



**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 - 39</b>
.....		
<b>2</b>	<b>PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - PORTARIAS</b>	<b>40 - 44</b>
.....		
<b>3</b>	<b>PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - TABELA</b>	<b>45 - 48</b>
.....		
<b>4</b>	<b>PRO-REITORIA DE PESQUISA E INOVACAO - PROPESQI - EDITAL</b>	<b>49 - 62</b>
.....		
<b>5</b>	<b>PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PROPG - EDITAIS DE SELECAO DE POS-GRADUACAO</b>	<b>63 - 71</b>
.....		
<b>6</b>	<b>DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICACAO - CAC - PORTARIAS</b>	<b>72 - 75</b>
.....		
<b>7</b>	<b>DIRETORIA DO CENTRO DE CIENCIAS EXATAS E DA NATUREZA - CCEN - PORTARIAS</b>	<b>76 - 76</b>
.....		
<b>8</b>	<b>PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD - PORTARIAS</b>	<b>77 - 78</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 10, DE 14 DE MAIO DE 2026

Aprova a Estrutura Regimental da Superintendência de Projetos e Obras, e dá outras providências.

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

**RESOLVE:**

TÍTULO I  
DA FINALIDADE

Art. 1º A Superintendência de Projetos e Obras – SPO tem por finalidade coordenar e executar as ações relativas à gestão dos espaços físicos e edificações da Universidade.

§ 1º As adaptações para atender às necessidades contemporâneas devem ser subordinadas ao valor patrimonial reconhecido do conjunto dos **Campi** da Universidade Federal de Pernambuco, de modo a garantir a preservação da integridade e autenticidade do projeto original.

§ 2º Cabe à Superintendência de Projetos e Obras a observância do disposto no parágrafo anterior, principalmente, nas edificações inseridas na lista de imóveis tombados, bem como daquelas reconhecidas como patrimônio, pelo valor atribuído pelos especialistas e pela comunidade acadêmica.

TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A SPO possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Superintendente:

a) Coordenação de Cadastro de Bens Imóveis;

II - Diretoria de Planos e Projetos:

a) Coordenação de Arquitetura;

b) Coordenação de Engenharia; e

c) Coordenação de Orçamentos;

III - Diretoria de Fiscalização de Obras:

a) Coordenação de Obras.

TÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à Superintendência de Projetos e Obras:

I - planejar o uso dos espaços físicos e a expansão da infraestrutura urbana e predial da Universidade, alinhado à preservação dos recursos naturais, promovendo ações estratégicas que assegurem a acessibilidade física e a sustentabilidade nos campi;

II - elaborar o Plano Diretor da Universidade, submetendo-o às instâncias pertinentes e competentes;

III - elaborar o cadastro dos bens imóveis da Universidade, mantendo atualizados os registros de controle e os documentos das edificações da Instituição, atuando junto aos órgãos de governo e de controle;

IV - planejar as adequações de infraestrutura, visando à melhoria da mobilidade e acessibilidade dos/as usuários/as aos diversos setores da Universidade;

V - elaborar, fiscalizar e administrar a execução dos projetos de obras, paisagismo e urbanismo da Universidade;

VI - assessorar a Reitoria na condução da política de gestão do patrimônio imobiliário da Instituição;

VII - instruir os processos de aquisição, locação e permuta de bens imóveis pela Universidade, submetendo-os ao Conselho de Administração, mediante prévia oitiva do Conselho Fiscal;

VIII - zelar pelo cumprimento das normas de segurança nos imóveis da Universidade Federal de Pernambuco, incluindo as que envolvem exigências do Corpo de Bombeiros e demais órgãos competentes, no seu âmbito de atuação, e desenvolver e/ou contratar projetos de prevenção e combate à incêndio;

IX - realizar outras atribuições relacionadas ao patrimônio imobiliário da UFPE definidas no Estatuto e Regimento Geral, em Resoluções dos Órgãos de Deliberação Superior e/ou em Portaria Normativa do/a Reitor/a; e

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência

## CAPÍTULO I

### DO GABINETE DO SUPERINTENDENTE

#### Seção I

##### Do Superintendente

Art. 4º Compete ao Superintendente:

I - representar a Superintendência e o Reitor, quando solicitado;

II - assessorar a Administração Central e demais gestores em matéria de sua área de competência;

III - articular a execução do orçamento de acordo com o planejamento institucional;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as ações da SPO de acordo com o planejamento institucional;

V - elaborar e submeter ao Comitê de Governança manual contendo as normas e procedimentos das atividades da SPO;

VI - estabelecer as atribuições das diretorias e demais setores da SPO; e

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Seção II

### Da Coordenação de Cadastro de Bens Imóveis

Art. 5º Compete à Coordenação de Cadastro de Bens Imóveis (CCBI):

- I - formular política de cadastramento de imóveis da UFPE, elaborando levantamentos físicos discriminativos dos diversos ambientes de cada imóvel;
- II - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos e processos relativos aos bens imóveis do domínio e posse da UFPE;
- III - manter atualizado o inventário dos bens imóveis perante o SPIUNET e o SIAFI;
- IV - manter atualizado todo o registro gráfico dos imóveis da UFPE;
- V - manter atualizado os dados das áreas físicas dos imóveis da UFPE;
- VI - promover diretamente, ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens imóveis da UFPE, previstas na legislação vigente; e
- VII - elaborar laudos de avaliação de áreas físicas.

## CAPÍTULO II

### DA DIRETORIA DE PLANOS E PROJETOS

Art. 6º A Diretoria de Planos e Projetos – DPP tem por finalidade coordenar as atividades relacionadas à elaboração dos planos diretor e de ocupação dos espaços físicos, bem como dos projetos de obras da Universidade

Art. 7º Compete à Diretoria de Planos e Projetos:

- I - coordenar as atividades relacionadas à elaboração e/ou à contratação de projetos de sua área de competência, conforme as etapas de estudo preliminar, anteprojeto, projeto básico, orçamento e projeto executivo;
- II - promover inclusão, autonomia, conforto e segurança na circulação e no uso dos ambientes aos usuários dos campi, a partir da elaboração de projetos eficientes, arquitetonicamente acessíveis e sustentáveis;
- III - gerenciar e fiscalizar a execução dos projetos básico e executivo de arquitetura e complementares de engenharia das obras da UFPE, quando desenvolvidos pela unidade;
- IV - instruir os processos de contratação de projetos de obra, em consonância com a legislação vigente e o planejamento institucional; e
- V - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Seção I

### Da Coordenação de Arquitetura

Art. 8º Compete à Coordenação de Arquitetura:

- I - desenvolver projetos de arquitetura, interiores e paisagismo, em suas diversas etapas:
  - a) Estudo Preliminar;
  - b) Anteprojeto; e
  - c) Projeto Executivo e Detalhamentos;
- II - elaborar os documentos necessários à fase interna do procedimento licitatório (DFD, ETP, Mapa de riscos, projeto básico e Termo de Referência) para contratação de projetos executivos de arquitetura;

III - elaborar os documentos necessários à fase interna do procedimento licitatório (DFD, ETP, Mapa de riscos, projeto básico e Termo de Referência) para contratação de insumos necessários às atividades finalísticas da Coordenação;

IV - coordenar, fiscalizar e emitir parecer técnico de produtos de contratos de projetos executivos de arquitetura;

V - visitar e realizar acompanhamento técnico para implementação de projetos através de contratação de obras;

VI - participar em comissões para elaboração e atualização do Plano Diretor da UFPE; e

VII - participar de comissões para discussão de temas de interesse da Instituição.

## Seção II

### Da Coordenação de Engenharia

Art. 9º Compete à Coordenação de Engenharia:

I - elaborar os documentos necessários à fase interna do procedimento licitatório (DFD, ETP, Mapa de riscos, projeto básico e Termo de Referência) para contratação de projetos executivos de engenharia;

II - elaborar os documentos necessários à fase interna do procedimento licitatório (DFD, ETP, Mapa de riscos, projeto básico e Termo de Referência) para contratação de insumos necessários às atividades finalísticas da Coordenação;

III - visitar e emitir parecer técnico;

IV - desenvolver projetos de instalação elétrica (baixa, média e alta tensão);

V - desenvolver projetos hidrossanitários (água fria e esgotamento sanitário);

VI - desenvolver projetos de drenagem;

VII - desenvolver projetos de prevenção e combate à incêndio;

VIII - desenvolver projetos de telecomunicações (cabearamento estruturado, telefonia e CFTV);

IX - desenvolver projetos de cálculo estrutural (concreto armado);

X - elaborar especificações técnicas de materiais e de equipamentos, levantamento de quantitativos e de composição de preços de serviços;

XI - coordenar, fiscalizar e emitir parecer técnico da produção técnica de contratos e de projetos executivos de engenharia;

XII - visitar e realizar acompanhamento técnico para implementação de projetos através de contratação de obras; e

XIII - participar de comissões para discussão de temas de interesse da Instituição.

## Seção III

### Da Coordenação de Orçamentos

Art. 10. Compete à Coordenação de Orçamentos:

I - elaborar os documentos necessários à fase interna do procedimento licitatório (DFD, ETP, Mapa de riscos, projeto básico e Termo de Referência) para contratação de orçamentação de obras;

II - elaborar os documentos necessários à fase interna do procedimento licitatório (DFD, ETP, Mapa de riscos, projeto básico e Termo de Referência) para contratação de insumos necessários às atividades finalísticas da Coordenação;

III - elaborar Planilhas de Orçamentárias de Obras da UFPE em suas diversas etapas: Estudo do projeto; levantamento de quantitativos; elaboração de planilha analítica; elaboração de planilha de composições de custos unitários; elaboração de mapa de cotações e curvas ABC; elaboração de cronograma físico-financeiro;

IV - elaborar Parecer Técnico em Processos Licitatórios com emissão dos seguintes produtos: análise de Proposta de Preços apresentadas por empresas participantes dos certames e análise de Composições de Custos Unitários apresentadas por empresas vencedoras dos certames;

V - analisar Composições de Custos Unitários de serviços aditivados em obras contratadas;

VI - estudar de forma continuada a legislação pertinente à orçamentação de obras públicas (Acórdãos TCU, LDO e legislação relacionadas);

VII - coordenar, fiscalizar e emitir Parecer Técnico de Produtos de Contratos de Orçamentação de Obras;

VIII - participar de comissões para discussão de temas de interesse da Instituição.

### CAPÍTULO III

#### DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 11. A Diretoria de Fiscalização de Obras (DFO) tem por finalidade registrar e acompanhar a evolução das atividades relacionadas às obras da Universidade.

Art. 12. A Diretoria de Fiscalização de Obras tem por competência:

I - coordenar as atividades de elaboração, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos de obras, inclusive atestando a comprovação dos serviços realizados por empresas terceirizadas, nas respectivas faturas e/ou notas fiscais;

II - monitorar as atividades ligadas às obras de construção, recuperação, ampliação e melhoramento dos prédios já construídos;

III - comunicar às autoridades competentes, por escrito, qualquer irregularidade detectada na execução das obras desta Universidade;

IV - coordenar o trabalho dos engenheiros fiscais nos campi da UFPE, visando à respeitabilidade dos projetos executivos e controle financeiro das obras e reformas;

V - atuar em conjunto com a Diretoria de Plano e Projetos no planejamento das contratações de projetos de obras e de obras; e

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Seção I

##### Da Coordenação de Obras

Art. 13. Compete à Coordenação de Obras (COB):

I - monitorar e controlar os aspectos de fiscalização do contrato, no âmbito de suas atribuições, auxiliada pelos fiscais;

II - orientar e ordenar as rotinas de fiscalização das obras, junto aos fiscais;

III - coordenar os engenheiros fiscais e encontrar soluções para os problemas encontrados na execução da obra;

IV - reunir-se antes do início das obras com todos os envolvidos, sendo estes: empresa executora, responsáveis pelos projetos, gestor do contrato, fiscal do contrato e os interessados nos **campi**, com o intuito de dirimir dúvidas e dar esclarecimentos;

V - verificar, junto com os engenheiros fiscais, se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminada, seu projeto, sua boa técnica, normas e procedimentos previstos no contrato, assim como a organização de custos e prazos do mesmo;

VI - vistoriar periodicamente a execução das obras nos **campi**;

VII - ordenar todas as partes técnicas referentes aos pagamentos, aditivos, suspensões, emissão de notificação e tudo que for inerente ao bom andamento do contrato;

VIII - efetuar reuniões periódicas com os fiscais de contratos das obras;

IX - atualizar-se das novas jurisprudências e preceitos legais no exercício das atividades de fiscalização dos contratos e das obras, promovendo seminários ou cursos à todos os fiscais;

X - substituir os fiscais de contratos das obras, quando das férias dos mesmos;

XI - participar de comissões, eventos e reuniões a pedido da Diretoria;

XII - elaborar pareceres técnicos, documentos e planilhas de acompanhamentos das obras;

XIII - acompanhar a atualização das obras junto ao SIMEC, atendendo a toda parte técnica;

XIV - alertar a diretoria sobre quaisquer dificuldades e problemas encontrados; e

XV - exercer as demais atividades atribuídas pela diretoria.

#### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 14. Cabe a todos aos setores da SPO:

I - elaborar e submeter ao Superintendente manual contendo as normas e rotinas das atividades do setor;

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

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

Art. 15. Os códigos de funções gratificadas resultantes da alocação de que trata esta Portaria Normativa, retornam ao Gabinete do Reitor, para nova alocação.

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 17. Fica revogada a Portaria Normativa nº 21, de 14 de novembro de 2025.

Art. 18. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

## ANEXO

QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA  
SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS E OBRAS

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Superintendente de Projetos e Obras	CD-03	Superintendente de Projetos e Obras	CD-03
Coordenador de Cadastro de Bens Imóveis, da Superintendência de Projetos e Obras	FG-01	Coordenador de Cadastro de Bens Imóveis, da Superintendência de Projetos e Obras	FG-01
Diretor de Planos e Projetos, da Superintendência de Projetos e Obras	CD-04	Diretor de Planos e Projetos, da Superintendência de Projetos e Obras	CD-04
Coordenador de Arquitetura, da Diretoria de Planos e Projetos, da Superintendência de Projetos e Obras	FG-01	Coordenador de Arquitetura, da Diretoria de Planos e Projetos, da Superintendência de Projetos e Obras	FG-01
Portaria MEC nº 347, de 24 de abril de 2025	FG-01	Coordenador de Engenharia, da Diretoria de Planos e Projetos, da Superintendência de Projetos e Obras	FG-01
Coordenador de Orçamentos, da Diretoria de Planos e Projetos, da Superintendência de Projetos e Obras		Coordenador de Orçamentos, da Diretoria de Planos e Projetos, da Superintendência de Projetos e Obras	FG-01
Diretor de Fiscalização de Obras, da Superintendência de Projetos e Obras	CD-04	Diretor de Fiscalização de Obras, da Superintendência de Projetos e Obras	CD-04
Coordenador de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras, da Superintendência de Projetos e Obras	FG-01	Coordenador de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras, da Superintendência de Projetos e Obras	FG-01

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 11, DE 14 DE MAIO DE 2026

Institucionaliza o Museu do Centro de Documentação e Pesquisa da TV Universitária da Universidade Federal de Pernambuco.

O **REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e

**CONSIDERANDO:**

- a Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que instituiu o Estatuto de Museus e deu outras providências;

- o Art. 100 do Regimento Geral da UFPE, que determina que os museus, coleções científicas visitáveis e galerias de arte da Universidade são ambientes acadêmicos destinados à realização de processos sistemáticos para a construção do conhecimento, da educação e da interação com a sociedade, e desenvolvem atividades de ensino, pesquisa e extensão e compartilharão o conhecimento gerado com a sociedade;

- a importância de institucionalizar os esforços da UFPE na preservação, valorização e difusão de seu patrimônio cultural, de relevantes valores histórico, artístico, científico e/ou acadêmico; e

- a necessidade de institucionalizar os museus e coleções científicas visitáveis da UFPE que já se encontram em funcionamento;

**RESOLVE:**

Art. 1º Institucionalizar o Museu do Centro de Documentação e Pesquisa da TV Universitária da UFPE, instituição sem fins lucrativos que conserva, investiga, comunica, interpreta e expõe, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento.

Art. 2º O Museu do Centro de Documentação e Pesquisa da TV Universitária da UFPE faz parte da estrutura institucional da UFPE, vinculado ao Núcleo de TV e Rádio Universitárias, da Superintendência de Comunicação, através das quais realiza atividades de ensino, pesquisa e extensão e cultura.

Art. 3º O Museu do Centro de Documentação e Pesquisa da TV Universitária da UFPE integra a Rede de Museus da UFPE, vinculada à Pró-Reitoria de Cultura.

Art. 4º Integram o acervo do Museu do Centro de Documentação e Pesquisa da TV Universitária da UFPE itens audiovisuais, armazenados em fitas magnéticas, mídias ópticas e arquivos digitais, além de coleção fotográfica e espelhos de programação do NTVRU já digitalizados.

Art. 5º O Museu do Centro de Documentação e Pesquisa da TV Universitária da UFPE é unidade aberta ao público regularmente e, de acordo com as suas regulamentações internas, tem autonomia para:

I - definir a forma de escolha e duração do mandato dos seus gestores imediatos;

II - definir seus horários e mecanismos de funcionamento interno e abertura regular ao público;

III - realizar o seu planejamento de trabalho; e

IV - elaborar o seu Plano Museológico.

Art. 6º A estrutura organizacional e regimento interno do Museu do Centro de Documentação e Pesquisa da TV Universitária da UFPE deverão ser apresentados no prazo de até 12 (doze) meses a partir da publicação desta Portaria.

Art. 7º O plano museológico do Museu do Centro de Documentação e Pesquisa da TV Universitária da UFPE deverá ser apresentado no prazo de até 36 (trinta e seis) meses a partir da publicação desta Portaria.

Art. 8º Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Cultura, podendo ser ouvidos os gestores dos museus e das unidades às quais o Museu esteja vinculado.

Art. 9º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 12, DE 14 DE MAIO DE 2026

Institucionaliza o Museu de Ciências  
Cartográficas da Universidade Federal de  
Pernambuco.

O **REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e

**CONSIDERANDO:**

- a Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que instituiu o Estatuto de Museus e deu outras providências;

- o Art. 100 do Regimento Geral da UFPE, que determina que os museus, coleções científicas visitáveis e galerias de arte da Universidade são ambientes acadêmicos destinados à realização de processos sistemáticos para a construção do conhecimento, da educação e da interação com a sociedade, e desenvolvem atividades de ensino, pesquisa e extensão e compartilharão o conhecimento gerado com a sociedade;

- a importância de institucionalizar os esforços da UFPE na preservação, valorização e difusão de seu patrimônio cultural, de relevantes valores histórico, artístico, científico e/ou acadêmico; e

- a necessidade de institucionalizar os museus e coleções científicas visitáveis da UFPE que já se encontram em funcionamento;

**RESOLVE:**

Art. 1º Institucionalizar o Museu de Ciências Cartográficas da UFPE, instituição sem fins lucrativos que conserva, investiga, comunica, interpreta e expõe, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento.

Art. 2º O Museu de Ciências Cartográficas da UFPE faz parte da estrutura institucional da UFPE, vinculado ao Departamento de Engenharia Cartográfica, do Centro de Tecnologia e Geociências, através das quais realiza atividades de ensino, pesquisa e extensão e cultura.

Art. 3º O Museu de Ciências Cartográficas da UFPE integra a Rede de Museus da UFPE, vinculada à Pró-Reitoria de Cultura.

Art. 4º Integram o acervo do Museu de Ciências Cartográficas da UFPE coleções relacionadas com o desenvolvimento da geodésia, cartografia e fotogrametria no Brasil.

Art. 5º O Museu de Ciências Cartográficas da UFPE é unidade aberta ao público regularmente e, de acordo com as suas regulamentações internas, tem autonomia para:

I - definir a forma de escolha e duração do mandato dos seus gestores imediatos;

II - definir seus horários e mecanismos de funcionamento interno e abertura regular ao público;

III - realizar o seu planejamento de trabalho; e

IV - elaborar o seu Plano Museológico.

Art. 6º A estrutura organizacional e regimento interno do Museu de Ciências Cartográficas da UFPE deverão ser apresentados no prazo de até 12 (doze) meses a partir da publicação desta Portaria.

Art. 7º O plano museológico do Museu de Ciências Cartográficas da UFPE deverá ser apresentado no prazo de até 36 (trinta e seis) meses a partir da publicação desta Portaria.

Art. 8º Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Cultura, podendo ser ouvidos os gestores dos museus e das unidades às quais o Museu esteja vinculado.

Art. 9º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 13, DE 14 DE MAIO DE 2026

Institucionaliza o Museu de Ciências Nucleares da Universidade Federal de Pernambuco.

O **REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e

**CONSIDERANDO:**

- a Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que instituiu o Estatuto de Museus e deu outras providências;

- o Art. 100 do Regimento Geral da UFPE, que determina que os museus, coleções científicas visitáveis e galerias de arte da Universidade são ambientes acadêmicos destinados à realização de processos sistemáticos para a construção do conhecimento, da educação e da interação com a sociedade, e desenvolvem atividades de ensino, pesquisa e extensão e compartilharão o conhecimento gerado com a sociedade;

- a importância de institucionalizar os esforços da UFPE na preservação, valorização e difusão de seu patrimônio cultural, de relevantes valores histórico, artístico, científico e/ou acadêmico; e

- a necessidade de institucionalizar os museus e coleções científicas visitáveis da UFPE que já se encontram em funcionamento;

**RESOLVE:**

Art. 1º Institucionalizar o Museu de Ciências Nucleares da UFPE, instituição sem fins lucrativos que conserva, investiga, comunica, interpreta e expõe, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento.

Art. 2º O Museu de Ciências Nucleares da UFPE faz parte da estrutura institucional da UFPE, vinculado ao Departamento de Energia Nuclear, do Centro de Tecnologia e Geociências, através das quais realiza atividades de ensino, pesquisa e extensão e cultura.

Art. 3º O Museu de Ciências Nucleares da UFPE integra a Rede de Museus da UFPE, vinculada à Pró-Reitoria de Cultura.

Art. 4º Integram o acervo do Museu de Ciências Nucleares da UFPE coleções relacionadas ao desenvolvimento da ciência nuclear no Brasil.

Art. 5º O Museu de Ciências Nucleares da UFPE é unidade aberta ao público regularmente e, de acordo com as suas regulamentações internas, tem autonomia para:

I - definir a forma de escolha e duração do mandato dos seus gestores imediatos;

II - definir seus horários e mecanismos de funcionamento interno e abertura regular ao público;

III - realizar o seu planejamento de trabalho; e

IV - elaborar o seu Plano Museológico.

Art. 6º A estrutura organizacional e regimento interno do Museu de Ciências Nucleares da UFPE deverão ser apresentados no prazo de até 12 (doze) meses a partir da publicação desta Portaria.

Art. 7º O plano museológico do Museu de Ciências Nucleares da UFPE deverá ser apresentado no prazo de até 36 (trinta e seis) meses a partir da publicação desta Portaria.

Art. 8º Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Cultura, podendo ser ouvidos os gestores dos museus e das unidades às quais o Museu esteja vinculado.

Art. 9º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 14, DE 14 DE MAIO DE 2026

Institucionaliza o Museu de Minerais e Rochas  
da Universidade Federal de Pernambuco.

O **REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e

CONSIDERANDO:

- a Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que instituiu o Estatuto de Museus e deu outras providências;

- o Art. 100 do Regimento Geral da UFPE, que determina que os museus, coleções científicas visitáveis e galerias de arte da Universidade são ambientes acadêmicos destinados à realização de processos sistemáticos para a construção do conhecimento, da educação e da interação com a sociedade, e desenvolvem atividades de ensino, pesquisa e extensão e compartilharão o conhecimento gerado com a sociedade;

- a importância de institucionalizar os esforços da UFPE na preservação, valorização e difusão de seu patrimônio cultural, de relevantes valores histórico, artístico, científico e/ou acadêmico; e

- a necessidade de institucionalizar os museus e coleções científicas visitáveis da UFPE que já se encontram em funcionamento;

**RESOLVE:**

Art. 1º Institucionalizar o Museu de Minerais e Rochas da UFPE, instituição sem fins lucrativos que conserva, investiga, comunica, interpreta e expõe, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento.

Art. 2º O Museu de Minerais e Rochas da UFPE faz parte da estrutura institucional da UFPE, vinculado ao Departamento de Geologia, do Centro de Tecnologia e Geociências, através dos quais realiza atividades de ensino, pesquisa e extensão e cultura.

Art. 3º O Museu de Minerais e Rochas da UFPE integra a Rede de Museus da UFPE, vinculada à Pró-Reitoria de Cultura.

Art. 4º Integram o acervo do Museu de Minerais e Rochas da UFPE coleções de Geologia e de Ciência e Tecnologia.

Art. 5º O Museu de Minerais e Rochas da UFPE é unidade aberta ao público regularmente e, de acordo com as suas regulamentações internas, tem autonomia para:

I - definir a forma de escolha e duração do mandato dos seus gestores imediatos;

II - definir seus horários e mecanismos de funcionamento interno e abertura regular ao público;

III - realizar o seu planejamento de trabalho; e

IV - elaborar o seu Plano Museológico.

Art. 6º A estrutura organizacional e regimento interno do Museu de Minerais e Rochas da UFPE deverão ser apresentados no prazo de até 12 (doze) meses a partir da publicação desta Portaria.

Art. 7º O plano museológico do Museu de Minerais e Rochas da UFPE deverá ser apresentado no prazo de até 36 (trinta e seis) meses a partir da publicação desta Portaria.

Art. 8º Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Cultura, podendo ser ouvidos os gestores dos museus e das unidades às quais o Museu esteja vinculado.

Art. 9º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 15, DE 14 DE MAIO DE 2026

Institucionaliza o Museu de Oceanografia  
Professor Petrônio Alves Coelho da  
Universidade Federal de Pernambuco.

O **REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e

**CONSIDERANDO:**

- a Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que instituiu o Estatuto de Museus e deu outras providências;

- o Art. 100 do Regimento Geral da UFPE, que determina que os museus, coleções científicas visitáveis e galerias de arte da Universidade são ambientes acadêmicos destinados à realização de processos sistemáticos para a construção do conhecimento, da educação e da interação com a sociedade, e desenvolvem atividades de ensino, pesquisa e extensão e compartilharão o conhecimento gerado com a sociedade;

- a importância de institucionalizar os esforços da UFPE na preservação, valorização e difusão de seu patrimônio cultural, de relevantes valores histórico, artístico, científico e/ou acadêmico; e

- a necessidade de institucionalizar os museus e coleções científicas visitáveis da UFPE que já se encontram em funcionamento;

**RESOLVE:**

Art. 1º Institucionalizar o Museu de Oceanografia Professor Petrônio Alves Coelho da UFPE, instituição sem fins lucrativos que conserva, investiga, comunica, interpreta e expõe, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento.

Art. 2º O Museu de Oceanografia Professor Petrônio Alves Coelho da UFPE faz parte da estrutura institucional da UFPE, vinculado ao Departamento de Oceanografia, do Centro de Tecnologia e Geociências, através dos quais realiza atividades de ensino, pesquisa e extensão e cultura.

Art. 3º O Museu de Oceanografia Professor Petrônio Alves Coelho da UFPE integra a Rede de Museus da UFPE, vinculada à Pró-Reitoria de Cultura.

Art. 4º Integram o acervo do Museu de Oceanografia Professor Petrônio Alves Coelho da UFPE coleções biológicas representativas da história do conhecimento oceanográfico e da biodiversidade marinha do Brasil; além de coleções de microplásticos, sedimentos marinhos, didáticas e expositivas.

Art. 5º O Museu de Oceanografia Professor Petrônio Alves Coelho da UFPE é unidade aberta ao público regularmente e, de acordo com as suas regulamentações internas, tem autonomia para:

I - definir a forma de escolha e duração do mandato dos seus gestores imediatos;

II - definir seus horários e mecanismos de funcionamento interno e abertura regular ao público;

III - realizar o seu planejamento de trabalho; e

IV - elaborar o seu Plano Museológico.

Art. 6º A estrutura organizacional e regimento interno do Museu de Oceanografia Professor Petrônio Alves Coelho da UFPE deverão ser apresentados no prazo de até 12 (doze) meses a partir da publicação desta Portaria.

Art. 7º O plano museológico do Museu de Oceanografia Professor Petrônio Alves Coelho da UFPE deverá ser apresentado no prazo de até 36 (trinta e seis) meses a partir da publicação desta Portaria.

Art. 8º Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Cultura, podendo ser ouvidos os gestores dos museus e das unidades às quais o Museu esteja vinculado.

Art. 9º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 16, DE 14 DE MAIO DE 2026

Institucionaliza o Museu de Patologia da  
Universidade Federal de Pernambuco.

O **REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e

**CONSIDERANDO:**

- a Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que instituiu o Estatuto de Museus e deu outras providências;

- o Art. 100 do Regimento Geral da UFPE, que determina que os museus, coleções científicas visitáveis e galerias de arte da Universidade são ambientes acadêmicos destinados à realização de processos sistemáticos para a construção do conhecimento, da educação e da interação com a sociedade, e desenvolvem atividades de ensino, pesquisa e extensão e compartilharão o conhecimento gerado com a sociedade;

- a importância de institucionalizar os esforços da UFPE na preservação, valorização e difusão de seu patrimônio cultural, de relevantes valores histórico, artístico, científico e/ou acadêmico; e

- a necessidade de institucionalizar os museus e coleções científicas visitáveis da UFPE que já se encontram em funcionamento;

**RESOLVE:**

Art. 1º Institucionalizar o Museu de Patologia da UFPE, instituição sem fins lucrativos que conserva, investiga, comunica, interpreta e expõe, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento.

Art. 2º O Museu de Patologia da UFPE faz parte da estrutura institucional da UFPE, vinculado à Área Acadêmica de Patologia, do Centro de Ciências Médicas, através das quais realiza atividades de ensino, pesquisa e extensão e cultura.

Art. 3º O Museu de Patologia da UFPE integra a Rede de Museus da UFPE, vinculada à Pró-Reitoria de Cultura.

Art. 4º Integram o acervo do Museu de Patologia da UFPE coleções anatomopatológicas dos mais diferentes processos patológicos.

Art. 5º O Museu de Patologia da UFPE é unidade aberta ao público regularmente e, de acordo com as suas regulamentações internas, tem autonomia para:

I - definir a forma de escolha e duração do mandato dos seus gestores imediatos;

II - definir seus horários e mecanismos de funcionamento interno e abertura regular ao público;

III - realizar o seu planejamento de trabalho; e

IV - elaborar o seu Plano Museológico.

Art. 6º A estrutura organizacional e regimento interno do Museu de Patologia da UFPE deverão ser apresentados no prazo de até 12 (doze) meses a partir da publicação desta Portaria.

Art. 7º O plano museológico do Museu de Patologia da UFPE deverá ser apresentado no prazo de até 36 (trinta e seis) meses a partir da publicação desta Portaria.

Art. 8º Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Cultura, podendo ser ouvidos os gestores dos museus e das unidades às quais o Museu esteja vinculado.

Art. 9º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 17, DE 14 DE MAIO DE 2026

Institucionaliza o Museu de Zoologia da  
Universidade Federal de Pernambuco.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e

**CONSIDERANDO:**

- a Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que instituiu o Estatuto de Museus e deu outras providências;

- o Art. 100 do Regimento Geral da UFPE, que determina que os museus, coleções científicas visitáveis e galerias de arte da Universidade são ambientes acadêmicos destinados à realização de processos sistemáticos para a construção do conhecimento, da educação e da interação com a sociedade, e desenvolvem atividades de ensino, pesquisa e extensão e compartilharão o conhecimento gerado com a sociedade;

- a importância de institucionalizar os esforços da UFPE na preservação, valorização e difusão de seu patrimônio cultural, de relevantes valores histórico, artístico, científico e/ou acadêmico; e

- a necessidade de institucionalizar os museus e coleções científicas visitáveis da UFPE que já se encontram em funcionamento;

**RESOLVE:**

Art. 1º Institucionalizar o Museu de Zoologia da UFPE, instituição sem fins lucrativos que conserva, investiga, comunica, interpreta e expõe, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento.

Art. 2º O Museu de Zoologia da UFPE faz parte da estrutura institucional da UFPE, vinculado ao Departamento de Zoologia, do Centro de Biociências, através das quais realiza atividades de ensino, pesquisa e extensão e cultura.

Art. 3º O Museu de Zoologia da UFPE integra a Rede de Museus da UFPE, vinculada à Pró-Reitoria de Cultura.

Art. 4º Integram o acervo do Museu de Zoologia da UFPE coleções científicas zoológicas.

Art. 5º O Museu de Zoologia da UFPE é unidade aberta ao público regularmente e, de acordo com as suas regulamentações internas, tem autonomia para:

I - definir a forma de escolha e duração do mandato dos seus gestores imediatos;

II - definir seus horários e mecanismos de funcionamento interno e abertura regular ao público;

III - realizar o seu planejamento de trabalho; e

IV - elaborar o seu Plano Museológico.

Art. 6º A estrutura organizacional e regimento interno do Museu de Zoologia da UFPE deverão ser apresentados no prazo de até 12 (doze) meses a partir da publicação desta Portaria.

Art. 7º O plano museológico do Museu de Zoologia da UFPE deverá ser apresentado no prazo de até 36 (trinta e seis) meses a partir da publicação desta Portaria.

Art. 8º Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Cultura, podendo ser ouvidos os gestores dos museus e das unidades às quais o Museu esteja vinculado.

Art. 9º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 18, DE 14 DE MAIO DE 2026

Institucionaliza o Museu da Diversidade de Fungos e Plantas da Universidade Federal de Pernambuco.

O **REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e

**CONSIDERANDO:**

- a Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que instituiu o Estatuto de Museus e deu outras providências;

- o Art. 100 do Regimento Geral da UFPE, que determina que os museus, coleções científicas visitáveis e galerias de arte da Universidade são ambientes acadêmicos destinados à realização de processos sistemáticos para a construção do conhecimento, da educação e da interação com a sociedade, e desenvolvem atividades de ensino, pesquisa e extensão e compartilharão o conhecimento gerado com a sociedade;

- a importância de institucionalizar os esforços da UFPE na preservação, valorização e difusão de seu patrimônio cultural, de relevantes valores histórico, artístico, científico e/ou acadêmico; e

- a necessidade de institucionalizar os museus e coleções científicas visitáveis da UFPE que já se encontram em funcionamento;

**RESOLVE:**

Art. 1º Institucionalizar o Museu da Diversidade de Fungos e Plantas da UFPE, instituição sem fins lucrativos que conserva, investiga, comunica, interpreta e expõe, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento.

Art. 2º O Museu da Diversidade de Fungos e Plantas da UFPE faz parte da estrutura institucional da UFPE, vinculado ao Departamento de Micologia, do Centro de Biociências, através das quais realiza atividades de ensino, pesquisa e extensão e cultura.

Art. 3º O Museu da Diversidade de Fungos e Plantas da UFPE integra a Rede de Museus da UFPE, vinculada à Pró-Reitoria de Cultura.

Art. 4º Integram o acervo do Museu da Diversidade de Fungos e Plantas da UFPE coleções de natureza Micológica e Botânica.

Art. 5º O Museu da Diversidade de Fungos e Plantas da UFPE é unidade aberta ao público regularmente e, de acordo com as suas regulamentações internas, tem autonomia para:

I - definir a forma de escolha e duração do mandato dos seus gestores imediatos;

II - definir seus horários e mecanismos de funcionamento interno e abertura regular ao público;

III - realizar o seu planejamento de trabalho; e

IV - elaborar o seu Plano Museológico.

Art. 6º A estrutura organizacional e regimento interno do Museu da Diversidade de Fungos e Plantas da UFPE deverão ser apresentados no prazo de até 12 (doze) meses a partir da publicação desta Portaria.

Art. 7º O plano museológico do Museu da Diversidade de Fungos e Plantas da UFPE deverá ser apresentado no prazo de até 36 (trinta e seis) meses a partir da publicação desta Portaria.

Art. 8º Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Cultura, podendo ser ouvidos os gestores dos museus e das unidades às quais o Museu esteja vinculado.

Art. 9º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 19, DE 14 DE MAIO DE 2026

Institucionaliza o Museu do Centro Cultural Benfica da Universidade Federal de Pernambuco.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e

**CONSIDERANDO:**

- a Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que instituiu o Estatuto de Museus e deu outras providências;

- o Art. 100 do Regimento Geral da UFPE, que determina que os museus, coleções científicas visitáveis e galerias de arte da Universidade são ambientes acadêmicos destinados à realização de processos sistemáticos para a construção do conhecimento, da educação e da interação com a sociedade, e desenvolvem atividades de ensino, pesquisa e extensão e compartilharão o conhecimento gerado com a sociedade;

- a importância de institucionalizar os esforços da UFPE na preservação, valorização e difusão de seu patrimônio cultural, de relevantes valores histórico, artístico, científico e/ou acadêmico; e

- a necessidade de institucionalizar os museus e coleções científicas visitáveis da UFPE que já se encontram em funcionamento;

**RESOLVE:**

Art. 1º Institucionalizar o **Museu do Centro Cultural Benfica** da UFPE, instituição sem fins lucrativos que conserva, investiga, comunica, interpreta e expõe, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento.

Art. 2º O Museu do Centro Cultural Benfica da UFPE faz parte da estrutura institucional da UFPE, vinculado à Pró-reitoria de Cultura, através da qual realiza atividades de ensino, pesquisa e extensão e cultura.

Art. 3º O Museu do Centro Cultural Benfica da UFPE integra a Rede de Museus da UFPE, vinculada à Pró-Reitoria de Cultura.

Art. 4º Integram o acervo do Museu do Centro Cultural Benfica da UFPE coleções de natureza artística de relevância regional e nacional.

Art. 5º O Museu do Centro Cultural Benfica da UFPE é unidade aberta ao público regularmente e, de acordo com as suas regulamentações internas, tem autonomia para:

- I - definir a forma de escolha e duração do mandato dos seus gestores imediatos;
- II - definir seus horários e mecanismos de funcionamento interno e abertura regular ao público;
- III - realizar o seu planejamento de trabalho; e
- IV - elaborar o seu Plano Museológico.

Art. 6º A estrutura organizacional e regimento interno do Museu do Centro Cultural Benfica da UFPE deverão ser apresentados no prazo de até 12 (doze) meses a partir da publicação desta Portaria.

Art. 7º O plano museológico do Museu do Centro Cultural Benfica da UFPE deverá ser apresentado no prazo de até 36 (trinta e seis) meses a partir da publicação desta Portaria.

Art. 8º Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Cultura, podendo ser ouvidos os gestores dos museus e das unidades às quais o Museu esteja vinculado.

Art. 9º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 8, DE 14 DE MAIO DE 2026

Aprova a Estrutura Regimental do Gabinete do Reitor, e dá outras providências.

O **REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e em conformidade com as competências institucionais delineadas no Regimento da Reitoria, aprovado por meio da Resolução nº 15/2025, do Conselho de Administração;

**RESOLVE:**

TÍTULO I  
DA FINALIDADE

Art. 1º O Gabinete do Reitor, tem por finalidade a coordenação geral e a integração das unidades vinculadas à Reitoria.

TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Gabinete do Reitor tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Chefia do Gabinete:

- a) Secretaria Geral do Gabinete;
- b) Coordenação de Infraestrutura:
  - 1. Divisão de Apoio à Infraestrutura; e
  - 2. Divisão de Apoio à Tecnologia da Informação;
- c) Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores;

II - Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar;

III - Assessorias;

IV - Assessoria Administrativa:

- a) Divisão de Análise de Processos;
- b) Divisão de Protocolo; e
- c) Divisão de e de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios; e

V - Assessoria de Cerimonial:

- a) Gerência de Apoio ao Cerimonial.

TÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS

## CAPÍTULO I DA CHEFIA DO GABINETE

Art. 3º O Chefe de Gabinete tem por competência:

I - representar o Reitor em eventos por ele designado;

II - coordenar as ações do Gabinete do Reitor de acordo com o Planejamento Institucional;

III - supervisionar e acompanhar as atividades da unidade, a partir de dados sistemáticos e relatórios fornecidos pelas chefias dos setores que integram o Gabinete do Reitor;

IV - despachar com o Reitor e o Vice-Reitor sobre os processos administrativos e demais demandas encaminhadas ao Gabinete do Reitor;

V - articular-se com as demais unidades vinculadas ao Gabinete do Reitor e com as Pró-Reitorias, Superintendências e Unidades Estratégicas para acompanhamento da execução de ações determinadas pelo Reitor e Vice-Reitor;

VI - acompanhar a agenda social do Reitor e do Vice-reitor;

VII - organizar, em conjunto com a Secretaria Geral do Gabinete e o Cerimonial, a agenda de compromissos, audiências e reuniões de trabalho do Reitor;

VIII - manter contato com autoridades dos governos federal, estadual e municipal, em assuntos de interesse da Universidade;

IX - participar de reuniões de trabalho do interesse do Gabinete do Reitor;

X - atender em audiência servidor e estudante da UFPE e pessoa não vinculada à Instituição, sobre assunto de interesse desta;

XI - submeter ao Reitor proposta de portaria normativa e de resolução de órgão deliberativo superior, disciplinando sobre matéria de interesse da Universidade ou da Reitoria;

XII - receber em nome da UFPE, na ausência do Reitor e do Vice-Reitor, as comunicações oriundas do Poder Judiciário, dirigidas a qualquer órgão ou autoridade da Instituição, bem como, em nome das mesmas autoridades, firmar informações em mandados de segurança;

XIII - desempenhar outras atribuições delegadas pelo Reitor ou Vice-Reitor.

§1º O Gabinete do Reitor será dirigido pelo Chefe de Gabinete e, na sua ausência e impedimentos, pelo Chefe de Gabinete Adjunto, designados pelo Reitor para dar apoio à tomada de decisão do Reitor e do Vice-Reitor, bem como dar cumprimento às suas determinações.

§2º O Chefe de Gabinete Adjunto exercerá as atribuições delegadas pelo Chefe do Gabinete.

### Seção I

#### Da Secretaria Geral do Gabinete

Art. 4º A Secretaria Geral do Gabinete tem por competência:

I - administrar a agenda institucional do Reitor, do Vice-Reitor e da Chefia de Gabinete;

II - registrar os pedidos de audiências, registrando o nome do solicitante e o assunto a ser tratado;

III - realizar as ligações telefônicas solicitadas pelo Reitor, Vice-Reitor e Chefia de Gabinete;

IV - comunicar ao Cerimonial as viagens a serem realizadas pelo Reitor e Vice-Reitor, para que sejam tomadas as providências necessárias ao deslocamento dessas autoridades;

V - atender e recepcionar o público em geral, orientando e encaminhando ao setor competente;

VI - receber convites dirigidos ao Reitor, Vice-Reitor e Chefia de Gabinete, encaminhando-os em seguida ao Cerimonial;

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Seção III

#### Da Coordenação de Infraestrutura

Art. 5º A Coordenação de Infraestrutura (CINF) tem por finalidade acompanhar, fiscalizar e providenciar as ações de conservação e manutenção das áreas utilizadas pelas unidades do Gabinete do Reitor e de uso comum do prédio da Reitoria.

Art. 6º A Coordenação de Infraestrutura tem por competência:

I - gerir e fiscalizar a conservação e a manutenção da infraestrutura das unidades do Gabinete do Reitor e das áreas de uso comum do prédio da Reitoria, bem como dos equipamentos em funcionamento nessas áreas;

II - suprir as demandas e promover a racionalização das compras e descartes dos bens móveis;

III - observar e fazer cumprir os protocolos de racionalização dos recursos energéticos;

IV - promover ações de conscientização do público interno e externo que usufrui dos espaços coletivos administrados pelo Gabinete do Reitor, no sentido de conservar o patrimônio público;

V - fiscalizar a oferta de serviço bem como as atividades da equipe terceirizada de limpeza predial, zelando pelo seu fiel cumprimento;

VI - planejar, junto à Superintendência de Infraestrutura, as ações referentes à melhoria das edificações e/ou da projeção de novos espaços;

VII - acompanhar as obras e serviços executados nos espaços administrados pelo Gabinete do Reitor;

VIII - realizar periodicamente o levantamento do inventário patrimonial do Gabinete do Reitor e das demais unidades vinculadas a ele;

IX - verificar periodicamente o funcionamento dos equipamentos de áudio, vídeo e climatização do auditório da Reitoria, bem como do sistema de iluminação, principalmente antes das solenidades e reuniões dos órgãos deliberativos superiores;

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção I

#### Da Divisão de Apoio à Infraestrutura

Art. 7º A Divisão de Apoio à Infraestrutura tem as seguintes competências:

I - auxiliar o Coordenador de Infraestrutura;

II - supervisionar os serviços realizados por equipes terceirizada de limpeza predial e outros, zelando pelo seu fiel cumprimento;

III - verificar periodicamente o funcionamento dos equipamentos de áudio, vídeo e climatização do auditório da Reitoria, bem como do sistema de iluminação, principalmente antes das solenidades e reuniões dos órgãos deliberativos superiores;

IV - auxiliar na realização periódica do levantamento do inventário patrimonial do Gabinete do Reitor e das demais unidades vinculadas a ele;

V - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Subseção II

### Da Divisão de Apoio à Tecnologia da Informação

Art. 8º A Divisão de Apoio à Tecnologia da Informação tem por atribuição geral prestar apoio à instalação, conservação e manutenção dos equipamentos, componentes e acessórios de informática, bem como dos sistemas e aplicativos utilizados nas rotinas administrativas, funcionando como Núcleo de Atendimento aos Usuários de TIC da Reitoria (NATI-Reitoria).

Art. 9º A Divisão de Apoio à Tecnologia da Informação tem por competência:

I - realizar manutenção preventiva de microcomputadores, incluindo revisão do **hardware**, formatação de HD, instalação de sistemas com seus **drivers** e aplicativos;

II - instalar sistemas operacionais, desde que incluídos no Catálogo de **Softwares**;

III - instalar programas incluídos no Catálogo de **Softwares** e/ou **software** para o qual o demandante possua licença;

IV - fornecer suporte a problemas funcionais do sistema operacional e ferramentas de escritório;

V - verificar as condições físicas para instalação de computadores e impressoras (espaço físico, instalação elétrica, pontos de redes, climatização e segurança) recomendando correções quando necessário;

VI - avaliar equipamentos antigos da instituição com o objetivo de verificar sua condição de uso e definir a destinação adequada (descarte ou remanejamento);

VII - prestar apoio a eventos em que se façam necessários o provimento de infraestrutura e equipamentos de TI;

VIII - verificar o funcionamento de pontos de rede, conforme procedimentos definidos pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI);

IX - prover orientações quanto ao uso da internet sem fio da UFPE e realizar testes quanto à sua disponibilidade dentro dos limites da Reitoria;

X - fornecer suporte a problemas relacionados com o acesso à internet e telefonia fixa;

XI - executar procedimentos definidos pela STI e informar, imediatamente, ao setor competente sobre a ocorrência de uso indevido de equipamentos;

XII - executar reparos em microcomputadores em nível de substituição de componentes defeituosos, tais como memória, fonte, processador, **drivers**, HD, entre outros;

XIII - prestar apoio a eventos em que se façam necessários o provimento de infraestrutura e equipamentos de TI;

XIV - realizar manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores e impressoras;

XV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Seção IV

### Da Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores

Art. 10. A Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores tem por competência:

I - elaborar a agenda das reuniões dos Conselhos Superiores;

II - dar suporte administrativo e técnico às presidências dos Conselhos Superiores;

III - despachar com os presidentes dos Conselhos Superiores para elaborar as pautas das reuniões;

IV - secretariar as reuniões dos Conselhos Superiores;

V - redigir atos e demais documentos para assinatura do presidente do Conselho Superior competente;

VI - encaminhar para publicação as resoluções aprovadas pelos conselhos superiores;

VII - encaminhar à presidência os recursos administrativos para conhecimento e providências;

VIII - acompanhar os encaminhamentos dos processos sob sua responsabilidade;

IX - manter devidamente organizado o arquivo de convocatórias, pautas, resoluções, atas, pareceres e regimentos;

X - manter atualizado o cadastro de conselheiros;

XI - publicizar na página da UFPE as informações e documentos relativos aos conselhos superiores;

XII - outras atribuições previstas nos regimentos dos órgãos colegiados superiores.

## CAPÍTULO II

### DO SERVIÇO DE CORREGEDORIA E ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 11. O Serviço de Corregedoria e Organização do Processo Administrativo Disciplinar (SOPAD) tem por finalidade acolher e acompanhar o trabalho das diversas comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares e dar orientação sobre a matéria às unidades organizacionais da universidade.

Art. 12. O SOPAD tem por competência:

I - formular juízo de admissibilidade avaliando a existência de indícios que justifiquem a apuração, bem como, a espécie de procedimento correccional cabível em relação às denúncias, às representações ou às informações as quais noticiem a ocorrência de suposta infração correccional, inclusive anônimas, que lhe forem encaminhadas;

II - auxiliar a instrução das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados pelas diversas unidades da UFPE;

III - orientar e prestar apoio às comissões de sindicância e de processos administrativos disciplinares, designadas pelas autoridades competentes da UFPE;

IV - atualizar periodicamente os registros de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares instaurados, em andamento e concluídos, inclusive as bases de dados dos sistemas mantidos pelos órgãos de controle e correccionais;

V - encaminhar relatório à Auditoria Interna e à Diretoria de Controladoria, no início de cada exercício, contendo informações sobre as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados, em andamento e concluídos no ano anterior;

VI - encaminhar ao Gabinete do Reitor consulta à Procuradoria Federal junto à UFPE (PF-UFPE) sobre assunto relacionado com sindicâncias ou processos administrativos disciplinares, quando pertinente;

VII - encaminhar à autoridade competente o pedido de indicação de técnico ou perito para emissão de parecer ou laudo solicitado por comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;

VIII - manter arquivo das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares concluídos nos últimos 5 (cinco) anos, inclusive os instaurados pelas Pró-Reitorias, unidades acadêmicas, superintendências e órgãos suplementares;

IX - expedir as convocações para tomada de depoimento e acareação, bem como os pedidos de investigação e de diligência formulados por comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, quando funcionar em ambiente próprio do SOPAD;

X - articular com a administração central e centros acadêmicos ações necessárias para melhorar a eficiência e eficácia dos trabalhos de sindicância e processo administrativo disciplinar realizados por essas unidades;

XI - submeter à apreciação da Procuradoria Federal junto à UFPE os relatórios das comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar, antes do julgamento da autoridade competente; e

XII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### CAPÍTULO III DAS ASSESSORIAS

Art. 13. As Assessorias do Gabinete do Reitor têm por finalidade assistir ao Reitor em estudos e análises de assuntos específicos e estratégicos, assim como na elaboração e revisão de documentos de responsabilidade da Reitoria e dos Órgãos Colegiados Superiores.

Art. 14. As Assessorias têm por competência:

I - atuar na formalização de parcerias institucionais estratégicas;

II - articular ações para fortalecimento das relações institucionais;

III - colaborar na elaboração de convênios;

IV - prospectar ações estratégicas para ampliar a política de sustentabilidade institucional;

V - assessorar a administração central em temas específicos na área de sua competência;

VI - elaborar atos normativos e submeter ao reitor;

VII - propor ao reitor atualização e sistematização da legislação da Universidade;

VIII - elaborar procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação acadêmica, administrativa e de pessoal;

IX - analisar propostas de regimentos e demais atos normativos antes de submeter ao reitor;

X - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas de acordo com sua área de competência.

### CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 15. A Assessoria Administrativa tem por competência:

I - coordenar o planejamento e a execução dos serviços administrativos e atividades de recursos humanos do Gabinete do Reitor.

II - assistir a Chefia do Gabinete do Reitor no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade;

III - executar atividades de melhoria de processos, tais como o estudo e análise de processos de interesse geral, ou específico do setor, ou dos setores envolvidos, bem como acompanhar a sua tramitação;

IV - propor e participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da Instituição;

V - redigir atos administrativos e documentos inerentes à unidade administrativa;

VI - elaborar e implementar projetos de otimização de serviços administrativos;

VII - prestar apoio à Chefia do Gabinete do Reitor e aos demais Assessores do Reitor;

VIII - receber e elaborar correspondências oficiais referentes ao setor administrativo;

IX - manter organizados os documentos e arquivos do Gabinete do Reitor;

X - realizar o levantamento de demandas anuais, para encaminhamento à unidade competente;

XI - receber, selecionar, protocolizar e encaminhar aos setores competentes as correspondências destinadas ao Gabinete do Reitor;

XII - receber e distribuir os processos administrativos destinados ao Gabinete do Reitor;

XIII - realizar a análise prévia dos processos e correspondências a serem submetidos ao Reitor e Vice-Reitor;

XIV - acompanhar as demandas oriundas do Ministério Público Federal e Defensoria Pública da União, controlando as respostas aos referidos órgãos;

XV - emitir despacho e parecer em processos e expedientes diversos;

XVI - efetuar o levantamento de necessidade de capacitação dos servidores;

XVII - realizar a homologação da programação e da alteração de férias dos servidores lotados no Gabinete do Reitor;

XVIII - elaborar documento de nomeação e designação de servidores em Cargo de Direção, ou Função Gratificada, e documento de substituição por motivo de ausência;

XIX - informar ao setor competente nome de servidores, e respectiva chefia imediata, para Avaliação de Desempenho;

XX - instruir e acompanhar processos de licenças e afastamentos de servidores do Gabinete do Reitor;

XXI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Parágrafo único. A Assessoria Administrativa será dirigida por Assessoria do Gabinete do Reitor nomeada para tal fim.

#### Subseção I

##### Da Divisão de Análise de Processos

Art. 16. A Divisão de Análise de Processos tem por competência:

I - contribuir para a implementação de melhores práticas de gestão de processos desenvolvidos no âmbito da Gabinete do Reitor;

II - fazer análise e instrução de processos antes de submeter para decisão superior;

III - promover a cultura de melhoria contínua de processos;

IV - emitir despacho e parecer em processos e expedientes diversos;

V - identificar processos que necessitem de melhoria nos fluxos e procedimentos, propondo alternativas;

VI - manter atualizadas as normas institucionais para subsidiar as decisões;

VII - receber e elaborar correspondências oficiais referentes ao setor administrativo;

VIII - controlar o registro da frequência de pessoal;

IX - realizar a programação e alteração de férias dos servidores lotados no Gabinete do Reitor;

X - instruir e acompanhar processos de licenças e afastamentos de servidores do Gabinete do Reitor;

XI - substituir o/a titular da Assessoria Administrativa em suas ausências e afastamentos;

XII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção II

##### Da Divisão de Protocolo

Art. 17. A Divisão de Protocolo tem por competência:

I - receber, protocolar e proceder ao encaminhamento de documentos e processos aos setores ou autoridades;

II - executar os serviços de recepção, protocolo, expedição e tramitação de processos, correspondências e expedientes em geral;

III - coletar, organizar, distribuir, controlar os expedientes diversos e a sua entrega;

IV - fornecer informações a respeito da tramitação e localização de processos e expedientes;

V - contribuir para a implementação de melhores práticas de gestão de processos e documentos tramitados no âmbito da Gabinete do Reitor, incluindo a melhoria nos fluxos e procedimentos, propondo alternativas;

VI - fazer análise de processos, com base na legislação pertinentes, antes de submeter à decisão superior;

VII - analisar e preparar os processos de diárias e passagens aéreas, gestão financeira, autorização para funcionamento de laboratórios, afastamentos, aposentadorias, licenças e estágio probatório a serem submetidos ao Reitor e Vice-Reitor;

VIII - preparar despachos tratando da instrução processual, diligenciando o que for necessário, com a indicação dos encaminhamentos e providências que deverão ser tomadas;

IX - incluir a documentação necessária à complementação da instrução dos processos, no que couber, avaliando a necessidade e a urgência, visando dar maior celeridade à tramitação;

X - orientar e sanar dúvidas a servidores das unidades quanto às diligências e a adequada instrução dos processos, no que couber e for possível; e

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção III

##### Da Divisão de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios

Art. 18. A Seção de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios tem por competência:

I - analisar, instruir e revisar os processos de contratos, convênio, protocolo de intenções, termo de transferência, termo de referência, licitações, dispensa e inexigibilidade de licitação;

II - revisar a instrução do processo, com base na legislação pertinente, nas listas de verificação da Advocacia-Geral da União – AGU e nas orientações proferidas pela Procuradoria Federal da UFPE;

III - conferir o enquadramento da legislação, visando observar se o setor demandante enquadrou adequadamente o objeto a ser contratado e se observou as regras e exceções previstas nos instrumentos contratuais, convenientes e/ou na legislação pertinente;

IV - avaliar as justificativas e objetivos apresentados pela unidade demandante e se constam as devidas aprovações da autoridade competente;

V - verificar os conteúdos e prazos de validades de documentos;

VI - examinar detalhadamente se o setor atendeu todas as diligências apontadas pela PF/UFPE, em especial, quando do retorno dos autos ao Gabinete do Reitor, por motivo de diligências apontadas em pareceres;

VII - conferir, de maneira geral, a análise realizada pelo setor técnico, com a finalidade de diligenciar o que for necessário, previamente, à submissão à PF/UFPE e ao Reitor ou Vice-Reitor;

VIII - orientar e sanar dúvidas, tanto por meio da elaboração e emissão de despachos, quanto verbalmente, a servidores de setores demandantes, quanto às diligências e a adequada instrução, no que couber e for possível;

IX - atualizar certidões e extratos de consultas: Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ), Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, Relatório de Ocorrências, Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU, CNJ, CEIS e CNEP), Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM);

X - atualizar minutas contratuais e inseri-las nos autos, em casos urgentes, designados pelo Gabinete do Reitor;

XI - incluir a documentação necessária à complementação da instrução dos processos, no que couber, avaliando a necessidade e a urgência, evitando, na medida do possível, devolver o processo ao setor demandante, visando dar maior celeridade na tramitação;

XII - preparar despachos:

a) tratando da instrução processual;

b) de orientação e recomendações, no geral, indicando os próximos encaminhamentos e providências que deverão ser tomadas; e

c) decisórios da autoridade máxima da instituição, com fundamento nos pareceres da PF/UFPE;

XIII - elaborar correspondências encaminhando os instrumentos à outra parte, para assinatura;

XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## CAPÍTULO IV

### DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Art. 19. A Assessoria de Cerimonial tem por finalidade administrar a agenda social do Reitor, organizar as solenidades e os eventos oficiais da Universidade.

Parágrafo único. A Assessoria de Cerimonial será dirigida por Assessoria do Gabinete nomeada para tal fim.

Art. 20. A Assessoria de Cerimonial tem por competência:

I - planejar, coordenar e executar as ações do serviço de cerimonial e eventos;

II - responsabilizar-se, juntamente com as Chefia de Gabinete e Secretaria Geral, pela agenda social do Reitor e do Vice-Reitor;

III - organizar as viagens nacionais e internacionais do Reitor, do Vice-Reitor e do Substituto do Reitor;

IV - elaborar convites dos eventos, cuja responsabilidade pela organização seja do Gabinete do Reitor;

V - elaborar o roteiro e o cerimonial das solenidades de colação de grau;

VI - organizar as solenidades de colação de grau conjuntas;

VII - providenciar a organização do cerimonial relativo aos eventos que contarão com a presença do Reitor, observando o protocolo da ordem de precedência na composição da mesa diretora;

VIII - prestar apoio aos demais eventos da UFPE, quando solicitado;

IX - propor e participar da elaboração dos termos de referência para contratação de serviços próprios de cerimonial;

X - elaborar e remeter cartões diversos (condolências, agradecimento, congratulações);

XI - expedir comunicações às autoridades;

XII - despachar com o reitor, vice-reitor e Chefe de Gabinete os convites sociais;

XIII - demandar as designações de representação nos eventos;

XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Seção I

##### Da Gerência de Apoio ao Cerimonial

Art. 21. A Gerência de Apoio ao Cerimonial tem por competência:

I - auxiliar nos serviços de cerimonial e eventos;

II - controlar a distribuição e o recebimento de becas;

III - manter atualizado cadastro de nomes, telefones, endereços físicos e eletrônicos das autoridades universitárias e das autoridades públicas e privadas, que mantêm interesses mútuos com a Universidade;

IV - reservar espaços para eventos;

V - responsabilizar-se pelo material utilizado nos eventos organizados pela unidade (becas, microfones, tribuna, caixa de som, **data-show**, **notebooks**, utensílios de copa, dentre outros);

VI - solicitar, quando necessário e com antecedência, a locação de equipamentos para os eventos;

VII - providenciar a reserva de hotéis demandados pelo Gabinete do Reitor e preenchimento de formulários de diárias e passagens;

VIII - formalizar os processos de concessão de diárias e passagens;

IX - formalizar processo de afastamento do país do Reitor, do Vice-Reitor e do Substituto do Vice-Reitor, em viagem de interesse institucional, e organização da viagem;

X - elaborar os relatórios de viagens do Reitor, do Vice-Reitor e do Substituto do Vice-Reitor;

XI - distribuir de convites dos eventos, cuja responsabilidade pela organização seja do Gabinete do Reitor;

XII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### TÍTULO IV

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 22. Excetuando-se a Vice-reitoria, todos os cargos de direção da administração superior, que integram o Gabinete do Reitor são de livre escolha do Reitor.

Art. 23. Cabe a todas unidades do Gabinete do Reitor:

I - elaborar e submeter ao Chefe de Gabinete 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 sítio da UFPE;

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. Ficam revogadas:

I - a Portaria Normativa nº 17, de 3 de novembro de 2025; e

II - a Portaria Normativa nº 7, de 10 de Abril de 2026.

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

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

ANEXO

QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO GABINETE DO REITOR

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Portaria MEC nº 708, de 17 de outubro de 2025	CD-02	Chefe do Gabinete do Reitor	CD-02
Chefe do Gabinete do Reitor	CD-03	Chefe de Gabinete Adjunto, do Gabinete do Reitor	CD-03
Secretário, do Gabinete do Reitor	FG-02	Secretário, do Gabinete do Reitor	FG-02
Assistente dos Órgãos Colegiados Superiores, do Gabinete do Reitor	FG-02	Gerência de Apoio ao Cerimonial	FG-02
Chefe da Divisão de Análise de Processos, da Coordenação Administrativa, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Análise de Processos, do Gabinete do Reitor	FG-03
Chefe da Divisão de Protocolo e de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios, da Coordenação Administrativa, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Protocolo, do Gabinete do Reitor	FG-03
Chefe da Divisão Administrativa, da Coordenação Administrativa e Financeiro, da Superintendência de Segurança Institucional, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios, do Gabinete do Reitor	FG-03
Coordenador de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01
Chefe da Divisão de Apoio à Infraestrutura, da Coordenação de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Apoio à Infraestrutura, da Coordenação de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03
Chefe da Divisão de Apoio à Tecnologia da Informação, da Coordenação de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Apoio à Tecnologia da Informação, da Coordenação de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03
Corregedor, do Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar, do Gabinete do Reitor	FG-01	Secretário dos Órgãos Colegiados Superiores, do Gabinete do Reitor	FG-01
Portaria MEC nº 812, de 4 de dezembro de 2025	CD-04	Corregedor, do Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar, do Gabinete do Reitor	CD-04

Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03	Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03
Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03	Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03
Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03	Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03
Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03	Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03
Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03	Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03
Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03	Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03
Portaria MEC nº 812, de 4 de dezembro de 2025	CD-03	Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03
Chefe de Gabinete Adjunto, do Gabinete do Reitor	CD-04	Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-04
Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04	Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04
Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04	Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04
Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04	Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04
Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04	Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04
Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04	Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04
Portaria MEC nº 347, de 24 de abril de 2025	CD-04	Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04
Portaria MEC nº 812, de 4 de dezembro de 2025	CD-04	Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04
Portaria MEC nº 708, de 17 de outubro de 2025	CD-04	Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 9, DE 14 DE MAIO DE 2026

Aloca Funções Gratificadas destinadas pela Portaria MEC nº 812, de 4 de dezembro de 2025.

O **REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 33 do Estatuto, e considerando a Portaria MEC nº 812, de 4 de dezembro de 2025, bem como a Resolução nº 3, de 3 de maio de 2024,

**RESOLVE:**

Art. 1º Alocar duas Funções Gratificadas, código FG-2, remanejadas para esta Universidade, por meio da Portaria MEC nº 812, de 4 de dezembro de 2025, para a Unidade de Simulação e de Apoio às Clínicas e para a Unidade Administrativa, da estrutura do Hospital Odontológico.

Art. 2º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

**PORTARIA N.º 1523, DE 12 DE MAIO DE 2026.**

**INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no processo n.º **23076.010344/2026-24**, RESOLVE:

Conceder incentivo à qualificação pela conclusão do curso de **GRADUAÇÃO a SILVANA CAVALCANTE DA SILVA**, Matrícula SIAPE n.º **1791623**, no cargo de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, da Classe C, do padrão **018**, no percentual de **25%**, com efeitos a partir de **07/02/2026**.

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

**PORTARIA N.º 1523, DE 12 DE MAIO DE 2026.**

**INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no processo n.º **23076.010344/2026-24**, RESOLVE:

Conceder incentivo à qualificação pela conclusão do curso de **GRADUAÇÃO a SILVANA CAVALCANTE DA SILVA**, Matrícula SIAPE n.º **1791623**, no cargo de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, da Classe C, do padrão **018**, no percentual de **25%**, com efeitos a partir de **07/02/2026**.

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

**PORTARIA N.º 1549, DE 14 DE MAIO DE 2026.**

**DISPENSA**

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 **23076.032552/2026-62**, RESOLVE:

Dispensar, a partir de **01/04/2026**, **ANDSON MARREIROS BALIEIRO**, matrícula SIAPE n.º **1039616**, Professor de Magistério Superior, classe B, nível 2, denominação Adjunto, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Centro de Informática, da(o) **Vice-Coordenação do Curso de Graduação em Engenharia da Computação, do Centro de Informática**, para a(o) qual havia sido designado(a) através da portaria de pessoal n.º 950/2025.

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

**PORTARIA N.º 1551, DE 14 DE MAIO 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 **23076.032552/2026-62**, RESOLVE:

Designar, por 02 (dois) anos, a partir de **01/04/2026**, **EDUARDO ANTONIO GUIMARAES TAVARES**, matrícula SIAPE n.º **2743538**, Professor de Magistério Superior, classe C, nível 4, denominação Associado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Centro de Informática, para responder pela(o) **Vice-Coordenação do Curso de Graduação em Engenharia da Computação, do Centro de Informática**.

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

**PORTARIA N.º 1567, DE 15 DE MAIO 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 **23076.034592/2026-78**, RESOLVE:

Dispensar, a partir de **20/05/2026**, **GLEYZE DE ANDRADE SILVA**, matrícula SIAPE n.º **1230063**, Assistente em Administração, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Coordenação de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, da Diretoria de Contratos, da Pró-Reitoria de Administração, como substituto eventual da(o) função/cargo de **Chefe da Divisão de Contratos de Manutenção Predial, da Coordenação de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, da Diretoria de Contratos, da Pró-Reitoria de Administração**, código FG-03, para a(o) qual havia sido designado(a) através da portaria de pessoal n.º 77/2026.

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

**PORTARIA N.º 1568, DE 15 DE MAIO 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 **23076.034592/2026-78**, RESOLVE:

Dispensar, a partir de **20/05/2026**, **GLEYZE DE ANDRADE SILVA**, matrícula SIAPE n.º **1230063**, Assistente em Administração, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Coordenação de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, da Diretoria de Contratos, da Pró-Reitoria de Administração, como substituto eventual da(o) função/cargo de **Chefe da Divisão de Contratos de Limpeza e Conservação, da Coordenação de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, da Diretoria de Contratos, da Pró-Reitoria de Administração**, código FG-03, para a(o) qual havia sido designado(a) através da portaria de pessoal n.º 79/2026.

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

**PORTARIA N.º 1569, DE 15 DE MAIO 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 **23076.034592/2026-78**, RESOLVE:

Designar, a partir de **20/05/2026**, **MARILENE ARRUDA DE BARROS**, matrícula SIAPE n.º **3427288**, Técnico em Contabilidade, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Divisão de Fiscalização Administrativa, da Coordenação de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, da Diretoria de Contratos, da Pró-Reitoria de Administração, para responder pela(o) função/cargo de **Chefe da Divisão de Contratos de Manutenção Predial, da Coordenação de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, da Diretoria de Contratos, da Pró-Reitoria de Administração**, código FG-03, 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

**PORTARIA N.º 1570, DE 15 DE MAIO 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 **23076.034592/2026-78**, RESOLVE:

Designar, a partir de **20/05/2026**, **MARILENE ARRUDA DE BARROS**, matrícula SIAPE n.º **3427288**, Técnico em Contabilidade, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Divisão de Fiscalização Administrativa, da Coordenação de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, da Diretoria de Contratos, da Pró-Reitoria de Administração, para responder pela(o) função/cargo de **Chefe da Divisão de Contratos de Limpeza e Conservação, da Coordenação de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, da Diretoria de Contratos, da Pró-Reitoria de Administração**, código FG-03, 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

**PORTARIA Nº 1.496, de 11 de maio de 2026.**

Ementa: **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

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

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

Homologar o resultado da Avaliação de Estágio Probatório no qual foi **APROVADO(A)** o(a) servidor(a) **DENISE MARIA DO NASCIMENTO COSTA, SIAPE Nº 2999866**, efetivo exercício em **19.09.2022**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR**, lotado(a) no(a) Diretoria do Centro de Ciências Médicas.

(Processo **23076.090064/2025-17**)

**PROF. ALFREDO MACEDO GOMES**  
**REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

(\*) Republicada por ter saído com incorreção no original, publicada no Boletim Oficial nº 80, de 12/05/2026

## AFASTAMENTO RETIFICAÇÃO

Na tabela de Afastamentos publicada no **BOLETIM DE SERVIÇO – Nº82, de 14/05/2026**

### ONDE SE LÊ

SIAPE	NOME	INÍCIO	TÉRMINO	CIDADE	EST.	PROC. 23076
2058611	EVERSON BRUNO PEREIRA BEZERRA	18/05/2024	21/05/2026	JOÃO PESSOA	PB	032227/2026-10

### LEIA-SE

SIAPE	NOME	INÍCIO	TÉRMINO	CIDADE	EST.	PROC. 23076
2058611	EVERSON BRUNO PEREIRA BEZERRA	18/05/2026	21/05/2026	JOÃO PESSOA	PB	032227/2026-10

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

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

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

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

SIAPE	NOME	INÍCIO	TÉRMINO	CIDADE	EST.	ÔNUS	PROC. 23076
2313263	ADRIANA MARIA PAULO DA SILVA	10/06/2026	12/06/2026	SÃO LUÍS	MA	COM ÔNUS	032633/2026-09
1810570	ANTONIO JOSE DO REGO BARRETO FILHO	18/05/2026	19/05/2026	NATAL	RN	COM ÔNUS LIMITADO	031707/2026-82
2898077	ROBERTA JAPIASSU DE BARROS LEAL	15/05/2026	18/05/2026	SERTÂNIA / PESQUEIRA	PE	COM ÔNUS	032258/2026-46
3498033	PRISCILLA GOMES DE ARAUJO	25/05/2026	29/05/2026	BRASÍLIA	DF	COM ÔNUS LIMITADO	032520/2026-53
1132762	EDVALDO RAMOS DA SILVA	15/05/2026	18/05/2026	SERTÂNIA / PESQUEIRA	PE	COM ÔNUS	032683/2026-17
1171268	ALFREDO MACEDO GOMES	25/05/2026	27/05/2026	BRASÍLIA	DF	COM ÔNUS	032789/2026-65
1755357	SERGIO RODRIGUES LEAL	25/05/2026	27/05/2026	GRAVATÁ	PE	COM ÔNUS	033415/2026-41
2133565	ELIDOMAR DA SILVA ALCOFORADO	25/05/2026	29/05/2026	LENÇÓIS	BA	COM ÔNUS	033446/2026-77
1748801	MANOEL HELENO DE CASTRO	17/05/2026	17/05/2026	PESQUEIRA	PE	COM ÔNUS	033139/2026-24
1342743	LUAN SOARES DE SOUSA	17/05/2026	23/05/2026	TERESINA	PI	COM ÔNUS LIMITADO	027991/2026-19
1134695	CARLOS HENRIQUE LOPES FALCAO	29/04/2026	30/04/2026	SERTÂNIA / VITÓRIA DE SANTO ANTÃO	PE	COM ÔNUS	028882/2026-18
1542741	CARLOS DANIEL PEREZ	18/05/2026	22/05/2026	SERRAMBI	PE	COM ÔNUS	030449/2026-98
2556006	RUTH CAVALCANTI	10/06/2026	11/06/2026	BRASÍLIA	DF	COM ÔNUS LIMITADO	031742/2026-10

	GUILHERME						
2556006	RUTH CAVALCANTI GUILHERME	15/06/2026	16/06/2026	SÃO LUÍS	MA	COM ÔNUS LIMITADO	032642/ 2026-57
3184357	JOAO MATEUS MARQUES DE SANTANA	11/05/2026	13/05/2026	RIO DE JANEIRO	RJ	COM ÔNUS LIMITADO	032226/ 2026-37
1133907	VIRGINIO HENRIQUE DE MIRANDA LOPES NEUMANN	26/05/2026	29/05/2026	SANTANA DO CARIRI	CE	COM ÔNUS	032515/ 2026-91
3089741	CLAUS FALLGATTER	08/06/2026	12/06/2026	JAPARATINGA	AL	COM ÔNUS	033736/ 2026-07
1133908	MARIO FERREIRA DE LIMA FILHO	08/06/2026	12/06/2026	JAPARATINGA	AL	COM ÔNUS	033750/ 2026-17
1132515	SILVANA CARVALHO DE SOUZA CALADO	11/05/2026	12/05/2026	BRASÍLIA	DF	COM ÔNUS LIMITADO	033862/ 2026-97
1718027	ADRIANA DI DONATO CHAVES	14/05/2026	16/05/2026	BRASÍLIA	DF	COM ÔNUS LIMITADO	032809/ 2026-10
1130647	ANA CRISTINA DE SOUZA VIEIRA	27/05/2026	28/05/2026	PICOS	PI	COM ÔNUS LIMITADO	033997/ 2026-41
3448392	LUCAS EMANUEL ARAUJO DE LIMA E MENEZES	18/11/2025	19/11/2025	SERTÂNIA	PE	COM ÔNUS	016702/ 2026-48
1134695	CARLOS HENRIQUE LOPES FALCAO	12/05/2026	14/05/2026	UBERLÂNDIA	MG	COM ÔNUS	022783/ 2026-82
1134695	CARLOS HENRIQUE LOPES FALCAO	13/04/2026	15/04/2026	BRASÍLIA	DF	COM ÔNUS	024607/ 2026-13
3091544	PEDRO IVO SIMOES	15/06/2026	20/06/2026	FOZ DO IGUAÇU	PR	COM ÔNUS LIMITADO	027773/ 2026-85
1650594	MARILIA BATISTA DE LIMA PEQUENO	13/05/2026	15/05/2026	NATAL	RN	COM ÔNUS	032220/ 2026-05
1543575	PEDRO ANDRE CARVALHO ROSAS	09/03/2026	10/03/2026	SERTÂNIA	PE	COM ÔNUS	016701/ 2026-75
2068631	BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA	26/05/2026	30/05/2026	BELÉM	PA	COM ÔNUS	025458/ 2026-25

1651592	ULISSES DOS SANTOS PINHEIRO	18/05/2026	23/05/2026	FERNANDO DE NORONHA	PE	COM ÔNUS LIMITADO	031584/2026-08
1149557	FERNANDO DINIZ MOREIRA	09/06/2026	11/06/2026	RIO DE JANEIRO	RJ	COM ÔNUS	032155/2026-14
1132856	CRISPIM CIPRIANO DO NASCIMENTO NETO	15/05/2026	18/05/2026	SERTÂNIA / PESQUEIRA	PE	COM ÔNUS	033623/2026-51
2133092	SORAYA MARIA BERNARDINO BARRETO JANUARIO	08/06/2026	12/06/2026	MACEIÓ / NATAL	AL / RN	COM ÔNUS	033663/2026-38
1533380	MARIA AIDA FALCAO SANTOS BARROSO	15/06/2026	20/06/2026	RIO DE JANEIRO / SÃO JOÃO DEL REI	RJ / MG	COM ÔNUS LIMITADO	034281/2026-36
2224707	REBECA TAVARES FURTADO	18/05/2026	23/05/2026	FORTALEZA / NATAL	CE / RN	COM ÔNUS LIMITADO	034431/2026-60

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO  
DIRETORIA DO PARQUE TECNOLÓGICO E CIENTÍFICO

EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO Nº 10/2026 PROPESQI

CHAMADA PÚBLICA DE SELEÇÃO DE EMPREENDIMENTOS DE BASE TECNOLÓGICA PARA  
ASSOCIAÇÃO AO PARQUE TECNOLÓGICO E CIENTÍFICO DA UFPE

RECIFE, 15 DE MAIO DE 2026

## SUMÁRIO

<b>1. DO OBJETO E OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DAS ÁREAS DE INTERESSE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DAS VAGAS.....</b>	<b>4</b>
<b>5. DO REGIME DE FLUXO CONTÍNUO.....</b>	<b>5</b>
<b>6. DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>7. DO PROCESSO SELETIVO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>8. DOS SERVIÇOS E BENEFÍCIOS OFERECIDOS.....</b>	<b>6</b>
<b>9. DAS CONTRAPARTIDAS E FORMAS DE PAGAMENTO.....</b>	<b>6</b>
<b>10. DISPOSIÇÕES SOBRE SIGILO, DADOS E PROPRIEDADE INTELECTUAL.....</b>	<b>7</b>
<b>11. CONFLITO DE INTERESSES (APLICÁVEL A SERVIDORES/DOCENTES).....</b>	<b>7</b>
<b>12. DA VINCULAÇÃO E DESVINCULAÇÃO.....</b>	<b>7</b>
<b>13. DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>8</b>
<b>ANEXOS</b>	
ANEXO I - Termo de Compromisso sobre Situação de Potencial Conflito de Interesses.....	9
ANEXO II - Minuta do Contrato de Associação 11.....	11

## EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO Nº 10/2026 PROPESQI

### Seleção de Empreendimentos de Base Tecnológica para Associação ao Parque Tecnológico e Científico da UFPE

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (UFPE), por meio da PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO (PROPESQI) e da DIRETORIA DO PARQUE TECNOLÓGICO E CIENTÍFICO DA UFPE (Parque.TeC UFPE), no uso de suas atribuições regimentais e legais, e em conformidade com o Marco Legal da Inovação (Lei nº 10.973/2004, alterada pela Lei nº 13.243/2016) e o Marco Legal das Startups e do Empreendedorismo Inovador (Lei Complementar nº 182/2021), torna público o presente EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO para a seleção de startups inovadoras de base científica e tecnológica para ingresso no Programa de Empresas Associadas ao Parque.TeC UFPE.

#### 1. DO OBJETO E OBJETIVOS

1.1. Objeto: O presente Edital tem por objeto a seleção de startups inovadoras de base científica e tecnológica, na modalidade Pessoa Jurídica, para ingresso no Programa de Empresas Associadas ao Parque.TeC UFPE, nas modalidades Residente ou Não Residente (Art. 2º, § 2º do Regimento Interno do Parque.TeC UFPE), em regime de fluxo contínuo.

1.2. Objetivos:

- Fomentar o desenvolvimento de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) no ecossistema da UFPE.
- Promover a transferência de conhecimento e tecnologia entre a UFPE e o setor produtivo.
- Contribuir para a consolidação de startups inovadoras de base científica e tecnológica com alto potencial de crescimento e impacto socioeconômico.

#### 2. DAS ÁREAS DE INTERESSE

2.1. Para esta chamada pública, são de interesse as startups deep tech que atuem nas seguintes áreas estratégicas do Parque.TeC:

- I. Saúde e *healthtech*;
- II. Bioeconomia;
- III. Tecnologias quânticas;
- IV. Transição Energética.

2.2 Serão consideradas ainda como áreas estratégicas aquelas vinculadas a projetos de inovação a exemplo de Institutos Nacionais de Ciência e Tecnologia (INCTs) coordenados pela UFPE, unidades da Empresa Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial (EMBRAPII) coordenadas pela UFPE, Centros Temáticos apoiados pela Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP) e/ou outros projetos de inovação apoiados por órgãos de fomento externos.

#### 3. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

A empresa candidata deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

##### I - Perfil da Startup:

- a. Ser empresa inovadora de base tecnológica com foco em inovação e impacto econômico ou social relevante.
- b. Demonstrar maturidade mercadológica e potencial de escalabilidade por meio de plano de negócio (incluindo indicadores financeiros) que demonstre capacidade de crescimento sustentável.

- c. Possuir produto, serviço ou tecnologia com diferenciais competitivos e impacto socioeconômico.
- d. Estar formalmente constituída como pessoa jurídica, com inscrição regular nos órgãos competentes.

## **II - Qualificação Técnica e Estratégica:**

- a) Comprovar o nível de maturidade tecnológica entre 3 e 6 (indicar o TRL da principal solução desenvolvida pela empresa) com validação em laboratório e/ou ambiente relevante de produtos, serviços e/ou tecnologia desenvolvidos.
- b) Apresentar indicadores de desempenho e evolução, incluindo métricas de crescimento e escalabilidade.
- c) Evidenciar integração com o ecossistema de inovação da UFPE, por meio da mentoria científica e/ou articulação com laboratórios, grupos de pesquisa e pesquisadores.
- d) Comprovar a atuação em parceria com algum projeto estratégico de inovação da UFPE a exemplo de INCTs, unidades EMBRAPPII, Centros Temáticos apoiados pela FINEP e/ou outros projetos de inovação apoiados por órgão de fomento externo.

## **III - Regularidade Jurídica e Fiscal:**

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.
- b) Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- c) Comprovante de regularidade junto à Seguridade Social.

## **IV - Contrapartida e Sustentabilidade:**

- a) Demonstrar capacidade de aporte financeiro para manutenção do vínculo e da utilização das instalações e serviços do Parque.TeC UFPE.
- b) Garantir práticas de sustentabilidade e gestão ambiental compatíveis com as diretrizes do Parque TeC.

**Parágrafo único:** Outros documentos podem ser solicitados pela Diretoria do Parque.TeC UFPE no tocante à formalização do contrato junto à UFPE.

## **4. DAS VAGAS**

4.1. Para o presente edital, são disponibilizadas 10 (dez) vagas para a modalidade de **Associação**.

**Parágrafo único:** O Comitê Gestor do Parque.TeC UFPE detém a prerrogativa de ampliação do aumento do número de vagas previsto neste edital, assim como a possibilidade de não preencher a totalidade das vagas ofertadas, caso haja desclassificação de propostas por não atenderem aos requisitos estabelecidos no item 3 “Critérios de Elegibilidade” e no item 6 “Das Inscrições e Documentação” deste edital.

## 5. DO REGIME DE FLUXO CONTÍNUO

**5.1. Regime de Fluxo Contínuo:** O Edital vigorará a partir da data de sua publicação, pelo prazo de 12 meses, permitindo a submissão de propostas a qualquer tempo. As propostas serão avaliadas em lotes periódicos, conforme cronograma a ser divulgado pela Diretoria do Parque.TeC UFPE em seu site (<https://sites.ufpe.br/parquetec/>).

## 6. DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTAÇÃO

6.1. Inscrições: As inscrições de propostas deverão ser feitas exclusivamente por meio do formulário de inscrição disponível em <https://sites.ufpe.br/parquetec/>

6.2. Documentação mínima Exigida:

- Formulário de inscrição preenchido.
- Documentação comprobatória de vínculo institucional com a UFPE.
- Declaração assinada pelo representante legal da empresa indicando o sócio com vínculo institucional.
- Declaração de receita assinada pelo contador e representante legal da empresa
- Plano de Negócios ou Projeto de Inovação detalhado, contendo obrigatoriamente:
  - Proposta de valor e diferencial tecnológico;
  - Modelo de negócio;
  - Mercado-alvo e análise competitiva;
  - Indicadores de desempenho e evolução, incluindo métricas de crescimento e escalabilidade.
  - Indicadores financeiros (receita atual, projeções, custos, fontes de receita);
  - Impacto econômico e/ou social esperado, indicando a qual(is) Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas (ONU) a inovação proposta pode atender.
- Relatório de nível maturidade tecnológica da solução, contendo Indicação do TRL ente 3 e 6 (*Technology Readiness Level*) da principal solução, com respectivas justificativas técnicas.
- Ato Constitutivo (Contrato Social ou Estatuto) e CNPJ.
- Comprovação de Regularidade Fiscal e Trabalhista, a saber:
  - Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.
  - Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).
  - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
  - Comprovante de regularidade junto à Seguridade Social, quando aplicável.

**Parágrafo único:** Outros documentos podem ser solicitados pela Diretoria do Parque.TeC UFPE no tocante à formalização do contrato de associação.

## 7. DO PROCESSO SELETIVO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

7.1. Etapas do Processo Seletivo:

- 1 **Solicitação Inicial e Habilitação Documental:** Verificação da documentação e dos critérios de elegibilidade mínimos.
- 2 **Avaliação Técnica e de Mérito:** Análise da proposta por uma Comissão de Avaliação, composta por representantes da Diretoria e especialistas em inovação, com emissão de parecer técnico.
- 3 **Entrevista Técnica (Opcional):** A Comissão poderá convocar os representantes da empresa para apresentação e defesa do projeto.
- 4 **Aprovação e Homologação:** Deliberação final do Comitê Gestor do Parque TeC sobre a concessão da adesão e homologação do resultado (Art. 15, II e III da Resolução nº 6/2024).

**Parágrafo único:** A avaliação técnica considerará, minimamente, os seguintes critérios, conforme os pesos definidos na Tabela 1:

Tabela 1: Critérios de Avaliação e Pesos

CRITÉRIO	PESO	NOTA
I - viabilidade técnica, econômica e comercial da proposta;	2	1 a 5
II - potencial técnico, de execução e gestão dos empreendedores;	3	1 a 5
III - conteúdo tecnológico ou grau de inovação dos produtos, processos e serviços;	2	1 a 5
IV - adequação e atendimento aos objetivos do Parque TeC;	1	1 a 5
V - potencial de interação com atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFPE;	2	1 a 5
VI - sustentabilidade, impacto ambiental e responsabilidade social.	1	1 a 5

7.2. A Comissão Técnica atribuirá nota de 1 a 5 a cada um dos critérios da Tabela 1 sendo o resultado a média ponderada das notas atribuídas a cada critério.

7.3 Serão aprovados no processo seletivo, os projetos que obtiverem uma nota mínima de 3,0 (três). Os projetos que obtiverem nota inferior a 3,0 (três) serão automaticamente desclassificados do certame.

7.4 O processo de avaliação terá duração de até 20 dias corridos a partir da apresentação da documentação pelos candidatos.

**Parágrafo único:** As propostas recebidas até o dia 20 do mês corrente terão o seu resultado preliminar até o dia 10 do mês subsequente

## 8. DOS SERVIÇOS E BENEFÍCIOS OFERECIDOS

8.1 O empreendimento selecionado terá acesso, conforme a modalidade de associação (Residente ou Não Residente), ao suporte técnico, gerencial e de infraestrutura do Parque TeC, incluindo:

- Dar suporte no processo de solicitação de acesso a laboratórios, equipamentos, instrumentos, materiais e demais instalações na Universidade em ações voltadas à inovação tecnológica, em consonância com o Art. 14 da Resolução CONSUNI 02/2019 (Política de Inovação da UFPE) e com o Inciso I do Art. 4º da Lei Nº 10.973/2004, de acordo com a disponibilidade;
- Dar suporte no processo de solicitação de implementação de plantas piloto, linha de produção ou estrutura equivalente pela EMPRESA, em consonância com a Instrução Normativa 01/2023 da PROPESQI;
- Organizar eventos visando geração de networking e captação de investimentos em geral.

## 9. DAS CONTRAPARTIDAS E FORMAS DE PAGAMENTO

9.1 Em observância ao Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação, o empreendimento selecionado se obrigará a oferecer uma contrapartida à UFPE, que se dará na modalidade Financeira e/ou Não Financeira, conforme deliberação do Comitê Gestor (Art. 15, V da Resolução nº 6/2024).

Tabela 2: Compensação financeira

Faturamento bruto da Empresa no ano fiscal	Valor pago por mês	Investimento mínimo a ser realizado em projetos de PD&I junto à na UFPE (Investimento sobre o faturamento bruto)
Até R\$ 1.000.000,00	R\$ 750,00	1,5%
Acima de R\$ 1.000.000,01 até R\$ 5.000.000,00	R\$ 1.000,00	1%

Acima de R\$ 5.000.000,01	R\$ 1.250,00	0,5%
------------------------------	--------------	------

#### 9.1. Contrapartida Financeira (Taxa de Associação):

- O empreendimento pagará a Taxa Mensal de Associação no valor a ser definido em Portaria específica da UFPE, a título de ressarcimento de custos operacionais e administrativos.
- Forma de Pagamento: O pagamento será realizado mensalmente, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) ou outro instrumento de cobrança definido pela Diretoria do Parque.TeC UFPE, incluindo a mediação da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UFPE (FADE), conforme o Contrato de Associação.

#### 9.2. Contrapartida Não Financeira (VCNF):

- Poderá ser aceita pelo Comitê Gestor, desde que seja mensurada economicamente e equivalente ao valor da Contrapartida Financeira devida, respeitando a Metodologia de Mensuração para a VCNF será estabelecida em Anexo II deste Edital (a ser encaminhada em separado).

### 10. DISPOSIÇÕES SOBRE SIGILO, DADOS E PROPRIEDADE INTELECTUAL

10.1. Do Sigilo e Confidencialidade: O empreendimento selecionado se obriga a manter o mais completo e absoluto sigilo e confidencialidade sobre quaisquer informações técnicas, comerciais, financeiras ou de outra natureza ("Informações Confidenciais") de que tome conhecimento em razão da sua associação ao Parque TeC UFPE. A obrigação de sigilo e confidencialidade persistirá pelo prazo de 5 (cinco) anos após o término ou a rescisão do Contrato de Associação.

10.2. Da Proteção de Dados Pessoais (LGPD): O empreendimento se compromete a tratar os dados pessoais a que tiver acesso em decorrência da associação em estrita observância à Lei nº 13.709/2018 (LGPD). O empreendimento será o único responsável pelo tratamento de dados pessoais em suas atividades empresariais.

10.3. Da Propriedade Intelectual (PI): A Propriedade Intelectual (PI) gerada exclusivamente pelo empreendimento durante o período de associação pertencerá a este (Lei nº 9.279/96). O compartilhamento de direitos de PI com a UFPE somente ocorrerá mediante Contrato Específico e se houver contribuição significativa da UFPE (recursos humanos, infraestrutura específica, financiamento), conforme o Art. 4º, I, da Lei nº 10.973/2004 e a Política de Inovação da UFPE.

### 11. CONFLITO DE INTERESSES (APLICÁVEL A SERVIDORES/DOCENTES)

8.1. Caso o PROPONENTE/ASSOCIADO seja servidor ou docente da UFPE sua participação no empreendimento está amparada pelo Art. 14-A da Lei nº 10.973/2004, que permite o exercício de atividade remunerada de PDI em empresa e este deverá apresentar o Termo de Compromisso sobre Situação de Potencial Conflito de Interesses (ANEXO I do Edital Nº [Número do Edital]/[Ano]).

### 12. DA VINCULAÇÃO E DESVINCULAÇÃO

12.1. A vinculação do empreendimento se dará mediante a assinatura do Contrato de Associação (ANEXO II) ao Parque.TeC UFPE (Art. 4º, IX do Regimento Interno do Parque.TeC), que terá vigência de 60 (sessenta) meses (5 anos), prorrogável por igual período, mediante aprovação do Comitê Gestor.

12.2. A desvinculação ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- I. Descumprimento das obrigações previstas em contrato e/ou no Regimento Interno do Parque.TeC UFPE.
- II. Inadimplência com as taxas e encargos de associação.
- III. Constatação de práticas que comprometam a integridade patrimonial ou ambiental do Parque.TeC UFPE.

- IV. Utilização da área para atividades diversas das aprovadas.
- V. Descontinuidade das atividades empresariais ou falência da empresa.

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Gestor do Parque.TeC UFPE, respeitada a legislação vigente.

13.2. A UFPE não será responsável, nem solidária ou subsidiariamente, pelas atividades desenvolvidas pelo empreendimento, nem por suas obrigações trabalhistas, fiscais, de insumos, de consumo, ambientais ou com terceiros.

**Recife, [Dia] de [Mês] de [Ano].**

**[Nome do Pró-Reitor/a de Pesquisa e Inovação]** Pró-Reitor/a de Pesquisa e Inovação

**[Nome do Diretor/a do Parque TeC UFPE]** Diretor/a do Parque Tecnológico e Científico da UFPE

Eu, **[NOME COMPLETO]**, **[nacionalidade]**, **[estado civil]**, **[profissão]**, inscrito(a) no CPF sob o nº **[xxx.xxx.xxx-xx]**, matrícula funcional nº **[\_\_\_\_\_]**, atuando como pesquisador(a) vinculado(a) à **[nome da unidade/instituição científica e tecnológica – ICT pública]**, venho, por meio deste termo, declarar que:

- **Tomo ciência** de que a parceria firmada entre a Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) e a empresa **[nome da empresa]**, da qual sou **[sócio(a), gestor(a) de laboratório ou participe do projeto]**, envolve a utilização da infraestrutura institucional nos termos da Lei nº 10.973/2004 (Lei de Inovação), podendo configurar hipótese de **potencial conflito de interesses**, conforme disposto na Lei nº 12.813/2013.
- **Reconheço** que, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.813/2013, constitui conflito de interesses a atuação do agente público:
  - I. divulgar ou fazer uso de **informação privilegiada** em proveito próprio ou de terceiro;
  - II. atuar, ainda que informalmente, como **consultor, assessor ou intermediário de interesses privados** perante órgãos da Administração Pública;
  - III. praticar ato em benefício de pessoa jurídica de que participe, ou de parente até o terceiro grau, que possa ser por ele beneficiada ou influenciar seus atos de gestão.
- **Comprometo-me expressamente a:**
  - a) **Zelar pela integridade institucional** da UFPE, resguardando o interesse público no âmbito da parceria firmada;
  - b) **Não utilizar informações privilegiadas** obtidas no exercício de minhas funções com fins de benefício pessoal ou da empresa envolvida;
  - c) **Abster-me de participar de decisões institucionais** que não sejam de mérito técnico-científico, ou que possam implicar favorecimento direto à empresa de que sou sócio(a) ou com a qual mantenho vínculo, **fora dos limites do objeto da parceria**;
  - d) **Respeitar as normas institucionais relativas ao uso da infraestrutura** da UFPE, conforme critérios públicos de priorização, disponibilidade e igualdade de acesso entre empresas;
  - e) **Atuar com transparência** e em conformidade com os princípios da impessoalidade, moralidade e legalidade que regem a administração pública;
  - f) **Solicitar meu afastamento de decisões** no âmbito da ICT, inclusive na qualidade de gestor de laboratório ou infraestrutura de pesquisa, sempre que houver possibilidade de favorecimento à empresa da qual sou sócio ou à qual esteja vinculado;
  - g) **Cooperar com os mecanismos de governança e decisão colegiada** adotados pela instituição para mitigação de potenciais conflitos de interesse.
- Declaro ainda estar ciente de que:
  - I. O objeto da parceria pactuado entre a empresa e a ICT representa um **interesse público comum** e, desde que respeitado esse objeto, **não se configura representação indevida de interesse privado**;

- II. A **informação privilegiada**, conforme definição legal, é aquela sigilosa ou com repercussão econômica e não disponível ao público, devendo ser tratada segundo as normas da ICT, da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e da legislação de Propriedade Intelectual;
- III. O presente termo será incluído no processo administrativo da parceria e poderá ser utilizado para fins de verificação e responsabilização em caso de descumprimento.

Por fim, **declaro estar plenamente ciente da situação de potencial conflito de interesses** aqui descrita, assumindo o compromisso de **adotar as medidas necessárias para evitar sua concretização**, conforme determinações legais e institucionais vigentes.

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

**Assinatura do(a) Pesquisador(a)**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO  
DIRETORIA DO PARQUE TECNOLÓGICO E CIENTÍFICO

**CONTRATO DE ASSOCIAÇÃO AO PARQUE TECNOLÓGICO E CIENTÍFICO DA UFPE**

**FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 10, § 4º, do Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018, e Art. 4º da Lei nº 10.973/2004, Resolução CONSUNI/UFPE nº 6, de 22 de novembro de 2024 (Regimento Interno do Parque.TeC UFPE).

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO – UFPE**, por meio da **DIRETORIA DO PARQUE TECNOLÓGICO E CIENTÍFICO DA UFPE (Parque.TeC UFPE)**, com sede na [Endereço da UFPE/Parque.TeC UFPE], inscrita no CNPJ/MF sob o nº [CNPJ UFPE], neste ato representada por seu Reitor(a) ou Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Inovação, [Nome e Cargo do Representante], doravante denominada **INSTITUIÇÃO GESTORA**, e o(a):

**[EMPREENHIMENTO ASSOCIADO]**, [Pessoa Jurídica ou Pessoa Física], doravante denominado **PROPONENTE/ASSOCIADO**,

Pessoa Jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], com sede na [Endereço], neste ato representada por seu Administrador(a), Sr(a). [Nome], portador(a) da cédula de identidade nº [RG] e CPF nº [CPF], selecionada no Edital Nº [Número do Edital]/[Ano].

Resolvem celebrar o presente **CONTRATO ASSOCIAÇÃO AO PARQUE TECNOLÓGICO E CIENTÍFICO DA UFPE**, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** O presente instrumento não se sujeita ao regime dos contratos administrativos de prestação de serviços, locação ou concessão de uso, sendo voltado ao estímulo à inovação e ao desenvolvimento tecnológico.

**1.2** O presente contrato tem por objeto regulamentar a adesão do PROPONENTE/ASSOCIADO ao **ambiente do Parque.TeC UFPE**, nos termos do Edital Nº [Número do Edital]/[Ano], para desenvolver atividades sistematizadas relacionados aos objetivos do Edital e ao Regimento Interno do Parque.TeC UFPE.

**1.3.** A adesão se dará na Modalidade [optar por Residente ou Não Residente], com permissão de uso racional e compartilhado de infraestrutura, bens e serviços de apoio, conforme detalhado no Edital e no Regimento Interno do Parque.TeC UFPE.

[caso seja optado pela modalidade “residente”, se faz necessário o acréscimo do subitem 1.3.1 com **escorreita delimitação do espaço físico** - definição clara, precisa e adequada de qual espaço será utilizado pela empresa e **objetos de titularidade da instituição** que poderão ser utilizados pela empresa.

**1.4.** O PROPONENTE/ASSOCIADO declara ter pleno conhecimento e concordância com o teor integral do Edital Nº [Número do Edital]/[Ano] e do Regimento Interno do Parque.TeC UFPE (Resolução CONSUNI Nº 6, de 22/11/2024), os quais integram este contrato para todos os fins de direito.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

**2.1.** A vigência deste contrato será de [XX] ([XX] meses), a partir da data de sua assinatura, conforme o prazo estabelecido no Edital, admitindo-se prorrogação por [XX meses], mediante aprovação do Comitê Gestor do Parque.TeC UFPE e celebração de Termo Aditivo.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

**3.1.** As Partes se obrigam a manter o mais completo e absoluto sigilo e confidencialidade sobre quaisquer informações técnicas, comerciais, financeiras ou de outra natureza, verbais ou escritas (doravante

denominadas "Informações Confidenciais"), de que tomem conhecimento em razão da execução deste contrato.

**3.2.** Excetuam-se da obrigação de confidencialidade as informações que: (a) já eram de domínio público antes da divulgação; (b) se tornarem de domínio público sem culpa da Parte receptora; (c) forem exigidas por lei ou ordem judicial, mediante comunicação prévia à outra Parte, quando legalmente permitido.

**3.3.** A obrigação de sigilo e confidencialidade persistirá pelo prazo de 5 (cinco) anos após o término ou rescisão deste contrato.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)**

**4.1.** As Partes se comprometem a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso em decorrência deste contrato em estrita observância à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e demais legislações aplicáveis.

**4.2.** O PROPONENTE/ASSOCIADO declara estar ciente de que a UFPE, na qualidade de Instituição Pública Federal, trata dados pessoais para o cumprimento de obrigação legal ou execução de políticas públicas, nos termos do Art. 7º, incisos II e III, da LGPD, e se compromete a adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado, ou ilícito.

**4.3.** A UFPE não será responsável por dados pessoais tratados exclusivamente pelo PROPONENTE/ASSOCIADO em suas atividades empresariais, cabendo a este a integral responsabilidade pelo cumprimento da LGPD.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA PROPRIEDADE INTELECTUAL**

**5.1.** A Propriedade Intelectual (PI) gerada exclusivamente pelo PROPONENTE/ASSOCIADO durante o período de associação pertencerá a este, conforme a Lei nº 9.279/96.

**5.2.** O compartilhamento de direitos de PI com a UFPE somente ocorrerá mediante **Contrato Específico** e se houver **contribuição significativa** da UFPE (recursos humanos, infraestrutura específica, financiamento), conforme o Art. 4º, I, da Lei nº 10.973/2004 e a Política de Inovação da UFPE (Resolução CONSUNI nº 02/2019).

**5.3.** O PROPONENTE/ASSOCIADO deverá informar à UFPE sobre qualquer desenvolvimento ou criação passível de proteção de PI, para fins de acompanhamento e eventual negociação de Contrato Específico, conforme o item 5.2.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS CONTRAPARTIDAS**

**6.1.** Em observância ao Art. 4º da Lei nº 10.973/2004 e ao Art. 7º, § 5º, do Decreto nº 9.283/2018, o PROPONENTE/ASSOCIADO se obriga a oferecer uma contrapartida à UFPE, que se dará nas modalidades **Financeira (Taxa de Associação)** e **Não financeira**.

**6.2.** Contrapartida Financeira: O PROPONENTE/ASSOCIADO pagará a Taxa Mensal de Associação a título de **ressarcimento de custos operacionais e administrativos**, conforme o Edital e reproduzido na Tabela 1 abaixo:

Tabela 1: Compensação financeira

Faturamento bruto da Empresa no ano fiscal	Valor mensal	Investimento mínimo a ser realizado em projetos de PD&I junto à na UFPE (calculado sobre o faturamento bruto)
Até R\$ 1.000.000,00	R\$ 750,00	1,5%
Acima de R\$ 1.000.000,01 até R\$ 5.000.000,00	R\$ 1.000,00	1%

Acima de R\$ 5.000.000,01	R\$ 1.250,00	0,5%
---------------------------	--------------	------

6.3 A contrapartida Não Financeira poderá ser aceita pelo Comitê Gestor, desde que seja mensurada economicamente e equivalente ao valor da Contrapartida Financeira devida, respeitando a Metodologia de Mensuração para a VCNF estabelecida em Anexo Técnico do Edital N° [Número do Edital]/[Ano].

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **7.1. DO PROPONENTE/ASSOCIADO:**

- a) Cumprir integralmente o Plano de Desenvolvimento do Empreendimento e o Regimento Interno do Parque.TeC UFPE.
- b) Participar das reuniões periódicas promovidas pela Direção do Parque.TeC UFPE.
- c) Manter a regularidade fiscal, trabalhista e social, quando Pessoa Jurídica.
- d) Restituir o espaço físico e bens sob sua guarda, nas mesmas condições de uso, em caso de graduação ou desvinculação (aplicável à modalidade Residente).

### **7.2. DA INSTITUIÇÃO GESTORA (UFPE):**

- a) Fornecer o suporte técnico, gerencial e de infraestrutura conforme o Regimento Interno do Parque.TeC UFPE.
- b) Garantir ao PROPONENTE/ASSOCIADO o acesso aos serviços de apoio e à rede de parceiros.

**7.3 Da Não Responsabilidade:** A UFPE não será responsável, nem solidária ou subsidiariamente, pelas atividades desenvolvidas pelo PROPONENTE/ASSOCIADO, nem por suas obrigações trabalhistas, fiscais, de insumos, de consumo, ambientais ou com terceiros.

**7.4** A celebração do presente contrato não gera qualquer vínculo empregatício ou funcional entre a INSTITUIÇÃO GESTORA (UFPE) e o PROPONENTE/ASSOCIADO, nem entre a UFPE e os sócios, empregados, prestadores de serviço, bolsistas ou colaboradores vinculados ao empreendimento.

## **CLÁUSULA OITAVA – CONFLITO DE INTERESSES (APLICÁVEL A SERVIDORES/DOCENTES)**

**8.1.** Caso o PROPONENTE/ASSOCIADO seja servidor ou docente da UFPE sua participação no empreendimento está amparada pelo **Art. 14-A da Lei nº 10.973/2004**, que permite o exercício de atividade remunerada de PDI em empresa e este deverá apresentar o **Termo de Compromisso sobre Situação de Potencial Conflito de Interesses** (ANEXO I do Edital N° [Número do Edital]/[Ano]).

## **CLÁUSULA NONA— DOS INSTRUMENTOS COMPLEMENTARES**

**9.1.** A celebração do presente Contrato de Associação, precedida de processo seletivo realizado nos termos do respectivo Edital, não afasta a necessidade de formalização futura de instrumentos jurídicos específicos e complementares, sempre que a execução das atividades previstas demandar condições operacionais, técnicas, patrimoniais ou financeiras próprias.

**9.2.** Em especial, a utilização de espaços físicos, laboratórios, equipamentos, bens ou infraestrutura pertencentes à INSTITUIÇÃO, bem como o desenvolvimento conjunto de projetos de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação, poderão depender da celebração de instrumentos próprios, contendo a definição detalhada das obrigações das partes, das condições de uso, das responsabilidades administrativas, técnicas e financeiras, dos mecanismos de acompanhamento e prestação de contas, bem como das regras relativas à confidencialidade, propriedade intelectual, titularidade de resultados, exploração econômica das tecnologias eventualmente desenvolvidas e demais disposições aplicáveis.

**Parágrafo único.** Na hipótese de transferência de recursos financeiros, compartilhamento de infraestrutura, cessão de uso de espaços institucionais ou execução de projetos cooperativos entre as partes, a formalização

dos instrumentos complementares mencionados nesta cláusula constituirá condição indispensável para o início das respectivas atividades, observada a legislação vigente e as normas internas da INSTITUIÇÃO.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO E FORO**

**10.1** O presente contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, por iniciativa da UFPE ou do PROPONENTE/ASSOCIADO, nos termos e condições estabelecidos no Edital.

**10.2** A rescisão requer comunicação formal à outra parte, a regularização das obrigações financeiras e a devolução dos bens e espaços compartilhados (quando aplicável) em perfeito estado de conservação, não gerando direito a qualquer indenização.

E por estarem assim, justas e acordadas, as Partes firmam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

[Local], [Dia] de [Mês] de [Ano].

**[Nome do Representante Legal da UFPE]**

[Cargo - REITOR]

INSTITUIÇÃO GESTORA (UFPE)

**[Nome do Representante Legal do Empreendimento]**

[Cargo ou Empreendedor]

PROponente/ASSOCIADO

**Testemunhas:**

1 Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

2 Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

**CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECONOMIA  
CURSO DE MESTRADO**

**RETIFICAÇÃO AO EDITAL Nº 01/2026 – SELEÇÃO PARA O CURSO DE MESTRADO  
DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECONOMIA (PPGECON) – CAA/UFPE**

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Economia (PPGECON) do Centro Acadêmico do Agreste, da Universidade Federal de Pernambuco torna pública a presente ERRATA ao Edital nº 01/2026, referente ao processo seletivo para ingresso no Curso de Mestrado, nos seguintes termos:

**Onde se lê:**

**1.3** – A inscrição deve ser realizada no portal público de processos seletivos do SIGAA ([https://sigaa.ufpe.br/sigaa/public/processo\\_seletivo/lista.jsf?nivel=S&aba=p-stricto](https://sigaa.ufpe.br/sigaa/public/processo_seletivo/lista.jsf?nivel=S&aba=p-stricto)), entre os dias 11/05/2026 a 22/05/2026;

**Leia-se:**

**1.3** – A inscrição deve ser realizada no portal público de processos seletivos do SIGAA ([https://sigaa.ufpe.br/sigaa/public/processo\\_seletivo/lista.jsf?nivel=S&aba=p-stricto](https://sigaa.ufpe.br/sigaa/public/processo_seletivo/lista.jsf?nivel=S&aba=p-stricto)), entre os dias **18/05/2026 a 29/05/2026**.

**Onde se lê:**

**2.1** – Documentação exigida para a inscrição no Mestrado:

d) Pagamento da taxa no valor de R\$ 80,00 (Oitenta Reais), até o dia 22/05/2026, conforme boleto gerado pelo SIGAA após inscrição.

**Leia-se:**

**2.1** – Documentação exigida para a inscrição no Mestrado:

d) Pagamento da taxa no valor de R\$ 80,00 (Oitenta Reais), até o **dia 29/05/2026**, conforme boleto gerado pelo SIGAA após inscrição.

Todas as demais informações constantes no Edital nº 01/2026 permanecem inalteradas.

MONALIZA DE OLIVEIRA FERREIRA  
Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Economia – PPGECON Centro Acadêmico do  
Agreste – CAA - Universidade Federal de Pernambuco

**PROCESSO 23076.028412/2026-98**

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

**RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE SELEÇÃO PARA INGRESSO NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL**, publicado no B.O. UFPE n. 80, de 12 de maio de 2026.

**ONDE CONSTA**

**ANEXO G - ÁREA DE TRANSPORTES E GESTÃO DAS INFRAESTRUTURAS URBANAS**

Este anexo estabelece critérios e definições específicas da Área de Transportes e Gestão das Infraestruturas Urbanas, não sendo aplicado ou pertinente as demais áreas de concentração do programa.

**G.1. Temas de pesquisa:** É obrigatório que o anteprojeto seja nos temas de pesquisa descritos abaixo.

**Tema de pesquisa 01** – Planejamento dos transportes

**Tema de pesquisa 02** – Transporte aéreo

**Tema de pesquisa 03** – Caracterização de materiais para infraestrutura de transportes

**Tema de pesquisa 04** – Engenharia de tráfego e infraestrutura urbana

**Tema de pesquisa 05** – Economia, gestão e regulação em transportes

**G.2. Etapas da seleção de Mestrado:**

- Etapa obrigatória (item 3.4) (Peso 3) + Etapa específica de Prova de Conhecimento (item 3.6.5) (Peso 7).

- Etapa específica de avaliação de anteprojeto: Com apresentação e defesa remota do anteprojeto, a data e hora de realização serão divulgados no site do PPGEC. Caráter eliminatório, com nota mínima 07 (sete).

- A apresentação terá duração de 40 (quarenta) minutos sendo, no máximo, 15 (quinze) minutos para apresentação pelo candidato e 25 (vinte e cinco) minutos para questionamentos pela banca examinadora, improrrogáveis.

**a. Cálculo da nota final do Mestrado (NFM):** será calculada conforme a equação abaixo.

$$NFM = \frac{PC \times 7 + CVM \times 3}{10}$$

**b. Número de classificados na etapa obrigatória:** serão classificados **02 (dois)** candidatos por vaga ofertada em cada código de vaga (tema de pesquisa).

a. **Número de vagas de Mestrado:**

Código de Vaga	Tema de pesquisa	Vagas ofertadas para Mestrado		Vagas Afirmativas
		Número de vagas por tema	Nº máximo de candidatos classificados para etapa específica	
MTRA01	01	1	2	-
MTRA02	02	2	4	1
MTRA03	03	2	4	1
MTRA04	04	4	8	1
	<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>18</b>	<b>3</b>

\* **03 (três) vagas** serão preferencialmente reservadas para ações afirmativas, estando também disponíveis à

inscrição dos candidatos à ampla concorrência. Porém, **ressalta-se que a quantidade de vagas ofertadas por código de vaga (tema de pesquisa) deve ser respeitada como limite máximo.**

**G.3. Etapas da seleção de Doutorado:** Etapa obrigatória (item 3.4) (Peso 4) + Etapa específica de avaliação de anteprojeto (item 3.5.4) (Peso 6).

- Etapa específica de avaliação de anteprojeto: **Com apresentação e defesa** remota ou presencial do anteprojeto, a data e hora de realização serão divulgados no site do PPGE. **Caráter eliminatório**, com nota mínima **07 (sete)**.

- A apresentação terá duração de **40 (quarenta)** minutos sendo, no máximo, **15 (quinze)** minutos para apresentação pelo candidato e **25 (vinte e cinco)** minutos para questionamentos pela banca examinadora, improrrogáveis.

a. **Cálculo da nota final do Doutorado (NFD):** será calculada conforme a equação abaixo.

$$NFD = \frac{ANT1 \times 6 + CVD \times 4}{10}$$

b. **Número de classificados na etapa obrigatória:** serão classificados **02 (dois)** candidatos por vaga ofertada em cada código de vaga (tema de pesquisa).

b. **Número de vagas de Doutorado:**

#### Doutorado

Código de Vaga	Tema de pesquisa	Vagas ofertadas para Mestrado		Vagas Afirmativas
		Número de vagas por tema	Nº máximo de candidatos classificados para etapa específica	
DTRA02	02	2	4	-
DTRA05	05	2	4	1
	<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

\* **01 (uma) vaga serão preferencialmente reservadas para ações afirmativas, estando também disponíveis à inscrição dos candidatos à ampla concorrência. Porém, resalta-se que a quantidade de vagas ofertadas por código de vaga (tema de pesquisa) deve ser respeitada como limite máximo.**

#### G.4. Resultados:

- Nesta área de concentração, eventuais desempates serão definidos pela nota da Etapa Obrigatória.

- A critério desta área, pode ocorrer remanejamento de candidatos classificados e aprovados (entre etapas e ao final) para temas de pesquisa que tiveram vagas ociosas, com a devida anuência da área e do candidato a ser remanejado. Em hipótese alguma ocorrerá remanejamento entre áreas de concentração.

#### LÊ-SE

### **ANEXO G - ÁREA DE TRANSPORTES E GESTÃO DAS INFRAESTRUTURAS URBANAS**

Este anexo estabelece critérios e definições específicas da Área de Transportes e Gestão das Infraestruturas Urbanas, não sendo aplicado ou pertinente as demais áreas de concentração do programa.

**G.1. Temas de pesquisa:** É obrigatório que o anteprojeto seja nos temas de pesquisa descritos abaixo.

**Tema de pesquisa 01 – Planejamento dos transportes**

**Tema de pesquisa 02 – Transporte Aéreo**

**Tema de pesquisa 03 – Caracterização de materiais para infraestrutura de transportes**

**Tema de pesquisa 04 – Engenharia de tráfego e infraestrutura urbana**

**Tema de pesquisa 05 – Economia, Gestão e Regulação em Transportes**

**G.2. Etapas da seleção de Mestrado:**

- Etapa obrigatória (item 3.4) + Etapa específica de avaliação de anteprojeto (item 3.5.4).

- Etapa específica de avaliação de anteprojeto: **Com apresentação e defesa** remota ou presencial do anteprojeto, a data e hora de realização serão divulgados no site do PPGEC. **Caráter eliminatório**, com nota mínima **07 (sete)**.

- A apresentação terá duração de **40 (quarenta)** minutos sendo, no máximo, **15 (quinze)** minutos para apresentação pelo candidato e **25 (vinte e cinco)** minutos para questionamentos pela banca examinadora, improrrogáveis.

a) **Cálculo da nota final do Mestrado (NFM)**: será calculada conforme a equação abaixo.

$$NFM = \frac{(CVM \times 3 + ANT1 \times 7)}{10}$$

b) **Número de classificados na etapa obrigatória**: serão classificados **02 (dois)** candidatos por vaga ofertada em cada código de vaga (tema de pesquisa).

c) **Número de vagas de Mestrado**:

Código de Vaga	Tema de pesquisa	Vagas ofertadas para Mestrado		
		Número de vagas por tema	Nº máximo de candidatos classificados para etapa específica	Vagas Afirmativas
MTRA01	01	1	2	-
MTRA02	02	2	4	1
MTRA03	03	2	4	1
MTRA04	04	4	8	1
	<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>18</b>	<b>3</b>

\* **02 (duas) vagas** serão preferencialmente reservadas para ações afirmativas, estando também disponíveis à inscrição dos candidatos à ampla concorrência. Porém, **ressalta-se que a quantidade de vagas ofertadas por código de vaga (tema de pesquisa) deve ser respeitada como limite máximo**.

**G.3. Etapas da seleção de Doutorado:** Etapa obrigatória (item 3.4) + Etapa específica de avaliação de anteprojeto (item 3.5.4).

- Etapa específica de avaliação de anteprojeto: **Com apresentação e defesa** remota ou presencial do anteprojeto, a data e hora de realização serão divulgados no site do PPGEC. **Caráter eliminatório**, com nota mínima **07 (sete)**.

- A apresentação terá duração de **40 (quarenta)** minutos sendo, no máximo, **15 (quinze)** minutos para apresentação pelo candidato e **25 (vinte e cinco)** minutos para questionamentos pela banca examinadora, improrrogáveis.

a) **Cálculo da nota final do Doutorado (NFD)**: será calculada conforme a equação abaixo.

$$NFD = \frac{(CVD \times 4 + ANT1 \times 6)}{10}$$

b) **Número de classificados na etapa obrigatória**: serão classificados **02 (dois)** candidatos por vaga ofertada em cada código de vaga (tema de pesquisa).

c) **Número de vagas de Doutorado**:

## Doutorado

Código de Vaga	Tema de pesquisa	Vagas ofertadas para Mestrado		Vagas Afirmativas
		Número de vagas por tema	Nº máximo de candidatos classificados para etapa específica	
DTRA02	02	2	4	-
DTRA05	05	2	4	1
	<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

\* **01 (uma) vaga** serão preferencialmente reservadas para ações afirmativas, estando também disponíveis à inscrição dos candidatos à ampla concorrência. Porém, **ressalta-se que a quantidade de vagas ofertadas por código de vaga (tema de pesquisa) deve ser respeitada como limite máximo.**

### G.4. Resultados:

- Nesta área de concentração, eventuais desempates serão definidos pela nota da Etapa Obrigatória.
- A critério desta área, pode ocorrer remanejamento de candidatos classificados e aprovados (entre etapas e ao final) para temas de pesquisa que tiveram vagas ociosas, com a devida anuência da área e do candidato a ser remanejado. **Em hipótese alguma ocorrerá remanejamento entre áreas de concentração.**

## ONDE CONSTA

6.2 Segue o quadro geral de vagas por Área de Concentração, sendo apresentado o detalhamento das vagas por linhas de pesquisa e das vagas de Ações Afirmativas nos respectivos anexos de área.

Área de Concentração	Vagas de Mestrado		Vagas de Doutorado	
	Total	Afirmativas	Total	Afirmativas
Construção Civil	03	01	03	01
Estruturas	04	01	03	01
Geotecnia	09	03	07	03
Recursos Hídricos	04	01	04	01
Simulação Computacional e Modelagem Aplicadas a Petróleo e Meio Ambiente	04	01	03	01
Tecnologia Ambiental	04	01	01	-
Transportes e Gestão das Infraestruturas Urbanas	09	03	04	01
Vagas Institucionais	01	-	01	-
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>11</b>	<b>25</b>	<b>08</b>

6.5 O preenchimento de 37 vagas do curso de Mestrado e 25 vagas do curso de Doutorado obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, dentre as vagas da Área de Concentração/Linha de Pesquisa escolhida no ato da inscrição.

## LÊ-SE

6.2 Segue o quadro geral de vagas por Área de Concentração, sendo apresentado o detalhamento das vagas por linhas de pesquisa e das vagas de Ações Afirmativas nos respectivos anexos de área.

Área de Concentração	Vagas de Mestrado		Vagas de Doutorado	
	Total	Afirmati vas	Total	Afirmati vas
Construção Civil	03	01	03	01
Estruturas	04	01	03	01
Geotecnia	09	03	07	03
Recursos Hídricos	04	01	05	01
Simulação Computacional e Modelagem Aplicadas a Petróleo e Meio Ambiente	04	01	03	01
Tecnologia Ambiental	04	01	02	-
Transportes e Gestão das Infraestruturas Urbanas	09	03	04	01
Vagas Institucionais	01	-	01	-
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>11</b>	<b>27</b>	<b>08</b>

6.5 O preenchimento de 37 vagas do curso de Mestrado e 27 vagas do curso de Doutorado obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, dentre as vagas da Área de Concentração/Linha de Pesquisa escolhida no ato da inscrição.

**ONDE CONSTA**

### ANEXO D - ÁREA DE RECURSOS HÍDRICOS

#### **D.2.2. Etapas da seleção do Doutorado:**

- Etapa obrigatória (item 3.4) (Peso 3) + Etapa específica de avaliação de anteprojeto (item 3.6) (Peso 7).
- Etapa específica de avaliação de anteprojeto: **Com apresentação e defesa remota** do anteprojeto. Caráter eliminatório, com nota mínima 07 (sete).
- No anteprojeto de Doutorado, a apresentação terá duração de 30 (trinta) minutos sendo, no máximo, 15 (quinze) minutos para apresentação pelo candidato e 15 (quinze) minutos para questionamentos pela banca examinadora, improrrogáveis.

**a. Cálculo da nota final do doutorado (NFD):** será calculada conforme a equação abaixo.

$$NFD = \frac{ANT1 \times 7 + CVD \times 3}{10}$$

a. **Número de classificados na Etapa obrigatória:** serão classificados 3 (três) candidatos por vaga ofertada em cada código de vaga (tema de pesquisa).

b. **Número de vagas de Doutorado:**

#### **Doutorado**

Código de Vaga	Tema de pesquisa	Vagas ofertadas para Mestrado		Vagas Afirmativas
		Número de vagas por tema	Nº máximo de candidatos classificados para etapa específica	
<b>DRH02</b>	02	2	6	1
<b>DRH04</b>	04	1	3	0
<b>DRH05</b>	05	1	3	0
	<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>1</b>

\* **01 (uma) vaga(s)** serão preferencialmente reservadas para ações afirmativas, estando também disponíveis à

inscrição dos candidatos à ampla concorrência. Porém, **ressalta-se que a quantidade de vagas ofertadas por código de vaga (tema de pesquisa) deve ser respeitada como limite máximo.**

LÊ-SE

### ANEXO D - ÁREA DE RECURSOS HÍDRICOS

#### **D.2.2. Etapas da seleção do Doutorado:**

- Etapa obrigatória (item 3.4) (Peso 3) + Etapa específica de avaliação de anteprojeto (item 3.6) (Peso 7).
- Etapa específica de avaliação de anteprojeto: **Com apresentação e defesa remota** do anteprojeto. Caráter eliminatório, com nota mínima 07 (sete).
- No anteprojeto de Doutorado, a apresentação terá duração de 30 (trinta) minutos sendo, no máximo, 15 (quinze) minutos para apresentação pelo candidato e 15 (quinze) minutos para questionamentos pela banca examinadora, improrrogáveis.

**a. Cálculo da nota final do doutorado (NFD):** será calculada conforme a equação abaixo.

$$NFD = \frac{ANT1 \times 7 + CVD \times 3}{10}$$

**Número de classificados na Etapa obrigatória:** serão classificados 3 (três) candidatos por vaga ofertada em cada código de vaga (tema de pesquisa).

c. **Número de vagas de Doutorado:**

#### **Doutorado**

Código de Vaga	Tema de pesquisa	Vagas ofertadas para Doutorado		
		Número de vagas por tema	Nº máximo de candidatos classificados para etapa específica	Vagas Afirnativas
DRH02	02	3	9	1
DRH04	04	1	3	0
DRH05	05	1	3	0
	<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>1</b>

\* **01 (uma) vaga(s)** serão preferencialmente reservadas para ações afirmativas, estando também disponíveis à inscrição dos candidatos à ampla concorrência. Porém, **ressalta-se que a quantidade de vagas ofertadas por código de vaga (tema de pesquisa) deve ser respeitada como limite máximo.**

ONDE CONSTA

### ANEXO F - ÁREA DE TECNOLOGIA AMBIENTAL

**F.1. Temas de pesquisa:** Na inscrição, o candidato deve obrigatoriamente selecionar apenas 01 (um) dos temas abaixo:

Nível Mestrado:

**TA-M-01** – Tratamento biológico de esgotos

**TA-M-02** – Tratamento de esgotos utilizando lodo granular aeróbio

**TA-M-03** – Valorização de resíduos orgânicos através da digestão anaeróbia.

Nível Doutorado:

**TA-D-01** – Tratamento biológico de esgotos

**LÊ-SE**

**ANEXO F - ÁREA DE TECNOLOGIA AMBIENTAL**

**F.1. Temas de pesquisa:** Na inscrição, o candidato deve obrigatoriamente selecionar apenas 01 (um) dos temas abaixo:

Nível Mestrado:

**TA-M-01** – Tratamento biológico de esgotos

**TA-M-02** – Tratamento de esgotos utilizando lodo granular aeróbio

**TA-M-03** – Valorização de resíduos orgânicos através da digestão anaeróbia.

Nível Doutorado:

**TA-D-01** – Tratamento biológico de esgotos

**TA-D-02** – Valorização de resíduos orgânicos através da digestão anaeróbia.

**ONDE CONSTA**

**F2.2. Etapas da seleção do Doutorado:**

- Etapa obrigatória (item 3.4) (Peso 3) + Etapa específica de avaliação de anteprojeto (item 3.6) (Peso 7).
- Etapa específica de avaliação de anteprojeto: **Com apresentação e defesa remota** do anteprojeto. Caráter eliminatório, com nota mínima 07 (sete).
- No anteprojeto de Doutorado, a apresentação terá duração de 30 (trinta) minutos sendo, no máximo, 15 (quinze) minutos para apresentação pelo candidato e 15 (quinze) minutos para questionamentos pela banca examinadora, improrrogáveis.

**a. Cálculo da nota final do doutorado (NFD):** será calculada conforme a equação abaixo.

$$NFD = \frac{ANT1 \times 7 + CVD \times 3}{10}$$

**b. Número de classificados na Etapa obrigatória:** serão classificados por vaga ofertada em cada código de vaga (tema de pesquisa), conforme Tabela a seguir

**c. Número de vagas de Doutorado:**

**Doutorado**

Código de Vaga	Tema de pesquisa	Vagas ofertadas para Mestrado	
		Número de vagas por tema	Nº máximo de candidatos classificados para etapa específica
<b>TA-D-01</b>	01	1	4
	<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>4</b>

## LÊ-SE

### **F2.2. Etapas da seleção do Doutorado:**

- Etapa obrigatória (item 3.4) (Peso 3) + Etapa específica de avaliação de anteprojeto (item 3.6) (Peso 7).
- Etapa específica de avaliação de anteprojeto: **Com apresentação e defesa remota** do anteprojeto. Caráter eliminatório, com nota mínima 07 (sete).
- No anteprojeto de Doutorado, a apresentação terá duração de 30 (trinta) minutos sendo, no máximo, 15 (quinze) minutos para apresentação pelo candidato e 15 (quinze) minutos para questionamentos pela banca examinadora, improrrogáveis.

**a. Cálculo da nota final do doutorado (NFD):** será calculada conforme a equação abaixo.

$$NFD = \frac{ANT1 \times 7 + CVD \times 3}{10}$$

**b. Número de classificados na Etapa obrigatória:** serão classificados por vaga ofertada em cada código de vaga (tema de pesquisa), conforme Tabela a seguir

### **c. Número de vagas de Doutorado:**

#### **Doutorado**

Código de Vaga	Tema de pesquisa	Vagas ofertadas para Doutorado	
		Número de vagas por tema	Nº máximo de candidatos classificados para etapa específica
TA-D-01	01	1	4
TA-D-02	02	1	4
	<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>8</b>

**Anderson Luiz Ribeiro de Paiva**  
Coordenador do Programa de Pós-graduação em Engenharia Civil

**PROCESSO 23076.030737/2026-82**

**PORTARIA DE PESSOAL Nº 10/2026 - CAC, DE 23 DE ABRIL DE 2026.**

**EMENTA: DESIGNAÇÃO**

**O DIRETOR DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, nos termos do Artigo 7º da Resolução Nº 7/2025, do Conselho de Administração, publicada no B.O. UFPE Nº 174, V. 60, de 26/09/2025,

**RESOLVE:**

**Designar**, com data retroativa a 15/12/2025, a professora **Iana Ludermir Bernardino**, SIAPE nº 2066688, do Departamento de Arquitetura e Urbanismo, para a função de Coordenadora do LabUrb - Dinâmicas da Produção do Espaço.

**Designar**, com data retroativa a 15/12/2025, a professora **Norma Lacerda Gonçalves**, SIAPE nº 2132349, do Departamento de Arquitetura e Urbanismo, para a função de Vice - Coordenadora do LabUrb - Dinâmicas da Produção do Espaço.

Diretoria do Centro de Artes e Comunicação da Universidade Federal de Pernambuco, em 23 de abril de 2026.

Processo nº **23076.103001/2025-15**

**Professor Murilo Artur Araújo da Silveira**  
**Diretor do CAC/UFPE**

**PORTARIA DE PESSOAL Nº 11/2026 - CAC, DE 23 DE ABRIL DE 2026.**

**EMENTA: DESIGNAÇÃO**

**O DIRETOR DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, nos termos do Artigo 7º da Resolução Nº 7/2025, do Conselho de Administração, publicada no B.O. UFPE Nº 174, V. 60, de 26/09/2025,

**RESOLVE:**

**Designar**, com data retroativa a 15/12/2025, a professora **Renata Campello Cabral**, SIAPE nº 2154962, do Departamento de Arquitetura e Urbanismo, para a função de Coordenadora do Laboratório de Urbanismo e Patrimônio Cultural (LUP).

**Designar**, com data retroativa a 15/12/2025, a professora **Juliana Melo Pereira**, SIAPE nº 2094554, do Departamento de Arquitetura e Urbanismo, para a função de Vice-Coordenadora do Laboratório de Urbanismo e Patrimônio Cultural (LUP).

Diretoria do Centro de Artes e Comunicação da Universidade Federal de Pernambuco, em 23 de abril de 2026.

Processo nº **Processo nº 23076.096049/2025-24**

**Professor Murilo Artur Araújo da Silveira**  
**Diretor do CAC/UFPE**

**PORTARIA DE PESSOAL Nº 8/2026 - CAC, DE 23 DE ABRIL DE 2026.**

**EMENTA: DESIGNAÇÃO**

**O DIRETOR DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, nos termos do Artigo 7º da Resolução Nº 7/2025, do Conselho de Administração, publicada no B.O. UFPE Nº 174, V. 60, de 26/09/2025,

**RESOLVE:**

**Designar**, com data retroativa a 12/12/2025, o professor **Bruno Pedrosa Nogueira**, SIAPE nº 2155034, do Departamento de Comunicação Social, para a função de Coordenador do Laboratório de Inovação e Mobilidade Midiática (LIMM).

**Designar**, com data retroativa a 12/12/2025, a professora **Cecília Almeida Rodrigues Lima**, SIAPE nº 3331578, do Departamento de Comunicação Social, para a função de Vice-Coordenadora do Laboratório de Inovação e Mobilidade Midiática (LIMM).

Diretoria do Centro de Artes e Comunicação da Universidade Federal de Pernambuco, em 23 de abril de 2026.

Processo nº **23076.106167/2025-87**

**Professor Murilo Artur Araújo da Silveira**  
**Diretor do CAC/UFPE**

**PORTARIA DE PESSOAL Nº 9/2026 - CAC, DE 23 DE ABRIL DE 2026.**

**EMENTA: DESIGNAÇÃO**

**O DIRETOR DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, nos termos do Artigo 7º da Resolução Nº 7/2025, do Conselho de Administração, publicada no B.O. UFPE Nº 174, V. 60, de 26/09/2025,

**RESOLVE:**

**Designar**, com data retroativa a 15/12/2025, a professora **Guilah Naslavsky**, SIAPE nº 2323629, do Departamento de Arquitetura e Urbanismo, para a função de Coordenadora do Laboratório de Imagem da Arquitetura e Urbanismo (LIAU).

**Designar**, com data retroativa a 15/12/2025, o professor **Ronald Fernando Albuquerque Vasconcelos**, SIAPE nº 1134083, do Departamento de Arquitetura e Urbanismo, para a função de Vice-Coordenador do Laboratório de Imagem da Arquitetura e Urbanismo (LIAU).

Diretoria do Centro de Artes e Comunicação da Universidade Federal de Pernambuco, em 23 de abril de 2026.

Processo nº **23076.104265/2025-31**

**Professor Murilo Artur Araújo da Silveira**  
**Diretor do CAC/UFPE**

**PORTARIA Nº 14/2026 – CCEN, DE 15 DE MAIO DE 2026**

**EMENTA:** Recondução de Comissão

**A DIRETORA DO CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

**RESOLVE:**

**Reconduzir**, por mais 60 dias, os servidores **Carolina Lipparelli Morelli**, Siape 1356402, docente do Departamento de Engenharia Mecânica, **Eduardo Carvalho Lira**, Siape 1804898, docente do Departamento de Fisiologia e Farmacologia/CB, e **Ricardo Pinto de Medeiros**, Siape 2332928, docente do Departamento de Arqueologia/CFCH, para, sob a presidência da primeira, concluírem os trabalhos na comissão do **Processo Administrativo Disciplinar**, responsável por apurar os fatos apresentados no processo n.º 23076.038083/2025-11, nos termos da Lei n.º 8.112/90. Comissão inicialmente designada pela Portaria nº 08/2026 - CCEN, de 16 de março de 2026, publicada no Boletim Oficial da Universidade Federal de Pernambuco nº 46/2026, de 17 de março de 2026.

Prof.<sup>a</sup> Claudete Fernandes Pereira  
Diretora do CCEN

DESIGNAÇÃO COLETIVA

A DIRETORA SUBSTITUTA DE CONTRATOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 4908, de 11 de Dezembro de 2024,

RESOLVE:

ATUALIZAR a Portaria nº 29/2026 – DC/PROAD, de 09 de abril de 2026, publicada no B.O. UFPE 63, de 13 de abril de 2026, p. 13, designando os(as) servidores(as) para compor a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato nº 55/2025, celebrando entre a UFPE e a empresa **TD NASCIMENTO CLIMATIZAÇÃO LTDA., CNPJ 27.212.325/0001-94**, cujo objeto é a “contratação de serviços comuns de Engenharia, em caráter emergencial, de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de climatização tipo VRF/VRV (fluxo de refrigerante variável/volume de refrigerante variável) instalados no *campus* Recife da Universidade Federal de Pernambuco – UFPE, incluindo mão de obra, emprego de ferramentas, equipamentos, insumos, materiais de reposição imediata, fornecimento de peças e componentes genuínos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e anexos” que nortearam a *Dispensa de Licitação nº 90176/2024*, da qual decorre o referido contrato, formalizado mediante o processo administrativo nº 23076.065831/2024-46.

NOME	SIAPE	FUNÇÃO	
Gabriel Alves Moreira	1122516	Gestor	
Gislaine Ferreira de Oliveira	1387647	Gestora substituta	
Paulo Alison Sousa Pessoa	1724595	Fiscal técnico	
Maurício Pereira Magalhães de Novaes Santos	3318903	Fiscal técnico substituto	
FISCAIS SETORIAIS			
NOME	SIAPE	Função	SETOR
Luana Carolina de Medeiros Paiva Ribeiro	1757887	Titular	Departamento de Nutrição
Ana Elisa Toscano Meneses da Silva Castro	1801845	Substituta	
Anilson Mendes da Silva	2113822	Titular	Departamento de Fisioterapia
Makson Breno da Silva Monte	2405579	Substituto	
Wilson Torres Galindo	1132894	Titular	Centro de Biociências
Marcos Antônio Correa Gondim Filho	2266924	Substituto	
Valdemir Ramos da Silva	3390984	Titular	Centro de Ciências Médicas
Felipe Barbosa Cupertino	2265863	Substituto	
Artur de Lima Santos	3213978	Titular	Departamento de Oceanografia
André Conceição Cordeiro	2131293	Substituto	
Heloísa Henrique da Silva	1944443	Titular	Departamento de Engenharia Mecânica
Jorge Rodrigo da Silva Oliveira	1960077	Substituto	

Anna Lopes da Costa Souza	3214075	Titular	<b>Departamento de Engenharia Química</b>
Jorge Vinícius Fernandes Lima Cavalcanti	1742969	Substituto	
Bruno Penin dos Passos	2085891	Titular	<b>Departamento de Engenharia da Produção</b>
Thiago Bruno Barbosa da Paz	2404534	Substituto	
Solange Pinheiro da Silva	1133648	Titular	<b>Centro de Ciências Sociais Aplicadas</b>
Roni Giovani Santos Falcão	1774188	Substituto	
Kleber Theófilo Silva Santos	1732865	Titular	<b>Concha Acústica</b>
José Fernando Batista dos Santos Júnior	1610318	Substituto	

(Processo nº 23076.097215/2025-67)

MARÍLIA DE ALMEIDA SOBRAL  
Diretora Substituta de Contratos