro Escolar

Art. 12. Compete à Divisão de Registro Escolar (DRE):

I - processar os pedidos de matrícula em disciplina isolada;

II - cadastrar e atualizar os dados dos estudantes no Sistema de Registro Acadêmico vigente;

III - analisar e emitir parecer técnico sobre transferência **ex officio** e inserir no sistema eletrônico os estudantes oriundos do processo;

IV - gerir o arquivo físico dos estudantes de graduação nas modalidades presencial e de Educação a Distância;

V - inserir no Sistema de Registro Acadêmico vigente os dados do estudante especial (cadastrados em disciplinas isoladas e em mobilidade acadêmica);

VI - dar suporte à Diretoria de Relações Internacionais (DRI) quanto ao processo de mobilidade acadêmica internacional;

VII - inserir e remover no Sistema de Registro Acadêmico vigente os estudantes matriculados sub judice;

VIII - emitir documentação de estudantes para outras Instituições de Ensino Superior (IES);

IX - registrar dispensas no histórico escolar dos estudantes;

X - atender as coordenações de curso quanto ao processamento das demandas extemporâneas dos cursos de graduação;

XI - efetuar registros no sistema vigente relacionados à inscrição dos estudantes no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);

XII - realizar o cadastro e atualizar informações dos estudantes ingressantes nos cursos de graduação no Sistema de Registro Acadêmico vigente;

XIII - apoiar a realização de convocações e classificações nos processos seletivos SiSU e vestibular, bem como acompanhar os pedidos de desistências de candidatos nos respectivos processos;

XIV - apoiar o gerenciamento da matrícula e rematrícula acadêmica de estudantes ingressantes e veteranos nos cursos de graduação da UFPE;

XV - apoiar o registro dos estudantes oriundos dos processos seletivos extravestibular;

XVI - dar suporte à Coordenação do Controle Acadêmico no exercício das suas funções;

XVII - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

XVIII - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação a qual está vinculada para defesa judicial sobre matérias de sua competência;

XIX - elaborar relatório anual das atividades da Divisão; e

XX - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Registro de Diploma de Graduação

Art. 13. Compete à Divisão de Registro de Diplomas de Graduação (DRDG):

I - receber e analisar documentação para o registro de diplomas de graduação da UFPE, primeira e segunda vias;

II - registrar os diplomas de graduação de outras instituições não-universitárias conveniadas;

III - prestar atendimento às instituições não-universitárias conveniadas para orientação quanto ao cumprimento da legislação específica para o registro de diploma de graduação;

IV - receber e acompanhar processo de revalidação e registro de diplomas de graduação estrangeiros através da Plataforma Carolina Bori ou outra que vier a substituir;

V - receber e acompanhar processo de revalidação e registro de diplomas de graduação estrangeiros de Medicina, através da Plataforma Revalida ou outra que vier a substituir;

VI - emitir declaração de tramitação de diploma de graduação no âmbito da Universidade;

VII - organizar o processo de preparação do dossiê da tramitação do diploma do estudante do Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G), junto às coordenações de curso;

VIII - realizar o reconhecimento de firma dos documentos que compõem o dossiê do estudante do Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G);

IX - encaminhar o dossiê do estudante do Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G) à Diretoria de Relações Internacionais da UFPE que deverá enviar ao Ministério das Relações Exteriores;

X - emitir declaração de veracidade de diploma de graduação que tenha sido expedido até o ano de 2021;

XI - abrir processo para cancelamento ou revogação de diplomas digitais, conforme justificativa para tal;

XII - dar suporte à Coordenação do Controle Acadêmico no exercício das suas funções;

XIII - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

XIV - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação a qual está vinculada para defesa judicial sobre matérias de sua competência;

XV - elaborar relatório anual das atividades da Divisão; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Divisão de Registro de Currículos Acadêmicos

Art. 14. A Divisão de Registro de Currículos Acadêmicos (DRCA) tem como competência:

I - cadastrar e realizar ajustes nos registros dos cursos, matrizes, periodização, turnos, modalidades e estruturas curriculares (antigas e novas), bem como outras atividades correlatas, no Sistema de Registro Acadêmico vigente, após aprovação nas instâncias superiores;

II - implantar equivalências e/ou retirar pré-requisitos e correquisitos de componentes curriculares, conforme deliberação da instância competente;

III - registrar informações, no banco de dados da Prograd, acerca da atualização da

coordenação de curso e dar ciência das alterações ao Procurador Institucional (PI) bem como às instâncias pertinentes;

IV - dar suporte à Coordenação no exercício das suas funções;

V - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

VI - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação a qual está vinculada para defesa judicial sobre matérias de sua competência;

VII - elaborar relatório anual das atividades da Divisão; e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

Art. 15. A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE) tem como finalidade assessorar no planejamento e no acompanhamento dos cursos de graduação, atuando para melhoria do ensino de graduação.

Art. 16. A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino tem por competência:

I - assessorar os cursos de graduação nas questões relativas ao desenvolvimento do ensino e à inovação pedagógica;

II - promover ações que viabilizem a qualidade do ensino de graduação a partir de diretrizes estabelecidas pelos órgãos do Ministério da Educação e do resultado das avaliações institucionais dos cursos de graduação, observando os desafios contemporâneos e o uso de metodologias inovadoras;

III - analisar e emitir parecer sobre reformas curriculares integrais e/ou parciais dos cursos de graduação a partir de diretrizes estabelecidas pelos órgãos do Ministério da Educação;

IV - monitorar indicadores de qualidade dos cursos de graduação, atuando com vistas a aperfeiçoar as condições de ensino;

V - prestar assessoramento na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação de propostas de criação de cursos de graduação;

VI - assessorar, orientar e acompanhar os cursos de graduação na elaboração e atualização, periódica, de seus Projetos Pedagógicos;

VII - atuar no acompanhamento das atividades docentes com repercussões no ensino;

VIII - coordenar a Política Institucional voltada ao sucesso acadêmico nos Cursos de Graduação da UFPE;

IX - gerenciar os programas institucionais da UFPE relacionados ao ensino de graduação;

X - gerenciar as práticas de integração entre a UFPE e o mundo do trabalho;

XI - elaborar e propor atualizações de resoluções e documentos oficiais, em observância à legislação vigente e às normativas do Ministério da Educação;

XII - elaborar pareceres, análises processuais e normativas referentes às condições de ensino, em observância à legislação vigente e às normativas do Ministério da Educação; e

XIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Parágrafo único. O/A Pró-Reitor/a poderá instituir, através de Instrução Normativa, núcleos de trabalhos internos sob responsabilidade da Diretoria, para distribuir conjuntos de atribuições por entre os servidores que os integrem, visando ao monitoramento das ações, execução das

atividades e prestação de contas.

Seção I

Da Coordenação Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação

Art. 17. Compete à Coordenação Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação (CDPCG):

I - orientar, acompanhar e emitir parecer nas reformas curriculares parciais e integrais dos Projetos Pedagógicos (PPC) dos cursos de graduação, zelando pelo cumprimento dos prazos no atendimento aos dispositivos legais e normativos da Educação Superior;

II - orientar os coordenadores de cursos quanto às competências do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante (NDE) relacionadas à qualidade dos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação;

III - orientar as coordenações de cursos e NDEs quanto à viabilidade de implementar inovações e/ou atualizações metodológicas no ensino para o aprimoramento dos Projetos Pedagógicos dos cursos;

IV - receber, analisar, arquivar e dar ciência à Diretoria de Avaliação Institucional (DAI) dos planos de ação dos coordenadores de cursos de graduação, estando de acordo com o PPC;

V - identificar e emitir parecer relacionado à presença de laboratório de ensino no PPC dos cursos de graduação;

VI - dar ciência à Divisão de Registro de Currículos Acadêmicos das reformas curriculares nos PPCs de curso de graduação para atualização no sistema acadêmico vigente;

VII - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação de Suporte Acadêmico à Gestão da Graduação (CSAGG) para que elabore informações necessárias para a defesa judicial sobre matérias de competência da Prograd junto aos órgãos competentes;

VIII - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

IX - elaborar relatório anual das ações da Coordenação;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenação de Acompanhamento das Atividades Docentes

Art. 18. Compete à Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes (CAAD):

I - orientar as coordenações de curso e docentes quanto à elaboração do plano de ensino e ao registro das atividades acadêmicas efetivas, frequências e avaliação no Sistema de Registro Acadêmico vigente, visando à qualidade de ensino na graduação;

II - acompanhar o cumprimento da oferta de componentes curriculares, presentes no PPC, pelas coordenações de curso e a disponibilidade de docentes para atender a respectiva oferta, em parceria com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (Progepe);

III - apresentar à gestão central as demandas relacionadas à formação didático-pedagógica e às condições de ensino visando à melhoria da qualidade nos cursos de graduação;

IV - administrar a oferta de Aulas de Campo na Universidade;

V - participar, em parceria com a DIFI, do encaminhamento das solicitações relacionadas ao seguro obrigatório do/a estudante para as Aulas de Campo;

VI - emitir parecer técnico de processos referentes à/ao: avaliação de desempenho no estágio probatório; afastamento do Estado e do País superiores a 30 (trinta) dias; licença para capacitação, cessão e renovação de cessão do servidor docente; licença por interesses particulares; mudança de

carga horária de ensino, mudança de regime de trabalho; e remoção de docentes;

VII - emitir parecer técnico de processos referentes a convênios de ensino na graduação com instituições nacionais e internacionais;

VIII - emitir parecer pedagógico pertinente às solicitações de contratação de professor substituto realizadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (Progepe);

IX - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação de Suporte Acadêmico à Gestão da Graduação (CSAGG) para que elabore informações necessárias para a defesa judicial sobre matérias de competência da Prograd junto aos órgãos competentes;

X - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

XI - elaborar relatório anual das ações da Coordenação;

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino

Art. 19. Compete à Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (DADE):

I - avaliar o impacto das alterações na carga horária do docente para suas atividades de ensino na graduação;

II - realizar análise técnica de processos referentes à avaliação de desempenho no estágio probatório;

III - realizar análise técnica de processos referentes a afastamentos do Estado e do País (superiores a 30 dias);

IV - realizar análise técnica de processos referentes à licença para capacitação;

V - realizar análise técnica de processos referentes à cessão e renovação de cessão do servidor docente;

VI - realizar análise técnica de processos referentes à licença por interesses particulares;

VII - realizar análise técnica de processos referentes à redução de carga horária;

VIII - realizar análise técnica de processos referentes à mudança de regime de trabalho;

IX - realizar análise técnica de processos referentes à remoção de docentes;

X - realizar análise técnica de processos referentes a convênios de ensino na graduação com instituições nacionais e internacionais;

XI - dar suporte à Coordenação no exercício das suas funções;

XII - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

XIII - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação a qual está vinculada para defesa judicial sobre matérias de sua competência;

XIV - elaborar relatório anual das atividades da Divisão; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Gestão do Trabalho Docente

Art. 20. Compete à Divisão de Gestão do Trabalho Docente (DGTD):

I - subsidiar as análises pedagógicas pertinentes aos processos de contratações de docentes

substitutos da UFPE realizados pela Progepe;

II - auxiliar na orientação às coordenações de curso e docentes quanto à elaboração do plano de ensino e ao registro das atividades acadêmicas efetivas, frequências e avaliação no Sistema de Registro Acadêmico vigente, visando ao aprimoramento das práticas de ensino na graduação;

III - auxiliar no acompanhamento do cumprimento da oferta de componentes curriculares, presentes no PPC, pelas coordenações de curso na garantia da oferta do ensino regular na UFPE;

IV - auxiliar no acompanhamento da oferta das condições necessárias à garantia da carga horária de ensino pelas coordenações de curso, em parceria com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (Progepe);

V - auxiliar no levantamento de indicadores relacionados à formação didático-pedagógica e às condições de ensino visando à melhoria da qualidade nos cursos de graduação;

VI - dar suporte à Coordenação no exercício das suas funções;

VII - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

VIII - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação a qual está vinculada para defesa judicial sobre matérias de sua competência;

IX - elaborar relatório anual das atividades da Divisão; e

X - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Divisão de Aula de Campo da Graduação

Art. 21. Compete à Divisão de Aula de Campo da Graduação (DACG):

I - desenvolver procedimentos para realização e acompanhamento de Aulas de Campo;

II - apoiar na elaboração do Edital de Aula de Campo na graduação;

III - acompanhar o processo de inscrição das propostas de Aula de Campo na graduação;

IV - participar de todas as etapas do processo de seleção, avaliação e divulgação das propostas de Aula de Campo na graduação;

V - monitorar a execução das aulas de campo na graduação;

VI - organizar e solicitar os transportes para as aulas de campo junto às instâncias e empresas responsáveis;

VII - analisar e encaminhar as solicitações de Auxílio Financeiro aos estudantes para Aulas de Campo com Pernoite;

VIII - orientar ao docente/estudante e encaminhar à instância competente a devolução do Auxílio Financeiro do/a estudante, quando necessário;

IX - solicitar o transporte para as aulas regulares dos componentes curriculares fora do espaço da Universidade dos cursos que possuem alternância pedagógica, de acordo com as orientações da Prograd;

X - encaminhar à DIFI as solicitações relacionadas ao seguro obrigatório do/a estudante para as Aulas de Campo;

XI - dar suporte à Coordenação no exercício das suas funções;

XII - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

XIII - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação a qual está

vinculada para defesa judicial sobre matérias de sua competência;

XIV - elaborar relatório anual das atividades da Divisão; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenação de Programas Acadêmicos da Graduação

Art. 22. Compete à Coordenação de Programas Acadêmicos da Graduação (CPAG):

I - gerenciar o Programa de Monitoria para os estudantes da graduação da UFPE;

II - gerenciar o Programa de Mobilidade Acadêmica Nacional;

III - gerenciar o Programa de Educação Tutorial (PET);

IV - acompanhar o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID) vinculado à CAPES, quando aprovado;

V - estimular a adoção de programas acadêmicos próprios no âmbito dos cursos de graduação;

VI - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação de Suporte Acadêmico à Gestão da Graduação (CSAGG) para que elabore informações necessárias para a defesa judicial sobre matérias de competência da Prograd junto aos órgãos competentes;

VII - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

VIII - elaborar relatório anual das ações da Coordenação;

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Coordenação de Integração e Acompanhamento Acadêmico na Graduação

Art. 23. Compete à Coordenação de Integração e Acompanhamento Acadêmico na Graduação (CIAG):

I - promover ações, de forma contínua, contra a evasão e a retenção para o sucesso acadêmico dos/as estudantes nos cursos de graduação da Universidade;

II - monitorar o desenvolvimento dos estudos planejados vinculados aos cursos de graduação;

III - acompanhar as ações dos cursos de graduação relacionadas à vida acadêmica dos discentes vinculados ao Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G), promovendo intervenções quando necessário;

IV - acompanhar as práticas de integração entre a Universidade e o mundo do trabalho em todas as áreas do conhecimento;

V - gerenciar as ações de estágio dos cursos de graduação;

VI - viabilizar os convênios para concessão de estágio curricular a estudantes dos cursos de Graduação com instituições públicas e privadas;

VII - coordenar as atividades da Comissão de Fortalecimento da Integração Ensino-Serviço de Saúde (COFIESS);

VIII - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação de Suporte Acadêmico à Gestão da Graduação (CSAGG) para que elabore informações necessárias para a defesa judicial sobre matérias de competência da Prograd junto aos órgãos competentes;

IX - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

X - elaborar relatório anual das ações da Coordenação;

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação

Art. 24. Compete à Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação (DAEG):

I - instruir, finalizar e acompanhar a celebração de convênios para concessão de estágio curricular a estudantes dos cursos de Graduação com instituições públicas e privadas;

II - encaminhar à DIFI as solicitações relacionadas ao seguro obrigatório do/a estudante para estágio de graduação;

III - fornecer informações, por determinação da Coordenação, junto aos coordenadores de estágio dos cursos de graduação;

IV - dar suporte à Coordenação nas atividades da Comissão de Fortalecimento da Integração Ensino-Serviço de Saúde (COFIESS);

V - divulgar informações institucionais bem como promover reuniões necessárias junto às concedentes de estágio;

VI - dar suporte à Coordenação no exercício das suas funções;

VII - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

VIII - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação a qual está vinculada para defesa judicial sobre matérias de sua competência;

IX - elaborar relatório anual das atividades da Divisão; e

X - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE FINANÇAS E DE INFRAESTRUTURA NO ENSINO DE GRADUAÇÃO

Art. 25. A Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação (DIFI) tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar as atividades relacionadas ao desenvolvimento do ensino, gerindo os recursos financeiros e de infraestrutura necessários aos cursos de graduação da Universidade.

Art. 26. A Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação tem por competência:

I - fomentar ações para aquisição de equipamentos de abrangência institucional com vistas ao atendimento das demandas pedagógicas;

II - planejar, executar e gerenciar os editais relacionadas ao ensino de graduação que envolvam orçamento administrados da Pró-Reitoria;

III - administrar a utilização, o funcionamento, a conservação e a manutenção da infraestrutura dos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATE) dos Centros de Tecnologia e Geociência (GN- CTG), de Ciências Biológicas (GN- CB) e de Filosofia e Ciências Humanas (GN-CB);

IV - gerenciar o planejamento e a execução dos eventos pedagógicos organizados pela Pró-Reitoria;

V - planejar e executar as demandas financeiras referentes às bolsas de monitoria, Aulas de Campo e seguros;

VI - gerir os contratos celebrados entre a UFPE e Fundação de Apoio no âmbito das atividades sob supervisão da Pró-Reitoria, quando necessário;

VII - gerenciar o auxílio financeiro à apresentação de trabalhos em eventos internacionais para os estudantes de graduação da UFPE;

VIII - acompanhar o pagamento de bolsas e/ou auxílios governamentais para os estudantes de graduação;

IX - coordenar a elaboração, a execução e o controle do planejamento orçamentário sobre responsabilidade da Pró-Reitoria; e

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Parágrafo único. O/A Pró-Reitor/a poderá instituir, através de Instrução Normativa, núcleos de trabalhos internos sob responsabilidade da Diretoria, para distribuir conjuntos de atribuições por entre os servidores que os integrarem, visando ao monitoramento das ações, execução das atividades e prestação de contas.

Seção I

Da Coordenação Acadêmica de Gestão de Finanças no Ensino de Graduação

Art. 27. Compete à Coordenação Acadêmica de Gestão de Finanças no Ensino de Graduação (CAGFEG):

I - planejar o orçamento financeiro da Prograd;

II - executar as demandas financeiras vinculadas aos editais e aos eventos propostos pela Prograd e relacionados ao ensino de graduação;

III - executar as demandas financeiras referentes às bolsas de monitoria dos estudantes da graduação;

IV - executar as demandas financeiras referentes aos recursos e seguros de estudantes para as Aulas de Campo de graduação;

V - administrar os contratos celebrados entre a Fundação de Apoio e a UFPE no âmbito da Pró-Reitoria, quando necessário;

VI - adquirir materiais de capital e de custeio para atender as demandas da Prograd, quando necessário;

VII - participar da elaboração de termos de referência ou de adesão às atas de registro de preço, quando necessário;

VIII - administrar o seguro para estudantes da graduação;

IX - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação de Suporte Acadêmico à Gestão da Graduação (CSAGG) para que elabore informações necessárias para a defesa judicial sobre matérias de competência da Prograd junto aos órgãos competentes;

X - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

XI - elaborar relatório anual das ações da Coordenação;

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão de Execução Orçamentária de Finanças no Ensino de Graduação

Art. 28. Compete à Divisão de Execução Orçamentária de Finanças no Ensino de Graduação (DEOFEG):

- I - emitir notas de empenho;
- II - contactar fornecedores para adquirir materiais de capital e custeio;
- III - contactar fornecedores para adquirir serviços;
- IV - dar suporte à Coordenação no exercício das suas funções;
- V - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;
- VI - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação a qual está vinculada para defesa judicial sobre matérias de sua competência;
- VII - elaborar relatório anual das atividades da Divisão; e
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenação de Ações Acadêmicas de Suporte ao Ensino de Graduação

Art. 29. Compete à Coordenação de Ações Acadêmicas de Suporte ao Ensino de Graduação (CAASEG):

- I - gerenciar a execução dos editais desenvolvidos pela DIFI voltados às temáticas relacionadas ao ensino de graduação;
- II - gerenciar a execução dos eventos acadêmicos da Pró-Reitoria;
- III - incentivar o uso pedagógico dos espaços dos NIATEs, disponibilizados pela Prograd, por meio de ações junto aos Centros Acadêmicos;
- IV - gerenciar o Edital para apresentação de trabalhos internacionais no exterior para apoiar os estudantes de graduação e do Colégio de Aplicação da Universidade;
- V - gerenciar o pagamento de bolsas e/ou auxílios governamentais para os estudantes de graduação;
- VI - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Coordenação de Suporte Acadêmico à Gestão da Graduação (CSAGG) para que elabore informações necessárias para a defesa judicial sobre matérias de competência da Prograd junto aos órgãos competentes;
- VII - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;
- VIII - elaborar relatório anual das ações da Coordenação;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Gerência de Infraestrutura do Núcleo Integrado de Atividades de Ensino do Centro de Tecnologia e Geociência (GN-CTG)

Art. 30. Compete à Da Gerência de Infraestrutura do Núcleo Integrados de Atividades de Ensino Do Centro de Tecnologia e Geociência (GN-CTG):

- I - gerenciar o funcionamento da infraestrutura do prédio do Núcleo Integrado de Atividades de Ensino do Centro de Tecnologia e Geociência (NIATE-CTG), provendo as condições necessárias ao uso, bem como disponibilizando a avaliação do uso do espaço;
- II - supervisionar a conservação e a manutenção preventiva do prédio e da infraestrutura do NIATE-CTG;
- III - propor ações para melhorias de infraestrutura e de logística quanto ao funcionamento dos laboratórios, das salas e demais espaços do NIATE-CTG;

IV - gerir a disponibilização e a utilização dos espaços do NIATE-CTG pela comunidade interna da UFPE para fins de atividades acadêmicas;

V - administrar a disponibilização e a utilização dos espaços do NIATE-CTG pela comunidade externa à UFPE, intermediando ações de reserva, locação, logística e infraestrutura;

VI - administrar demandas de materiais permanente e de consumo para atender as salas de aula e os laboratórios do NIATE-CTG;

VII - orientar os técnicos-administrativos do NIATE-CTG quanto aos procedimentos, materiais e equipamentos necessários para as atividades de ensino desenvolvidas nos laboratórios e salas de aula do prédio;

VIII - atualizar os mapas de risco e demais procedimentos necessários ao adequado funcionamento do NIATE-CTG;

IX - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação (DIFI) e à Coordenação de Suporte Acadêmico à Gestão da Graduação (CSAGG) para que elabore informações necessárias para a defesa judicial sobre matérias de competência da Prograd junto aos órgãos competentes;

X - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

XI - elaborar relatório anual das ações da Gerência de Infraestrutura do Núcleos Integrados de Atividades de Ensino Do Centro de Tecnologia e Geociência;

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Gerência de Infraestrutura do Núcleo Integrado de Atividades de Ensino do Centro de Filosofia e Ciências Humanas (GN-CFCH)

Art. 31. Compete à Da Gerência de Infraestrutura do Núcleos Integrados de Atividades de Ensino do Centro de Filosofia e Ciências Humanas (GN-CFCH):

I - gerenciar o funcionamento da infraestrutura do prédio do Núcleo Integrado de Atividades de Ensino do Centro de Filosofia e Ciências Humanas (NIATE-CFCH), provendo as condições necessárias ao uso, bem como disponibilizando a avaliação do uso do espaço;

II - supervisionar a conservação e a manutenção preventiva do prédio e da infraestrutura do NIATE-CFCH;

III - propor ações para melhorias de infraestrutura e de logística quanto ao funcionamento dos laboratórios, das salas e demais espaços do NIATE-CFCH;

IV - gerir a disponibilização e a utilização dos espaços do NIATE-CFCH pela comunidade interna da UFPE para fins de atividades acadêmicas;

V - administrar a disponibilização e a utilização dos espaços do NIATE-CFCH pela comunidade externa à UFPE, intermediando ações de reserva, locação, logística e infraestrutura;

VI - administrar demandas de materiais permanente e de consumo para atender as salas de aula e os laboratórios do NIATE-CFCH;

VII - orientar os técnicos-administrativos do NIATE-CFCH quanto aos procedimentos, materiais e equipamentos necessários para as atividades de ensino desenvolvidas nos laboratórios e salas de aula do prédio;

VIII - atualizar os mapas de risco e demais procedimentos necessários ao adequado funcionamento do NIATE-CFCH;

IX - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Diretoria de Gestão de

Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação (DIFI) e à Coordenação de Suporte Acadêmico à Gestão da Graduação (CSAGG) para que elabore informações necessárias para a defesa judicial sobre matérias de competência da Prograd junto aos órgãos competentes;

X - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

XI - elaborar relatório anual das ações da Gerência de Infraestrutura do Núcleos Integrados de Atividades de Ensino Centro de Filosofia e Ciências Humanas;

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção V

Da Gerência de Infraestrutura do Núcleo Integrado de Atividades de Ensino do Centro de Ciências Biológicas (GN-CB)

Art. 32. Compete à Da Gerência de Infraestrutura do Núcleos Integrados de Atividades de Ensino do Centro de Ciências Biológicas (GN-CB):

I - gerenciar o funcionamento da infraestrutura do prédio do Núcleo Integrado de Atividades de Ensino do Centro de Tecnologia e Geociência (NIATE-CB), provendo as condições necessárias ao uso, bem como disponibilizando a avaliação do uso do espaço;

II - supervisionar a conservação e a manutenção preventiva do prédio e da infraestrutura do NIATE-CB;

III - propor ações para melhorias de infraestrutura e de logística quanto ao funcionamento dos laboratórios, das salas e demais espaços do NIATE-CB;

IV - gerir a disponibilização e a utilização dos espaços do NIATE-CB pela comunidade interna da UFPE para fins de atividades acadêmicas;

V - administrar a disponibilização e a utilização dos espaços do NIATE-CB pela comunidade externa à UFPE, intermediando ações de reserva, locação, logística e infraestrutura;

VI - administrar demandas de materiais permanente e de consumo para atender as salas de aula e os laboratórios do NIATE-CB;

VII - orientar os técnicos-administrativos do NIATE-CB quanto aos procedimentos, materiais e equipamentos necessários para as atividades de ensino desenvolvidas nos laboratórios e salas de aula do prédio;

VIII - atualizar os mapas de risco e demais procedimentos necessários ao adequado funcionamento do NIATE-CB

IX - fornecer informações, documentos, subsídios e pareceres à Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação (DIFI) e à Coordenação de Suporte Acadêmico à Gestão da Graduação (CSAGG) para que elabore informações necessárias para a defesa judicial sobre matérias de competência da Prograd junto aos órgãos competentes;

X - participar da elaboração de documentos institucionais na sua área de competência;

XI - elaborar relatório anual das ações da Gerência de Infraestrutura do Núcleos Integrados de Atividades de Ensino do Centro de Ciências Biológicas;

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Cabe a todas as unidades da Pró-Reitoria:

I - prestar informações ao/à Pró-Reitor/a sobre as rotinas das atividades da unidade;

II - manter atualizadas as informações sobre a unidade, tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizados no sítio da Prograd; e

III - prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos pelo/a Reitor/a, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 35. Fica revogada a Portaria Normativa nº 1, de 8 de janeiro de 2024.

Art. 36. Esta Portaria Normativa entra em vigor em 1º de setembro de 2025.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

ANEXO

QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Pró-Reitor de Graduação	CD-02	Pró-Reitor de Graduação	CD-02
Coordenador Administrativo, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01	Coordenador Administrativo, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Diretor de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	CD-04	Diretor de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	CD-04
Portaria MEC nº 347, de 24 de abril de 2025	FG-02	Gerente de Atendimento e de Apoio Administrativo, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-02
Coordenador de Apoio Acadêmico à Gestão da Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01	Coordenador de Suporte Acadêmico à Gestão da Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Coordenador de Ingresso de Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01	Coordenador de Ingresso de Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Coordenador de Controle Acadêmico da Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01	Coordenador de Controle Acadêmico da Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Chefe da Divisão de Registro Escolar, da Coordenação de Controle Acadêmico da Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03	Chefe da Divisão de Registro Escolar, da Coordenação de Controle Acadêmico da Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe da Divisão de Diplomas de Graduação, da Coordenação de Controle Acadêmico da Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03	Chefe da Divisão de Diplomas de Graduação, da Coordenação de Controle Acadêmico da Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe da Divisão de Currículos e Programas, da Coordenação Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03	Chefe da Divisão de Registro de Currículos Acadêmicos, da Coordenação de Controle Acadêmico da Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Diretor de Desenvolvimento do Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	CD-04	Diretor de Desenvolvimento do Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	CD-04
Coordenador Didático-Pedagógico dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01	Coordenador Didático-Pedagógico dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01

Coordenador de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01	Coordenador de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Chefe da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03	Chefe da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe da Divisão de Gestão do Trabalho Docente, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03	Chefe da Divisão de Gestão do Trabalho Docente, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe da Divisão de Atendimento e de Apoio Administrativo, da Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03	Chefe da Divisão de Aula de Campo de Graduação, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Coordenador de Acompanhamento Acadêmico da Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01	Coordenador de Integração e Acompanhamento Acadêmico na Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Coordenador de Programas Acadêmicos da Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01	Coordenador de Programas Acadêmicos da Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Chefe da Divisão de Estágio de Graduação, da Coordenação de Acompanhamento Acadêmico da Graduação, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03	Chefe da Divisão de Estágio de Graduação, da Coordenação de Integração e Acompanhamento Acadêmico na Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Diretor de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	CD-04	Diretor de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	CD-04
Coordenador de Gestão de Finanças no Ensino de Graduação, da Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01	Coordenador Acadêmico de Gestão de Finanças no Ensino de Graduação, da Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01

Chefe da Divisão de Gestão de Finanças no Ensino de Graduação, da Coordenação de Gestão de Finanças no Ensino de Graduação, da Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03	Chefe da Divisão de Execução Orçamentária de Finanças no Ensino de Graduação, da Coordenação Acadêmica de Gestão de Finanças no Ensino de Graduação, da Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Portaria MEC nº 347, de 24 de abril de 2025	FG-01	Coordenador de Ações Acadêmicas de Suporte ao Ensino de Graduação, da Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Gerente de Infraestrutura dos Núcleos Integrados de Atividade de Ensino da Graduação, da Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-02	Gerente de Infraestrutura do Núcleo Integrado de Atividades de Ensino de Graduação do Centro de Tecnologia e Geociência, da Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-02
Portaria MEC nº 347, de 24 de abril de 2025	FG-02	Gerente de Infraestrutura do Núcleo Integrado de Atividades de Ensino de Graduação do Centro de Filosofia e Ciências Humanas, da Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-02
Portaria MEC nº 347, de 24 de abril de 2025	FG-02	Gerente de Infraestrutura do Núcleo Integrado de Atividades de Ensino de Graduação do Centro de Ciências Biológicas, da Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-02

PORTARIA Nº 2786/2025, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Ementa: **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Estágio Probatório no qual foi **APROVADO(A)** o(a) servidor(a) **PATRICIA GUIMARAES INTERAMINENSE**, SIAPE n. **1087380**, efetivo exercício em 27 /04 /2022, ocupante do cargo de **PSICOLOGO - AREA**. (Processo 23076.019220/2025-62)

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 2787/2025, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Ementa: **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Estágio Probatório no qual foi **APROVADO(A)** o(a) servidor(a) **VALERIA MOURA DE CARVALHO**, SIAPE n. **1096201**, efetivo exercício em 12/02 /2021, ocupante do cargo de **BIOMEDICO**. (Processo 23076.125290/2023-06)

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 2788/2025, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Ementa: **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Estágio Probatório no qual foi **APROVADO(A)** o(a) servidor(a) **JESSICA ANDREZA SILVA FERREIRA**, SIAPE n. **3267738**, efetivo exercício em 17/12 /2021, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**. (Processo 23076.081819/2024-20)

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 2789/2025, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Ementa: **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Estágio Probatório no qual foi **APROVADO(A)** o(a) servidor(a) **JOAO JOSE DE OLIVEIRA JUNIOR**, SIAPE n. **3268021**, efetivo exercício em 17/12 /2021, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**. (Processo 23076.081826/2024-25)

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 2790/2025, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Ementa: **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Estágio Probatório no qual foi **APROVADO(A)** o(a) servidor(a) **JULIO GOMES NETO**, SIAPE n. **1052597**, efetivo exercício em 17/12 /2021, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**.
(Processo 23076.081832/2024-57)

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 2791/2025, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Ementa: **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Estágio Probatório no qual foi **APROVADO(A)** o(a) servidor(a) **RAFAEL LAETE DOS SANTOS**, SIAPE n. **1621763**, efetivo exercício em 17/12 /2021, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**.
(Processo 23076.082840/2024-98)

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 2792/2025, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Ementa: **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Estágio Probatório no qual foi **APROVADO(A)** o(a) servidor(a) **NATHALIA GABRIELLY DA SILVA SEABRA**, SIAPE n. **3207250**, efetivo exercício em 18/09 /2020, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**.
(Processo 23076.052738/2023-92)

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 2793/2025, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Ementa: **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Estágio Probatório no qual foi **APROVADO(A)** o(a) servidor(a) **LUCIANA MENEZES DOS SANTOS**, SIAPE n. **3214150**, efetivo exercício em 25/11 /2020, ocupante do cargo de **ASSISTENTE SOCIAL**.
(Processo 23076.079924/2023-69)

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 2794/2025, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Ementa: **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Estágio Probatório no qual foi **APROVADO(A)** o(a) servidor(a) **TATIANA BOTTENTUIT DE MIRANDA**, SIAPE n. **2161493**, efetivo exercício em 25/11 /2020, ocupante do cargo de **ADMINISTRADOR**.
(Processo 23076.080499/2023-64)

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 2795/2025, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Ementa: **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Estágio Probatório no qual foi **APROVADO(A)** o(a) servidor(a) **JOSE IVAN FERREIRA FILHO**, SIAPE n. **3220830**, efetivo exercício em 29/01 /2021, ocupante do cargo de **ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO**.
(Processo 23076.112372/2023-77)

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 2796/2025, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Ementa: **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Estágio Probatório no qual foi **APROVADO(A)** o(a) servidor(a) **FELIPE CAVALCANTI DE CARVALHO**, SIAPE n. **3247582**, efetivo exercício em 03/08 /2021, ocupante do cargo de **TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**.
(Processo 23076.052142/2024-79)

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 2797/2025, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Ementa: **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Estágio Probatório no qual foi **APROVADO(A)** o(a) servidor(a) **RAISSA FERREIRA STUDART**, SIAPE n. **3267698**, efetivo exercício em 17/12 /2021, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**.
(Processo 23076. 081796/2024-59)

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 2798/2025, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Ementa: **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Estágio Probatório no qual foi **APROVADO(A)** o(a) servidor(a) **KEILA MOREIRA DE ARAUJO**, SIAPE n. **1269739**, efetivo exercício em 07/01 /2022, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**. (Processo 23076.086009/2024-89)

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 2799/2025, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Ementa: **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Estágio Probatório no qual foi **APROVADO(A)** o(a) servidor(a) **FABIANA ALVES DO NASCIMENTO**, SIAPE n. **3270395**, efetivo exercício em 28/01 /2022, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**. (Processo 23076.097592/2024-76)

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 2800/2025, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Ementa: **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Estágio Probatório no qual foi **APROVADO(A)** o(a) servidor(a) **LUIZ EMANOEL GOMES DE FARIAS JUNIOR**, SIAPE n. **1385762**, efetivo exercício em 21/01 /2021, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**.
(Processo 23076.112378/2023-12)

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 2801/2025, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Ementa: **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Estágio Probatório no qual foi **APROVADO(A)** o(a) servidor(a) **ADJENIA ALEXANDRINO DA SILVA**, SIAPE n. **1116410**, efetivo exercício em 03/08 /2021, ocupante do cargo de **TECNICO EM ENFERMAGEM**.
(Processo 23076.053014/2024-09)

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 2802/2025, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Ementa: **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Estágio Probatório no qual foi **APROVADO(A)** o(a) servidor(a) **NAYANA BRAGA FERREIRA**, SIAPE n. **3250704**, efetivo exercício em 23/08 /2021, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**. (Processo 23076.055735/2024-68)

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 2803/2025, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Ementa: **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Estágio Probatório no qual foi **APROVADO(A)** o(a) servidor(a) **JOSE RAYONE DE ALMEIDA SILVA**, SIAPE n. **3288593**, efetivo exercício em 27/04 /2022, ocupante do cargo de **ADMINISTRADOR**. (Processo 23076.014679/2025-61)

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 2804/2025, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Ementa: **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

O **REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Estágio Probatório no qual foi **APROVADO(A)** o(a) servidor(a) **RAFAEL MONTARROYOS FONSECA**, SIAPE n. **3250709**, efetivo exercício em 25/08 /2021, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**. (Processo 23076.065008/2024-54)

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 2805/2025, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Ementa: **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

O **REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Estágio Probatório no qual foi **APROVADO(A)** o(a) servidor(a) **THIANA LAIZA DANTAS BEZERRA**, SIAPE n. **1296475**, efetivo exercício em 23/08 /2021, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**. (Processo 23076.067744/2024-96)

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 2980, DE 05 DE AGOSTO DE 2025.

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, usando das suas atribuições legais e estatutárias, considerando o disposto no art. 87 da Lei nº 8112 de 11/12/90, com nova redação dada pelo art. 1º da Lei nº 9527 de 10/12/97, tendo em vista a Portaria Normativa nº 19 de 02/08/2001 e de acordo com o processo nº **23076.059222/2025-06**, RESOLVE:

Conceder Licença para Capacitação a **Isana Maria da Silva Resende**, Matrícula SIAPE nº **1423182**, **Administrador**, lotado(a) no(a) **COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO, DIMENSIONAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**, para o(s) período(s) de **18/08/2025 a 12/09/2025**, referente ao quinquênio de **02/10/2017 a 01/10/2022**.

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA Nº 2981, DE 05 DE AGOSTO DE 2025.

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, usando das suas atribuições legais e estatutárias, considerando o disposto no art. 87 da Lei nº 8112 de 11/12/90, com nova redação dada pelo art. 1º da Lei nº 9527 de 10/12/97, tendo em vista a Portaria Normativa nº 19 de 02/08/2001 e de acordo com o processo nº **23076.059064/2025-04**, RESOLVE:

Conceder Licença para Capacitação a **POLIANA KARLA PEDRO DE OLIVEIRA**, Matrícula SIAPE nº **2067415**, **CONTADOR**, lotado(a) no(a) **COORDENAÇÃO DE ANÁLISE E PAGAMENTO**, para o(s) período(s) de **18/08/2025 a 16/10/2025**, referente ao quinquênio de **23/10/2018 a 22/10/2023**.

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA Nº 2982, DE 05 DE AGOSTO DE 2025.

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, usando das suas atribuições legais e estatutárias, considerando o disposto no art. 87 da Lei nº 8112 de 11/12/90, com nova redação dada pelo art. 1º da Lei nº 9527 de 10/12/97, tendo em vista a Portaria Normativa nº 19 de 02/08/2001 e de acordo com o processo nº **23076.054474/2025-65**, RESOLVE:

Conceder Licença para Capacitação a **Justino Barbosa da Silva Neto**, Matrícula SIAPE nº **1134279**, **Pintor de Construção Cênica e Painéis**, lotado(a) no(a) **NTVRU – Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias**, para o(s) período(s) de **04/08/2025 a 02/11/2025**, referente ao quinquênio de **13/01/2019 a 12/01/2024**.

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA Nº 2983, DE 05 DE AGOSTO DE 2025.

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, usando das suas atribuições legais e estatutárias, considerando o disposto no art. 87 da Lei nº 8112 de 11/12/90, com nova redação dada pelo art. 1º da Lei nº 9527 de 10/12/97, tendo em vista a Portaria Normativa nº 19 de 02/08/2001 e de acordo com o processo nº **23076.060238/2025-25**, RESOLVE:

Conceder Licença para Capacitação a **LUCIANE SOUZA DA SILVA**, Matrícula SIAPE nº **1134793**, **DIAGRAMADORA**, lotado(a) no(a) **ASCOM - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO-SUPERCOM**, para o(s) período(s) de **18/08/2025 a 15/11/2025**, referente ao quinquênio de **02/03/2020 a 01/03/2025**.

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA N.º 2.647, DE 14 DE JULHO DE 2025.

PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO COLETIVA

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO os termos da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no D.O.U. do dia subsequente, que dispõe sobre a estruturação dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE, no âmbito das Instituições Federais de Ensino, vinculados ao Ministério da Educação;

CONSIDERANDO a Resolução/CNS do PCCTAE Nº 02/2006, de 23 de novembro de 2006, Art.3º, Item IV;

CONSIDERANDO os termos da Lei nº 15.141, de 02 de junho de 2025, publicada no D.O.U. do dia subsequente, que dispõe sobre a alteração da remuneração de servidores e empregados públicos do Poder Executivo Federal.

RESOLVE

Conceder Progressão Funcional por Mérito, decorrente de avaliação de desempenho, de um padrão para outro imediatamente superior, após o período de dezoito meses, contados a partir da última progressão por mérito e cujos efeitos vigorarão na forma especificada na listagem abaixo:

SLAPE	NOME	CL	PADRÃO ANTERIOR	PADRÃO NOVO	VIGÊNCIA	SIT. ATUAL	SIT. C/PROG.
1854588	ADIHELEN SANTOS DE MELO	D	409	410	16.07.2024	15	16
2265554	ADRIEL FILIPE CESARIO PERGENTINO DA SILVA	D	406	407	06.10.2024	12	13
1674958	ALEX BARBOSA ABREU PINTO	D	209	210	14.06.2022	11	12
1674958	ALEX BARBOSA ABREU PINTO	D	210	211	06.12.2023	12	13
1075900	ALEXANDRE LIMA CERQUEIRA	E	404	405	13.10.2024	10	11
1423260	ANA CRISTINA MACENA DE OLIVEIRA	C	412	413	30.05.2022	18	19
1423260	ANA CRISTINA MACENA DE OLIVEIRA	C	413	414	21.11.2023	-	-
1646971	ANDREA HALASZ GATI PORTO	E	311	312	05.12.2024	15	16
3675086	ANDRESA CAVALCANTE RODRIGUES	E	205	206	15.11.2022	07	08
3675086	ANDRESA CAVALCANTE RODRIGUES	E	206	207	08.05.2024	08	09
1887861	ATALITA DOS SANTOS RATIS	C	309	310	22.12.2024	13	14
1467144	CAMILA MACHADO LEOCADIO LINS DOS SANTOS	D	107	108	03.08.2015	07	08
1592594	CARLA ANDREZA CARDOSO	D	410	411	02.09.2024	16	17
1887367	CARLOS EDUARDO SALES DA SILVA	D	307	308	02.12.2021	11	12
1887367	CARLOS EDUARDO SALES DA SILVA	D	308	309	26.05.2023	12	13
1887367	CARLOS EDUARDO SALES DA SILVA	D	309	310	16.11.2024	13	14
1813946	CATIA MILENA DA SILVA FARIAS	C	407	408	18.01.2021	13	14
1813946	CATIA MILENA DA SILVA FARIAS	C	408	409	12.07.2022	14	15
1813946	CATIA MILENA DA SILVA FARIAS	C	409	410	03.01.2024	15	16

1650317	CEULINE MARIA MEDEIROS SANTIAGO	E	411	412	19.11.2024	17	18
3018862	DANIELLE LIMA DE OLIVEIRA	D	404	405	04.02.2024	10	11
2076396	DANIELLY DIVETE SANTOS DE FREITAS	C	407	408	08.04.2024	13	14
1113290	DJALMA AGRIPINO DE MELO FILHO	E	115	116	14.07.2020	15	16
1426042	DJANIRA MARIA DE CARVALHO CALIXTO	E	313	314	26.12.2023	17	18
1406432	EDUARDO FELIPE DE OLIVEIRA	D	404	405	24.09.2024	10	11
1790480	EMERSON AMORIM DOS SANTOS	C	409	410	22.09.2023	15	16
1819283	EMYLIANE MARIA DE MEDEIROS LIMA	D	304	305	27.01.2020	08	09
1819283	EMYLIANE MARIA DE MEDEIROS LIMA	D	305	306	20.07.2021	09	10
1819283	EMYLIANE MARIA DE MEDEIROS LIMA	D	306	307	11.01.2023	10	11
1819283	EMYLIANE MARIA DE MEDEIROS LIMA	D	307	308	04.07.2024	11	12
3370770	FREDERICK LAPA SANTOS FILHO	E	207	208	25.03.2024	09	10
1122516	GABRIEL ALVES MOREIRA	D	302	303	01.12.2024	06	07
2404540	GABRIEL GAZZONI ARAUJO GONCALVES	D	205	206	11.11.2024	07	08
3250618	GENILDO DA SILVA JUNIOR	D	202	203	09.08.2024	04	05
1134404	GILBERTO ALVES DE AMORIM FILHO	A	112	113	15.07.2017	12	13
1134404	GILBERTO ALVES DE AMORIM FILHO	A	113	114	06.01.2019	13	14
1134404	GILBERTO ALVES DE AMORIM FILHO	A	114	115	29.06.2020	14	15
1134404	GILBERTO ALVES DE AMORIM FILHO	A	115	116	21.12.2021	15	16
1733234	IVALDO DANTAS DE FRANCA	D	409	410	22.01.2023	15	16
2266935	JAMERSON HENRIQUE FREITAS DA SILVA	E	406	407	06.10.2024	12	13
2085817	JANAINA ANICETO FONSECA DA SILVA	D	405	406	06.07.2021	11	12
2085817	JANAINA ANICETO FONSECA DA SILVA	D	406	407	28.12.2022	12	13
2085817	JANAINA ANICETO FONSECA DA SILVA	D	407	408	20.06.2024	13	14
1959545	JONATHAN DE QUEIROZ GAMA	D	408	409	23.06.2024	14	15
1830132	JOSE IRANILDO BARBOSA SALES DA SILVA	D	309	310	03.04.2024	13	14
1755218	JOSE LUIZ SANTOS DA COSTA	D	210	211	19.11.2024	12	13
2606213	JULIANO VICTOR ALBUQUERQUE LUNA	E	404	405	24.10.2022	10	11
2606213	JULIANO VICTOR ALBUQUERQUE LUNA	E	405	406	16.04.2024	11	12
2179324	LEONARDO HENRIQUES FREITAS	C	304	305	23.10.2020	08	09
2179324	LEONARDO HENRIQUES FREITAS	C	305	306	16.04.2022	09	10
2179324	LEONARDO HENRIQUES FREITAS	C	306	307	08.10.2023	10	11
1959454	LILIANE FATIMA CARNEIRO LEO	E	407	408	09.12.2022	13	14
1959454	LILIANE FATIMA CARNEIRO LEO	E	408	409	01.06.2024	14	15
1754618	LINDACI BEZERRA DE SOUZA	D	110	111	14.11.2024	10	11
1296365	LIZIE DE LIMA FRANCO	D	204	205	07.12.2010	06	07
1296365	LIZIE DE LIMA FRANCO	D	205	206	30.05.2012	07	08
1296365	LIZIE DE LIMA FRANCO	D	206	207	21.11.2013	08	09
1296365	LIZIE DE LIMA FRANCO	D	207	208	03.06.2015	09	10
1296365	LIZIE DE LIMA FRANCO	D	208	209	21.03.2017	10	11
1296365	LIZIE DE LIMA FRANCO	D	209	210	15.10.2018	11	12
1296365	LIZIE DE LIMA FRANCO	D	210	211	08.04.2020	12	13
1296365	LIZIE DE LIMA FRANCO	D	211	212	01.10.2021	13	14
1296365	LIZIE DE LIMA FRANCO	D	212	213	28.03.2023	14	15
1296365	LIZIE DE LIMA FRANCO	D	213	214	30.12.2024	15	16
2058489	MARCELO GOMES DO AMARAL	E	407	408	14.06.2024	13	14

1519592	MARCIA MONTEIRO DOS SANTOS	D	212	213	27.04.2024	14	15
2077117	MARCO ANTONIO CORREIA SANTOS	D	107	108	18.04.2024	07	08
1160876	MARIA DO SOCORRO GOMES	D	406	407	17.08.2023	12	13
1266918	MARIA LUIZA BARBALHO DA PURIFICACAO ALVES	D	406	407	05.12.2024	12	13
3248161	MARINA ALENCASTRO DO AMARAL E MELO	E	102	103	24.07.2024	02	03
1798655	MICHELLE DA SILVA QUEMEL	E	409	410	05.12.2023	15	16
1916848	PABLO DE ARAUJO GOMES	D	307	308	17.06.2022	11	12
1916848	PABLO DE ARAUJO GOMES	D	308	309	09.12.2023	12	13
1650158	PAULA ARAUJO DO NASCIMENTO SOUZA	E	411	412	19.11.2024	17	18
2571271	RAFAELA CAMPOS CAVALCANTI	E	408	409	28.06.2024	14	15
1960256	RAFAELLA DE BARROS PEDROSA	D	408	409	01.06.2024	14	15
1984459	RAITZA VIEIRA DE FIGUEIREDO	E	207	208	24.04.2023	09	10
1984459	RAITZA VIEIRA DE FIGUEIREDO	E	208	209	15.10.2024	10	11
2154894	RAYSSA FEITOZA FELIX DOS SANTOS	D	407	408	27.12.2024	13	14
2844997	ROBERTO DE OLIVEIRA BURIL	E	107	108	10.10.2023	07	08
1474011	RODRIGO FERNANDO GALVAO DE SIQUEIRA	E	412	413	26.12.2022	18	19
1474011	RODRIGO FERNANDO GALVAO DE SIQUEIRA	E	413	414	18.06.2024	-	-
2266920	ROMENIA LUCIA DE PAULA TENORIO	C	406	407	06.10.2024	12	13
1453894	SAMIA GRACIELE MAIA OLIVEIRA GIACOMINI	E	308	309	10.11.2016	12	13
1453894	SAMIA GRACIELE MAIA OLIVEIRA GIACOMINI	E	309	310	04.05.2018	13	14
1453894	SAMIA GRACIELE MAIA OLIVEIRA GIACOMINI	E	310	311	26.10.2019	14	15
1453894	SAMIA GRACIELE MAIA OLIVEIRA GIACOMINI	E	311	312	18.04.2021	15	16
1453894	SAMIA GRACIELE MAIA OLIVEIRA GIACOMINI	E	312	313	10.10.2022	16	17
1453894	SAMIA GRACIELE MAIA OLIVEIRA GIACOMINI	E	313	314	02.04.2024	17	18
1674358	SANDRA ELIZABETH BARBOSA DA SILVA	D	308	309	01.06.2024	12	13
1297270	VIVIANE ANUNCIACAO DE ALCANTARA	C	215	216	27.11.2024	17	18

(Processo n.º 23076.058562/2025-75)

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

SUBSTITUIÇÃO

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Designar EVA ALINE MENDONCA DO MONTE, Matrícula SIAPE nº 3207237, Assistente em Administração, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Coordenação de Monitoramento Orçamentário, da Diretoria de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças, para substituir TACIANA MARTINS PEREIRA, Matrícula SIAPE nº 2228501, na(o) função/cargo de Coordenador de Monitoramento Orçamentário, da Diretoria de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças, Código FG- 01, no período de 18/08/2025 a 22/08/2025, por motivo(s) de afastamento para licença capacitação da titular.

(Processo nº 23076.062738/2025-37)

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

(A) PRÓ-REITOR(A) DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando:

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

Portaria nº 928, de 5 de dezembro de 2022 do Ministério da Educação - Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração.

Decide tornar público os afastamentos a serviço autorizados, conforme relação abaixo:

SIAPE	NOME	INÍCIO	TÉRMINO	CIDADE	EST.	ÔNUS	PROC. 23076
1857515	GIOVANNIA ARAUJO DE LIMA PEREIRA	24/08/2025	30/08/2025	CAMPINAS	SP	COM ÔNUS	060820/2025-25
1549851	MARILIA DE AZAMBUJA RIBEIRO MACHEL	29/06/2025	30/06/2025	SERTÂNIA	PE	COM ÔNUS	053205/2025-87
1549851	MARILIA DE AZAMBUJA RIBEIRO MACHEL	06/07/2025	09/07/2025	SERTÂNIA	PE	COM ÔNUS	053205/2025-87
1036947	SAMUEL FRANÇA AMORIM	29/07/2025	01/08/2025	CARUARU / SÃO CAITANO / BELO JARDIM / PESQUEIRA	PE	COM ÔNUS	058906/2025-02
1234979	PAULA ANDREA SUCERQUIA RENDON	05/08/2025	05/08/2025	CABO DE SANTO AGOSTINHO / IPOJUCA	PE	COM ÔNUS LIMITADO	062501/2025-34
2447193	CAROL VIRGINIA GOIS LEANDRO	31/07/2025	01/08/2025	SÃO PAULO	SP	COM ÔNUS LIMITADO	062764/2025-14
1716108	SAULO OLIVEIRA DORNELLAS LUIZ	27/08/2025	30/08/2025	SÃO CARLOS	SP	COM ÔNUS LIMITADO	062985/2025-61
1667829	ANDRE LUIZ MARANHÃO DE SOUZA LEAO	30/09/2025	04/10/2025	ARACAJU	SE	COM ÔNUS LIMITADO	060872/2025-76
1838640	JOSELMA LEITE GONCALVES	09/04/2025	09/04/2025	CARUARU	PE	COM ÔNUS	030149/2025-53
2078443	CARLA IONARA XAVIER DA SILVEIRA CARDOSO	09/04/2025	09/04/2025	CARUARU	PE	COM ÔNUS	030155/2025-85
1108154	KASSIA DE	09/04/2025	09/04/2025	CARUARU	PE	COM ÔNUS	031053/

	OLIVEIRA GOMES DA SILVA						2025-89
3219408	JONAS JEFFERSON DE SOUZA LEITE	31/08/2025	06/09/2025	LONDRINA	PR	COM ÔNUS LIMITADO	061795/ 2025-84
1528949	JOSE DILSON BESERRA CAVALCANTI	29/07/2025	29/07/2025	RECIFE	PE	COM ÔNUS	062660/ 2025-09
1533380	MARIA AIDA FALCAO SANTOS BARROSO	15/09/2025	18/09/2025	RIO DE JANEIRO	RJ	COM ÔNUS LIMITADO	062688/ 2025-29
1742923	LUCIANA CAMARA QUEIROZ DE SOUZA	15/09/2025	18/09/2025	RIO DE JANEIRO	RJ	COM ÔNUS LIMITADO	063285/ 2025-12
1375905	EDUARDO JOSE NOVAES MENEZES	04/08/2025	07/08/2025	CAMPINA GRANDE	PB	COM ÔNUS	062148/ 2025-59
1564881	VALERIA GOMES COSTA	29/06/2025	30/06/2025	SERTÂNIA	PE	COM ÔNUS	053194/ 2025-93
2417650	GUSTAVO JOSE SILVA DE LIRA	06/08/2025	09/08/2025	CAMPINA GRANDE	PB	COM ÔNUS LIMITADO	063624/ 2025-74
1514249	RICARDO RIBEIRO DO AMARAL	01/08/2025	02/08/2025	SERTÂNIA	PE	COM ÔNUS LIMITADO	062214/ 2025-23
1514249	RICARDO RIBEIRO DO AMARAL	22/08/2025	23/08/2025	SERTÂNIA	PE	COM ÔNUS LIMITADO	062214/ 2025-23
1795016	ANDERSON ALMEIDA DA SILVA	21/08/2025	28/08/2025	BELO HORIZONTE	MG	COM ÔNUS	057929/ 2025-94
1675021	FELIPE AUGUSTO RIBEIRO	04/11/2025	08/11/2025	JOÃO PESSOA	PB	COM ÔNUS LIMITADO	052279/ 2025-63
1134026	GIANE DA PAZ FERREIRA SILVA	03/07/2025	03/07/2025	RECIFE	PE	COM ÔNUS	055124/ 2025-72
3214305	IZABELLA GALERA	04/08/2025	12/08/2025	RIO DE JANEIRO	RJ	COM ÔNUS LIMITADO	059232/ 2025-27
1296119	JARCILENE SILVA DE ALMEIDA	12/08/2025	14/08/2025	SÃO LUIS	MA	COM ÔNUS LIMITADO	059831/ 2025-53
2223613	SILVANA MARIA BASTOS AFONSO DA SILVA	07/09/2025	14/09/2025	RIO DE JANEIRO	RJ	COM ÔNUS	064369/ 2025-38
1535184	ELAINE MULLER	03/08/2025	09/08/2025	SALVADOR	BA	COM ÔNUS LIMITADO	060448/ 2025-78
1287673	MOACYR CUNHA DE ARAUJO FILHO	23/07/2025	24/07/2025	NATAL	RN	COM ÔNUS	060607/ 2025-53

1837324	JOSE MAURICIO HAAS BUENO	07/08/2025	08/08/2025	BRASÍLIA	DF	COM ÔNUS LIMITADO	061817/ 2025-72
1514622	CARLA REGINA PASA GOMEZ	09/10/2025	15/10/2025	FOZ DO IGUAÇU	PR	COM ÔNUS LIMITADO	062246/ 2025-32
2965675	CAROLINE PEREIRA BONA	24/08/2025	30/08/2025	CAMPINAS E SÃO CARLOS	SP	COM ÔNUS	062405/ 2025-07
1278948	MARIA DO CARMO MARTINS SOBRAL	12/08/2025	14/08/2025	PETROLINA	PE	COM ÔNUS	062489/ 2025-67
3382476	DAYANE DA ROCHA PIMENTEL	02/09/2025	03/09/2025	BELO HORIZONTE	MG	COM ÔNUS LIMITADO	062557/ 2025-74
1482206	ANA PAULA SILVEIRA PAIM	25/08/2025	26/08/2025	BRASÍLIA	DF	COM ÔNUS LIMITADO	062860/ 2025-41

AFASTAMENTO A SERVIÇO RETIFICAÇÃO

Na tabela de Afastamentos a Serviço publicada no BOLETIM DE SERVIÇO – Nº123 - 15/07/2025;

ONDE SE LÊ

SIAPE	NOME	INÍCIO	TÉRMINO	CIDADE	EST.	ÔNUS	PROC. 23076
2858552	ANTONIO CARLOS RABELO NIGRO FILHO	11/08/2025	15/08/2025	CAMPINA GRANDE	PB	COM ÔNUS LIMITADO	059508/ 2025-44

LEIA-SE

SIAPE	NOME	INÍCIO	TÉRMINO	CIDADE	EST.	ÔNUS	PROC. 23076
2858552	ANTONIO CARLOS RABELO NIGRO FILHO	25/08/2025	29/08/2025	CAMPINA GRANDE	PB	COM ÔNUS LIMITADO	059508/ 2025-44

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO
CURSO DE MESTRADO E DOUTORADO**

RETIFICAÇÃO DE EDITAL N° 01/2025

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Nutrição da Universidade Federal de Pernambuco, aprova ad referendum em 08 de agosto de 2025 o Termo de Retificação ao EDITAL n° 01/2025 publicado no B.O. UFPE, RECIFE, 60 (137 BOLETIM DE SERVIÇO): 96-118 de 06/08/2025 para retificar o cronograma de Edital de Seleção, conforme abaixo:

ONDE SE LÊ:

3 - Exame de Seleção e Admissão:

3.3 – A Seleção para o Mestrado constará de:

Etapas do Concurso ao Mestrado	Datas	Horários	Quem realiza
Inscrições	11/08/2025 a 29/08/2025	até 23h59 do dia 22/08/2025	Candidato(a)
(...)	(...)		
Resultado Final	20/10/2025	até 17h	PPG
Prazo recursal do Resultado Final	21 a 22/10/2025	até 23h59	Candidato(a)
Divulgação do Resultado Final após análise de recurso(s)	Até 23/10/2025	até 17h	PPG

3.4 – A Seleção para o Doutorado constará de:

Etapas do Concurso ao Doutorado	Datas	Horários	Quem realiza
Inscrições	11/08/2025 a 29/08/2025	até 23h59 do dia 22/08/2025	Candidato(a)
(...)	(...)		
Resultado Final	20/10/2025	até 17h	PPG
Prazo recursal do Resultado Final	21 a 22/10/2025	até 23h59	Candidato(a)
Divulgação do Resultado Final após análise de recurso(s)	Até 23/10/2025	até 17h	PPG
Pré-matricula	De 19 a 23 de janeiro de 2026		Candidato(a)
Matriculas	De 02 a 06 de fevereiro de 2026		Candidato(a)
Início das aulas	Conforme calendário definido pelo Programa após a matrícula		Candidato(a)

LEIA-SE:

3 - Exame de Seleção e Admissão:

3.3 – A Seleção para o Mestrado constará de:

Etapas do Concurso ao Mestrado	Datas	Horários	Quem realiza
Inscrições	11/08/2025 a 29/08/2025	até 23h59 do dia 29/08/2025	Candidato(a)
(...)	(...)	(...)	(...)
Resultado Final	20/10/2025	até 17h	Comissão
Prazo recursal do Resultado Final	21 a 22/10/2025	até 23h59	Candidato(a)
Divulgação do Resultado Final após análise de recurso(s)	Até 23/10/2025	até 17h	Comissão

3.4 – A Seleção para o Doutorado constará de:

Etapas do Concurso ao Doutorado	Datas	Horários	Quem realiza
Inscrições	11/08/2025 a 29/08/2025	até 23h59 do dia 29/08/2025	Candidato(a)
(...)	(...)	(...)	(...)
Resultado Final	20/10/2025	até 17h	Comissão
Prazo recursal do Resultado Final	21 a 22/10/2025	até 23h59	Candidato(a)
Divulgação do Resultado Final após análise de recurso(s)	Até 23/10/2025	até 17h	Comissão

Profª Drª Ilma Kruze Grande de Arruda

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Nutrição – CCS

Processo Associado: 23076.063022/2025-32

PORTARIA Nº 26, DE 08 AGOSTO DE 2025

DESIGNAÇÃO

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Designar por 02 (dois anos), com efeitos retroativos a partir de 28/07/2025, o docente CARLOS ROBERTO WEBER SOBRINHO, Matrícula SIAPE nº 2648920, para a função de Coordenador e a docente GABRIELA SOUTO VIEIRA DE MELLO, SIAPE Nº 3345498, para função de Vice-Coordenadora do Laboratório de Padronização de Meios de Cultura do CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS.

LUIZ ALBERTO REIS MATTOS JR
Diretor do Centro de Ciências Médicas

PORTARIA Nº 27, DE 08 AGOSTO DE 2025

DESIGNAÇÃO

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Designar por 02 (dois anos), com efeitos retroativos a partir de 28/07/2025, o docente CARLOS ROBERTO WEBER SOBRINHO, Matrícula SIAPE nº 2648920, para a função de Coordenador e a docente THAYZA CHRISTINA MONTENEGRO STAMFORD, SIAPE Nº 2345892, para função de Vice-Coordenadora do Laboratório de Controle de Qualidade Microbiológica e Imunologia do CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS.

LUIZ ALBERTO REIS MATTOS JR
Diretor do Centro de Ciências Médicas

PORTARIA Nº 28, DE 08 AGOSTO DE 2025

DESIGNAÇÃO

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Designar por 02 (dois anos), com efeitos retroativos a partir de 28/07/2025, a docente GABRIELA SOUTO VIEIRA DE MELLO, SIAPE Nº 3345498, para a função de Coordenadora e o docente BRUNO SEVERO GOMES, SIAPE Nº 1736354, para função de Vice-Coordenador do Laboratório de aulas práticas de microbiologia e imunologia 7 do CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS.

LUIZ ALBERTO REIS MATTOS JR
Diretor do Centro de Ciências Médicas

PORTARIA Nº 29, DE 08 AGOSTO DE 2025

DESIGNAÇÃO

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Designar por 02 (dois anos), com efeitos retroativos a partir de 28/07/2025, o docente BRUNO SEVERO GOMES, SIAPE Nº 1736354, para a função de Coordenador e a docente ANA CATARINA DE SOUZA LOPES, SIAPE Nº 1221255, para função de Vice-Coordenadora do Laboratório de aulas práticas de microbiologia e imunologia 8 do CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS.

LUIZ ALBERTO REIS MATTOS JR
Diretor do Centro de Ciências Médicas

PORTARIA Nº 30, DE 08 AGOSTO DE 2025

DESIGNAÇÃO

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Designar por 02 (dois anos), com efeitos retroativos a partir de 28/07/2025, a docente GABRIELA SOUTO VIEIRA DE MELLO, SIAPE Nº 3345498, para a função de Coordenadora e o docente CARLOS ROBERTO WEBER SOBRINHO, Matrícula SIAPE nº 2648920, para função de Vice-Coordenador do Laboratório de aulas práticas de microbiologia e imunologia 9 do CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS.

LUIZ ALBERTO REIS MATTOS JR
Diretor do Centro de Ciências Médicas

PORTARIA Nº 31, DE 08 AGOSTO DE 2025

DESIGNAÇÃO

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Designar por 02 (dois anos), com efeitos retroativos a partir de 28/07/2025, a docente ANA CATARINA DE SOUZA LOPES, SIAPE Nº 1221255, para a função de Coordenadora e a docente MARIA AMELIA VIEIRA MACIEL, Matrícula SIAPE nº 1223220, para função de Vice-Coordenadora do Laboratório Biologia Molecular e Genética Bacteriana do CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS.

LUIZ ALBERTO REIS MATTOS JR
Diretor do Centro de Ciências Médicas

PORTARIA Nº 32, DE 08 AGOSTO DE 2025

DESIGNAÇÃO

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Designar por 02 (dois anos), com efeitos retroativos a partir de 28/07/2025, a docente MARIA AMELIA VIEIRA MACIEL, Matrícula SIAPE nº 1223220, para a função de Coordenadora e a docente ANA CATARINA DE SOUZA LOPES, SIAPE Nº 1221255, para função de Vice-Coordenadora do Laboratório de Bacteriologia e Biologia Molecular a do CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS.

LUIZ ALBERTO REIS MATTOS JR
Diretor do Centro de Ciências Médicas

PORTARIA Nº 33, DE 08 AGOSTO DE 2025

DESIGNAÇÃO

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Designar por 02 (dois anos), com efeitos retroativos a partir de 28/07/2025, a docente THAYZA CHRISTINA MONTENEGRO STAMFORD, SIAPE Nº 2345892, para a função de Coordenadora e o docente CARLOS ROBERTO WEBER SOBRINHO, Matrícula SIAPE nº 2648920, para função de Vice-Coordenador do Laboratório de Microbiologia Aplicada a do CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS.

LUIZ ALBERTO REIS MATTOS JR
Diretor do Centro de Ciências Médicas

PORTARIA DE PESSOAL Nº 021/2025-CAC, DE 06 DE AGOSTO DE 2025

DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO ESPECIAL

O VICE-DIRETOR DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, considerando o disposto na Lei nº 12.772/12, alterada pela Lei nº 12.863/13, que trata da Reestruturação da Carreira de Magistério Superior de que trata a Lei nº 7.596/87 e o disposto na Portaria nº 982/13 alterada pela Portaria nº 10/14, do Ministro de Estado da Educação, que estabelece as diretrizes gerais para a promoção à Classe E, denominada de Professor Titular pertencente ao Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Superior, e a Resolução nº 03/2014 da UFPE, que estabelece critérios e normas para fins de progressão funcional e promoção na carreira de Professor de Magistério Superior,

RESOLVE:

Designar os professores, abaixo relacionados, para comporem a Comissão Especial de Avaliação da Defesa de Memorial Acadêmico, referente à segunda etapa do pedido de Promoção Docente da Classe D - Associado IV para a Classe E - Professor Titular, da Professora Nina Velasco e Cruz, SIAPE: 1435892, Departamento de Comunicação Social.

MEMBRO TITULAR INTERNO:

Prof.^a Angela Freire Prysthon, Universidade Federal de Pernambuco – UFPE.

MEMBROS TITULARES EXTERNOS:

Prof. Felipe da Costa Trotta, Universidade Federal Fluminense - UFF;

Prof. Antonio Pacca Fatorelli, Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ e

Prof.^a Katia Valeria Maciel Toledo, Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ.

MEMBRO SUPLENTE INTERNO:

Prof.^a Cristina Teixeira Vieira de Melo, Universidade Federal de Pernambuco - UFPE.

MEMBRO SUPLENTE EXTERNO:

Prof. Luiz Antonio Mousinho, Universidade Federal da Paraíba - UFPB.

(Processo nº 23076.030473/2025-35)

Prof. Luiz Francisco Buarque de Lacerda Júnior

Vice-diretor do CAC/UFPE

PORTARIA Nº. 36/2025-CCS, DE 08 DE AGOSTO DE 2025

Ementa: Designação de Comissão de Sindicância.

A DIRETORA DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, de acordo com o Inciso I do Art. 116 do Regimento Geral da Universidade Federal de Pernambuco, publicado no Boletim Oficial nº 53, de 29 de outubro de 2018 e, nos termos do artigo 143, da Lei 8,112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Instaurar Sindicância, composta por Karla Aleksandra de Albuquerque, SIAPE: 3356808, Raquel Costa Albuquerque, SIAPE: 1134664, e Daniel Cavalcanti Pereira do Lago de Medeiros, SIAPE: 1963956, sob a presidência da primeira para, no prazo de 30 dias, apurarem as denúncias contidas nos processos 23546.059631/2025-30 e 23076.050110/2025-38.

Profª. Daniela da Silva Feitosa
Diretora do CCS