



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

# **BOLETIM OFICIAL**

## **BOLETIM DE SERVIÇO**

---

# **SUMÁRIO**

---

<b>1</b>	<b>GABINETE DO REITOR - GR - PORTARIAS NORMATIVAS</b>	<b>1 - 31</b>
.....		
<b>2</b>	<b>PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - ATOS</b>	<b>32 - 32</b>
.....		
<b>3</b>	<b>PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - PORTARIAS</b>	<b>33 - 35</b>
.....		
<b>4</b>	<b>PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - TABELA</b>	<b>36 - 36</b>
.....		
<b>5</b>	<b>PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PROPG - EDITAIS DE SELECAO DE POS-GRADUACAO</b>	<b>37 - 46</b>
.....		
<b>6</b>	<b>CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE - CAA - PORTARIAS</b>	<b>47 - 47</b>
.....		

## **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 1, DE 13 DE JANEIRO DE 2026

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

O **VICE-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 Cultura (PROCULT) tem por finalidade gerir as iniciativas culturais desenvolvidas nas áreas das linguagens artísticas, da memória e do patrimônio, contribuindo para a formação artística, a preservação do patrimônio e da memória, o desenvolvimento humano e social e o fortalecimento do diálogo entre a Universidade e a sociedade.

TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - Gabinete da Pró-Reitoria:

- a) Coordenação de Convênios e Eventos;
- b) Coordenação de Infraestrutura; e
- c) Gerência de Comunicação;

II - Diretoria de Memória e Patrimônio:

- a) Coordenação de Patrimônio Cultural e Museus; e
- b) Coordenação de Memória Institucional e Cultura;

III - Diretoria de Artes (DIART):

- a) Coordenação de Apoio à Criação e Difusão Artística; e
- b) Coordenação de Formação e Mediação Artística

IV - Espaços Culturais; e

V - Conselho de Cultura.

TÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS  
CAPÍTULO I  
DA PRÓ-REITORIA

Art. 3º A Pró-Reitoria de Cultura (PROCULT) tem por competência:

I - fomentar e apoiar ações culturais produzidas pela comunidade acadêmica e por agentes da sociedade em diálogo com a Universidade, visando reconhecer e fortalecer a produção e a difusão cultural;

II - promover diálogo e reflexão sobre a cultura como elemento estruturante da vida em sociedade e das diferentes áreas do conhecimento;

III - estimular a valorização da cultura, oportunizando a produção e promovendo a democratização da cultura;

IV - assessorar a Administração Central na formulação coletiva da Política de Cultura da UFPE, promovendo espaços de consulta e de participação coletiva da comunidade acadêmica e da sociedade;

V - assessorar a Administração Central no acompanhamento das diretrizes da Política de Cultura da UFPE, através de elaboração periódica do plano de Cultura em diálogo com os órgãos e unidades da Universidade;

VI - estabelecer, organizar, apoiar, elaborar e executar políticas culturais no âmbito da UFPE, definindo as linhas de atuação da PROCULT e valorizando a troca de saberes e práticas culturais entre a comunidade acadêmica e os diversos segmentos da sociedade, em consonância com o Sistema Nacional de Cultura (SNC), o Plano Nacional de Cultura (PNC) e o Plano Nacional Setorial de Museus (PNSM);

VII - articular e manter, em parceria com a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), sistemas e estratégias de registro, acompanhamento, avaliação e difusão das ações, projetos e programas culturais desenvolvidos no âmbito da UFPE, promovendo sua integração às políticas institucionais de cultura e gestão universitária;

VIII - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da PROCULT alinhadas ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e aos demais planos institucionais, assim como elaborar relatórios anuais, garantindo a transparência das informações;

IX - articular e sistematizar ações culturais, artísticas, de memória e patrimônio, integrando processos de criação, produção, preservação e divulgação às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação da UFPE;

X - criar, coordenar e gerir conselhos, comitês, redes e outras instâncias consultivas ou deliberativas, que contribuam para a formulação, acompanhamento e implementação das políticas culturais, de memória e patrimônio, bem como das ações artístico-culturais da PROCULT;

XI - promover a integração territorial e a colaboração entre programas, projetos e equipamentos culturais nos **campi** (Recife, Vitória de Santo Antão, Caruaru e Sertânia) da UFPE;

XII - promover e estimular o diálogo com instituições e órgãos públicos, privados e comunitários vinculados ao setor cultural;

XIII - gerir os equipamentos culturais de responsabilidade da PROCULT, elaborando e fazendo cumprir o regimento de cada um deles;

XIV - estimular o intercâmbio cultural com instituições nacionais e internacionais, promovendo a troca de experiências e enriquecendo as práticas culturais da UFPE; e

XV - desempenhar outras atividades de sua área de competência..

## Seção I

### Da Coordenação de Convênios e Eventos

Art. 4º A Coordenação de Convênio e Eventos (CCE) tem por competência:

I - atender a comunidade acadêmica e ao público externo interessados na ocupação dos espaços para a realização de atividades e eventos nos espaços culturais vinculados a PROCULT;

II - apresentar, através de visitas técnicas, os espaços culturais vinculados à PROCULT, à comunidade acadêmica e ao público externo interessados na ocupação;

III - garantir a aplicação do regulamento de ocupação dos espaços culturais vinculados a SUPERCULT;

IV - gerir os convênios firmados entre a PROCULT, Fundações e outras instituições.

V - orientar sobre prazos, documentos, pagamentos e procedimentos necessários para formalização de contratos para ocupação dos espaços culturais vinculados a SUPERCULT;

VI - organizar a agenda dos espaços culturais vinculados a PROCULT;

VII - elaborar e manter atualizado relatório de arrecadação de recursos provenientes de contratos e convênios,

VIII - apresentar periodicamente o resultado das atividades desenvolvidas, bem como de prestação de contas dos contratos e serviços realizados nos espaços culturais vinculados a PROCULT;

IX - participar do planejamento anual das atividades da PROCULT; e

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Seção II

### Da Coordenação de Infraestrutura

Art. 5º A Coordenação de Infraestrutura tem por finalidade:

I - assegurar as condições técnicas, prediais e operacionais dos equipamentos culturais, apoiando na sua preservação e funcionamento;

II - zelar pela preservação do patrimônio histórico e arquitetônico, assegurando que intervenções respeitem as normas dos órgãos de tombamento (IPHAN, FUNDARPE, etc.) e as diretrizes da Universidade;

III - planejar e coordenar as atividades operacionais necessárias ao funcionamento dos espaços, tanto para as ações propostas pelas áreas de produção cultural, patrimônio ou de eventos, elaborando diagnósticos, **check-lists** e relatórios técnicos para otimização do uso dos equipamentos;

IV - atuar como interlocutora técnica junto à Superintendência de Infraestrutura (SINFRA) para o planejamento, solicitação e acompanhamento de manutenções preventivas e corretivas nas instalações prediais (elétrica, hidráulica e civil, entre outras);

V - gerir a manutenção e o funcionamento dos equipamentos específicos da área cultural não cobertos pela SINFRA, tais como, urdimentos, iluminação cênica, sonorização e projeção, garantindo sua funcionalidade e vida útil;

VI - acompanhar e prestar suporte logístico às demandas de infraestrutura para eventos, convenções e pautas artísticas, monitorando a montagem e desmontagem de estruturas antes, durante e após a realização das atividades, ações, eventos e festivais promovidos ou apoiados pela Pró-Reitoria;

VII - validar tecnicamente as necessidades apresentadas por contratantes externos ou internos, assegurando que o uso do espaço respeite a capacidade de carga, elétrica e de segurança do local;

VIII - monitorar a vigência e solicitar a renovação de licenças de segurança e zelar pela adequação dos espaços às normas técnicas de acessibilidade, em conjunto com os órgãos competentes da UFPE;

IX - coordenar a realização, e zelar pela manutenção atualizada, do inventário dos bens móveis e equipamentos alocados na Pró-Reitoria e seus espaços culturais, com apoio das Diretorias responsáveis e em consonância com o setor de patrimônio da Universidade;

X - fiscalizar, no âmbito da pró-reitoria, enquanto fiscalização setorial, os contratos de serviços terceirizados vinculados à infraestrutura (limpeza, vigilância, recepção, portaria e manutenção de ar-condicionado, elevadores), atestando a execução dos serviços e apoiando a gestão dos referidos contratos; e

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Seção III

#### Da Gerência de Comunicação

Art. 6º A Gerência de Comunicação tem por finalidade:

I - elaborar e executar um plano de comunicação que, alinhado às diretrizes institucionais, transmita os valores, objetivos e ações dos espaços culturais vinculados à PROCULT;

II - intermediar, agendar e acompanhar as demandas de ações de divulgação e comunicação dos espaços culturais da UFPE, da Rede de Museus e Coleções Científicas Visitáveis, e das Galerias de Arte em assuntos relacionados ao patrimônio cultural, memória, linguagens e expressões artístico-culturais;

III - produzir e divulgar conteúdos sobre as ações culturais desenvolvidas no âmbito da PROCULT e pela comunidade acadêmica, subsidiando a construção de uma agenda cultural da UFPE;

IV - gerenciar e atualizar as páginas e redes sociais vinculados a PROCULT;

V - participar do planejamento anual das atividades da PROCULT; e

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### CAPÍTULO II

#### DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MEMÓRIA

Art. 7º A Diretoria de Patrimônio e Memória (DPM) tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas institucionais voltadas à identificação, salvaguarda, preservação, valorização, promoção e difusão do patrimônio cultural, compreendido como referência da memória, história e identidade universitária.

Art. 8º A Diretoria de Patrimônio e Memória tem por competência:

I - coordenar os processos de formulação e implementação de políticas institucionais voltadas à memória e ao patrimônio cultural da UFPE;

II - apoiar, fomentar e acompanhar as ações voltadas à memória e ao patrimônio cultural da UFPE, bem como acompanhar as ações fomentadas;

III - formular e executar as ações institucionais da PROCULT voltadas para a memória e para o patrimônio cultural da UFPE;

IV - supervisionar as gestões dos equipamentos culturais ligados à Diretoria;

V - desenvolver e submeter projetos institucionais voltados à memória e ao patrimônio cultural da UFPE em editais de agências externas de fomento;

VI - articular e desenvolver ações conjuntas a órgãos e entidades públicas, privadas e da sociedade civil, que tratam da memória e do patrimônio cultural, visando fortalecer as políticas institucionais;

VII - representar, quando delegada, a UFPE ou a PROCULT em colegiados, eventos e reuniões que tenham como temática a memória e o patrimônio cultural;

VIII - gerir as comissões criadas no âmbito da PROCULT que atuarão em prol do patrimônio cultural e da memória;

IX - fortalecer, a partir da execução, do apoio e do fomento, a interiorização das ações voltadas ao patrimônio cultural e à memória;

X - elaborar editais da PROCULT relacionados à área de patrimônio cultural, memória institucional e museus, fortalecendo as ações e projetos institucionais.

XI - prezar pela democratização do patrimônio cultural e da memória, com respeito à diversidade e combatendo todas as formas de intolerância e discriminação;

XII - prestar as informações necessárias aos órgãos competentes (interno e externo à UFPE) acerca dos valores culturais atribuídos às edificações; e

XIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Seção I

##### Da Coordenação de Patrimônio Cultural e Museus

Art. 9º Compete à Coordenação de Patrimônio Cultural e Museus (CPCM):

I - executar as políticas institucionais voltadas ao patrimônio cultural da UFPE, contribuindo na implementação de unidades e espaços vinculados.

II - contribuir com a gestão e com as ações realizadas pela Rede de Museus da UFPE;

III - coordenar ações de identificação, reconhecimento e salvaguarda de bens culturais não musealizados, promovendo seu registro, documentação e proteção;

IV - colaborar com a Coordenação de Memória Institucional e Cultura nas ações de educação patrimonial dirigidas à comunidade acadêmica e ao público externo;

V - realizar visitas técnicas nas instituições museológicas da UFPE a fim de levantar as demandas dos espaços e articular junto à Diretoria de Patrimônio e Memória a avaliação e possíveis atendimentos de tais demandas;

VI - acompanhar a formulação e a implementação de planos museológicos, bem como projetos de documentação museológica, conservação preventiva, gestão de riscos e segurança patrimonial;

VII - contribuir para a elaboração de políticas institucionais de aquisição, incorporação, destinação e descarte de bens culturais no âmbito da UFPE;

VIII - colaborar com os processos de digitalização dos acervos culturais, contribuindo para a preservação digital do patrimônio;

IX - realizar visitas técnicas aos equipamentos museológicos da UFPE, levantando demandas e articulando com a Diretoria de Patrimônio e Memória a avaliação e o atendimento dessas necessidades;

X - oferecer suporte técnico aos projetos de pesquisa, extensão e inovação relacionados ao patrimônio cultural, museus e acervos da UFPE; e

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Seção II

### Da Coordenação de Memória Institucional e Cultura

Art. 10. Compete à Coordenação de Memória Institucional e Cultura (CMIC):

- I - desenvolver ações culturais, educativas e comunicacionais voltadas à memória, identidade, história institucional e valorização de trajetórias;
- II - conceber e executar projetos voltados à memória institucional;
- III - realizar curadoria de exposições de memória utilizando conteúdos já existentes, tais como textos, imagens públicas e materiais das unidades;
- IV - promover ações de educação patrimonial voltadas à comunidade acadêmica;
- V - levantar e sistematizar informações históricas para publicações institucionais;
- VI - produzir materiais de comunicação sobre a memória da UFPE em parceria com demais unidades da Universidade;
- VII - formular projetos, eventos e atividades culturais voltados à identidade, ao pertencimento e à valorização institucional;
- VIII - realizar visitas técnicas aos equipamentos museológicos da UFPE, levantando demandas e articulando com a Diretoria de Patrimônio e Memória a avaliação e o atendimento dessas necessidades;
- IX - articular ações colaborativas de ensino, pesquisa e extensão com unidades acadêmicas; e
- X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## CAPÍTULO III

### DA DIRETORIA DE ARTES

Art. 11. A Diretoria de Artes (DIART) tem por finalidade mapear, institucionalizar, fomentar e difundir as ações artístico-culturais em suas diversas linguagens, incluindo as artes digitais, realizadas pela universidade em diálogo com a sociedade, integrando-as e valorizando a sua pluralidade, compreendendo a Arte como uma das dimensões constitutivas da Cultura.

Parágrafo único. Considerando a natureza transversal das artes e da cultura, as coordenações da Diretoria de Artes deverão desenvolver suas ações de maneira integrada e colaborativa, assegurando o alcance de suas finalidades institucionais.

Art. 12. A Diretoria de Artes tem por competência:

- I - propor coletivamente as bases para a construção de uma política cultural institucional no âmbito das linguagens artísticas;
- II - mapear e difundir à sociedade as ações artístico-culturais desenvolvidas no âmbito da Universidade em todos os seus **campi**;
- III - estruturar sistema de registro institucional de ações, projetos e programas artístico-culturais;
- IV - criar instrumentos de fomento e incentivar a produção e a divulgação artístico-cultural de estudantes e servidores/as por meio de participação em editais, programas e projetos;
- V - preservar, gerir e promover o acesso aos espaços e equipamentos de práticas e eventos artísticos sob responsabilidade da Diretoria;
- VI - promover ações de fruição, mediação, formação e criação no campo das artes, nos equipamentos geridos pela PROCULT e demais espaços da Universidade;

VII - estimular o desenvolvimento de iniciativas que imprimam a experimentação, a inovação, e a transversalidade entre as diversas linguagens artísticas;

VIII - avaliar e acompanhar os projetos fomentados pela Diretoria de Artes a fim de promover a transparência e impacto social;

IX - gerir as comissões criadas no âmbito da PROCULT que atuarão em conjunto com a Diretoria;

X - articular parcerias externas, públicas e privadas, para apoiar e participar das ações artístico-culturais visando fortalecer as políticas institucionais; e

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Seção I

#### Da Coordenação de Apoio à Criação e Difusão Artística

Art. 13. A Coordenação de Apoio à Criação e Difusão Artística (CRIA) tem por finalidade planejar, implementar e acompanhar as políticas de fomento às ações de produção, criação e difusão em artes em consonância com as diretrizes da Política Cultural da instituição.

Art. 14. A Coordenação de Apoio à Criação e Difusão Artística tem por competência:

I - propor e implementar as políticas e instrumentos de fomento à criação, produção e difusão artística na UFPE;

II - apoiar e assessorar a elaboração de projetos de captação de recursos para implementação das políticas;

III - criar, implementar e acompanhar programas de incentivo, bolsas, editais e chamadas públicas de apoio à criação e a pesquisa em artes;

IV - articular parcerias e redes de colaboração externas, públicas e privadas, entre artistas, grupos, coletivos e instituições culturais, fortalecendo os vínculos entre universidade e sociedade;

V - promover o acesso democrático aos espaços culturais da PROCULT, sob responsabilidade da Diretoria de Artes, no que compete às questões de criação e difusão em artes;

VI - contribuir para a formulação, desenvolvimento e consolidação da Política Cultural e Plano de Cultura da UFPE nos eixos competentes à esta coordenação;

VII - atuar na construção dos regimentos, normativas e diretrizes relativos aos equipamentos ligados à Diretoria de Artes e cooperar na construção dos regimentos dos demais espaços culturais da PROCULT; e

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Seção II

#### Da Coordenação de Formação e Mediação Artística

Art. 15. A Coordenação de Formação e Mediação Artística (FORMA) tem por finalidade apoiar, planejar e implementar ações formativas no campo artístico que democratizem o acesso à cultura e à arte, promovendo o diálogo entre arte, universidade e sociedade.

Art. 16. A Coordenação de Formação e Mediação Artística tem por competência:

I - desenvolver programas, projetos e ações voltados à formação, mediação cultural e difusão no campo das artes, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Artes e em articulação com a Coordenação de Apoio à Criação e Difusão Artística;

II - planejar, organizar e acompanhar eventos, mostras, residências, oficinas e demais ações educativas que ampliem o acesso às expressões artístico-culturais e aos processos de criação e fruição estética;

III - apoiar e estimular iniciativas de formação artística, fortalecendo a presença e a integração territorial da PROCULT em todos os campi da UFPE;

IV - colaborar na implementação, acompanhamento e avaliação de projetos, programas e editais da PROCULT que envolvam formação e mediação artística;

V - apoiar a divulgação dos projetos artístico-culturais realizados pela comunidade universitária, em articulação com os canais institucionais da PROCULT;

VI - contribuir com o mapeamento e a sistematização das ações artístico-culturais da UFPE;

VII - promover o acesso democrático aos espaços culturais da PROCULT, sob responsabilidade da Diretoria de Artes, no que compete às questões de formação e mediação;

VIII - contribuir para a formulação, desenvolvimento e consolidação da Política Cultural e Plano de Cultura da UFPE nos eixos competentes à esta coordenação;

IX - facilitar articulações com outras instituições culturais e educacionais;

X - colaborar na elaboração da Agenda Cultural da UFPE, integrando as ações dos equipamentos e espaços culturais da PROCULT; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de competência.

#### TÍTULO IV

#### DOS ESPAÇOS CULTURAIS

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Os espaços culturais vinculados à Pró-Reitoria de Cultura (PROCULT) constituem um sistema integrado de ambientes dedicados à criação, formação, difusão e fruição artístico-cultural, da memória e do patrimônio Cultural no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco, configurando-se como patrimônios simbólicos, arquitetônicos e educativos da instituição.

§ 1º Compete à PROCULT zelar pela gestão administrativa, técnica e patrimonial dos espaços culturais, garantindo o acesso público, a preservação do patrimônio e a promoção de atividades educativas, científicas e extensionistas ligadas a arte, patrimônio, memória e cultura.

§ 2º Compete à Diretoria de Artes, em articulação com suas Coordenações de Apoio à Criação e Difusão Artística e de Formação e Mediação Artística, avaliar os editais de ocupação dos espaços e coordenar as dimensões artístico-culturais e formativas das atividades realizadas nos espaços vinculados à PROCULT, assegurando coerência programática e estética das ações.

§ 3º Compete à Diretoria de Patrimônio e Memória, em articulação com as Coordenações de Patrimônio Cultural e Museus (CPCM) e de Memória Institucional e Cultura (CMIC), planejar, coordenar e supervisionar as ações de preservação, gestão, assessoramento e difusão do patrimônio cultural e da memória institucional da UFPE, incluindo museus universitários, acervos culturais, científicos e documentais, bens materiais e imateriais.

§ 4º Os espaços culturais deverão funcionar sob diretrizes de planejamento compartilhado, observando suas especificidades funcionais e vocações.

§ 5º A utilização dos espaços culturais obedecerá a regulamento próprio, que definirá critérios de ocupação, uso, agendamento e responsabilidades administrativas.

## CAPÍTULO II

### DOS ESPAÇOS CULTURAIS VINCULADOS À PRÓ-REITORIA DE CULTURA

Art. 18. Integram o conjunto de espaços culturais vinculados à PROCULT:

I - Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento da UFPE:

- a) Teatro;
- b) Cinema;
- c) Hall de Exposições;
- d) Salas Multiuso;
- e) Anfiteatros;
- f) Concha Acústica Paulo Freire;
- g) Foyer;
- h) Área Externa; e
- i) Ateliê de Técnicas em Artes Cênicas e Audiovisual (ATACA)

II - Centro Cultural Benfica (CCB):

- a) Instituto de Arte Contemporânea (IAC);
- b) Teatro Joaquim Cardozo (TJC);
- c) Acervo Museológico do Benfica;
- d) Sala Samico;
- e) Ateliês e salas externas; e
- f) Áreas de convivência e estacionamento;

III - Memorial de Medicina e Cultura de Pernambuco:

- a) Auditórios;
- b) Sala Valdemar de Oliveira;
- c) Sala Bandeira e Aguiar;
- d) Salão Nobre;
- e) Sala de Ensaios; e
- f) Jardim Interno.

IV - Pavilhão Luís Nunes;

V - Memorial de Engenharia; e

VI - Museu da UFPE Denis Bernardes

## CAPÍTULO III

### DA FINALIDADE E DIRETRIZES DOS ESPAÇOS CULTURAIS

Art. 19. Os espaços culturais da PROCULT destinam-se à realização de projetos, cursos, oficinas, exposições, mostras, espetáculos, residências artísticas, encontros acadêmicos e ações formativas, promovendo a integração entre arte, ciência, tecnologia e sociedade.

Parágrafo único. Cada espaço cultural será administrado por um servidor da PROCULT que será indicado pelo/a Pró-Reitor/a, ao qual caberá elaborar e implementar o seu regimento interno.

Art. 20. A gestão e programação dos espaços culturais observarão as seguintes diretrizes:

I - democratização do acesso e valorização da diversidade artístico-cultural;

II - incentivo à transversalidade e à experimentação estética;

III - promoção da formação de público e da mediação cultural;

IV - preservação e valorização do patrimônio histórico, artístico e arquitetônico da UFPE;

V - articulação entre as atividades de ensino, pesquisa, extensão e difusão cultural;

VI - sustentabilidade institucional e transparência na gestão; e

VII - distinção entre as competências de caráter artístico-cultural, sob responsabilidade da Diretoria de Artes e suas Coordenações, de caráter histórico-cultural da Diretoria de Patrimônio e Memória e suas Coordenações e as competências administrativas, técnicas e operacionais, sob gestão da PROCULT.

Art. 21. A PROCULT poderá estabelecer parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com instituições públicas e privadas para viabilizar ações nos espaços culturais, desde que em conformidade com as normas da Universidade e com as diretrizes da Política Cultural da UFPE.

## TÍTULO V

### CONSELHO DE CULTURA DA UFPE

Art. 22. O Conselho de Cultura da PROCULT é uma instância colegiada de natureza consultiva, de articulação estratégica e avaliativa das ações que contribuam para o fortalecimento e consolidação da Política de Cultura da UFPE.

Parágrafo único. O Conselho de Cultura dispõe de regimento próprio com indicação dos membros participantes.

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 23. Cabe a todos as unidades da Pró-Reitoria:

I - elaborar e submeter ao/à Pró-Reitor/a manual contendo as normas e 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 site da PROCULT; e

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

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 25. Fica revogada a Portaria Normativa nº 8, de 04 de agosto de 2025.

Art. 26. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Prof. MOACYR CUNHA DE ARAÚJO FILHO

Vice-Reitor

## ANEXO

## QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PRÓ-REITORIA DE CULTURA

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Superintendente de Cultura	CD-03	Pró-Reitor de Cultura	CD-03
Coordenador de Convênios e Eventos, da Superintendência de Cultura	FG-01	Coordenador de Convênios e Eventos, da Pró-Reitoria de Cultura	FG-01
Coordenador de Infraestrutura, da Superintendência de Cultura	FG-01	Coordenador de Infraestrutura, da Pró-Reitoria de Cultura	FG-01
Gerente de Comunicação, da Superintendência de Cultura	FG-02	Gerente de Comunicação, da Pró-Reitoria de Cultura	FG-02
Diretor de Equipamentos de Convenções e Eventos, da Superintendência de Cultura	CD-04	Diretor de Patrimônio e Memória, da Pró-Reitoria de Cultura	CD-04
Coordenador de Patrimônio e Memória, da Diretoria de Equipamentos de Convenções e Eventos, da Superintendência de Cultura	FG-01	Coordenador de Patrimônio Cultural e Museu, da Diretoria de Patrimônio e Memória, da Pró-Reitoria de Cultura	FG-01
Coordenador dos Espaços Culturais, da Diretoria de Equipamentos de Convenções e Eventos, da Superintendência de Cultura	FG-01	Coordenador de Memória Institucional e Cultura, da Diretoria de Patrimônio e Memória, da Pró-Reitoria de Cultura	FG-01
Diretor de Memória, Patrimônio e Ações Artístico-Culturais	CD-04	Diretoria de Artes, da Pró-Reitoria de Cultura	CD-04
Coordenador de Fomento e Políticas Culturais, da Diretoria de Memória, Patrimônio e Ações Artístico-Culturais, da Superintendência de Cultura	FG-01	Coordenador de Apoio à Criação e Difusão Artística, da Diretoria de Artes, da Pró-Reitoria de Cultura	FG-01
Coordenação de Formação e Produção Cultural, da Diretoria de Memória, Patrimônio e Ações Artístico-Culturais, da Superintendência de Cultura	FG-01	Coordenador de Formação e Mediação Artística, da Diretoria de Artes, da Pró-Reitoria de Cultura	FG-01

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 2, DE 13 DE JANEIRO DE 2026

Regulamenta a estrutura e o funcionamento da  
Superintendência de Tecnologia da  
Informação.

O **VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade e considerando a necessidade de adequar a estrutura da Reitoria,

**RESOLVE:**

**TÍTULO I**

**DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 1º A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) tem por finalidade o planejamento, o gerenciamento e a execução, em nível central, dos recursos de tecnologia da informação e comunicação da Universidade.

**TÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Superintendência de Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete da Superintendência:

- a) Coordenação Administrativa e Financeira; e
- b) Coordenação Estratégica de TI e Projetos;

II - Diretoria de Sistemas de TI:

- a) Coordenação de Sistemas Acadêmicos; e
- b) Coordenação de Sistemas Administrativos;

III - Diretoria de Conectividade e Centro de Dados:

- a) Coordenação de Redes;
- b) Coordenação de Telefonia; e
- c) Coordenação de Centro de Dados;

IV - Diretoria de Infraestrutura de TIC:

- a) Coordenação dos Núcleos de Apoio à Tecnologia da Informação; e
- b) Coordenação de Manutenção de Infraestrutura Computacional;

V - Diretoria de Governança e Gestão de TIC:

- a) Coordenação de Governança de TIC e Dados Abertos;
- b) Coordenação de Segurança da Informação e Serviços de TIC; e

c) Coordenação de Suporte ao Usuário;

Art. 3º A estrutura de governança e gestão de TIC será exercida:

I - pelo Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação como colegiado deliberativo em assuntos referentes à governança e gestão de TIC, à segurança da informação e governança digital; e

II - pela Superintendência de Tecnologia da Informação com a finalidade de planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar as ações de TIC.

TÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS  
CAPÍTULO I  
DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 4º A Superintendência de Tecnologia da Informação tem por competência:

I - assessorar a Administração Central e demais unidades em assuntos relativos à tecnologia da informação e segurança da informação;

II - propor políticas e diretrizes em assuntos relativos à área de tecnologia da informação e de segurança da informação;

III - elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e os planos referentes a Dados Abertos e Contratações de TIC, bem como monitorar a sua elaboração, revisão e execução, a ser submetido aos órgãos colegiados superiores;

IV - propor normas para o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas computacionais e para aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação;

V - planejar a execução da estratégia de tecnologia de informação, alinhada ao planejamento institucional;

VI - participar de ações relativas à área de tecnologia da informação;

VII - planejar, instalar e administrar os recursos computacionais corporativos de **software** e **hardware**;

VIII - analisar, projetar, implementar e manter sistemas computacionais;

IX - prestar serviços em tecnologia da informação a todas as unidades da UFPE; e

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção I

Da Coordenação Administrativa e Financeira

Art. 5º A Coordenação Administrativa e Financeira, unidade diretamente subordinada ao Gabinete da Superintendência, tem por competência:

I - executar e monitorar a execução do orçamento do plano de aquisições;

II - subsidiar o Superintendente com informações da gestão orçamentária e financeira para apoiar na tomada de decisão;

III - executar e controlar o uso do cartão corporativo, quando houver;

IV - controlar os recursos financeiros de fontes de convênios e destaques;

V - emitir notas de empenho para execução orçamentária e acompanhar o recebimento das compras e bens;

VI - conferir as notas fiscais enviadas por fornecedores;

VII - coordenar a compra e a distribuição dos materiais e equipamentos;

VIII - acompanhar as restrições e/ou inconsistências apresentadas nos processos de pagamento efetuando as regularizações devidas;

IX - analisar os documentos e contratos acerca da liquidação dos processos de pagamentos relativos a fornecedores e prestadores de serviços contratados;

X - manter o arquivo do setor organizado e atualizado, permitindo o acesso aos documentos aos usuários internos e às auditorias efetuadas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos, materiais de consumo, permanente e contratação de serviços não realizados pela Pró-Reitoria de Administração;

XII - gerenciar os contratos vinculados à Superintendência, quando houver;

XIII - instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para aquisição de equipamentos e materiais ou contratação de terceiros, observada a legislação vigente;

XIV - subsidiar o planejamento das compras, com a participação dos diversos setores da Superintendência, visando alcançar economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos públicos;

XV - enviar notas de empenho aos fornecedores;

XVI - acompanhar através de sistema de controle o andamento das aquisições de produtos ou serviços em todas as etapas do processo;

XVII - elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

XVIII - realizar o atendimento ao público, na área de sua atuação;

XIX - gerenciar o programa de bolsas de desenvolvimento profissional de TIC da UFPE;

XX - monitorar as atividades de gestão predial;

XXI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 6º As atividades da gestão predial estão diretamente subordinadas à Coordenação Administrativa e Financeira com o objetivo de gerir a infraestrutura predial da STI e as seguintes competências:

I - fazer cumprir os procedimentos referentes ao bom uso da infraestrutura;

II - recomendar modificações corretivas ou de melhorias na infraestrutura predial;

III - controlar e inspecionar a infraestrutura do prédio;

IV - planejar e providenciar manutenção preventiva e corretiva relativa a infraestrutura do prédio, abrangendo a coberta, bombas, instalações hidráulicas, instalações elétricas, sistema de refrigeração, subestação da STI, centro de dados e Central Telefônica;

V - comunicar imediatamente à direção qualquer alteração ou adaptação que afete a infraestrutura predial;

VI - acompanhar a equipe de empresas contratadas para prestação de serviços à STI;

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Seção II

### Da Coordenação Estratégica de TI e Projetos

Art. 7º A Coordenação Estratégica de TI e Projetos, unidade diretamente subordinada ao Gabinete da Superintendência, tem como objetivo articular as soluções integrando os diversos setores da STI, assessorando o Superintendente e viabilizando as parcerias da STI com outras instituições.

Art. 8º A Coordenação Estratégica de TI e Projetos tem por competência:

I - assessorar diretamente o Superintendente;

II - apresentar para instituições externas os produtos e serviços desenvolvidos pela STI visando a formação de parcerias e convênios;

III - manter atualizada a relação de serviços e produtos da STI com potencial de realização de convênios;

IV - atuar como facilitadora das relações institucionais da STI com outros entes na formalização de parcerias;

V - liderar a elaboração de instrumentos jurídicos de cooperação com outras instituições;

VI - apoiar a elaboração e acompanhar as ações estratégicas da STI;

VII - articular-se com as demais unidades da STI para acompanhamento da execução de ações estratégicas determinadas pelo Superintendente;

VIII - acompanhar a execução, pelas diretorias da STI, de processos de contratações de TIC da STI;

IX - mapear e manter atualizados os procedimentos, orientações e fluxos relacionados aos processos de contratações de TIC;

X - prestar apoio na elaboração, revisão e consolidação dos artefatos digitais e demais documentos utilizados nas contratações de TIC que estiverem sob supervisão desta coordenação;

XI - apoiar o cumprimento das diligências da fase preparatória das contratações de TIC da STI, observando as diretrizes das legislações vigentes;

XII - organizar o repositório digital da coordenação, viabilizando o controle e rastreabilidade dos documentos utilizados nas contratações de TIC, convênios e demais atribuições;

XIII - disponibilizar modelos atualizados para os principais documentos utilizados nas contratações de TIC;

XIV - prestar suporte às equipes de contratações e à autoridade competente da STI na interpretação e aplicação das normas e diretrizes relacionadas às contratações de TIC;

XV - elaborar, em parceria com as diretorias, o planejamento das aplicações de recursos financeiros para o cumprimento das ações da Superintendência;

XVI - buscar a captação de recursos financeiros para a implementação de projetos de TIC inovadores;

XVII - articular parcerias com órgãos públicos e privados para produção coletiva de inovação em TIC;

XVIII - participar de reuniões de trabalho do interesse institucional; e

XIX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## CAPÍTULO II

### DA DIRETORIA DE SISTEMAS DE TI

Art. 9º A Diretoria de Sistemas de TI, unidade diretamente subordinada à Superintendência de Tecnologia da Informação, tem por finalidade o planejamento, o gerenciamento, a execução e manutenção de sistemas de TIC de interesse da UFPE.

Art. 10. A Diretoria de Sistemas de TI tem por competência:

I - apoiar a definição e implantação de processos, normas, métodos e diretrizes para manutenção e o monitoramento do processo de implantação e sustentação de **software**;

II - projetar, desenvolver, manter e implantar sistemas de informação, incluindo a evolução dos sistemas já implantados;

III - colaborar nas propostas técnicas e planos de trabalho para subsidiar propostas de celebração de acordos, convênios e contratos interinstitucionais relacionados a sistemas de informações;

IV - elaborar a documentação técnica e os manuais de procedimentos de maneira completa e aderente a versão entregue dos sistemas, propiciando boas condições de realizar suporte técnico e/ou manutenção dos sistemas de informação;

V - atender demandas relacionadas a sistemas de informação já implantados e sob responsabilidade da Diretoria, de acordo com o Catálogo de Serviços da Superintendência;

VI - manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos dos Sistemas de Informações Gerenciais – SIGs sob responsabilidade da Diretoria, sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos dados e informações;

VII - fazer a gestão dos códigos-fontes, da documentação e das versões dos sistemas de informação;

VIII - auditar os processos executados pela Diretoria;

IX - desenvolvimento de soluções integradas aos SIGs da UFPE;

X - sugerir, orientar, desenvolver, validar ações de desenvolvimento de **software** na STI;

XI - propor a criação de grupos de trabalho ou quaisquer mecanismos que viabilizem as ações de garantia da qualidade na Diretoria;

XII - administrar os sistemas sob responsabilidade desta Diretoria quanto a disponibilidade, integridade e desempenho; e

XIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Parágrafo único. A inserção e atualização dos dados acadêmicos ou administrativos nos sistemas de informação da instituição não constituirá atribuição da DSTI, sendo tal atividade de responsabilidade de cada unidade de negócio da UFPE, nos limites de suas competências e atribuições específicas, ressalvadas as hipóteses em que a alimentação dos referidos dados constituir atribuição da própria STI.

Art. 11. As atividades do STI Labs, diretamente subordinadas à Diretoria de Sistemas de TI, tem como objetivo estimular a capacitação, cultura e desenvolvimento em inovação tecnológica e transferência de tecnologia, visando a geração de **software**, produtos e serviços inovadores na área de TIC, que agreguem valor à comunidade acadêmica da UFPE.

Art. 12. As atividades do STI Labs compreendem:

I - atuar de forma transversal em todas as diretorias da STI para elaborar e implementar projetos de TIC com potencial competitivo, dentro das atribuições de cada diretoria;

II - atuar como elemento de entrada para as demandas de novos projetos de TIC da UFPE, que não foram previstos no PDTIC;

III - articular parceria de desenvolvimento de novos projetos de TIC com grupos de pesquisa e extensão da UFPE;

IV - estimular e fomentar e o desenvolvimento de projetos e programas de inovação;

V - articular parceria de desenvolvimento de novos projetos de TIC com o ecossistema de inovação de Pernambuco;

VI - monitorar todos os projetos de inovação em TIC desenvolvidos em parceria com o STI;

VII - realizar a transferência de tecnologia das soluções desenvolvidas no STI Labs para as diretorias competentes da STI, para a institucionalização da solução; e

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Seção I

### Da Coordenação de Sistemas Acadêmicos

Art. 13. A Coordenação de Sistemas Acadêmicos, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas de TI, tem como objetivos planejar, executar e gerenciar projetos de sistemas de informação classificados como Sistemas de Gestão Acadêmica, assim como manter os sistemas de informação implantados e designados a esta Coordenação.

Art. 14. A Coordenação de Sistemas Acadêmicos tem por competência:

I - gerenciar projetos de sistemas de informação designados a esta coordenação;

II - apoiar a definição de padrões e critérios de aprovação de sistemas para que entrem na fase de operação (produção);

III - executar ações de validação e verificação dos sistemas mantidos pela coordenação, bem como a execução de atividades de testes (manuais e automatizados), a fim de realizar ações preventivas de garantia de qualidade;

IV - gerenciar os defeitos e melhorias e reportar os resultados;

V - disseminar boas práticas e ferramentas utilizadas no processo de desenvolvimento de **software**;

VI - projetar desenvolver, manter e implantar sistemas de informação, incluindo a evolução dos sistemas já implantados dentro do âmbito dos sistemas que suportam a área acadêmica e designados para a Coordenação;

VII - elaborar e manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos de maneira completa e aderente a versão entregue dos sistemas, propiciando boas condições de realizar suporte técnico, manutenção nos dados e informações dos sistemas de informação sob competência da Coordenação;

VIII - atender demandas relacionadas a sistemas de informação já implantados e sob responsabilidade da Coordenação, de acordo com o Catálogo de Serviços da STI;

IX - realizar a manutenção preventiva, adaptativa e corretiva dos sistemas de informação sob responsabilidade da Coordenação;

X - auxiliar no planejamento e execução de projetos de transformação digital dos serviços das unidades acadêmicas da UFPE; e

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Seção II

### Da Coordenação de Sistemas Administrativos

Art. 15. A Coordenação de Sistemas Administrativos, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas de TI, tem como objetivos planejar, executar e gerenciar projetos de sistemas de informação classificados pela Diretoria como Sistemas de Gestão Administrativa, assim como manter os sistemas de informação implantados e designados a esta Coordenação.

Art. 16. A Coordenação de Sistemas Administrativos tem por competência:

I - gerenciar projetos de sistemas de informação designados a esta coordenação;

II - apoiar a definição de padrões e critérios de aprovação de sistemas para que entrem na fase de operação (produção);

III - executar ações de validação e verificação dos sistemas mantidos pela coordenação, bem como a execução de atividades de testes (manuais e automatizados), a fim de realizar ações preventivas de garantia de qualidade;

IV - gerenciar os defeitos e melhorias e reportar os resultados;

V - disseminar boas práticas e ferramentas utilizadas no processo de desenvolvimento de software;

VI - projetar, desenvolver, manter e implantar sistemas de informação, incluindo a evolução dos sistemas já implantados dentro do âmbito dos sistemas que suportam a área administrativa e designados para a Coordenação;

VII - elaborar e manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos de maneira completa e aderente a versão entregue dos sistemas, propiciando boas condições de realizar suporte técnico, manutenção nos dados e informações ou manutenção dos sistemas de informação sob competência da Coordenação;

VIII - atender demandas relacionadas a sistemas de informação já implantados e sob responsabilidade da Coordenação, de acordo com o Catálogo de Serviços da STI;

IX - realizar a manutenção preventiva, adaptativa e corretiva dos sistemas de informação sob responsabilidade da Coordenação;

X - auxiliar no planejamento e execução de projetos de transformação digital dos serviços das unidades administrativas da UFPE; e

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### CAPÍTULO III

#### DA DIRETORIA DE CONECTIVIDADE E CENTRO DE DADOS

Art. 17. A Diretoria de Conectividade e Centro de Dados, unidade diretamente subordinada à Superintendência de Tecnologia da Informação, tem por finalidade o planejamento e a manutenção dos serviços de rede de dados, telefonia e centro de dados.

Art. 18. A Diretoria de Conectividade e Centro de Dados tem por competência:

I - identificar incidentes de segurança na rede da Instituição;

II - buscar recursos para manter a atualização das últimas versões de plataformas de **software** e sistemas operacionais;

III - administrar os sistemas sob responsabilidade da Superintendência quanto a disponibilidade, integridade e desempenho;

IV - gerenciar a manutenção dos servidores da Superintendência;

V - executar procedimentos de segurança e **backups** para os servidores hospedados no órgão mediante solicitação;

VI - documentar e implementar rotinas de gerenciamento e operação nos principais serviços e servidores sob responsabilidade da Superintendência;

VII - identificar incidentes de segurança envolvendo os servidores sob responsabilidade da Superintendência;

VIII - elaborar propostas para expansão e/ou atualização dos recursos de redes e de telefonia;

IX - administrar e gerenciar os equipamentos pertencentes às salas de comunicação sob responsabilidade da Superintendência e a topologia do **backbone** da UFPE;

X - implementar e manter sistemas de proteção à rede de **backbone** da UFPE;

XI - administrar e gerenciar os serviços de conexões de fibra óptica e rádio pertencentes às salas de comunicação sob responsabilidade da Superintendência;

XII - gerenciar o suporte e manutenção dos principais serviços de rede pertencentes às salas de comunicação sob responsabilidade da Superintendência;

XIII - acompanhar e fiscalizar os serviços de instalação e manutenção de pontos lógicos nas redes dos prédios da UFPE e de implantação e/ou manutenção de conexões de dados, devidamente solicitados à Superintendência;

XIV - elaborar propostas para expansão e/ou atualização dos recursos computacionais de **hardware** e **software** para o centro de dados da Superintendência;

XV - coordenar a elaboração de propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes da UFPE;

XVI - atuar no acompanhamento e fiscalização dos serviços de instalação e manutenção de pontos lógicos nas redes dos prédios da UFPE e de implantação e/ou manutenção de **links** de dados;

XVII - verificar a integridade mecânica dos equipamentos de telefonia e atuar na sua manutenção;

XVIII - atuar na implementação e gerenciamento das cotas telefônicas;

XIX - administrar o controle de acesso ao centro de dados da Superintendência; e

XX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Seção I

### Da Coordenação de Redes

Art. 19. A Coordenação de Redes, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Conectividade e Centro de Dados, tem por competência:

I - planejar, administrar e propor ações de expansão, modernização e melhoria contínua da infraestrutura de redes de comunicação da UFPE, incluindo redes cabeadas e sem fio;

II - gerenciar a operação e manutenção dos equipamentos ativos e passivos de rede localizados nas salas de comunicação sob responsabilidade da STI, bem como zelar pela integridade e eficiência da topologia do **backbone** institucional;

III - supervisionar os serviços de conectividade de longa distância, incluindo enlaces de fibra óptica e de rádio, assegurando sua disponibilidade e desempenho;

IV - coordenar o suporte técnico e a manutenção dos principais serviços de rede sob responsabilidade da STI, garantindo sua operação estável e segura;

V - acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de instalação, remanejamento e manutenção de pontos de rede lógica, bem como a implantação ou manutenção de links de dados nos diversos **campi** da UFPE;

VI - planejar, configurar, instalar e manter os pontos de acesso (**Access Points** – APs), controladoras e demais componentes da rede sem fio institucional, realizando estudos de cobertura (**site survey**) e assegurando o funcionamento e a disponibilidade do serviço **eduroam** e de redes **Wi-Fi** internas;

VII - implementar, manter e aprimorar sistemas de proteção, controle de acesso e monitoramento da rede institucional, com foco na segurança do **backbone** e demais segmentos críticos;

VIII - atuar na identificação, análise e tratamento de incidentes de segurança relacionados à rede de dados da UFPE, em articulação com a área responsável pela segurança da informação;

IX - administrar os serviços de endereçamento IP da rede da UFPE, incluindo a definição de sub-redes e a operação de servidores DHCP sob sua responsabilidade;

X - gerenciar, configurar e prestar suporte técnico aos serviços institucionais de rede privada virtual (VPN), garantindo acesso seguro a recursos internos da UFPE;

XI - elaborar estudos e definir especificações técnicas para processos de aquisição de bens e serviços relacionados à infraestrutura de redes, observando padrões de desempenho, segurança e interoperabilidade;

XII - manter documentação técnica atualizada referente à topologia, equipamentos e serviços de rede, incluindo mapas lógicos, endereçamento IP, VLANs, pontos de rede, **Wi-Fi** e serviços associados; e

XIII - desempenhar outras atividades compatíveis com sua área de atuação, conforme demanda da Diretoria ou da Superintendência de Tecnologia da Informação.

## Seção II

### Da Coordenação de Telefonia

Art. 20. A Coordenação de Telefonia, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Conectividade e Centro de Dados, tem por competência:

I - elaborar e coordenar propostas para melhoria, expansão e atualização dos serviços e recursos de telefonia da UFPE, alinhadas às diretrizes institucionais e inovações tecnológicas;

II - planejar, implementar e gerenciar as cotas telefônicas das unidades da universidade, conforme políticas internas de uso;

III - supervisionar e acompanhar a execução de serviços de rede de telefonia, garantindo a integridade e o pleno funcionamento da infraestrutura instalada;

IV - atuar na manutenção corretiva e preventiva da rede de telefonia, incluindo sistemas analógicos, digitais e baseados em protocolo IP (**VoIP**);

V - gerenciar o suporte técnico e a manutenção dos equipamentos e serviços de telefonia sob responsabilidade da STI, inclusive os localizados em salas de comunicação;

VI - interagir com a equipe de redes de dados para alinhar projetos de infraestrutura física e lógica, visando à integração dos serviços de comunicação;

VII - definir, revisar e acompanhar as especificações técnicas para aquisição de bens e serviços de telefonia, inclusive na participação em processos licitatórios ou adesão a atas de registro de preços;

VIII - manter atualizados os cadastros e a documentação técnica da infraestrutura e dos serviços de telefonia da Universidade;

IX - propor e implementar políticas de uso racional e sustentável dos recursos de telefonia, com base em indicadores técnicos e financeiros;

X - promover a adoção de soluções tecnológicas que otimizem a gestão e o uso dos recursos de comunicação, como centrais IP, ramais virtuais, **softphones** e telefonia integrada a sistemas institucionais;

XI - colaborar com as unidades acadêmicas e administrativas na definição de soluções personalizadas para demandas específicas de telefonia; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas no âmbito de sua competência.

### Seção III

#### Da Coordenação do Centro de Dados

Art. 21. A Coordenação do Centro de Dados, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Conectividade e Centro de Dados, tem por competência:

I - administrar os sistemas hospedados no centro de dados sob responsabilidade da STI quanto a disponibilidade, integridade e desempenho;

II - buscar recursos para manter a atualização contínua das plataformas de **software**, sistemas operacionais e componentes de hardware utilizados nos serviços e servidores hospedados no centro de dados;

III - gerenciar a manutenção dos servidores sob responsabilidade da STI;

IV - documentar e implementar rotinas de gerenciamento e operação nos principais serviços e servidores sob responsabilidade da STI;

V - resolver os incidentes de segurança identificados envolvendo os servidores sob responsabilidade da STI, em articulação com a área responsável pela segurança da informação;

VI - monitorar e operar os equipamentos e infraestrutura do centro de dados;

VII - monitorar os serviços e aplicações de responsabilidade da Diretoria de Sistemas de TI;

VIII - administrar os sistemas de gerenciamento de banco de dados sob responsabilidade da Diretoria de Sistemas de TI;

IX - administrar o controle de acesso ao centro de dados;

X - estabelecer e executar procedimentos de segurança e **backups** para os servidores hospedados no órgão mediante solicitação;

XI - elaborar propostas para expansão e/ou atualização dos recursos computacionais **hardware** e software para o centro de dados;

XII - oferecer consultoria interna para implantação de infraestrutura computacional para projetos e setores da UFPE, mediante aprovação de viabilidade pela STI;

XIII - planejar e executar as atividades referentes à definição de especificações técnicas nas aquisições de bens e serviços nas áreas de sua competência;

XIV - definir, junto à Coordenação de Sistemas Acadêmicos e de Sistemas Administrativos, critérios de aprovação de sistemas para que entrem na fase de operação (produção) e assegurar seu cumprimento;

XV - participar de grupo de trabalho para tratar os incidentes de segurança em servidores e aplicações sob responsabilidade da CCD, aplicando essas recomendações definidas pelo grupo, sob liderança da Coordenação de Segurança da Informação e Serviços de TIC;

XVI - definir e executar procedimentos de tratamento de **disaster/recovery** e **backups** para os servidores hospedados na STI conforme priorização, cujos critérios a serem aplicados nas rotinas de **backup** devem ser definidos em conjunto com o proprietário do sistema; e

XVII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 22. As atividades de Gestão **Web** (GWEB), diretamente subordinadas à Coordenação do Centro de Dados, têm por objetivo dar suporte à infraestrutura dos sites da UFPE.

Art. 23. As atividades de Gestão **Web** compreendem:

I - definir as configurações de **hardware** e **software** e executar a instalação e configuração do ambiente de hospedagem de **sites** institucionais;

II - prover serviço de abertura e encerramento de conta do usuário habilitado à publicação e manutenção de conteúdo nos **sites** institucionais;

III - prover infraestrutura de criação de **sites**, de acordo com os modelos definidos e desenvolvidos pela instituição;

IV - implantar e manter mecanismos de segurança, nas páginas **web**, conforme regulamentado nas políticas institucionais;

V - estabelecer métodos para medição e monitoramento do desempenho dos sites do Portal UFPE;

VI - realizar a manutenção dos sistemas de gerenciamento de conteúdo utilizados no portal institucional e **sites** alternativos; e

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### CAPÍTULO IV

##### DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE TIC

Art. 24. A Diretoria de Infraestrutura de TIC (DITIC), unidade diretamente subordinada à Superintendência de Tecnologia da Informação, tem por finalidade atender as demandas nas áreas de microinformática, infraestrutura de TIC e atendimento Nível 2 de soluções de TIC específicas, destinadas ao usuário final.

Art. 25. A Diretoria de Infraestrutura de TIC tem por competência:

I - planejar e coordenar a implantação de projetos de infraestrutura predial referentes à subestação, telefonia, centro de dados e outros;

II - elaborar propostas para expansão e/ou atualização dos recursos computacionais de hardware e software para o centro de dados da Superintendência;

III - planejar e executar processos de aquisição de bens e serviços de TIC na sua área de competência;

IV - realizar a manutenção dos equipamentos das estações de trabalho das unidades da UFPE não atendidos pelos Núcleos de Apoio à Tecnologia da Informação (NATIs);

V - realizar vistorias e inspeção dos locais em que se encontram os equipamentos de TIC;

VI - dar apoio à infraestrutura de energia das salas de redes do anel, no que se refere aos nobreaks para alimentação dos equipamentos de comunicação;

VII - instalar e desinstalar equipamentos de hardware e sistemas da Universidade;

VIII - prestar consultoria básica em **hardware** e sistemas;

IX - auxiliar o setor de compras na elaboração de termos de referência, nas especificações e aquisição de equipamentos nas áreas de sua competência;

X - oferecer suporte e treinamento técnico a equipe descentralizada às unidades da UFPE;

XI - definir o planejamento de novas estruturas de provimento descentralizado de serviços de TIC (NATI);

XI - definição do escopo de serviços e áreas de atuação dos NATIs;

XII - participar das tomadas de decisão e fornecer suporte a iniciativas referentes aos Núcleos de Apoio a TI (NATIs); e

XIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 26. As atividades de gestão das Salas de Comunicação, diretamente subordinadas à Diretoria de Infraestrutura de TIC, têm como objetivo zelar pelas condições físicas necessárias para operação das salas de comunicação da UFPE, em conformidade com a normativa específica.

Art. 27. As atividades de gestão das Salas de Comunicação compreendem:

I - realizar a substituição dos **nobreaks** em caso de defeitos, limitado às principais salas de comunicação;

II - examinar as condições necessárias para que os equipamentos de rede instalados para atender às salas de comunicação operem em condições favoráveis, garantindo assim sua segurança física, elétrica e ambiental;

III - avaliar as ocorrências de condições inadequadas de operação das salas de comunicação, tais como:

a) suprimento de energia inadequado;

b) climatização inadequada;

c) excesso de umidade ou vazamentos/infiltrações; e

d) insegurança quanto ao acesso;

IV - exercer a faculdade de desligar os equipamentos de rede das salas de comunicação, a fim de evitar danos e paralisação dos serviços, caso as condições definidas pela STI não sejam atendidas, até que se restabeleça as condições adequadas;

V - realizar recomendações para uma melhor adequação das salas de comunicação; e

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Seção I

### Da Coordenação dos Núcleos de Apoio à Tecnologia da Informação

Art. 28. A Coordenação dos Núcleos de Apoio à TI, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Infraestrutura de TIC, visa realizar a implantação e gestão dos Núcleos de Atendimento aos Usuários de TIC (NATIs), como instrumento de descentralização de suporte aos clientes e usuários de TIC na UFPE.

Art. 29. A Coordenação dos Núcleos de Apoio à TI por competência:

I - dispor sobre o modelo de funcionamento, tarefas e responsabilidades dos NATIs;

II - monitorar as ações e o desempenho dos NATIs, em conformidade com as competências atribuídas à Central de Serviços de TIC, oferecendo o suporte e treinamento necessário para tal;

III - avaliar as ações e o desempenho dos NATIs para apoio à tomada de decisão, juntamente com a unidade administrativa à qual o NATI está vinculado;

- IV - realizar treinamento técnico das equipes dos NATIs;
- V - monitorar o desempenho da equipe de bolsistas da STI cedida aos NATIs;
- VI - acompanhar e garantir o alinhamento, por parte dos NATIs, em relação às normas de TIC da UFPE; e
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Seção II

### Da Coordenação de Manutenção de Infraestrutura Computacional

Art. 30. A Coordenação de Manutenção de Infraestrutura Computacional (CMI), unidade diretamente subordinada à Diretoria de Infraestrutura de TIC, tem como objetivos planejar, executar e gerenciar ações relativas à infraestrutura computacional da UFPE, desde a especificação de equipamentos para aquisição até o suporte e manutenção de equipamentos de TIC.

Art. 31. A CMI tem por competência:

I - realizar a manutenção dos equipamentos das estações de trabalho da STI e das unidades da UFPE não atendidas pelos NATIs;

II - realizar vistorias e inspeções quanto a infraestrutura elétrica e de redes dos locais em que se encontram os equipamentos de TIC;

III - instalar, desinstalar e dar suporte aos equipamentos de **hardware** e **softwares**, constantes em nosso Catálogo, utilizados pela UFPE;

IV - oferecer suporte e treinamento técnico aos bolsistas e servidores dos NATIs para que estes possam trabalhar alinhados à STI;

V - realizar manutenção preventiva e substituição de baterias dos **nobreaks** das salas de comunicação e Central de Telefonia;

VI - acompanhar as condições de operação do fornecimento de energia do centro de dados da STI, assim como o acesso físico, incluindo subestação, grupo gerador e **nobreaks**;

VII - manter e acompanhar os serviços de manutenção preventiva/corretiva na infraestrutura de alimentação do centro de dados, site **backup** e Central de Telefonia;

VIII - planejar e executar as atividades de elaboração de termos de referência, especificações técnicas e aquisições de bens e serviços nas áreas de sua competência;

IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## CAPÍTULO V

### DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE TIC

Art. 32. A Diretoria de Governança e Gestão de TIC (DGGTIC), unidade diretamente subordinada à Superintendência de Tecnologia da Informação, tem por finalidade promover a implantação e o aprimoramento contínuo da governança, segurança da informação e gestão de TIC,

Parágrafo único. A Diretoria atua na supervisão das atividades envolvidas no provimento de serviços de TIC e nas ações de Comunicação, com o objetivo de promover a divulgação de iniciativas da STI e melhorar o relacionamento com as áreas de negócio da UFPE.

Art. 33. A Diretoria de Governança e Gestão de TIC tem por competência:

I - assessorar o Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação (CTIC) e a STI nas suas funções de avaliar, dirigir e monitorar a gestão e o uso da TI;

II - propor políticas, estruturas organizacionais, processos, controles, entre outros mecanismos necessários para a governança, a gestão e o uso de TI;

III - atuar para promover a implementação de processos e práticas de governança e de gestão de TIC necessários para que a TI seja capaz de maximizar a entrega de valor às partes interessadas;

IV - atuar para promover o aprimoramento contínuo e gradual da governança e da gestão de TIC;

V - promover a transparência ativa, especificamente dados abertos, por meio da disponibilização de dados produzidos na UFPE, em formato aberto e estruturado, possibilitando seu livre acesso e compartilhamento, sempre com o cuidado de preservar sua procedência;

VI - promover a cultura de publicação e compartilhamento de dados abertos na UFPE, a fim de fomentar sua divulgação e utilização para o desenvolvimento de novas aplicações e soluções;

VII - administrar o Portal de Dados Abertos da UFPE, que representa o ponto de referência para busca e acesso a todos os conjuntos de dados abertos da instituição;

VIII - promover e apoiar o gerenciamento de riscos de TIC;

IX - propor normas e alterações na política de segurança da informação;

X - acompanhar as avaliações de possíveis riscos de segurança da informação, propondo mecanismos e diretrizes para sua melhoria;

XI - definir, em conjunto com as demais unidades da STI, metas e indicadores de desempenho relacionados aos serviços de TIC;

XII - promover mecanismos de monitoramento sistemático de conformidade dos acordos de nível de serviço (SLAs) definidos;

XIII - atuar como unidade integradora na gestão das soluções de TIC, prestando suporte aos clientes e usuários, mediando o relacionamento com as áreas especialistas da STI;

XIV - definir e acompanhar a execução de processos para monitorar o cumprimento das demandas de serviços de TIC à STI;

XV - promover pesquisas de satisfação referentes aos serviços de TIC junto à comunidade acadêmica da UFPE;

XVI - participar do planejamento dos processos de aquisição de bens e serviços de TIC na sua área de competência;

XVII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 34. As atividades de gestão da Comunicação, diretamente subordinadas à Diretoria de Governança e Gestão de TIC, tem por finalidade abranger ações de Comunicação, objetivando promover a divulgação de iniciativas da STI e melhorar o relacionamento com as áreas de negócio da UFPE.

Art. 35. As atividades da Gestão da Comunicação compreendem:

I - promover iniciativas de comunicação e divulgação de atividades e resultados relativos a projetos e serviços de TIC com a comunidade acadêmica da UFPE;

II - manter a operação dos canais de informação disponíveis aos clientes e usuários da STI;

III - divulgar ações e eventos da STI, no sentido de ampliar a visibilidade e a transparência da Superintendência junto à comunidade acadêmica e sociedade;

IV - fortalecer a imagem afirmativa da STI junto à UFPE e sociedade em geral, inclusive como forma de oposição a toda e quaisquer informações imprecisas e em desacordo com os princípios e valores da instituição;

V - produzir conteúdo de fácil acesso que contribua com a informação, a educação e a conscientização em temas relacionados à tecnologia, inovação e demais áreas correlacionadas;

VI - manter os conteúdos dos canais de comunicação da STI atualizados;

VII - elaborar documentação relativa a termos de referência, especificações técnicas e aquisições de bens e serviços nas áreas de competência da DGSTIC; e

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Seção I

### Da Coordenação de Governança de TIC e Dados Abertos

Art. 36. A Coordenação de Governança de TIC e Dados Abertos (CGDA), unidade diretamente subordinada à Diretoria de Governança e Gestão de TIC, tem por objetivo promover a implantação e o aprimoramento contínuo da governança e gestão de TIC, através da implantação de processos e boas práticas que maximizem a entrega de valor às partes envolvidas, sendo ainda responsável pela definição e promoção da abertura e compartilhamento de dados, em formato aberto, como um bem público da UFPE.

Art. 37. A Coordenação de Governança de TIC e Dados Abertos tem por competência:

I - planejar, executar, implantar e monitorar projetos que atendam às demandas de publicação de dados, em formato aberto, na **web**, em especial dos dados abertos produzidos no âmbito da instituição;

II - desenvolver iniciativas para a divulgação e o reuso de dados abertos na UFPE, promovendo os benefícios de seu livre acesso, utilização, modificação e compartilhamento no âmbito da instituição;

III - gerenciar o portal de dados abertos da instituição;

IV - elaborar planos e demais documentos referentes a diretrizes, políticas, estruturas organizacionais, processos e controles necessários definidos para a governança, a gestão e o uso de TIC na UFPE, bem como apoiar o monitoramento, a avaliação e análise destes mecanismos e estruturas;

V - apoiar a elaboração e o monitoramento do Planejamento Estratégico de TIC;

VI - apoiar a elaboração e o monitoramento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e demais planos ou instrumentos equivalentes de planejamento de TIC;

VII - promover a implementação de processos e práticas de governança e de gestão de TIC;

VIII - fomentar o aprimoramento contínuo e gradual da governança e gestão de TIC na UFPE;

IX - promover o alinhamento entre as estruturas organizacionais da governança de TIC da UFPE;

X - prover dados e informações relativos à governança e gestão de TIC aos órgãos de controle internos e externos à UFPE;

XI - apoiar donos e gestores de processos de TIC da STI no mapeamento e na disponibilização de informações dos processos organizacionais de suas áreas, promovendo a sua uniformização e descrição apropriada;

XII - identificar, desenvolver e difundir metodologias e melhores práticas da gestão de processos na STI;

XIII - apoiar a transformação e melhoria dos processos da STI, visando sustentar ou otimizar o desempenho e a conformidade da TIC;

XIV - promover o monitoramento e a avaliação de desempenho e conformidade dos processos organizacionais da STI, mediante a construção de indicadores; e

XV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Seção II

### Da Coordenação de Segurança da Informação e Serviços de TIC

Art. 38. A Coordenação de Segurança da Informação e Serviços de TIC, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Governança e Gestão de TIC, tem por objetivo promover a gestão da Segurança da Informação (SI) e de serviços de configuração do sistema de acompanhamento de demandas de TIC da STI, inclusive de sua Base de Conhecimento.

Parágrafo único. Suas iniciativas utilizam como referência as melhores práticas de SI, incluindo diretrizes e normativos de SI emitidos pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República – GSI/PR, bem como outras determinadas por demais órgãos federais competentes, que tratam de questões relativas ao tema.

Art. 39. A Coordenação de Segurança da Informação e Serviços de TIC tem por competência:

I - propor diretrizes para a Política de Segurança da Informação e ações de Segurança Cibernética ao Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação;

II - propor normas relativas à segurança da informação, em conjunto com outras unidades da área;

III - promover a cultura de segurança da informação em conjunto com as demais áreas de TIC;

IV - monitorar, em conjunto com as áreas competentes, as operações de tratamento em incidentes de segurança da informação;

V - acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebras de segurança da informação;

VI - propor e acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto a possíveis impactos na segurança da informação;

VII - promover e apoiar o gerenciamento de riscos de segurança da informação;

VIII - investigar, diagnosticar e registrar os incidentes de segurança da informação;

IX - identificar incidentes e vulnerabilidades de segurança da informação envolvendo os serviços sob responsabilidade da STI;

X - direcionar e acompanhar as ações da Equipe de Tratamento de Incidentes em Segurança da Informação (ETISI);

XI - monitorar, em conjunto com as áreas competentes, o cumprimento de normas de segurança da informação;

XII - realizar as configurações gerais no sistema de acompanhamento de demandas da CSTIC, inclusive de requisitos e SLAs, para o monitoramento sistemático de conformidade no cumprimento dos serviços;

XIII - administrar e realizar a manutenção da ferramenta de gerenciamento de serviços, no que for de sua competência;

XIV - promover a atualização da Base de Conhecimento registrada na ferramenta de gerenciamento de serviços de TIC, junto às demais Coordenações da STI;

XV - participar da capacitação da equipe da CSTIC, no que se refere à utilização da ferramenta de gerenciamento de serviços;

XVI - prover suporte técnico ao sistema de eleição **online** para a realização de eventos de consultas públicas no âmbito da instituição;

XVII - planejar e executar as atividades de elaboração de termos de referência, especificações técnicas e aquisições de bens e serviços nas áreas de sua competência; e

XVIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Seção III

#### Da Coordenação de Suporte ao Usuário

Art. 40. A Coordenação de Suporte ao Usuário (CSU), unidade diretamente subordinada à Diretoria de Governança e Gestão de TIC, é responsável por coordenar e executar atividades referentes à gestão da entrega de serviços de TIC demandados à STI.

Parágrafo único. A Coordenação é responsável por intermediar a interação entre os setores especialistas da STI e seus clientes e usuários, fornecendo o apoio necessário aos mesmos e buscando viabilizar o resultado de suas demandas.

Art. 41. A Coordenação de Suporte ao Usuário tem por competência:

I - coordenar as atividades da Central de Serviços de TIC (CSTIC);

II - zelar pela infraestrutura física necessária para o funcionamento da CSTIC;

III - acompanhar, nos diversos níveis de atendimento, o cumprimento das solicitações de TIC, buscando agilizar a resolução de incidentes e o atendimento a requisições de serviço;

IV - realizar orientações e monitoramento sistemático no sentido de ajustar a conformidade no cumprimento dos serviços, de acordo com os requisitos e SLAs definidos;

V - gerenciar a atualização do Catálogo de Serviços de TIC da STI, requerendo sua manutenção junto às demais Coordenações da Superintendência;

VI - acompanhar a execução das pesquisas de satisfação com usuários, identificando dificuldades e possibilidades de melhorias nos processos internos da STI;

VII - capacitar a equipe da CSTIC no que se refere à utilização da ferramenta de gerenciamento de serviços e aos processos de suporte técnico definidos para o seu nível;

VIII - participar das negociações de acordo de nível de serviço (SLA) com os clientes e gerenciar seu cumprimento, identificando possibilidades de melhorias nos processos de gerenciamento de operações e serviços;

IX - intervir junto às coordenações especialistas no caso de inação ou demora no andamento das solicitações repassadas pela CSTIC;

X - elaborar periodicamente relatórios sobre os atendimentos realizados pela CSTIC e dar ciência dos resultados à DGS;

XI - reportar à DGS os casos de incidentes críticos com presteza, assim como problemas recorrentes no atendimento às solicitações, propondo alternativas de soluções a serem aplicadas;

XII - planejar e executar as atividades de elaboração de termos de referência, especificações técnicas e aquisições de bens e serviços nas áreas de sua competência; e

XIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 42. A Central de Serviços de TIC (CSTIC) tem sua operação diretamente subordinada à Coordenação de Suporte ao Usuário e tem por finalidade prover o suporte centralizado à utilização dos recursos de TIC disponibilizados pela STI, oferecendo assistência a clientes e usuários no registro e acompanhamento de demandas relativas a serviços.

Art. 43. As atividades da Central de Serviços de TIC compreendem:

I - registrar, analisar, solucionar ou encaminhar para providências às demandas de clientes e usuários de TIC sob responsabilidade da STI;

II - acompanhar, nos diversos níveis de atendimento, o cumprimento das solicitações de TIC, atuando para agilizar a resolução de incidentes e o atendimento a requisições de serviço;

III - divulgar os canais de informação disponíveis aos clientes e usuários da STI;

IV - esclarecer dúvidas e fornecer aos clientes e usuários informações relativas à utilização da ferramenta, assim como sobre serviços de TIC, de acordo com o conteúdo disponível na Base de Conhecimento;

V - encaminhar proativamente aos clientes e usuários notificações gerais sobre as solicitações registradas, seguindo rigorosamente os procedimentos definidos nos processos de acompanhamento de chamados;

VI - manter continuamente disponíveis aos clientes os canais direcionados ao acompanhamento de suas solicitações, no que for de sua responsabilidade; e

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Cabe a todas as unidades da Superintendência:

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

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

III - monitorar e fornecer, periodicamente, indicadores de desempenho de suas atividades à Diretoria competente, de maneira alinhada às premissas de governança de TI estabelecidas pelo Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação; e

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

Art. 45. Os casos omissos serão solucionados pelo reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 46. Fica revogada a Portaria Normativa nº 13, de 16 de dezembro de 2024.

Art. 47. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Prof. MOACYR CUNHA DE ARAÚJO FILHO

Vice-Reitor

## ANEXO

## QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Superintendente de Tecnologia da Informação	CD-03	Superintendente de Tecnologia da Informação	CD-03
Coordenador Administrativo e Financeiro, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Coordenador Estratégico de TI e Convênios, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador Estratégico de TI e Projetos, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Diretor de Sistemas de Informação Gerencial, da Superintendência de Tecnologia da Informação	CD-04	Diretor de Sistemas de TI, da Superintendência de Tecnologia da Informação	CD-04
Coordenador de Sistemas Acadêmicos, da Diretoria de Sistemas de Informação Gerencial, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Sistemas Acadêmicos, da Diretoria de de Sistemas de TI, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Coordenador de Sistemas Administrativos, da Diretoria de Sistemas de Informação Gerencial, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Sistemas Administrativos, da Diretoria de de Sistemas de TI, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Diretor de Gestão de Serviços de TIC da STI, da Superintendência de Tecnologia da Informação	CD-04	Diretor de Conectividade e Centro de Dados, da Superintendência de Tecnologia da Informação	CD-04
Coordenador de Redes, da Diretoria de Infraestrutura de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Redes, da Diretoria de Conectividade e Centro de Dados, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Coordenador de Serviços de TI e Comunicações, da Diretoria de Gestão de Serviços de TIC da STI, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Telefonia, da Diretoria de Conectividade e Centro de Dados, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Coordenador de Infraestrutura de Data Center, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador do Centro de Dados, da Diretoria de Conectividade e Centro de Dados, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Diretor de Infraestrutura de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	CD-04	Diretor de Infraestrutura de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	CD-04

Coordenador do STI Labs, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador dos Núcleos de Apoio à Tecnologia da Informação, da Diretoria de Infraestrutura de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Coordenador de Manutenção de Infraestrutura Computacional, da Diretoria de Infraestrutura de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Manutenção de Infraestrutura Computacional, da Diretoria de Infraestrutura de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Diretor de Governança e Gestão de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	CD-04	Diretor de Governança e Gestão de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	CD-04
Coordenador de Governança de TIC, da Diretoria de Governança e Gestão de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Governança de TIC e Dados Abertos, da Diretoria de Governança e Gestão de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Coordenador de Segurança da Informação, da Diretoria de Governança e Gestão de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Segurança da Informação e Serviços, da Diretoria de Governança e Gestão de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Coordenador de Serviços e Suporte ao Usuário, da Diretoria de Gestão de Serviços de TIC da STI, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Suporte ao Usuário, da Diretoria de Gestão de Serviços de TIC da STI, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01

## MANIFESTAÇÃO DE ELOGIO

A DIRETORA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria Normativa nº 01-UFPEGR, de 15 de maio de 1998, e considerando o disposto no Art. 9º do Decreto nº 2,251, de 12 de junho de 1997, torna público que:

O (a) servidor (a) JULIO CESAR DE MORAES RIBEIRO, Mat. Siape nº 1542637, lotado (a) no (a) DIRETORIA DO CENTRO DE BIOCÊNCIAS - CB, recebeu manifestação elogiosa no fala BR (Processo nº 23076.003307/2026-97).

ELLEN VIANA VILLAR  
Diretora de Administração de Pessoal

**PORTARIA N.º 97, DE 13 DE JANEIRO DE 2026.**

**DESIGNAÇÃO**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e conforme o disposto no processo n.º **23076.095361/2025-73**, RESOLVE:

Designar, pro tempore, de **26/01/2026 a 25/04/2026**, **MARIA AIDA FALCAO SANTOS BARROSO**, matrícula SIAPE n.º **1533380**, Professor de Magistério Superior, classe C, nível 1, denominação Associado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Música, do Centro de Artes e Comunicação, para exercer a função de **Vice-Diretor do Centro de Artes e Comunicação**, código FG-01.

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

**PORTARIA N.º 107, DE 14 DE JANEIRO DE 2026.**

**DISPENSA DE SUBSTITUTO EVENTUAL**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e conforme o disposto no processo n.º **23076.004530/2026-56**, RESOLVE:

Dispensar, a partir de **15/01/2026**, **ANNIE VIEIRA DANTAS**, matrícula SIAPE n.º **1964814**, Assistente em Administração, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras, do Centro Acadêmico do Agreste, como substituto eventual da(o) função/cargo de **Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras, do Centro Acadêmico do Agreste**, código FG-01, para a(o) qual havia sido designado(a) através da portaria de pessoal n.º 3580/2025.

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

**PORTARIA N.º 108, DE 14 DE JANEIRO DE 2026.**

**DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO EVENTUAL**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e conforme o disposto no processo n.º **23076.004530/2026-56**, RESOLVE:

Designar, a partir de **15/01/2026**, **JAILTON ARRUDA DE SOUZA E SILVA**, matrícula SIAPE n.º **3427533**, Técnico em Contabilidade, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Divisão de Apoio Financeiro, da Gerência de Finanças, da Coordenação de Infraestrutura, do Centro Acadêmico do Agreste, para responder pela(o) função/cargo de **Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras, do Centro Acadêmico do Agreste**, código FG-01, durante os afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular, conforme Art. 38, da Lei n.º 8.112/90.

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

**DESIGNAÇÃO**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, R E S O L V E:

**Designar** os servidores indicados abaixo para atuar como agentes responsáveis, nos termos da Portaria Normativa 19/2021 UFPE:

**FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO DE AGENTES RESPONSÁVEIS****CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS [156661]****ORDENADOR DE DESPESA TITULAR**

<b>NATUREZA DE RESPONSABILIDADE</b>		103 - ORDENADOR DE DESPESA POR DELEGAÇÃO TITULAR			
<b>NOME DO AGENTE</b>		Luiz Alberto Reis Mattos Junior		<b>SIAPE:</b>	3424823
<b>CARGO OU FUNÇÃO:</b>		DIRETOR DE CENTRO			
<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>EXONERAÇÃO</b>		<b>PERÍODO DE GESTÃO</b>	
<b>Data</b>	<b>DOCUMENTO</b> Ato / nº / Ano	<b>Data</b>	<b>DOCUMENTO</b> Ato / nº / Ano	<b>Data Início</b>	<b>à data Fim</b>
14/08/2025	3094/2025			22/08/2025	

**ORDENADOR DE DESPESA SUBSTITUTO**

<b>NATUREZA DE RESPONSABILIDADE</b>		103 - ORDENADOR DE DESPESA POR DELEGAÇÃO SUBSTITUTO			
<b>NOME DO AGENTE</b>		Ângela Cristina de Figueiredo Marinho Falcão		<b>SIAPE:</b>	3141493
<b>CARGO OU FUNÇÃO:</b>		VICE-DIRETOR DE CENTRO			
<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>EXONERAÇÃO</b>		<b>PERÍODO DE GESTÃO</b>	
<b>Data</b>	<b>DOCUMENTO</b> Ato / nº / Ano	<b>Data</b>	<b>DOCUMENTO</b> Ato / nº / Ano	<b>Data Início</b>	<b>à data Fim</b>
14/08/2025	3095/2025			22/08/2025	

**GESTOR FINANCEIRO TITULAR**

<b>NATUREZA DE RESPONSABILIDADE</b>		138 - RESPONSÁVEL POR ATOS DE GESTÃO FINANCEIRA TITULAR			
<b>NOME DO AGENTE</b>		Ricardo Junior de Lima		<b>SIAPE:</b>	1917103
<b>CARGO OU FUNÇÃO:</b>		COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA, FINANÇAS E COMPRAS			
<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>EXONERAÇÃO</b>		<b>PERÍODO DE GESTÃO</b>	
<b>Data</b>	<b>DOCUMENTO</b> Ato / nº / Ano	<b>Data</b>	<b>DOCUMENTO</b> Ato / nº / Ano	<b>Data Início</b>	<b>à data Fim</b>
30/04/2019	Port.1841				

## GESTOR FINANCEIRO SUBSTITUTO

<b>NATUREZA DE RESPONSABILIDADE</b>		138 - RESPONSÁVEL POR ATOS DE GESTÃO FINANCEIRA SUBSTITUTO			
<b>NOME DO AGENTE</b>		<b>JESSICA CRISTINA DE LIMA SILVA</b>		<b>SIAPE: 3213907</b>	
<b>CARGO OU FUNÇÃO:</b> <i>SUBSTITUTA EVENTUAL DA FUNÇÃO DE COORDENADOR</i>					
<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>EXONERAÇÃO</b>		<b>PERÍODO DE GESTÃO</b>	
<b>Data</b>	<b>DOCUMENTO</b> Ato / nº / Ano	<b>Data</b>	<b>DOCUMENTO</b> Ato / nº / Ano	<b>Data Início</b>	<b>à data Fim</b>
10/02/2023	526			10/02/2023	

Processo n.º 23076.003119/2026-32

ALFREDO MACEDO GOMES  
Reitor

### Afastamento para Estudo, Congresso e Similares

SIAPE	NOME	INÍCIO	TÉRMINO	CIDADE	EST.	PROC. 23076
2179362	SIMONE MENDES GERMANO	17/03/2026	16/03/2027	RECIFE	PE	23076.105607/2024- 78

**CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS (CTG)  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL (PPGEC)  
CURSO DE MESTRADO E DOUTORADO**

**RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO PARA A PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL  
(MESTRADO E DOUTORADO) DA UFPE – CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS**

De acordo com o Edital de Seleção publicado no B.O n. 164, de 12 de setembro de 2025, com retificações publicadas no B.O. nº 192, de 20 de outubro de 2025 e B.O. UFPE n. 225, de 15 de dezembro de 2025, o número de vagas para o Mestrado é fixado em 56 (cinquenta e seis) vagas para o Mestrado e 33 (trinta e três) vagas para o Doutorado e 02 (duas) vaga(s) institucionais, totalizando 91 (noventa e uma) vagas, que serão preenchidas pelos candidatos classificados obedecendo à ordem de classificação.

**MESTRADO**

**ÁREA: CONSTRUÇÃO CIVIL  
LINHA DE PESQUISA: MCC01 [1 vaga]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	NOME DO CANDIDATO	NOTA FINAL
1	VINÍCIUS SOARES E GUIMARÃES	8,16

**APROVADOS E CLASSIFICADOS ALÉM DO NÚMERO DE VAGAS**

	NOME DO CANDIDATO	NOTA FINAL
2	DENISE MAIA DE BRITTO MACEDO MARTINS	7,64

**LINHA DE PESQUISA: MCC02 [1 vagas]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	NOME DO CANDIDATO	NOTA FINAL
1	PATRÍCIA NERY DE SIQUEIRA	8,18

**LINHA DE PESQUISA: MCC03 [1 vagas]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	NOME DO CANDIDATO	NOTA FINAL
1	RAMON CORREIA CAVALCANTI	7,12

**LINHA DE PESQUISA: MCC04 [1 vagas]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	NOME DO CANDIDATO	NOTA FINAL
1	VICTOR HENRIQUE VIEIRA BRAZ	6,05

**LINHA DE PESQUISA: MCC05 [1 vagas]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	HAYATU UNEKWUOJO OPALUWA	6,84
2	LUANA RAFAELA SILVA PONTES DE SOUZA	6,27

**MESTRADO**

**ÁREA: ESTRUTURAS**

**LINHA DE PESQUISA: MEST01 [1 vagas]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE**

**VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	GISELE JOANA RAMOS DOS SANTOS	7,32

**APROVADOS E CLASSIFICADOS ALÉM DO NÚMERO DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
2	DENILSON DA SILVA VIEIRA	6,30

**LINHA DE PESQUISA: MEST03 [1 vagas]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE**

**VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	LUCAS FELIPE QUEIROZ SALVADOR DE ARAÚJO LIMA ALCÂNTARA	5,53

**LINHA DE PESQUISA: MEST04 [1 vagas] APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	CAIO VINÍCIUS DE SOUZA SILVA	6,40

**LINHA DE PESQUISA: MEST05 [1 vagas]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO**

**DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	HENZO ALEXSANDER MENEZES ALENCAR	6,09

**APROVADOS E CLASSIFICADOS ALÉM DO NÚMERO DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
2	GUSTAVO LIMA CABRAL	5,24

**MESTRADO**

**ÁREA: GEOTECNIA**

**LINHA DE PESQUISA: MGEO [14 vagas] APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	VINICIUS LAGO SILVA	6,1
2	ADENILMA MARIA DE MENEZES	6,08
3	ROGERIO DE ALMEIDA BRANDAO	5,88
4	RENATO SIQUEIRA DE ARRUDA CAMARA	5,85
5	MICHEL ARAUJO PAULINO DA COSTA	5,58
6	GABRIEL PESSOA PAIVA	5,52
7	ABEL SEVERINO DOS SANTOS NETO	5,08
8	MONIKE MARQUES DE SOUZA	4,95
9	LÍLIA MARIA LIMEIRA DA SILVA	4,89
10	JAEDSON ALVES FERREIRA	4,8
11	DAVI ALENCAR DOS SANTOS	4,76
12	MARIA ANTONIA GOMES DE VASCONCELOS	4,75
13	DAIANA CRUZ MARINHO	4,73
14	JEFFERSON AUGUSTO REGIS SILVA*	4,29

\* Candidato(a) apto(a) às vagas afirmativas.

**APROVADOS E CLASSIFICADOS ALÉM DO NÚMERO DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
15	JOSÉ EDUARDO DA CUNHA SILVA	4,7
16	VITÓRIA BEATRIZ SILVA SOUZA	4,6
17	NATALIA PEREIRA	4,41
18	MONIQUE HELLEN FIRMINO DE ARAÚJO	4,4
19	MARIANA ALVES GONÇALVES	4,32
20	LUCIANO COSTA SILVA	4,23
21	LETICIA KEYLA MOURA DE SOUZA SILVA	4,1

**MESTRADO**

**ÁREA: TRANSPORTES E GESTÃO DAS INFRAESTRUTURAS URBANAS**

**LINHA DE PESQUISA: MTRA01 [2 vagas] APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	MARIA EDUARDA GODOI DA COSTA	5,71
2	LARYSSA MEDEIROS SANTOS	4,84

**LINHA DE PESQUISA: MTRA02 [4 vagas]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO  
DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	LUIZA BANDEIRA RODRIGUES DE CARVALHO	5,96
2	JOSÉ PEDRO ALVES SANTOS	5,55
3	SERVULO ROBERTO CORREA DA SILVA JUNIOR	5,09
4	VANESSA BARBOSA GOMES DOS SANTOS	4,86

**LINHA DE PESQUISA: MTRA03 [2 vagas]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO  
DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	MAYARA NUMA DOS SANTOS SILVA	4,48

**LINHA DE PESQUISA: MTRA04 [2 vagas]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO  
DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	REBECA LIMA DE SENA	6,78
2	RICARDO ALEXANDRE DA ROCHA SILVA FILHO	5,68

**LINHA DE PESQUISA: MTRA05 [1 vagas]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO  
DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	MOISÉS CARDOSO PORTUGAL	5,31

**LINHA DE PESQUISA: MTRA06 [3 vagas]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO**

**DE VAGAS**

	NOME DO CANDIDATO	NOTA FINAL
1	MANUELA MARIA DA COSTA CAVALCANTI	5,77
2	JOÃO GUERRA PINTO SILVA	5,31
3	ITALO LÔBO DA COSTA	5,04

**MESTRADO**

**ÁREA: RECURSOS HÍDRICOS**

**LINHA DE PESQUISA: MRH01 [2 vagas]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	MIRELLA VERAS MACIEL	4,59
2	GILBERTO NUNES DE OLIVEIRA NETO	4,09

**LINHA DE PESQUISA: MRH02 [1 vagas]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	CINTHIA RAQUEL AMARANTE DE SOUZA	6,29

**LINHA DE PESQUISA: MRH03 [1 vagas]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	MARIA CLARA DOS SANTOS CORREIA DE ANDRADE	5,04

**MESTRADO**

**ÁREA: TECNOLOGIA AMBIENTAL**

**LINHA DE PESQUISA: TA-M-03 [2 vagas] APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	ACSON GONCALVES DE LIMA	7,20
2	ANDRELANE MARIA DA SILVA ALVES	4,30

**DOUTORADO**

**ÁREA: CONSTRUÇÃO CIVIL**

**ALINHA DE PESQUISA: DCC01 [1 vaga]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
--	--------------------------	-------------------

1	BRUNA HÉLEN BRITO DE ARAÚJO	8,65

**APROVADOS E CLASSIFICADOS ALÉM DO NÚMERO DE VAGAS**

	NOME DO CANDIDATO	NOTA FINAL
2	MARIANA BARROS VARJAL	8,39
3	LUNA CLARA DOS SANTOS SILVA	7,88

**LINHA DE PESQUISA: DCC02 [1 vaga]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	NOME DO CANDIDATO	NOTA FINAL
1	CLAUBER BEZERRA PIRES	8,07

**LINHA DE PESQUISA: DCC05 [2 vagas]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	NOME DO CANDIDATO	NOTA FINAL
1	ALISON LOPES DA SILVA	8,71

**LINHA DE PESQUISA: DCC06 [1 vaga]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	NOME DO CANDIDATO	NOTA FINAL
1	MARINA CARTAXO BRAGA MORAIS DE OLIVEIRA	8,68

**APROVADOS E CLASSIFICADOS ALÉM DO NÚMERO DE VAGAS**

	NOME DO CANDIDATO	NOTA FINAL
2	ELÓI ROMÃO DOS SANTOS SOUZA	7,52

**DOUTORADO**

**ÁREA: ESTRUTURAS**

**LINHA DE PESQUISA: DEST01 [1 vagas] APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	NOME DO CANDIDATO	NOTA FINAL
1	CARLOS ROLIM NETO	8,17

**LINHA DE PESQUISA: DEST03 [1 vagas]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO  
DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	KHRYS KATHYLLEN DA SILVA DE MEDEIROS	7,82

**LINHA DE PESQUISA: DEST04 [1 vagas]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO  
DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	VANESSA AYANNA DE SOUZA COSTA	8,17

**DOUTORADO**

**ÁREA: GEOTECNIA**

**LINHA DE PESQUISA: DGEO [6 vagas]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	NAIARA LOPES LACERDA	7,76
2	JOÃO PEDRO SOUZA ANDRADE	7,45
3	MATEUS EVANGELISTA DA SILVA	7,32
4	LUIZ MARTINS PEREIRA NETO	7,31
5	MARIA ELOISA BARBOSA DA SILVA	6,83
6	JOSÉ MÁRIO TORRES ANTONINO	6,27

**DOUTORADO**

**ÁREA: SIMULAÇÃO COMPUTACIONAL E MODELAGEM APLICADAS A PETRÓLEO E MEIO AMBIENTE**

**LINHA DE PESQUISA: DPET01 [2 vagas] APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	FERNANDA LAYS OLIVEIRA RIBEIRO DA SILVA	3,92
2	GABRIEL MARTINS CAVALCANTI FEITOSA	3,88

**LINHA DE PESQUISA: DPET02 [3 vagas] APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	LAURA AUGUSTA VASCONCELOS DE ALBUQUERQUE	7,03
2	EMANOEL RODRIGUES DOS SANTOS	5,51
3	CASTRO BAPTISTA ELIAS	3,86

**DOUTORADO**

**ÁREA: TRANSPORTES E GESTÃO DAS INFRAESTRUTURAS URBANAS**

**LINHA DE PESQUISA: DTRA01 [2 vagas] APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	PEDRO RAIMUNDO SANTANA JUNIOR	6,61

**LINHA DE PESQUISA: DTRA02 [2 vagas] APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	KERICLES PINHEIRO DE OLIVEIRA SILVA	7,22
2	GIVANILDO RAMOS DE SOUZA	6,31

**LINHA DE PESQUISA: DTRA03 [2 vagas] APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	TALISSON LINS ROCHA	7,57
2	MARIANA SARAH SUICA TORRES	6,91

**LINHA DE PESQUISA: DTRA04 [1 vagas] APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	GEORGE LUIS MORAES ROLEMBERG	6,44

**DOUTORADO**  
**ÁREA: RECURSOS HÍDRICOS**

**LINHA DE PESQUISA: DRH03 [2 vagas]**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	GABRIEL ALVES DE LIMA	7,94
2	THAISE DE SOUZA SANTOS	6,97

**APROVADOS E CLASSIFICADOS ALÉM DO NÚMERO DE VAGAS**

	<b>NOME DO CANDIDATO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
3	DAN LURIE TAVARES FONSÊCA	6,71

**Prof. Antônio Acácio de Melo Neto**  
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil

**PROCESSO 23076.076501/2025-43**

**PORTARIA INTERNA 01, DE 13 DE JANEIRO DE 2026.**

**RECONDUÇÃO**

O **DIRETOR DO CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE DA UFPE**, no uso das suas atribuições estatutárias e regimentais, resolve:

Art. 1.º – Reconduzir os servidores **André Luiz de Miranda Martins**, SIAPE 1524982 (Professor do Magistério Superior), como Presidente, **Andreza Daniela Pontes Lucas**, SIAPE 2572253 (Professora do Magistério Superior), e **Ricardo José de Souza Castro**, SIAPE 2890802 (Professor do Magistério Superior), para integrarem a Comissão de Sindicância de Natureza Acusatória e Contraditória - SINAC, responsável pela apuração dos fatos aludidos no Processo 23076.078597/2023-08. Com o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, contados a partir da data de publicação da portaria.

Art. 2.º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Prof. Dr. José Dilson Beserra Cavalcanti**  
Diretor