



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL

BOLETIM DE SERVIÇO

SUMÁRIO

1	GABINETE DO REITOR - GR - PORTARIAS NORMATIVAS	1 - 24
2	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - PORTARIA	25 - 26
3	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - PORTARIAS	27 - 31
4	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - TABELA	32 - 32
5	PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PROPG - EDITAIS DE SELECAO DE POS-GRADUACAO	33 - 61
6	CENTRO ACADEMICO DO SERTAO - CAS - PORTARIA	62 - 63
7	CENTRO DE CIENCIAS MEDICAS - CCM - PORTARIA	64 - 65
8	DIRETORIA DO CENTRO CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA - PORTARIA	66 - 66
9	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD - PORTARIA	67 - 67

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 21, DE 1º JULHO DE 2026

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

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

RESOLVE:

TÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES) tem por finalidade formular, propor e implementar políticas estudantis no que concerne à inclusão social, assistência, moradia e alimentação universitárias, com o objetivo de prover condições de permanência, inclusão e pertencimento aos estudantes da Universidade.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do/a Pró-Reitor/a:

a) Coordenação Administrativa e Financeira:

1. Divisão de Finanças e Compras;

b) Coordenação de Infraestrutura; e

c) Coordenação de Produção e Análise de Informações Gerenciais:

1. Gerência de Planejamento, Avaliação e Monitoramento;

II - Diretoria de Desenvolvimento Estudantil:

a) Gerência do Programa Moradia;

b) Gerência do Núcleo de Assistência ao Estudante;

III - Diretoria de Alimentação e Saúde Estudantil:

a) Coordenação do Restaurante Universitário do Campus Recife

b) Coordenação do Cuidado Integral; e

c) Gerência do Núcleo de Atenção à Saúde do Estudante.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

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

I - apresentar aos órgãos de deliberação superior diretrizes para a Política de Assistência Estudantil da UFPE, coordenando suas ações e zelando pelo cumprimento das normas e legislação vigentes;

II - coordenar ações e programas de inclusão social para a permanência dos estudantes na Universidade, com vistas a minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais, propondo, ainda, a coordenação e a execução de programas, projetos e editais de assistência estudantil;

III - atuar, conjuntamente com as Pró-Reitorias e unidades acadêmicas, em ações que promovam a permanência de estudantes em situação de vulnerabilidade econômica na UFPE;

IV - estabelecer diálogo com os órgãos de representação estudantil;

V - oferecer aos discentes apoio à saúde, com vistas a possibilitar saúde física e mental, em prol da formação acadêmica e do desenvolvimento da capacidade profissional;

VI - apoiar e divulgar a realização de eventos de interesse da comunidade discente;

VII - propor ações de inclusão e pertencimento, levando em conta a diversidade;

VIII - reconhecer e valorizar a diversidade e a equidade nas relações institucionais e na produção do conhecimento;

IX - promover o pertencimento estudantil por meio dos programas de moradia, alimentação, atenção à saúde, inclusão digital e de bolsas e auxílios; e

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PRÓ-REITOR/A

Art. 4º O/A Pró-Reitor/a tem por competência:

I - representar a Pró-Reitoria e o reitor quando solicitado;

II - assessorar a administração central e demais gestores em matéria de sua área de competência;

III - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;

IV - presidir a Câmara de Assuntos Estudantis do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

V - participar das reuniões dos órgãos colegiados superiores da Universidade;

VI - constituir comissões e grupos de trabalho para estudo de assuntos pertinente à Pró-Reitoria;

VII - elaborar e submeter ao Comitê de Governança manual contendo as normas e procedimentos das atividades da Pró-Reitoria; e

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 5º As atividades do Gabinete da Pró-Reitoria compreendem:

I - secretariar o/a Pró-Reitor/a;

II - secretariar a Câmara de Assuntos Estudantis (CAE) e Câmara de Convivência Discente (CCD);

III - intermediar as atividades administrativas entre o gabinete e as demais unidades da PROAES;

IV - receber, tramitar e distribuir os processos e documentos dirigidos à Pró-Reitoria;

V - protocolar os processos de diárias e passagens do/a Pró-Reitor/a para participar em eventos institucionais;

VI - redigir documentos oficiais; e

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

§ 1º As atividades de ouvidoria setorial compreendem o recebimento, distribuição, protocolo e controle de processos e documentos oriundos da Ouvidoria Geral encaminhados à Pró-Reitoria, bem como a preparação de resposta a essas demandas.

§ 2º As atividades de secretaria da Comissão de Convivência Discente compreendem a recepção, instrução, tramitação e distribuição de denúncias, processos e documentos dirigidos à CCD, intermediando as atividades administrativas entre o gabinete, a câmara e as comissões, bem como a gestão das comissões através da emissão das portarias de designação, comunicação dos membros e participantes de oitivas, além do registro em ata destas últimas.

Seção I

Da Coordenação Administrativa e Financeira

Art. 6º A Coordenação Administrativa e Financeira (CAF) tem por competência:

- I - assessorar a Pró-Reitoria no planejamento e execução orçamentária;
- II - coordenar o planejamento e a execução dos serviços administrativos e das atividades de recursos humanos;
- III - elaborar o planejamento das aquisições e aplicações de recursos financeiros para o cumprimento do planejamento do gabinete;
- IV - coordenar a distribuição dos materiais e equipamentos no âmbito da Pró-Reitoria;
- V - monitorar a execução do orçamento do plano de aquisições da Pró-Reitoria, propondo os ajustes necessários e submetendo-os à apreciação do Pró-Reitor;
- VI - gerenciar os contratos de prestação de serviço vinculados à Pró-Reitoria, fiscalizando a sua execução;
- VII - emitir notas de empenho para execução orçamentária
- VIII - monitorar a aquisição e saída de materiais de consumo e permanente, prevendo e programando a necessidade de novos materiais na Pró-Reitoria;
- IX - analisar os documentos e contratos acerca da liquidação dos processos de pagamentos relativos a fornecedores e prestadores de serviços contratados;
- X - subsidiar o/a Pró-Reitor/a com informações da gestão orçamentária e financeira para apoiar na tomada de decisão; e
- XI - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo/a Pró-Reitor/a.

Subseção I

Da Divisão de Finanças e Compras

Art. 7º A Divisão de Finanças e Compras tem por competência:

- I - assistir a coordenação administrativa na elaboração de documentos e manuseio de sistemas necessários à aquisição e conservação de bens e serviços
- II - elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos, materiais de consumo, permanente e contratação de serviços não realizados pela Pró-reitoria de Administração;
- III - instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para aquisição de equipamentos e materiais ou contratação de terceiros, observada a legislação vigente;
- IV - acompanhar por meio de sistema de controle o andamento das aquisições de produtos ou serviços em todas as etapas do processo;
- V - acompanhar o recebimento das compras e bens;
- VI - conferir as notas fiscais enviadas por fornecedores;
- VII - manter o arquivo do setor organizado e atualizado, permitindo o acesso aos documentos aos usuários internos e às auditorias efetuadas pelos órgãos de controle interno e externo; e
- VIII - desempenhar outras atividades de correlatas estabelecidas pelo/a Pró-Reitor/a.

Seção II

Da Coordenação de Infraestrutura

Art. 8º A Coordenação de Infraestrutura (CINFRA) tem por competência:

- I - gerir, conservar e fiscalizar a infraestrutura dos prédios e equipamentos pertencentes a PROAES;
- II - suprir as demandas e promover a racionalização das compras e encaminhamento dos bens inservíveis para à PROAD;
- III - proceder protocolos de racionalização dos recursos energéticos;
- IV - proceder protocolos de observância à manutenção preditiva e preventiva;
- V - promover ações de conscientização do público interno e externo que usufrui dos espaços coletivos administrados pela PROAES, no sentido de conservar o patrimônio público;
- VI - fiscalizar a oferta de serviço bem como a qualidade da equipe terceirizada de atendimento e controle das portarias dos prédios da PROAES, de segurança e de limpeza predial;
- VII - planejar junto à Superintendência de Infraestrutura – SINFRA, as ações solucionadoras das demandas referentes à melhoria das edificações e/ou da projeção de novos espaços;
- VIII - fiscalizar todas as obras e serviços executados nos espaços administrados pela PROAES dando o devido suporte institucional;
- IX - executar e controlar o uso do cartão corporativo; e
- X - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo/a Pró-Reitor/a.

Seção III

Da Coordenação de Produção e Análise de Informações Gerenciais

Art. 9º Compete à Produção e Análise de Informações Gerenciais (CIAGE):

- I - apoiar a gestão de políticas, programas e serviços de assistência estudantil por meio da produção e análise de informações gerenciais para planejamento, monitoramento, avaliação e tomada de decisão baseada em evidências;
- II - estruturar base de dados para produção de informações transparentes e confiáveis e acessíveis de acordo com as necessidades da gestão;
- III - produzir informações necessárias à elaboração dos planos de desenvolvimento institucional (PDI)
- IV - manter as informações sobre a assistência estudantil transparentes de acordo com o perfil de cada usuário;
- V - elaborar relatórios de prestação de contas institucionais e à sociedade sobre as políticas e programas de assistência estudantil;
- VI - produzir relatórios sobre desempenho dos programas, das políticas e dos estudantes assistidos;
- VII - traduzir as informações produzidas no âmbito institucional em conhecimento objetivo de divulgação a todos e todas estudantes que podem ser afetados pelas políticas e programas de assistência estudantil;
- VIII - comunicar possibilidades e engajamento estudantil em atividades ensino, pesquisa, extensão e inovação; e
- IX - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo/a Pró-Reitor/a.

Subseção I

Da Gerência de Planejamento, Avaliação e Monitoramento

Art. 10. Compete à Gerência de Planejamento, Avaliação e Monitoramento:

I - coordenar ações para cumprimento do planejamento anual da Pró-Reitoria, acompanhamento das ações e avaliação dos resultados;

II - elaborar documentos oficiais de planejamento, monitoramento e avaliação sobre projetos, ações, programas e serviços de assistência estudantil;

III- produzir informações e documentos demandados pelos órgãos de controle interno e externo sobre ações, projetos, programas e serviços de assistência estudantil; e

IV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ESTUDANTIL

Art. 11. A Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDEST) tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar as atividades da Política de Assistência Estudantil da UFPE.

Art. 12. A Diretoria de Desenvolvimento Estudantil tem por competência:

I - coordenar a Política de Assistência Estudantil da Universidade;

II - coordenar a elaboração e a execução de editais, projetos e programas de assistência estudantil;

III - propor, em conjunto com as Pró-Reitorias fins, a política institucional de concessão de bolsas para os estudantes de graduação;

IV - gerir os programas de bolsas vinculados às áreas de formação multiprofissional, de esportes, lazer e de desenvolvimento profissional em tecnologia da informação;

V - propor projetos e ações de apoio pedagógico aos estudantes dos cursos de graduação em dificuldades de aprendizagem;

VI - coordenar o programa de moradia estudantil;

VII - oferecer atendimento de serviço social e de acompanhamento pedagógico aos estudantes atendidos pelos programas de assistência estudantil da UFPE; e

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção I

Da Gerência do Programa de Moradia

Art. 13. A Gerência do Programa de Moradia tem por competência:

I - planejar, coordenar e executar as atividades administrativas e de infraestrutura das Casas de Estudantes Universitários – CEUs;

II - realizar o acolhimento dos novos residentes;

III - zelar pelas normas estabelecidas para as CEUs;

IV - receber e registrar, em instrumento próprio, ocorrências em relação aos residentes;

V - efetuar levantamento das demandas das casas de estudantes e providenciar a sua execução junto às unidades competentes;

VI - encaminhar e monitorar as demandas de serviços de manutenção do espaço físico das CEUs à CINFRA, sob sua responsabilidade;

VII - monitorar os serviços de segurança, limpeza e controle de acesso interagindo com as unidades competentes para ajustes necessários; e

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção II

Da Gerência do Núcleo de Assistência ao Estudante

Art. 14. A Gerência do Núcleo de Assistência ao Estudante (NAEST) tem por finalidade a avaliação e seleção de estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, conforme estabelecido pela política

nacional, para ingresso nos programas de assistência estudantil da UFPE, bem como o acompanhamento do desempenho acadêmico dos assistidos com vistas à permanência qualificada e o sucesso acadêmico.

Parágrafo único. O Núcleo de Assistência ao Estudante (NAEST) é composto pelos serviços de Psicologia, Serviço Social e Pedagogia.

Art. 15. Compete ao serviço de Psicologia:

- I - realizar atendimento e acompanhamento aos alunos em demanda psíquica;
- II - encaminhar estudantes para profissionais e serviços especializados, se necessário;
- III - realizar Plantões Psicológicos nas Casas dos Estudantes Universitários da UFPE;
- IV - desenvolver atividades que visam contribuir para melhoria da qualidade e da eficiência do processo educacional, incluindo a formação cidadã do estudante através da aplicação de intervenções próprias do psicólogo;
- V - articular a rede de assistência de saúde local para oportunizar condições de desenvolvimento do educando nos aspectos social, afetivo e emocional;
- VI - desenvolver ações coletivas na prevenção de problemas que venham a interferir no processo de ensino e aprendizagem;
- VII - acompanhar o desempenho acadêmico do estudante assistido pelo Programa de Bem Estar Mental, observando situações de trancamento ou matrícula vínculo;
- VIII - elaborar relatório anual das atividades realizadas, submetendo-o à apreciação do/a Diretor/a da DDEST;
- IX - desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- X - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo/a Diretor/a da DDEST e/ou pelo/a Pró-Reitor/a.

Art. 16. Compete ao Serviço Social:

- I - planejar, coordenar e avaliar os programas específicos que compõem a Política de Assistência Estudantil;
- II - participar da construção e execução dos Editais da Assistência Estudantil;
- III - diagnosticar as questões sociais que interferem no processo de ensino e aprendizagem;
- IV - contribuir na gestão das Casas dos Estudantes Universitários da UFPE;
- V - atuar em espaços de controle social no âmbito da UFPE;
- VI - elaborar relatório anual das atividades realizadas, submetendo-o à apreciação do/a Diretor/a da DDEST;
- VII - desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; e
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo/a Diretor/a da DDEST e/ou pelo/a Pró-Reitor/a.

Art. 17. Compete ao Serviço de Pedagogia:

- I - planejar e estruturar ações pedagógicas;
- II - realizar atendimento e acompanhamento acadêmico e pedagógico aos estudantes bolsistas, individual ou com a equipe psicossocial da DDEST;
- III - realizar atividades pedagógicas com a equipe psicossocial e com outros setores da UFPE, e também instituições externas;
- IV - encaminhar os estudantes bolsistas a setores e/ou programas institucionais que dão suporte na melhoria do desempenho acadêmico;
- V - elaborar parecer relacionado ao desempenho acadêmico e ao acompanhamento pedagógico dos estudantes bolsistas;

- VI - elaborar parecer e/ou relatório relacionado ao setor de pedagogia;
- VII - elaborar e desenvolver atividades e materiais pedagógicos para o setor;
- VIII - elaborar relatório anual das atividades realizadas, submetendo-o à apreciação do/a Diretor/a da DDEST; e
- IX - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo/a Diretor/a da DDEST e/ou pelo/a Pró-Reitor/a.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE ALIMENTAÇÃO E SAÚDE ESTUDANTIL

Art. 18. A Diretoria de Alimentação e Saúde Estudantil tem a finalidade de fortalecer o vínculo da comunidade estudantil com a Universidade, por meio do acolhimento, cuidado integral e promoção da saúde física e mental dos estudantes, oferecendo programas, linhas de cuidado e serviços.

Art. 19. A Diretoria de Alimentação e Saúde Estudantil tem por competência:

- I - promover um ambiente saudável, de cuidado integral em saúde e inclusivo, mediante o acolhimento e a elaboração de ações, projetos e programas;
- II - apoiar os discentes de graduação e pós-graduação em situação de vulnerabilidade social, nas questões relativas à saúde;
- III - oferecer serviço assistencial em saúde física e mental para estudantes das moradias universitárias;
- IV - propor, articular e participar de ações de promoção e de educação em saúde para estudantes, abertas à participação da comunidade universitária, em cooperação com a rede de serviços universitários, municipais e estaduais de saúde e demais interessados;
- V - desenvolver a valorização da diversidade e promoção do pertencimento, por meio de ações inclusivas, enfrentamento às situações de violência e preconceito;
- VI - ampliar os vínculos de pertencimento dos estudantes com a instituição e o reconhecimento pela comunidade universitária da missão da UFPE de transformação social no que diz respeito às áreas de atuação em prol da igualdade de oportunidades e da justiça social;
- VII - promover uma ética de cuidado nas relações acadêmicas e institucionais que envolvem os estudantes;
- VIII - propor práticas alimentares saudáveis, indicando a oferta de refeições com valor nutricional nas cantinas e demais espaços dos **campi**; e
- IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção I

Da Coordenação do Restaurante Universitário do **Campus** Recife

Art. 20. A Coordenação do Restaurante Universitário do **Campus** Recife tem por competência:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas, operacionais e técnicas relacionadas ao funcionamento do Restaurante Universitário do **Campus** Recife;
- II - garantir a oferta de alimentação adequada, saudável, balanceada e segura à comunidade acadêmica, em conformidade com a legislação sanitária, nutricional e demais normas vigentes;
- III - acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos contratos de fornecimento de refeições e demais serviços vinculados ao Restaurante Universitário do **Campus** Recife, observando o cumprimento das cláusulas contratuais, especificações técnicas e normas aplicáveis;
- IV - monitorar a qualidade, quantidade, regularidade e adequação das refeições fornecidas à comunidade acadêmica;
- V - acompanhar a elaboração e a execução dos cardápios contratados, observando critérios nutricionais, sanitários, culturais, de sustentabilidade e de atendimento às necessidades alimentares específicas;
- VI - promover ações de educação alimentar e nutricional voltadas à comunidade universitária;

VII - acompanhar e controlar indicadores de qualidade, consumo, satisfação dos usuários e segurança alimentar relacionados aos serviços prestados;

VIII - supervisionar o cumprimento das normas de higiene, manipulação, armazenamento, preparo e distribuição de alimentos pela empresa contratada;

IX - conferir, atestar e encaminhar documentos relacionados à execução contratual, incluindo relatórios, medições, notas fiscais e instrumentos de fiscalização;

X - acompanhar o quantitativo de refeições fornecidas e demais indicadores operacionais dos serviços contratados;

XI - promover ações voltadas à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados no Restaurante Universitário do **Campus** Recife;

XII - prestar apoio técnico na elaboração de estudos preliminares, termos de referência, pesquisas de preços e demais documentos necessários às contratações relacionadas ao fornecimento de refeições;

XIII - atuar em articulação com os demais setores da instituição para assegurar o adequado funcionamento dos serviços de alimentação ofertados à comunidade acadêmica;

XIV - auxiliar no estabelecimento e na gestão da provisão orçamentária do Restaurante Universitário do **Campus** Recife, contemplando as diversas despesas necessárias ao seu funcionamento;

XV - receber, analisar e encaminhar demandas, sugestões, reclamações e demais manifestações dos usuários do Restaurante Universitário;

XVI - zelar pelo adequado funcionamento das instalações, equipamentos e espaços utilizados na prestação dos serviços contratados;

XVII - elaborar relatórios técnicos e gerenciais relacionados às atividades e à execução contratual do Restaurante Universitário do **Campus** Recife; e

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

Seção II

Da Coordenação do Cuidado Integral

Art. 21. A Coordenação de Cuidado Integral tem por finalidade planejar, desenvolver e articular programas, projetos e ações de atenção e cuidado integral aos/às estudantes da UFPE, em consonância com a PNAES, com prioridade para aqueles/as em situação de vulnerabilidade socioeconômica e/ou violação de direitos.

Art. 22. Compete à Coordenação do Cuidado Integral:

I - promover o cuidado integral aos/às estudantes, com ênfase na articulação e fortalecimento de redes socioassistenciais, em parceria com programas e serviços internos e externos à Universidade, visando à ampliação da proteção social e ao apoio à permanência estudantil;

II - acolher e orientar famílias de estudantes em demandas relacionadas à saúde física e mental, quando pertinente, mediante articulação com redes e serviços institucionais;

III - gerenciar a Cuidoteca, com vistas à organização dos atendimentos ambulatoriais, do acolhimento e da escuta psicológica aos/às estudantes;

IV - articular ações intersetoriais de saúde, assistência social e integração comunitária, com vistas à promoção da permanência estudantil e à redução da evasão; e

V - exercer outras atividades correlatas e compatíveis com suas atribuições e áreas de competência estabelecidas pelo/a Diretor/a da DASE e/ou pelo/a Pró-Reitor/a.

Seção III

Da Gerência do Núcleo de Atenção à Saúde do Estudante

Art. 23. A Gerência do Núcleo de Atenção à Saúde do Estudante (NASE) tem por finalidade prestar um serviço de atenção à saúde ao estudante da UFPE, em situação de vulnerabilidade, ancorada nos preceitos

biopsicossociais, buscando garantir a assistência e promoção à saúde do estudante, prevenindo riscos de prejuízos e interrupção em seu processo de ensino-aprendizado durante a sua vida acadêmica.

Parágrafo único. O Núcleo de Atenção à Saúde do Estudante é composto pelos seguintes serviços: Serviço Social da Saúde, Psicologia, Psiquiatria, Clínica Médica, Nutrição e Enfermagem.

Art. 24. Compete ao Serviço Social da Saúde:

I - realizar ações de acolhimento e triagem, entrevista individual e análise socioeconômica, a fim de proceder ao encaminhamento necessário;

II - realizar parcerias com a rede de assistência à saúde para devidos encaminhamentos;

III - atuar em espaços de controle social no âmbito da UFPE;

IV - realizar escuta, acolhimento e encaminhamentos de estudantes da UFPE vítimas de violências;

V - identificar questão social que interfere no processo saúde- doença dos estudantes;

VI - apoiar as atividades do Centro de Testagem e Aconselhamento, realizando acolhimento, escuta qualificada e encaminhamentos dos estudantes aos serviços de saúde especializados;

VII - realizar registro dos dados dos estudantes em prontuário físico;

VIII - exercer outras atividades correlatas e compatíveis com suas atribuições e área de competência estabelecidas pelo/a Diretor/a da DASE e/ou pelo/a Pró-Reitor/a.

Art. 25. Compete ao serviço de Psicologia:

I - realizar acompanhamento psicológico aos estudantes bolsistas da PROAES e aos estudantes não bolsistas que estejam em situação de vulnerabilidade;

II - realizar encaminhamentos para outro especialista do NASE ou de outros serviços, quando for detectada a necessidade deste atendimento;

III - participar de reuniões com a equipe multidisciplinar do NASE, contribuindo com as decisões de caráter administrativo e clínico;

IV - quando solicitado, participar de reuniões que sejam pertinentes aos objetivos do NASE com equipes de outros setores da UFPE ou da administração pública municipal, estadual ou federal;

V - realizar registro dos dados dos estudantes em prontuário físico;

VI - exercer outras atividades correlatas e compatíveis com suas atribuições e área de competência estabelecidas pelo/a Diretor/a da DASE e/ou pelo/a Pró-Reitor/a.

Art. 26. Compete ao serviço de Psiquiatria:

I - atendimento individual em psiquiatria clínica tendo como preceitos básicos a avaliação da anamnese, exame mental e construção do plano terapêutico;

II - avaliar o adoecimento mental nos seus aspectos psicológicos, biológicos, sintomatológicos e/ou reflexas do entorno sócio familiar;

III - avaliar as possíveis comorbidades clínicas;

IV - dar suporte diante de relações conflituosas;

V - revisar hipóteses diagnósticas e de intervenções farmacológicas;

VI - construir um acompanhamento integrado à equipe multiprofissional;

VII - atender aos estudantes bolsistas da PROAES e aos estudantes não bolsistas que estejam em situação de vulnerabilidade e que lhes forem encaminhados;

VIII - seguir a prática de consulta e solicitação de parecer com os colegas de outras especialidades nos casos de dúvidas diagnóstica e terapêutica;

IX - participar de reuniões com a equipe multidisciplinar do NASE, contribuindo com as decisões de caráter administrativo e clínico;

X - considerar, no diagnóstico e no tratamento de seus pacientes, apenas as necessidades destes, frente aos conhecimentos com evidência científica e disponível, evitando qualquer tipo de pressão adversa de natureza financeira ou administrativa;

XI - realizar registro dos dados dos estudantes em prontuário físico; e

XII - exercer outras atividades correlatas e compatíveis com suas atribuições e área de competência estabelecidas pelo/a Diretor/a da DASE e/ou pelo/a Pró-Reitor/a.

Art. 27. Compete ao Serviço de Clínica Médica:

I - atender aos estudantes bolsistas da PROAES e aos estudantes não bolsistas que estejam em situação de vulnerabilidade e que lhes forem encaminhados;

II - seguir a prática de consulta e solicitação de parecer com os colegas de outras especialidades nos casos de dúvidas diagnóstica e terapêutica;

III - participar de reuniões com a equipe multidisciplinar do NASE, contribuindo com as decisões de caráter administrativo e clínico;

IV - considerar, no diagnóstico e no tratamento de seus pacientes, apenas as necessidades destes, frente aos conhecimentos com evidência científica e disponível, evitando qualquer tipo de pressão adversa de natureza financeira ou administrativa;

V - realizar registro dos dados dos estudantes em prontuário físico;

VI - exercer outras atividades correlatas e compatíveis com suas atribuições e área de competência estabelecidas pelo/a Diretor/a da DASE e/ou pelo/a Pró-Reitor/a.

Art. 28. Compete ao Serviço de Nutrição:

I - prestar assistência nutricional a estudantes, individualmente ou em grupo;

II - realizar avaliação alimentar e nutricional;

III - realizar avaliação corpórea, estado nutricional e bioquímico-metabólica;

IV - desenvolver planejamento alimentar e acompanhamento nutricional;

V - realizar ações de educação nutricional aos estudantes em situação de vulnerabilidade da UFPE;

VI - realizar registro dos dados dos estudantes em prontuário físico;

VII - exercer outras atividades correlatas e compatíveis com suas atribuições e área de competência estabelecidas pelo/a Diretor/a da DASE e/ou pelo/a Pró-Reitor/a.

Art. 29. Compete ao Serviço de Enfermagem:

I - realizar ações de acolhimento e triagem, anamnese e entrevista individual, a fim de proceder ao encaminhamento clínico necessário;

II - prestar orientações para prevenção e promoção da saúde;

III - promover atividades de educação em saúde;

IV - desenvolver atividades do Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA), realizando os devidos encaminhamentos para os serviços de saúde especializados;

V - realizar escuta e acolhimento a estudantes da UFPE vítimas de violências;

VI - realizar registro dos dados dos estudantes em prontuário físico;

VII - exercer outras atividades correlatas e compatíveis com suas atribuições e área de competência estabelecidas pelo/a Diretor/a da DASE e/ou pelo/a Pró-Reitor/a.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Cabe a todos aos setores da Pró-Reitoria:

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

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

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

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 32. Fica revogada a Portaria Normativa nº 22, de 29 de julho de 2020.

Art. 33. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Prof. MOACYR CUNHA DE ARAÚJO FILHO

Vice-Reitor

ANEXO
QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PRÓ-REITORIA DE
ASSUNTOS ESTUDANTIS

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis	CD-02	Pró-Reitor de Assuntos Estudantis	CD-02
Coordenador Financeiro e de Compras, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01
Assistente das Casas dos Estudantes Universitários, da Diretoria de Assistência Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-03	Chefe da Divisão de Finanças e Compras, da Coordenação Administrativa e Financeira, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-03
Coordenador de Infraestrutura, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01	Coordenador de Infraestrutura, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01
Portaria Normativa MEC nº 347, de 24 de abril de 2025	FG-01	Coordenador de Produção e Análise de Informações Gerenciais, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01
Portaria Normativa MEC nº 347, de 24 de abril de 2025	FG-02	Gerente de Planejamento, Avaliação e Monitoramento, da Coordenação de Informação e Apoio à Gestão, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-02
Diretor de Desenvolvimento Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	CD-04	Diretor de Desenvolvimento Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	CD-04
Assistente de Legislação e Normas, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-02	Gerente do Programa de Moradia, da Diretoria de Desenvolvimento Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-02
Gerente de Engenharia, da Diretoria de Planos e Projetos, da Superintendência de Projetos e Obras	FG-02	Gerente do Núcleo de Assistência ao Estudante, da Diretoria de Desenvolvimento Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-02
Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitária, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	CD-04	Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitária, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	CD-04
Coordenador de Restaurante Universitário, da Diretoria de Alimentação e Saúde Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01	Coordenador de Restaurante Universitário, da Diretoria de Alimentação e Saúde Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01
Portaria Normativa MEC nº 347, de 24 de abril de 2025	FG-01	Coordenador de Cuidado Integral, da Diretoria de Alimentação e Saúde Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01
Portaria Normativa MEC nº 812, de 4 de dezembro de 2025	FG-02	Gerente do Núcleo de Atenção à Saúde do Estudante, da Diretoria de Alimentação e Saúde Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-02

PORTARIA NORMATIVA Nº 22, DE 07 DE JULHO DE 2026

Regulamenta o sistema de controle de acesso biométrico facial e os procedimentos de entrada de visitantes no prédio da Reitoria da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando a necessidade de modernização, segurança patrimonial e controle de fluxo de visitantes nas dependências do prédio Reitoria,

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído e regulamentado o Sistema de Controle de Acesso Biométrico Facial no prédio da Reitoria da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).

Art. 2º As normas constantes nesta Portaria Normativa aplicam-se a todos os servidores, empregados terceirizados, estagiários, discentes e, em especial, aos visitantes e prestadores de serviços que demandem acesso às instalações do prédio da Reitoria.

CAPÍTULO II – DO PROCEDIMENTO DE ACESSO PARA VISITANTES

Art. 3º O ingresso de visitantes e prestadores de serviços nas dependências do prédio da Reitoria fica condicionado, obrigatoriamente, ao cumprimento sequencial das seguintes etapas de identificação e segurança na Portaria Principal:

I. Apresentação Inicial: O visitante deve se apresentar à equipe de recepção/portaria, informando a natureza de sua visita;

II. Identificação Documental: É obrigatória a apresentação de documento oficial de identidade com foto atualizada (RG, CNH, Passaporte ou Carteira de Identidade Profissional);

III. Indicação de Destino: O visitante deverá informar explicitamente o setor, unidade administrativa ou gabinete que deseja acessar, bem como o nome do servidor ou responsável pelo atendimento, se houver;

IV. Cadastro Biométrico Facial: Realizadas as etapas anteriores, o visitante será submetido à captura de imagem para o cadastro no sistema de reconhecimento facial.

Art. 4º Após a validação de todos os requisitos do Art. 3º, será concedida a autorização de acesso temporário, válida exclusivamente para o dia e turno da sua emissão, restrita às áreas autorizadas.

CAPÍTULO III – DA PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 5º O tratamento dos dados biométricos e pessoais coletados observará estritamente as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.

I - Dados coletados serão utilizados única e exclusivamente para fins de segurança, controle de acesso e monitoramento do fluxo de pessoas nas dependências da Reitoria.

II - É vedado o compartilhamento das imagens e dados cadastrais com terceiros, salvo por estrita obrigação legal ou mediante ordem judicial.

III - As imagens faciais dos visitantes serão armazenadas em ambiente seguro e criptografado, sendo eliminadas automaticamente após o período de 90 dias, exceto se houver necessidade de auditoria ou investigação em curso.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E EXCEÇÕES

Art. 6º Em caso de indisponibilidade técnica temporária do sistema de reconhecimento facial, o controle de acesso de visitantes será realizado de forma manual pela portaria, mediante registro dos dados do documento de identidade e do setor de destino em livro próprio.

Art. 7º A recusa por parte do visitante em realizar o cadastro documental ou biométrico facial implicará a impossibilidade de seu ingresso nas dependências internas da Reitoria, devendo o caso ser registrado em livro próprio de ocorrência e reportado à Diretoria de Segurança Institucional (DSI).

Art. 8º Autoridades identificadas ou previamente comunicadas poderão possuir cadastro antecipado para agilizar o ingresso ou serem liberados diretamente.

Art. 9º Entregadores não deverão circular livremente pelo prédio. As entregas deverão ocorrer preferencialmente na recepção.

Art. 10º O acesso de menores deverá ocorrer, sempre que necessário, acompanhados por responsável.

Art. 11º É proibido ao ingressante nas dependências da Reitoria:

I - utilizar cadastro de outra pessoa;

II - emprestar identificação;

III - permitir ingresso de terceiros por “carona” no controle de acesso (tailgating);

IV - prestar informações falsas durante o cadastramento;

V - burlar o sistema eletrônico.

Parágrafo Único. O descumprimento deste artigo poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 12º Os casos omissos nesta Portaria Normativa serão resolvidos pela Diretoria de Segurança Institucional da UFPE em conjunto com o Gabinete do Reitor.

Art. 13º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFPE.

Prof. MOACYR CUNHA DE ARAÚJO FILHO
Vice-Reitor

PORTARIA NORMATIVA Nº 23, DE 07 DE JULHO DE 2026.

Regulamenta a permissão de uso de áreas físicas da Universidade Federal de Pernambuco por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado para a prática de comércio de bens e serviços, inclusive alimentícios, e estabelece outras providências.

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 33 do Estatuto da Universidade, e tendo em vista o disposto:

- Na Lei Federal 6120/1974 e 14133/2021;
- Na necessidade de regulamentar a Resolução nº 05/2016, do Conselho de Administração, que disciplina a utilização de espaços físicos da UFPE disponibilizados para permissão de uso;
- Na necessidade de regulamentar a permissão de uso de espaços físicos da Universidade por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado para a prática de comércio de bens e serviços, inclusive alimentícios
- Na importância de preservar o patrimônio da UFPE.

RESOLVE

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Para os fins desta Portaria Normativa, entende-se por:

- I - Comércio Informal: a atividade econômica de venda a varejo de bens lícitos ou de prestação de serviços, de baixo impacto ambiental e social, exercida de forma precária, eventual ou contínuo, em espaço físico da UFPE, mediante prévia permissão;
- II - Comércio Itinerante em ponto fixo: local previamente delimitado pela Universidade, para uso exclusivo e temporário do permissionário;
- III – Comércio Itinerante Volante: atividade de comércio desenvolvida em circulação, sem fixação em determinado espaço;
- IV - Permissão de Uso: ato administrativo precário e oneroso, que faculta ao particular a utilização de espaço público da UFPE, conforme o interesse da comunidade acadêmica e condições expressas na presente Instrução Normativa e na legislação aplicável;
- V - Chamamento Público: procedimento administrativo destinado à seleção de interessados em ocupar pontos de comércio informal nos campi da UFPE, observados os princípios da impessoalidade, da publicidade e da prevalência do interesse público.

Art. 2º Esta Portaria Normativa regulamenta a permissão de uso de áreas físicas, previamente designadas pela Instituição, nos campi da UFPE, para a prática de comércio de alimentos, exercida por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, na categoria de MEI, em caráter itinerante em ponto fixo ou itinerante volante, sujeita à prévia autorização da Administração Universitária.

§ 1º A permissão de uso para comerciantes itinerantes que ocuparão pontos fixos nos campi da UFPE fica condicionada à vinculação da atividade a projeto, programa ou ação de extensão ou pesquisa da UFPE e pagamento de Taxa de Uso Precário do Espaço Público (TUPEP);

§ 2º A permissão de uso para realização de atividades de comércio informal na modalidade itinerante volante fica condicionada ao prévio cadastro pela Diretoria de Fiscalização e Convívio Urbano (DFCU/SINFRA).

CAPÍTULO II DA PERMISSÃO DE USO

Art. 3º O exercício do comércio de bens e serviços, inclusive alimentos, na UFPE dependerá de autorização formal, concedida mediante chamamento público, a título precário e intransferível.

Art. 4º Não será concedida permissão de uso para:

- I - atividades que contrariem normas de saúde, segurança, higiene e meio ambiente;
- II - comércio de produtos ilícitos, bebidas alcoólicas e cigarros;
- III - instalação em locais que comprometam a circulação, segurança ou funcionamento das atividades acadêmicas.

Art. 5º A permissão será outorgada por prazo determinado, que poderá ser renovável a critério e no interesse da Administração.

Art. 6º O número de permissões, os locais autorizados e os horários de funcionamento serão definidos em edital de chamamento público (Anexo I).

CAPÍTULO III DAS OBRIGAÇÕES DO PERMISSIONÁRIO

Art. 7º São deveres do permissionário:

- I - manter-se regularmente cadastrado junto à Diretoria de Fiscalização e Convívio Urbano (DFCU/SINFRA) em todas as hipóteses de permissão de uso para comerciantes itinerantes fixos ou volantes;
- II - estar devidamente vinculado a um projeto de extensão ou pesquisa da UFPE, quando ocuparem pontos fixos nos campi da UFPE;
- III - estar devidamente cadastrado pela Diretoria de Fiscalização e Convívio Urbano (DFCU/SINFRA), para realização de atividades comércio informal na modalidade volante;
- IV - permitir o acesso de servidores da UFPE para vistorias e fiscalização;
- V - utilizar exclusivamente o espaço designado pela UFPE;
- VI - manter o local e suas imediações limpos, organizados e em condições de higiene;
- VII - respeitar os horários de funcionamento e normas de convivência determinadas pela Universidade;
- VIII - manter comportamento adequado no trato com a comunidade universitária;
- IX - adquirir, as suas expensas, quiosque ou estrutura padronizada, conforme modelo aprovado pela SINFRA para os permissionários que ocuparão pontos fixos;
- X - instalar e operar equipamentos elétricos dentro da carga máxima permitida;
- XI - assumir integralmente os custos de instalação, manutenção, consumo de energia e água, bem como encargos incidentes sobre o uso;
- XII - arcar com os custos de instalação de hidrômetros e medidores de energia elétrica,
- XIII - recolher pontualmente o pagamento da taxa devida, quando aplicável;

Art. 8º O permissionário deverá observar as normas sanitárias e de segurança, sob pena de cassação da permissão, incluindo:

- I - uso obrigatório de luvas e avental para manipulação de alimentos;
- II - proibição de botijões de gás sem certificação;
- III - disponibilização de álcool em gel 70%;
- IV - armazenamento adequado de produtos perecíveis;
- V - descarte correto de resíduos sólidos e óleo de cozinha;
- VI - apresentação de atestado de saúde ocupacional atualizado;
- VII - manutenção de lixeira própria e coleta regular de resíduos.

Art. 9º. O permissionário é responsável por danos causados ao patrimônio da UFPE, a terceiros ou ao meio ambiente, respondendo civil, penal, administrativa e financeiramente por sua reparação.

CAPÍTULO IV

DA TAXA E ENCARGOS DO PERMISSIONÁRIO ITINERANTE NA MODALIDADE FIXO

Art. 10. Pela utilização do espaço público concedido, o permissionário de comércio informal itinerante na modalidade fixo deverá recolher mensalmente a Taxa de Uso Precário do Espaço Público (TUPEP), calculada com base nos seguintes critérios:

I - Taxa básica por metro quadrado ocupado:

QUIOSQUE TIPO A: R\$142,61 + R\$8,48 (taxa total de rateio de despesas comuns) = R\$ 151,09

QUIOSQUE DO TIPO B: R\$285,21 + R\$16,95 (taxa total de rateio de despesas comuns) = R\$ 302,16

II - Compensação pelo uso de recursos públicos: acréscimo de

QUIOSQUE TIPO A: R\$8,48 (taxa total de rateio de despesas comuns)

QUIOSQUE DO TIPO B: R\$16,95 (taxa total de rateio de despesas comuns)

III - Cobrança por consumo de água e energia elétrica: valores calculados com base na leitura de medidores individuais, aplicando-se as tarifas vigentes da concessionária.

Parágrafo Único. Os valores referentes ao consumo de água e energia serão faturados mensalmente em conjunto com a TUPEP, por meio de GRU única.

Art. 11. O pagamento deverá ser efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente, mediante Guia de Recolhimento da União (GRU) emitida pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

Art. 12. O atraso no pagamento acarretará multa de 2% sobre o valor devido e juros de 1% ao mês, sem prejuízo da suspensão da permissão em caso de reincidência.

Art. 13. A receita arrecadada será destinada à manutenção e melhoria da infraestrutura e à gestão dos espaços de convivência da UFPE.

Art. 14. O reajuste anual da taxa de uso seguirá o índice IPCA ou outro que venha a substituí-lo.

CAPÍTULO V

DO PRAZO E DA RENOVAÇÃO

Art. 15. A permissão de uso terá validade de até 5 (cinco) anos, podendo ser renovada por igual período, a critério da Administração, mediante avaliação técnica e de regularidade do permissionário.

Art. 16. São critérios para renovação:

I - inexistência de infrações registradas;

II - funcionamento contínuo e regular do ponto;

III - adimplência com as obrigações financeiras e contratuais.

Art. 17. O pedido de renovação ou de encerramento da permissão deverá ser formalizado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência, por meio de requerimento administrativo encaminhado à Diretoria de Fiscalização e Convívio Urbano (DFCU/SINFRA).

CAPÍTULO VI

DA RESCISÃO E PENALIDADES

Art. 18. A permissão poderá ser cassada a qualquer tempo pela UFPE, nos seguintes casos:

I - descumprimento das normas desta Portaria Normativa ou do Termo de Permissão;

II - infrações sanitárias, ambientais ou de convivência;

III - inadimplência das obrigações financeiras para os comerciantes itinerantes que ocupam pontos fixos;

IV – decisão administrativa com fundamento no interesse público superveniente.

Art. 19. Antes da cassação, o permissionário será notificado para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 20. O descumprimento das normas sujeitará o permissionário às seguintes penalidades, aplicadas gradativamente:

- I - advertência escrita;
- II - multa administrativa, a ser fixada pela SINFRA;
- III - cassação da permissão e impedimento de participação em novos chamamentos.

Art. 21. A rescisão não gerará direito à indenização.

CAPÍTULO VII DA FISCALIZAÇÃO E DO PADRÃO ESTÉTICO-CONSTRUTIVO DOS PONTOS FIXOS

Art. 22. A fiscalização do cumprimento desta Portaria Normativa e dos contratos será exercida pela Diretoria de Fiscalização e Convívio Urbano (DFCU/SINFRA), com apoio da Diretoria de Segurança Institucional (DSI).

Art. 23. O quiosque ou estrutura física autorizada pela UFPE para os comerciantes itinerantes que ocuparão pontos fixos deverão obedecer ao modelo padronizado aprovado pela SINFRA, observando:

- I - dimensões e materiais definidos em memorial descritivo;
- II - proibição de banners, letreiros luminosos ou elementos visuais fora do padrão;
- III - manutenção permanente em bom estado de conservação e limpeza.

Art. 24. Modificações estruturais ou de posicionamento somente poderão ocorrer mediante autorização expressa da SINFRA.

Art. 25. O descumprimento do padrão implicará a cassação da permissão.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 26. Os comerciantes informais que vendem seus produtos nos campi da UFPE anteriormente à publicação desta Portaria Normativa terão prioridade na regularização, desde que:

- I - Realizem cadastro junto à DFCU/SINFRA no prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação desta Portaria Normativa;
- II - Comproven atuação mínima de 2 (dois) anos de comercialização de produtos para a comunidade da UFPE, mediante declaração assinada por pelo menos 2 (dois) membros da comunidade universitária;
- III - Regularizem sua situação junto aos órgãos municipais e estaduais competentes no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias.

Art. 27. Será concedido período de adaptação de 120 (cento e vinte) dias para adequação às normas técnicas e sanitárias estabelecidas nesta Portaria Normativa.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. A permissão de uso tem natureza precária, personalíssima e revogável, não gerando ao permissionário qualquer direito real sobre o bem público nem expectativa de renovação automática.

Art. 29. Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência de Infraestrutura (SINFRA), observada a legislação federal e as deliberações do Conselho de Administração da UFPE.

Parágrafo Único: A UFPE, por meio da SINFRA, poderá realizar audiências públicas para esclarecimento acerca desta Portaria Normativa e de seus atos normativos complementares, conforme calendário a ser divulgado em canais oficiais.

Art. 30. Os anexos são parte integrante da presente Portaria Normativa.

Art. 31. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFPE.

Prof. MOACYR CUNHA DE ARAÚJO FILHO
Vice-Reitor

ANEXO I

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ____/2026

Seleção de permissionários para uso de espaços públicos destinados ao comércio informal nos campi da UFPE

1. DO OBJETO E FINALIDADE

Regulamentar o comércio informal nos campi da UFPE, garantindo organização, segurança sanitária e equidade no uso do espaço público.

2. DOS LOCAIS, VAGAS E CRITÉRIOS DE PRIORIDADE

2.1 Serão disponibilizadas 12 (doze) vagas de comércio itinerante em ponto fixo distribuídas na Praça da Humanidades no campus Recife.

2.2 Vagas reservadas: Haverá prioridade na ocupação das vagas por comerciantes que comprovem atuação mínima de 2 (dois) anos no campus.

2.3 As vagas remanescentes, se houver, serão destinadas a novos interessados.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO

FASE 1 - PRÉ-CADASTRO DE OCUPANTES ANTIGOS

- Cadastramento e comprovação de atuação pretérita
- Análise documental pela DFCU/SINFRA

FASE 2 - EDITAL GERAL

- Inscrições abertas para todas as vagas remanescentes
- Processo seletivo simplificado

FASE 3 – IMPLEMENTAÇÃO

- Assinatura dos termos de autorização
- Instalação dos quiosques padronizados

4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

4.1 Para ocupantes antigos:

- Tempo de atuação no campus: até 50 pontos
- Regularidade documental: 25 pontos
- Adequação às normas sanitárias: 25 pontos

4.2 Para novos interessados:

- Experiência prévia no ramo: 50 pontos
- Proposta comercial: 30 pontos
- Qualificação profissional: 20 pontos

5. DA REMUNERAÇÃO

5. Será cobrada **Taxa de Uso Precário do Espaço Público (TUPEP)** calculada por:

- **Metro quadrado ocupado**

- **Taxa administrativa fixa**
- **Consumo de água e energia**

QUIOSQUE TIPO A: R\$142,61 + R\$8,48 (taxa total de rateio de despesas comuns) = R\$ 151,09

QUIOSQUE DO TIPO B: R\$285,21 + R\$16,95 (taxa total de rateio de despesas comuns) = R\$ 302,16

6. DO CRONOGRAMA 2026

ETAPA	PERÍODO	RESPONSÁVEL
Publicação do Edital		DFCU/SINFRA
Pré-cadastro ocupantes antigos		DFCU/SINFRA
Análise e homologação		Comissão de Seleção
Inscrições gerais		DFCU/SINFRA
Seleção		Comissão de Seleção
Assinatura dos termos		PROAD/SINFRA
Instalação dos quiosques		Permissionários

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 A permissão é precária, pessoal e intransferível.

7.2 Os ocupantes antigos terão **120 dias de adaptação** para adequação completa.

7.3 Será realizada **audiência pública** para esclarecimentos.

7.4 Dúvidas: dfcu.sinfra@ufpe.br | (81) 2126-8149

Casos omissos serão resolvidos pela SINFRA, observadas as disposições da Resolução nº ____/2025-CADM.

Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Recife, ____ de _____ de 2026.

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITE DAS NORMAS

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, residente à _____, declaro, para os devidos fins, que li, compreendi e aceito integralmente as condições estabelecidas no Edital de Chamamento Público nº ____/2026 – SINFRA/UFPE, na Portaria Normativa nº ____/2026 e no Termo de Permissão de Uso de Espaço Público, comprometendo-me a cumpri-las integralmente, sob pena de cassação da permissão.

Recife, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Declarante

ANEXO III – MEMORIAL DESCRITIVO SIMPLIFICADO DO QUIOSQUE

1. DIMENSÕES E ESTRUTURA

- Dimensões máximas: 3,00 m (largura) x 2,40 m (profundidade) x 2,50 m (altura);
- Estrutura: container metálico modular ou estrutura metálica leve com fechamento em painéis isotérmicos;
- Piso: compensado naval revestido com manta vinílica antiderrapante;
- Cobertura: telhado metálico ou painel térmico com leve inclinação.

2. ACABAMENTO E IDENTIDADE VISUAL

- Cor externa: Cores variadas de acordo com o permissionário;
- Proibição de banners, letreiros luminosos ou pinturas fora do padrão.

3. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

- Pontos de energia: 02 tomadas 220V e 02 tomadas 110V, com disjuntor individual;
- Ponto de água e esgoto conforme projeto padrão da SINFRA;
- Iluminação: luminária LED interna e externa;
- Carga máxima total permitida: 3,5 kVA.

4. RESPONSABILIDADES DO PERMISSIONÁRIO

- Instalar e manter o quiosque conforme orientações técnicas da SINFRA;
- Manter o espaço limpo e seguro;
- Submeter previamente à aprovação da SINFRA qualquer alteração estética ou estrutural;
- Retirar o quiosque e restaurar o local ao término da permissão.

ANEXO IV

Tabela de Valores de Remuneração e Multas

Tipo de Atividade

Alimentação/Bebidas não alcoólicas

- QUIOSQUE TIPO A: R\$142,61 + R\$8,48 (taxa total de rateio de despesas comuns) = R\$ 151,09
- QUIOSQUE DO TIPO B: R\$285,21 + R\$16,95 (taxa total de rateio de despesas comuns) = R\$ 302,16

Nota: Valores sujeitos a reajuste anual pelo IPCA. Consumo de água e energia será cobrado à parte conforme medição individual.

PORTARIA N.º 2074, DE 09 DE JULHO 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 **23076.047032/2026-12**, RESOLVE:

Dispensar, a partir de **10/07/2026**, **RAFAELLA CORREIA E SILVA TRAVASSOS**, matrícula SIAPE n.º **1202564**, Técnico em Assuntos Educacionais, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Coordenação Pedagógica de Extensão, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão, como substituto eventual da(o) função/cargo de **Coordenador Pedagógico de Extensão, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão**, código FG-01, para a(o) qual havia sido designado(a) através da portaria de pessoal n.º 4258/2025.

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

PORTARIA N.º 2075, DE 09 DE JULHO 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 **23076.047032/2026-12**, RESOLVE:

Designar, a partir de **13/07/2026**, **JULIENE GOMES BRASILEIRO**, matrícula SIAPE n.º **1650209**, Técnico em Assuntos Educacionais, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Coordenação Pedagógica de Extensão, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão, para responder pela(o) função/cargo de **Coordenador Pedagógico de Extensão, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão**, código FG-01, durante os afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular, conforme Art. 38, da Lei n.º 8.112/90.

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

PORTARIA N.º 2076, DE 09 DE JULHO 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 **23076.044291/2026-08**, RESOLVE:

Designar, *pro tempore*, de **06/07/2026 a 30/07/2026**, **NIEDJE SIQUEIRA DE LIMA**, matrícula SIAPE n.º **0275525**, Professor de Magistério Superior, classe D, nível 1, denominação Titular, em regime de trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Clínica e Odontologia Preventiva, do Centro de Ciências da Saúde, para responder pela(o) **Vice-Chefia do Departamento de Clínica e Odontologia Preventiva, do Centro de Ciências da Saúde**.

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

PORTARIA N.º 2077, DE 09 DE JULHO 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 **23076.046596/2026-47**, RESOLVE:

Designar, a partir de **01/01/2026**, **SANDRA TORRES ZARZAR**, matrícula SIAPE n.º **2058447**, Engenheiro de Segurança do Trabalho, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho, do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida, para responder pela(o) função/cargo de **Presidente da Comissão de Supervisão das Atividades Insalubres e Perigosas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida**, código FG-01, durante os afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular, conforme Art. 38, da Lei n.º 8.112/90.

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

PORTARIA N.º 2079, DE 09 DE JULHO 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 **23076.044625/2026-11**, RESOLVE:

Designar, por 02 (dois) anos, a partir de **01/07/2026**, **THIAGO ANDRE MOURA DE AQUINO**, matrícula SIAPE n.º **1657553**, Professor de Magistério Superior, classe C, nível 2, denominação Associado, em regime de trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Filosofia, do Centro de Filosofia e Ciências Humanas, para responder pela(o) **Vice-Chefia do Departamento de Filosofia, do Centro de Filosofia e Ciências Humanas**.

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

PORTARIA Nº 1683, DE 27 DE MAIO DE 2026.

Ementa: **REMOÇÃO**

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

R E S O L V E:

Remover, a partir de 22/05/2026, o servidor **BRUNO ALMEIDA BRASIL BARBOSA**, técnico em tecnologia da informação, SIAPE 3427522, lotado na Diretoria do Parque de Tecnológico e Científico - PROPESQI, código 001437, para o Núcleo de Telessaúde - CCM, código 001002.

(Processo nº 23076.021951/2026-42)

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

PORTARIA Nº 1690, DE 28 DE MAIO DE 2026.

Ementa: **REMOÇÃO**

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

R E S O L V E:

Remover, a partir de 27/05/2026, o servidor **GUSTAVO GOMES DA SILVA BASTOS**, assistente em administração, SIAPE 3207219, lotado na Coordenação de Transportes - CTRANS - DGPD - PROAD, código 001116, para a Diretoria de Manutenção - SINFRA, código 000209.

(Processo nº 23076.037134/2026-23)

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

PORTARIA Nº 2020, DE 07 DE JULHO DE 2026.

Ementa: **REMOÇÃO**

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

R E S O L V E:

Remover, a partir de 18/05/2026, o servidor **JOSÉ MATIAS DE LIMA JUNIOR**, assistente em administração, SIAPE 1892440, lotado na Divisão de Gestão de Pessoas - HC, código 000146, para o Centro Acadêmico do Agreste - CAA, código 000135.

(Processo nº 23076.079167/2025-35)

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

DELEGAÇÃO DE PODERES

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

Delegar poderes aos servidores abaixo indicados para atuarem na gestão financeira da **Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças (UG 153091)**, nos termos da Portaria Normativa nº 19/2021, bem como, respeitando o que estabelece a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

UNIDADE GESTORA EXECUTORA: 153091

ORDENADOR DE DESPESA TITULAR

NATUREZA DE RESPONSABILIDADE		103 - ORDENADOR DE DESPESA POR DELEGAÇÃO TITULAR					
NOME DO AGENTE		Helen Gomes Frade		SIAPE:		1731722	
CARGO OU FUNÇÃO:		Pró-Reitora					
DESIGNAÇÃO			EXONERAÇÃO		PERÍODO DE GESTÃO		
Data	DOCUMENTO Ato / nº / Ano		Data	DOCUMENTO Ato/nº/Ano		Data Início	à data Fim
22/07/2021	Portaria 2788 /2021					22/07/2021	

ORDENADOR DE DESPESA SUBSTITUTO

NATUREZA DE RESPONSABILIDADE			103 - ORDENADOR DE DESPESA POR DELEGAÇÃO SUBSTITUTO		
NOME DO AGENTE		Luísa de Melo Sampaio Costa		SIAPE:	1658262
CARGO OU FUNÇÃO:		Diretoria			
DESIGNAÇÃO		EXONERAÇÃO		PERÍODO DE GESTÃO	
Dat a	DOCUMENTO Ato / nº / Ano	Data	DOCUMENTO Ato / nº / Ano	Data Início	à data Fim
				01/07/2026	

GESTOR FINANCEIRO TITULAR

NATUREZA DE RESPONSABILIDADE		138 - RESPONSÁVEL POR ATOS DE GESTÃO FINANCEIRA TITULAR			
NOME DO AGENTE		Rodrigo Gomes de Arruda		SIAPE:	3214441
CARGO OU FUNÇÃO:		Coordenador			
DESIGNAÇÃO		EXONERAÇÃO		PERÍODO DE GESTÃO	
Data	DOCUMENTO Ato / nº / Ano	Data	DOCUMENTO Ato / nº / Ano	Data Início	à data Fim
				01/11/2025	

GESTOR FINANCEIRO SUBSTITUTO

NATUREZA DE RESPONSABILIDADE			138 - RESPONSÁVEL POR ATOS DE GESTÃO FINANCEIRA SUBSTITUTO		
NOME DO AGENTE		Sabrina Vasconcelos Mota Rodrigues		SIAPE:	1140978
CARGO OU FUNÇÃO:		Diretora (Substituta Eventual)			
DESIGNAÇÃO		EXONERAÇÃO		PERÍODO DE GESTÃO	
Data	DOCUMENTO Ato/nº/Ano	Data	DOCUMENTO Ato/nº/Ano	Data Início	à data Fim
				01/07/2026	

RESPONSÁVEL POR NOTA DE EMPENHO TITULAR

NATUREZA DE RESPONSABILIDADE		RESPONSÁVEL POR NOTA DE EMPENHO TITULAR			
NOME DO AGENTE	Tauan de Oliveira Saturnino			SIAPE:	1161004
CARGO OU FUNÇÃO:	Coordenador (Substituto Eventual)				
DESIGNAÇÃO		EXONERAÇÃO		PERÍODO DE GESTÃO	
Data	DOCUMENTO Ato/nº/Ano	Data	DOCUMENTO Ato / nº / Ano	Data Início	à data Fim
				01/11/2025	

Processo n.º 23076.100992/2025-35

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA N.º 2043, DE 08 DE JULHO DE 2026.

DESIGNAÇÃO COLETIVA

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

Art. 1º Revogar a Portaria n.º 1652, de 25 de maio de 2026, que designou a Comissão Organizadora da Expo CAS UFPE 2026, evento institucional, responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução das atividades relacionadas à Expo CAS UFPE 2026, no Centro Acadêmico do Sertão, garantindo o adequado desenvolvimento do evento.

Art. 2º Designar os membros abaixo indicados para compor a Comissão Organizadora da Expo CAS UFPE 2026, evento institucional, que será responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução das atividades relacionadas à Expo CAS UFPE 2026, no Centro Acadêmico do Sertão, garantindo o adequado desenvolvimento do evento.

- Magna Do Carmo Silva, 1747488;
- Fernanda Maria Ribeiro De Alencar, 1132492;
- Maria Cristina Dos Santos Ferreira,1133352;
- Silvia Gomes Correa De Souza, 3207194;
- Jane Cleide Roque Calazans, 3310625;
- Flávia Rodrigues Bulhões, 1960391;
- Ana Beatriz de Lima Torres, 3458683;
- João Luiz da Hora Lira, 1697574;
- Severino Martins dos Santos Neto, 3328432;
- Aloizio Lima Barbosa, 1149925;
- Arthur Rodrigues Fabrício, 1996813;
- Daniel González Rodríguez, 2317566;
- José Maria da Cunha Junior, 1203804;
- Manuella Virgínia Salgueiro Gondim, 1356121;
- Sara Lucena de Amorim, 1525138;
- Joyce Ketyllen da Silva Cavalcanti, 3459507;
- Diuleno Pedro da Silva, 3499229;
- Elilson Rodrigues Góis, 1685729.

Processo n.º 23076.046422/2026-89

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

DESIGNAÇÃO COLETIVA

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

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 17/2017 do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão, **RESOLVE**:

Art. 1º Designar as(os) integrantes da Comissão responsável pela elaboração, acompanhamento, análise e execução das atividades relacionadas ao Edital de Incentivo à Publicação de Livros Digitais (E-books) com Temáticas de Extensão – PROEXT/UFPE 2026, competindo-lhe:

I – Elaborar o edital;

II – Acompanhar a execução de todas as etapas previstas;

III – Analisar e selecionar as propostas submetidas;

IV – Apreciar, manifestar-se e deliberar sobre recursos e/ou questionamentos, como também sobre possíveis situações não previstas no edital;

V – Propor melhorias para futuras edições do certame;

VI – Elaborar relatórios parciais e final, quando cabíveis.

Art. 2º. Designar os membros abaixo indicados para integrar a Comissão:

- Artur Villaça Franco, SIAPE 3207198 (Coordenador);
- Beate Saegesser Santos SIAPE 2199290;
- Daniel Thiago Freire da Silva, SIAPE 1708576;
- Demócrito José Rodrigues da Silva, SIAPE 1134144;
- Nara Cavalcanti Maranhão de Albuquerque, SIAPE 1747507;
- Rosely Tavares de Souza, SIAPE 3060839.

Art. 3º. Em caso de afastamento, impedimento ou desligamento de qualquer integrante, a Pró-Reitoria de Extensão poderá indicar substituto para conclusão dos trabalhos;

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 5º. A Comissão terá vigência até a conclusão de todas as etapas do referido edital, incluindo a apresentação do relatório final.

Processo n.º 23076.046401/2026-74

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA N.º 2047, DE 08 DE JULHO DE 2026.

AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULO

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

Autorizar o Servidor **Rodrigo Danniel da Silva Alexandre**, matrícula **SIAPE nº 1731717**, a conduzir veículo oficial a serviço da Diretoria de Meio Ambiente, da Superintendência de Infraestrutura, por 01 (um) ano.

Caberá ao servidor a responsabilidade por quaisquer infrações cometidas na condução do veículo e pela pontuação delas decorrentes.

Processo n.º **23076.044175/2026-36**

ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

(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:

SLAPE	NOME	INÍCIO	TÉRMINO	CIDADE	EST.	ÔNUS	PROC. 23076
1854914	SHIRLY PIMENTEL VIEIRA	13/07/2026	17/07/2026	CURITIBA	PR	COM ÔNUS LIMITADO	044651/2026-85
3390845	PAULO HENRIQUE DA SILVA ARAUJO	23/07/2026	24/07/2026	NATAL	RN	COM ÔNUS	044742/2026-53
3214466	ADRIEL RANIELY SEGUINS FELICIANO	23/07/2026	24/07/2026	NATAL	RN	COM ÔNUS	044748/2026-85
1764308	REGINALDO DIAS ALVES DA SILVA JUNIOR	13/07/2026	13/07/2026	VITÓRIA DE SANTO ANTÃO	PE	COM ÔNUS	045780/2026-60
3390638	SIRIA FREIRE DE PAULA	23/07/2026	24/07/2026	NATAL	RN	COM ÔNUS	044715/2026-06
1114603	JOSE EDESON DE MELO SIQUEIRA	07/07/2026	08/07/2026	RIO DE JANEIRO	RJ	COM ÔNUS	044675/2026-19
3508123	WALLACE ENTRINGER BOTTACIN	09/07/2026	10/07/2026	BRASÍLIA	DF	COM ÔNUS LIMITADO	045818/2026-04
2068631	BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA	03/08/2026	06/08/2026	BRASÍLIA	DF	COM ÔNUS	044919/2026-27
1655409	GERMANA BARROS RODRIGUES	03/08/2026	06/08/2026	BRASÍLIA	DF	COM ÔNUS	045032/2026-80
2250608	MARCIEL TEIXEIRA DE OLIVEIRA	15/08/2026	22/08/2026	JUAZEIRO	BA	COM ÔNUS LIMITADO	045514/2026-64
2061521	ADALGISA LEAO FERREIRA	25/08/2026	28/08/2026	BRASÍLIA	DF	COM ÔNUS LIMITADO	045415/2026-21
2061521	ADALGISA LEAO FERREIRA	16/11/2026	20/11/2026	FLORIANÓPOLIS	SC	COM ÔNUS LIMITADO	045434/2026-90

CENTRO DE BIOCIÊNCIAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO
(Aprovado em reunião do Colegiado, em 06/07/2026)

Edital nº 02/2026

A Coordenadora do Programa de Pós-graduação em Ciências Biológicas (PPGCB) do Centro de Biociências torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico <https://www.ufpe.br/propg>, com as normas do Processo Seletivo para Admissão – Semestre Letivo 2027.1 – ao corpo discente do PPGCB, Cursos de Mestrado e Doutorado.

1 - Inscrição:

1.1 - Para o Curso de Mestrado exige-se Graduação reconhecida pelo MEC compatível com as Áreas de Biologia Celular, Biologia Molecular, Biotecnologia, Farmacologia, Fisiologia, Microbiologia, Química ou áreas afins.

1.2 - Para o Curso de Doutorado, exige-se Mestrado compatível com as Áreas de Biologia Celular, Biologia Molecular, Biotecnologia, Farmacologia, Fisiologia, Microbiologia, Química ou áreas afins, obtido em cursos recomendados pela CAPES (vide em www.capes.gov.br).

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), de **15 de julho de 2026 até as 17h00 do dia 14 de agosto de 2026**.

1.4 - São de inteira e exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) as informações e a documentação por ele(a) fornecidas no ato da inscrição, as quais não poderão ser alteradas ou complementadas, em nenhuma hipótese ou a qualquer título.

1.5 - Recomenda-se a realização da inscrição com antecedência, uma vez que o PPGCB e a UFPE não se responsabilizarão por aquelas não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos.

1.6 - As inscrições que não cumprirem integralmente as condições previstas neste edital serão indeferidas pela Coordenação do Programa.

2 - Documentação para a inscrição:

2.1 - Documentação exigida para a inscrição no Mestrado e Doutorado:

- a) Questionário de inscrição preenchido através do site do processo seletivo no SIGAA;
- b) Cópias de Carteira de Identidade, CPF e certidão de quitação eleitoral, para brasileiros. No caso de candidato(a) estrangeiro(a), cópia do passaporte em substituição a esses documentos;
- c) 01 (uma) foto 3 x 4, recente;
- d) Versão eletrônica do *Curriculum vitae* elaborado exclusivamente no formato da tabela apresentada no Anexo I (Mestrado) ou Anexo II (Doutorado) e acompanhado de **um único arquivo formato PDF contendo todos os documentos comprobatórios**, devidamente identificados pela numeração atribuída na tabela e organizados na sequência em que são indicados no currículo. Deve ser usada uma numeração única e exclusiva para cada documento, ainda que o mesmo tenha várias páginas. Nesse último caso, o documento deve ser inserido na íntegra, mas somente a primeira página deve estar identificada com a numeração. Caso vários documentos sejam indicados com a mesma numeração, somente o

primeiro será considerado para pontuação.

- e) Pagamento da taxa no valor de R\$ 80,00 (oitenta reais), até o dia 14/08/2026, conforme boleto gerado pelo SIGAA após inscrição.
- f) **Versão eletrônica (formato PDF)** do pré-projeto de pesquisa regidido obrigatoriamente em língua portuguesa. O depósito do pré-projeto de pesquisa perante a Comissão de Seleção e Admissão é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a), no ato da inscrição. Não serão aceitas inscrições cujos pré-projetos contemplem somente estudos de revisão de literatura, seja narrativa, sistemática, integrativa ou de qualquer outra natureza. **O pré-projeto deverá ter no máximo 10 páginas (descontando-se a capa)** e deverá atender às seguintes definições:

O pré-projeto deverá conter **obrigatoriamente** os itens abaixo, **nesta ordem**:

- Título
- Linha de pesquisa associada (consultar <https://www.ufpe.br/ppgcb>)
- Revisão da literatura/introdução/fundamentação teórica
- Justificativa
- Objetivos
- Metodologia/Materiais e Métodos
- Previsão de geração de produtos finais na dissertação ou tese de acordo com o Capítulo I da Normativa 04/2021 (disponível em: https://www.ufpe.br/documents/39654/195702/Normativa_04-2021.pdf)
- Justificativa de aderência a pelo menos 1 dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (Consultar: <https://brasil.un.org/pt-br/sdgs>)
- Referências
- Cronograma de Execução
- Quando aplicável, também deverá ser incluído: atendimento ou previsão de atendimento aos critérios éticos da pesquisa.

2.1.1 - Poderão requerer dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o quinto dia anterior ao do encerramento das inscrições, enviando via SIGAA o requerimento apresentado no Anexo III, os(as) candidatos(as) que se enquadrem em uma das situações:

- a) estejam inscritos(as) no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007;
- b) sejam alunos(as) regularmente matriculados(as) na UFPE, que comprovem ser concluintes de curso de graduação ou mestrado;
- c) sejam servidores(as), ativos(as) ou inativos(as) (técnicos-administrativos e docentes);
- d) sejam professores(as) substitutos da UFPE;
- e) Candidatos estrangeiros, não residentes no Brasil, que não possuam CPF.

2.1.2 – No caso do item anterior, a decisão sobre o indeferimento do pedido de isenção será comunicada por e-mail ao(à) candidato(a) até as 17h00 do dia 12/08/2026.

2.1.3 – Em caso de indeferimento do pedido de dispensa da taxa de inscrição, é facultado ao(à) candidato(a), em até dois dias úteis, o pagamento da taxa ou a interposição de recurso, dotado de efeito suspensivo, enviado ao endereço eletrônico coordenacao.ppgcb@ufpe.br

2.1.4 – Além dos documentos indicados no Item 2.1, os(as) candidatos(as) ao Curso de **Mestrado** deverão obrigatoriamente enviar:

- a) **Versão digitalizada** do Diploma (**frente e verso**) ou comprovante de conclusão do Curso de

Graduação;

- b) Versão digitalizada** do Histórico escolar do Curso de Graduação oficial com assinatura física, eletrônica ou digital do coordenador ou setor responsável ou certificação digital passível de verificação/validação da autenticidade.

2.1.5 – Além dos documentos indicados no Item 2.1, os(as) candidatos(as) ao Curso de **Doutorado** deverão obrigatoriamente enviar:

- a) Versão digitalizada** do Diploma (**frente e verso**) ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação;
- b) Versão digitalizada** do Diploma (**frente e verso**) ou comprovante de conclusão do Curso de Mestrado;
- c) Versão digitalizada** do Histórico escolar do Curso de Mestrado oficial com assinatura física, eletrônica ou digital do coordenador ou setor responsável ou certificação digital passível de verificação/validação da autenticidade.

2.1.6 – Os diplomas dos Cursos de Graduação obtidos no estrangeiro deverão ser apresentados com autenticação do Consulado do Brasil no país onde o mesmo foi emitido ou Apostila de Haia, no caso de países signatários da Convenção da Apostila de Haia.

2.1.7 – Admitir-se-á inscrição condicionada à seleção de Mestrado de concluintes de curso de Graduação. Para realizar a inscrição condicionada, faz-se necessária a entrega, em substituição ao diploma ou comprovante de conclusão, de versão eletrônica da declaração de provável concluinte, **constando OBRIGATORIAMENTE o semestre previsto para conclusão do curso**, emitida pela instituição e assinada pelo coordenador do curso. Declarações que não contenham essas informações **NÃO SERÃO ACEITAS**. Em caso de classificação de candidatos(as) que tenham realizado a inscrição condicionada, o direito à vaga estará condicionado à entrega de documento comprobatório de conclusão até a data de realização da matrícula.

2.1.8 – Admitir-se-á inscrição condicionada à seleção de Doutorado de concluintes de curso de Mestrado. Para realizar a inscrição condicionada, faz-se necessária a entrega, em substituição ao diploma ou comprovante de conclusão, de versão eletrônica da declaração de provável concluinte, **constando OBRIGATORIAMENTE a previsão para defesa de dissertação**, emitida pela instituição e assinada pelo coordenador do curso. Declarações que não contenham essas informações **NÃO SERÃO ACEITAS**. Em caso de classificação de candidatos(as) que tenham realizado a inscrição condicionada, o direito à vaga estará condicionado à entrega de documento comprobatório de conclusão até a data de realização da matrícula.

2.2 – São motivos para **indeferimento** de inscrição pela Coordenação do PPGCB:

- a)** Ausência de qualquer um dos documentos exigidos;
- b)** Documento(s) enviado(s) ilegível(is) ou incompleto(s);
- c)** *Curriculum vitae* e documentos comprobatórios não organizados como exigido na alínea “d” do item 2.1;
- d)** Pré-projeto fora das especificações exigidas na seção 2.1, alínea “f”, tanto no que se refere ao limite de páginas quanto à inclusão dos itens obrigatórios e a ordem em que devem ser apresentados;
- e)** Pagamento da taxa de inscrição não realizado, salvo para aqueles(as) candidatos(as) que encaminharem o requerimento da isenção taxa de inscrição e tiveram a solicitação deferida;
- f)** Não realização do pagamento da taxa de inscrição por candidatos(as) que enviarem requerimento da isenção da taxa de inscrição, mas que tenham o pedido indeferido por não se enquadrarem nos casos dispostos na alínea “d” do item 2.1;

g) Constatação de qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

3- Exame de Seleção e Admissão. O Concurso para Mestrado será procedido pela Comissão de Seleção e Admissão, designada pelo Colegiado do Programa, formada pelos seguintes membros: Adriana Fontes (Presidente), Gláucia Manoella de Souza Lima Gomes, Leydianne Leite de Siqueira Patriota, Patryck Érmerson Monteiro dos Santos, Ranilson de Souza Bezerra, Teresinha Gonçalves da Silva e Valesca Pandolfi. O Concurso para Doutorado será procedido pela Comissão de Seleção e Admissão, designada pelo Colegiado do Programa, formada pelos seguintes membros: Patrícia Maria Guedes Paiva (Presidente), Amanda Vieira de Barros, Ana Patrícia Silva de Oliveira Santos, Fabricio Motteran, Jaqueline de Azevêdo Silva, José Ribamar Costa Ferreira Neto e Paulo Euzébio Cabral Filho.

3.1 - O resultado de cada etapa do processo seletivo será publicado portal do processo seletivo no SIGAA e disponibilizado no *site* www.ufpe.br/ppgcb.

3.2 – A seleção para o curso de **Mestrado** constará das seguintes etapas:

Etapas	Datas	Horários	Quem realiza a etapa
Inscrições (https://sigaa.ufpe.br/).	15/07/2026 a 14/08/2026	Até 17h00 do dia 14/08/2026	Candidato(a)
Requerimento de isenção de taxa de inscrição (via SIGAA)	Até 09/08/2026	Até 23h59 do dia 09/08/2026	Candidato(a)
Comunicação sobre solicitação de dispensa da taxa de inscrição.	Até 12/08/2026	Até 17h00	Coordenação
Etapla 01			Coordenação
Homologação das Inscrições	15 a 20/08/2026	-----	
Divulgação do resultado da Etapa 01	21/08/2026	Até 23h59	Coordenação
Prazo recursal da Etapa 01	24 e 25/08/2026	Até 23h59 do dia 25/08/2026(**)	Candidato(a)
Divulgação do resultado da Etapa 01 após análise de recurso(s)	28/08/2026	Até 10h do dia 28/08/2026(*)	Coordenação
Ratificação / Alteração da Comissão de Seleção e Admissão	04/09/2026	Até 11h do dia 04/09/2026	Coordenação
Etapla 02			
Prova de Conhecimento	08/09/2026	14h00	Coordenação
Resultado da Etapa 02	09/09/2026	Até 23h59(*)	Coordenação
Prazo Recursal para o Resultado da Etapa 02	10 e 11/09/2026	Até 23h59 do dia 11/09/2026 (**)	Candidato(a)
Divulgação do resultado da Etapa 02 após análise de recurso(s)	14/09/2026	Até 23h59 (*)	Coordenação
Etapla 03			
Prova de Idioma	15/09/2026	14h00	Coordenação
Resultado da Etapa 03	16/09/2026	Até 23h59(*)	Coordenação
Prazo Recursal para o Resultado da Etapa 03	17 e 18/09/2026	Até 23h59 do dia 11/09/2026 (**)	Candidato(a)
Divulgação do resultado da Etapa 03 após análise de recurso(s)	21/09/2026	Até 23h59 (*)	Coordenação

Etapa 04			
Apresentação e defesa do pré-projeto	23 a 25/09/2026	8h00	Coordenação
Resultado da Etapa 04	30/09/2026	Até 23h59(*)	Coordenação
Prazo Recursal para o Resultado da Etapa 04	01 e 02/10/2026	Até 23h59 do dia 02/10/2026(**)	Candidato(a)
Divulgação do resultado da Etapa 04 após análise de recurso(s)	05/10/2026	Até 23h59 (*)	Coordenação
Etapa 05			
Análise do <i>Curriculum vitae</i>	06/10/2026	8h00	Coordenação
Resultado da Etapa 05	07/10/2026	Até 23h59(*)	Coordenação
Prazo Recursal para o Resultado da Etapa 05	08 e 09/10/2026	Até 23h59 do dia 09/10/2026(**)	Candidato(a)
Divulgação do resultado da Etapa 05 após análise de recurso(s)	16/10/2026	Até 23h59 (*)	Coordenação
Envio à PROPG da Lista de Candidatos(as) Autodeclarados(as) Negros(as) - pretos(as) e pardos(as) - Aprovados(as)	20/10/2026	Até 12h	PPG
Período para envio de material para avaliação da veracidade da autodeclaração para candidatos(as) autodeclarados(as) negros(as) - pretos(as) e pardos(as) - aprovados(as). [O(A) candidato(a) deve aguardar a solicitação do envio pela Comissão de Heteroidentificação da UFPE]	21 a 25/10/2026	Até às 12h do dia 25/10/2026	Candidato(a) autodeclarado(a) negro(a)
Realização da Comissão de Heteroidentificação para candidatos(as) autodeclarados(as) negros(as) - pretos(as) e pardos(as) - aprovados(as)	29/10/2026	Até 17h00	Comissão de Heteroidentificação da UFPE
Resultado da Comissão de Heteroidentificação	30/10/2026	Até 23h59 (*)	PPG
Prazo recursal do resultado da avaliação realizada pela Comissão de Heteroidentificação	03 e 04/11/2026	Até 23h59 (*)	Candidato(a) autodeclarado(a) negro(a)
Realização da Comissão Recursal de Heteroidentificação para candidatos(as) autodeclarados(as) negros(as) (pretos(as) e pardos(as))	12/11/2026	Até 17h00	Comissão de Heteroidentificação da UFPE
Divulgação do resultado da Comissão de Heteroidentificação após análise de recurso(s)	13/11/2026	Até 23h59 (*)	PPG
Resultado Final	16/11/2026	Até 23h59 (*)	Coordenação
Prazo recursal do Resultado Final	17 e 18/11/2026	Até 23h59 do dia 18/11/2026 (**)	Candidato (a)
Divulgação do Resultado Final após análise de recurso(s)	19/11/2026	Até 23h59 (*)	Coordenação
Matrícula	Ingresso (ver item 8 do edital)	-----	Candidato (a)
Início das aulas	Conforme definido pela Coordenação do Programa	-----	-----

(*) O resultado será divulgado via SIGAA e no site do PPGCB.

(**) Os recursos deverão ser encaminhados exclusivamente via SIGAA (<https://sigaa.ufpe.br/>).

3.3 - A seleção para o curso de **Doutorado** constará das seguintes etapas:

Etapas	Datas	Horários	Quem realiza a etapa
Inscrições (https://sigaa.ufpe.br/)	15/07/2026 a 14/08/2026	Até 17h00 do dia 14/08/2026	Candidato(a)
Requerimento de isenção de taxa de inscrição (via SIGAA)	Até 09/08/2026	Até 23h59 do dia 09/08/2026	Candidato(a)
Comunicação sobre solicitação de dispensa da taxa de inscrição	Até 12/08/2026	Até 17h00	Coordenação
Etapa 01 Homologação das Inscrições	15 a 20/08/2026	-----	Coordenação
Divulgação do resultado da Etapa 01	21/08/2026	Até 23h59	Coordenação
Prazo recursal da Etapa 01	24 e 25/08/2026	Até 23h59 do dia 25/08/2026(**)	Candidato(a)
Divulgação do resultado da Etapa 01 após análise de recurso(s)	28/08/2026	Até 10h do dia 28/08/2026(*)	Coordenação
Ratificação / Alteração da Comissão de Seleção e Admissão	04/09/2026	Até 11h do dia 04/09/2026	Coordenação
Etapa 02 Apresentação e defesa do pré-projeto	28 a 30/09/2026 e 01/10/2026	8h00	Comissão
Resultado da Etapa 02	02/10/2026	Até 23h59 (*)	Coordenação
Prazo Recursal para o Resultado da Etapa 02	05 e 06/10/2026	Até 23h59 do dia 06/10/2025(**)	Candidato(a)
Divulgação do resultado da Etapa 02 após análise de recurso(s)	07/10/2026	Até 23h59 (*)	Coordenação
Etapa 03 Análise do <i>Curriculum vitae</i>	08 e 09/10/2026	8h00	Coordenação
Resultado da Etapa 03	13/10/2026	Até 23h59(*)	Coordenação
Prazo Recursal para o Resultado da Etapa 03	14 e 15/10/2026	Até 23h59 do dia 09/10/2026(**)	Candidato(a)
Divulgação do resultado da Etapa 03 após análise de recurso(s)	16/10/2026	Até 23h59 (*)	Coordenação
Envio à PROPG da Lista de Candidatos(as) Autodeclarados(as) Negros(as) - pretos(as) e pardos(as) - Aprovados(as)	20/10/2026	Até 12h	PPG
Período para envio de material para avaliação da veracidade da autodeclaração para candidatos(as) autodeclarados(as) negros(as) - pretos(as) e pardos(as) - aprovados(as). [O(A) candidato(a) deve aguardar a solicitação do envio pela Comissão de Heteroidentificação da UFPE]	21 a 26/10/2026	Até às 12h do dia 26/10/2026	Candidato(a) autodeclarado(a) negro(a)
Realização da Comissão de Heteroidentificação para candidatos(as) autodeclarados(as) negros(as)	29/10/2026	Até 17h00	Comissão de Heteroidentifi

- pretos(as) e pardos(as) - aprovados(as)			cação da UFPE
Resultado da Comissão de Heteroidentificação	30/10/2026	Até 23h59 (*)	PPG
Prazo recursal do resultado da avaliação realizada pela Comissão de Heteroidentificação	03 e 04/11/2026	Até 23h59 (*)	Candidato(a) autodeclarado(a) negro(a)
Realização da Comissão Recursal de Heteroidentificação para candidatos(as) autodeclarados(as) negros(as) (pretos(as) e pardos(as))	12/11/2026	Até 17h00	Comissão de Heteroidentificação da UFPE
Divulgação do resultado da Comissão de Heteroidentificação após análise de recurso(s)	13/11/2026	Até 23h59 (*)	PPG
Resultado Final	16/11/2026	Até 23h59 (*)	Coordenação
Prazo recursal do Resultado Final	17 e 18/11/2026	Até 23h59 do dia 18/11/2026 (**)	Candidato (a)
Divulgação do Resultado Final após análise de recurso(s)	19/11/2026	Até 23h59 (*)	Coordenação
Matrícula	Ingresso (ver item 8 do edital)	-----	Candidato (a)
Início das aulas	Conforme definido pela Coordenação do Programa	-----	-----

(*) O resultado será divulgado via SIGAA e no site do PPGCB.

(**) Os recursos deverão ser encaminhados exclusivamente via SIGAA (<https://sigaa.ufpe.br/>).

3.4 - Sobre a **Prova de Conhecimento** e a **Prova de Idioma**:

3.4.1 - Para o Curso de **Mestrado**, a Etapa 02 (Prova de Conhecimento) terá caráter eliminatório, sendo eliminados do processo seletivo aqueles(as) que obtiverem nota inferior a 7,0 (sete vírgula zero). A etapa terá duração de duas horas, sendo terminantemente vedada a consulta a qualquer material bibliográfico e a utilização de aparelhos de comunicação. Será atribuída nota entre 0,0 (zero) e 10,0 (dez). A Prova de Conhecimento versará sobre o conteúdo programático constante no **Anexo IV** deste edital e constará de questões objetivas de múltipla escolha e/ou verdadeiro e falso formuladas pela comissão de seleção. Os(As) candidatos(as) preencherão uma folha de respostas, a qual será o único documento válido para correção das provas. Não serão consideradas marcações rasuradas ou a marcação de mais de uma resposta para a mesma questão ou proposição. A correção será efetuada com o auxílio de gabarito (espelho de correção) elaborado pela comissão de seleção.

3.4.1.1 - São critérios para a avaliação da Prova de Conhecimento: a) domínio dos conteúdos listados no Anexo IV deste edital; b) responder corretamente às questões formuladas sobre os conteúdos.

3.4.2 - Para o Curso de **Mestrado**, a Etapa 03 (Prova de Idioma) terá caráter eliminatório, sendo eliminados do processo seletivo aqueles(as) que obtiverem nota inferior a 5,0 (cinco vírgula zero). A Prova de Idioma será realizada em Inglês e terá duração de duas horas. É facultado o uso de dicionário e vedado o empréstimo de um(a) candidato(a) a outro(a), mesmo que um(a) deles(as) já tenha terminado a prova. É vedada a utilização de aparelhos de comunicação. Será atribuída nota entre 0,0 (zero) e 10,0 (dez). Os(as) candidatos(as) preencherão uma folha de respostas, a qual será o único documento válido para correção das provas. Não serão consideradas marcações rasuradas

ou a marcação de mais de uma resposta para a mesma questão ou proposição. A correção será efetuada com o auxílio de gabarito (espelho de correção) elaborado pela comissão de seleção.

3.4.2.1 - São critérios para avaliação da Prova de Idioma: a) demonstração de capacidade de compreensão de texto científico em língua inglesa; b) responder corretamente às questões formuladas sobre o texto objeto da prova de idioma.

3.4.3 – O(A) candidato(a) que for flagrado(a) dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, utilizando qualquer material não autorizado, desrespeitando qualquer prescrição relativa à execução das provas e/ou cometendo ato grave de indisciplina será eliminado sumariamente do processo seletivo, sem possibilidade de recurso, sendo atribuída nota 0,0 (zero) à sua prova.

3.4.4 - As provas ocorrerão no Centro de Biociências da Universidade Federal de Pernambuco (Av. da Engenharia, S/N - Cidade Universitária, Recife – PE, CEP: 50740-600), em sala a ser informada via e-mail indicado no momento da inscrição com até 12 horas de antecedência do início, sendo da responsabilidade dos(as) candidatos(as) a verificação do envio de mensagens pela coordenação do PPGCB.

3.5 - Para os Cursos de **Mestrado** (Etapa 04) e **Doutorado** (Etapa 02), a “Apresentação e Defesa do Pré-Projeto” terá caráter eliminatório, sendo eliminados do processo seletivo aqueles(as) que obtiverem nota inferior a 7,0 (sete vírgula zero). A etapa ocorrerá na sede do Programa de Pós-graduação em Ciências Biológicas (PPGCB), localizada no Centro de Biociências da Universidade Federal de Pernambuco (Av. da Engenharia, S/N - Cidade Universitária, Recife – PE, CEP: 50740-600). Em caso de necessidade de alteração do local, os(as) candidatos(as) serão informados(as) via e-mail indicado no momento da inscrição, sendo da responsabilidade dos(das) mesmos(as) a verificação do envio de mensagens pela coordenação do PPGCB. A etapa consistirá em exposição oral, em língua portuguesa, do pré-projeto de pesquisa pelo(a) candidato(a) em até 10 minutos, seguida de arguição, por até 10 minutos, pela Comissão de Seleção. O uso de projeção de slides pelo(a) candidato(a) é opcional.

3.6 - Candidatos(as) residentes em localidade distante mais de 200 km da sede do PPGCB em Recife poderão realizar a sub-etapa de apresentação e/ou defesa do pré-projeto por videoconferência. Para solicitar a realização da etapa por videoconferência, o interessado deverá enviar solicitação, com comprovação, até o dia **17 de setembro de 2026** para o e-mail da coordenação do PPGCB (coordenacao.ppgcb@ufpe.br). A Etapa será realizada via ferramenta de videoconferência determinada pela Coordenação do curso, sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) qualquer aspecto relacionado à conexão de internet e à utilização de equipamento para sua participação na etapa, como notebook, software, tablet, smartphone ou outros meios.

3.7 - São critérios para avaliação da “Apresentação e Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa”: a) demonstração pelo candidato de que o projeto se enquadra em linha de pesquisa do PPGCB e de que atende a pelo menos 1 dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da ONU (até 1,0 ponto); b) demonstração de compreensão do projeto (marco teórico, hipóteses e objetivos) durante a explanação e defesa do mesmo pelo candidato (até 1,5 ponto); c) demonstração de conhecimento das metodologias propostas e dos motivos para suas escolhas (até 2,5 ponto); d) demonstração de conhecimento do estado-da-arte e sua atualidade (até 1,5 ponto); e) demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico (até 2,5 ponto); f) probabilidade de atendimento aos produtos esperados na dissertação ou tese conforme as exigências da Normativa 04/2021-PPGCB (até 1,0 ponto); totalizando uma nota máxima de 10,0 (dez) pontos.

3.8 - Na avaliação do *Curriculum vitae* dos(as) candidatos(as) ao Curso de **Mestrado** (Etapa

05), será obedecida a tabela de pontuação a seguir (vide Anexo I como modelo para organização dos documentos). Será atribuída nota 10,0 (dez vírgula zero) ao *Curriculum vitae* que atingir a maior pontuação, sendo a nota dos(as) demais candidatos(as) atribuída de forma proporcional (regra de três simples).

I - TITULAÇÃO (Peso 2,5)

Cursos Pré-Mestrado: Indicar curso, Instituição, período	Pontuação Máxima (10 pontos)
Histórico Escolar de Graduação	Valor da Média Geral
Láurea Universitária	1,0
Especialização na área do Programa (mínimo 360 h)	2,0 por especialização concluída (máximo: 4,0 pontos)
Especialização em outras áreas (mínimo 360 h)	1,0 por especialização concluída (máximo: 2,0 pontos)

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Peso 0,5)

Atividade (Indicar período, local, função, envolvimento etc.)	Pontuação Máxima: 10 pontos
Professor de ensino fundamental	1,0 por ano (máximo: 5,0 pontos)
Professor de ensino médio na área do Programa	1,5 por ano (máximo: 6,0 pontos)
Professor de nível superior na área do Programa ou áreas afins (não serão pontuadas atividades de ensino vinculadas a estágios de docência)	2,0 por ano (máximo: 6,0 pontos)
Profissional na área do Programa ou em áreas afins (pesquisador, fiscal, perito etc.)	1,0 por ano (máximo: 5,0 pontos)
Participação em Programa de Iniciação à Docência (bolsista ou voluntário, com certificado da instituição na qual o estágio foi desenvolvido).	1,0 por ano (máximo: 5,0 pontos)
Outras atividades pertinentes como profissional com vínculo empregatício (técnico em pesquisa, assistente de laboratório etc.)	1,0 por ano (máximo: 5,0 pontos)

III – ATIVIDADES DE PESQUISA (Peso 2,0)

Atividade – Indicar local, projeto, período, orientação, envolvimento etc.	Pontuação Máxima (10 pontos)
Estágio voluntário, mínimo de 120 horas (é obrigatório na declaração a indicação do número de horas)	1,0 por cada 1200 horas (máximo: 5,0 pontos)
Participação em Programa de Iniciação Científica (bolsista ou voluntário, com certificado da instituição na qual o estágio foi desenvolvido), inclusive àqueles associados a órgãos de fomento.	1,0 por ano de bolsa ou PIBIC voluntário (máximo: 5,0 pontos)
Bolsa de aperfeiçoamento ou similar	1,0 por ano de bolsa (máximo: 2,0 pontos)
Orientação de estágios e monografias	1,0 por orientação concluída (máximo: 2,0 pontos)

Participação em projeto de pesquisa aprovado por agência de fomento ou instâncias pertinentes	0,2 por participação (máximo: 1,0 ponto)
---	--

IV – PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 4,0)

Trabalho produzido (indicar periódico/evento, local, título, autores, número de páginas etc. Para artigos em periódicos, livros e capítulos pode ser incluída apenas a(s) página(s) que contenham o título, os nomes dos autores, o nome do periódico/livro e o link do DOI para acesso da versão digital: caso contrário, o artigo/livro/capítulo deve ser incluído na íntegra. Para patentes, pode ser incluído somente o formulário de pedido de depósito, com a identificação de todos os inventores. Nos casos em que a declaração/certificado não apresente os nomes de todos os autores, será obrigatória a apresentação da íntegra dos resumos simples e expandidos. Trabalhos completos devem ser incluídos na íntegra).	Pontuação Máxima: 10 pontos
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos científicos locais/regionais (não serão pontuadas apresentações de trabalhos/resumos em congressos obrigatórios para bolsistas de Graduação)	0,2 por apresentação (máximo: 1,0 ponto)
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos científicos nacionais e internacionais	0,4 por apresentação (máximo: 5,0 pontos)
Publicação de trabalhos completos em anais de congresso nacionais e internacionais (mínimo de 3 páginas)	0,8 por publicação (máximo 5,0 pontos)
Avaliação de trabalhos em congressos científicos locais/regionais/nacionais	0,5 por avaliação (máximo 3,0 pontos)
Publicação de artigo científico como primeiro autor em revista nacional/internacional inclusa no QUALIS 2021-2024. Não serão pontuados resumos de anais de congressos publicados em periódicos.	Pontuação, por artigo, de acordo com o Qualis da revista: A1: 7,0 pontos A2: 6,5 pontos A3: 6,0 pontos A4: 5,5 pontos B1: 5,0 pontos B2: 4,5 pontos B3: 4,0 pontos B4: 3,5 pontos C: 2,0 pontos
Publicação de artigo científico como coautor em revista nacional/internacional inclusa no QUALIS 2021-2024. Não serão pontuados resumos de anais de congressos publicados em periódicos.	Pontuação, por artigo, de acordo com o Qualis da revista: A1: 3,5 pontos A2: 3,25 pontos A3: 3,0 pontos A4: 2,75 pontos B1: 2,5 pontos B2: 2,25 pontos B3: 2,0 pontos B4: 1,75 pontos

	C: 1,0 ponto
Publicação em revista nacional/internacional não incluída no QUALIS 2021-2024. Não serão pontuados resumos de anais de congressos publicados em periódicos.	1,0 por artigo (máximo: 4,0 pontos)
Publicação de livro (como organizador) ou capítulos de livros (o capítulo deve ter no mínimo 4 páginas)	1,5 por livro ou capítulo (máximo: 3,0 pontos)
Prêmios científicos	0,8 por prêmio (máximo: 3,0 pontos)
Patente com registro de pedido de depósito	2,0 por patente (máximo: 6,0 pontos)
Outros produtos técnico-tecnológicos (modelos de utilidade; processo/tecnologia ou produto/material não patenteável; tecnologia alternativa de produção; norma ou marco regulatório; produtos/processos em sigilo; software/aplicativo; base de dados técnico-científica).	1,0 por produto (máximo 6,0 pontos)

V - ATIVIDADES DE EXTENSÃO (Peso 1,0)

Trabalho produzido (a critério do Programa) – Indicar evento, curso, duração etc.	Pontuação Máxima (10 pontos)
Participação em congressos e simpósios <u>sem apresentação de trabalho</u>	0,2 por participação (máximo: 1,0 ponto)
Minicursos com carga horária abaixo de 12 h, como aluno (Não serão pontuados cursos de idioma e de informática)	0,3 por minicurso (máximo 2,0 pontos)
Minicursos com no mínimo 12 h, como aluno (Não serão pontuados cursos de idioma e de informática)	0,6 por minicurso (máximo: 3,0 pontos)
Participação em cursos com média duração (mínimo de 40 h) como aluno (Não serão pontuados cursos de idioma e de informática)	1,0 por curso (máximo 5,0 pontos)
Monitor em minicursos e eventos científicos e de extensão	0,5 por evento (máximo 2,0 pontos)
Palestrante em eventos científicos e de extensão	0,8 por evento (máximo 3,0 pontos)
Participação em Bancas Examinadoras de Trabalhos de Conclusão de Curso	1,0 por banca (máximo 3,0 pontos)
Participação em comissões avaliadoras de eventos (Feiras de Ciências, congressos etc.)	0,5 por comissão (máximo 2,0 pontos)
Participação em comissões organizadoras de eventos científicos ou de extensão	0,5 por comissão (máximo 2,0 pontos)
Participação em projeto de extensão devidamente registrado	1,0 por projeto (máximo 4,0 pontos)
Monitoria de disciplina	0,5 ponto por semestre (máximo 4,0 pontos)

3.9 - Na avaliação do *Curriculum vitae* dos(as) candidatos(as) ao Curso de **Doutorado** (Etapa 03), será obedecida a tabela de pontuação a seguir (vide Anexo II como modelo para organização dos documentos). Será atribuída nota 10,0 (dez vírgula zero) ao *Curriculum vitae* que atingir a maior pontuação, sendo a nota dos(as) demais candidatos(as) atribuída de forma proporcional (regra de três simples).

I - TITULAÇÃO (Peso 2,5)

Cursos Pré-Doutorado: Indicar curso, Instituição, período	Pontuação Máxima (10 pontos)
Histórico Escolar do Mestrado	Valor da média geral (Em caso de não haver nota nas disciplinas cursadas, a média geral será calculada aplicando-se: A = 9,5; B = 8,5; C = 7,5)
Láurea Universitária	1,0
Especialização na área do Programa (mínimo 360 h)	2,0 por especialização concluída (máximo: 4,0 pontos)
Especialização em outras áreas (mínimo 360 h)	1,0 por especialização concluída (máximo: 2,0 pontos)

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Peso 0,5)

Atividade (Indicar período, local, função, envolvimento etc.)	Pontuação Máxima: 10 pontos
Professor de ensino fundamental	1,0 por ano (máximo: 5,0 pontos)
Professor de ensino médio na área do Programa	1,5 por ano (máximo: 6,0 pontos)
Professor de nível superior na área do Programa ou áreas afins (não serão pontuadas atividades de ensino vinculadas a estágios de docência)	2,0 por ano (máximo: 6,0 pontos)
Profissional na área do Programa ou em áreas afins (pesquisador, fiscal, perito etc.)	1,0 por ano (máximo: 5,0 pontos)
Participação em Programa de Iniciação à Docência (bolsista ou voluntário, com certificado da instituição na qual o estágio foi desenvolvido).	1,0 por ano (máximo: 5,0 pontos)
Outras atividades pertinentes como profissional com vínculo empregatício (técnico em pesquisa, assistente de laboratório etc.)	1,0 por ano (máximo: 5,0 pontos)

III – ATIVIDADES DE PESQUISA (Peso 2,0)

Atividade – Indicar local, projeto, período, orientação, envolvimento etc.	Pontuação Máxima (10 pontos)
Estágio voluntário, mínimo 120 horas (é obrigatório na declaração a indicação do número de horas)	1,0 por cada 1200 horas (máximo: 5,0 pontos)
Participação em Programa de Iniciação Científica (bolsista ou voluntário, com certificado da instituição na qual o estágio foi desenvolvido), inclusive àqueles associados a órgãos de fomento	1,0 por ano de bolsa ou PIBIC voluntário (máximo: 5,0 pontos)
Bolsa de aperfeiçoamento ou similar	1,0 por ano de bolsa (máximo: 2,0 pontos)
Orientação de estágios e monografias	1,0 por orientação concluída (máximo: 2,0 pontos)
Participação em projeto de pesquisa aprovado por agência de fomento ou instâncias pertinentes	0,2 por orientação concluída (máximo: 1,0 ponto)

IV - PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 4,0)

Trabalho produzido (indicar periódico/evento, local, título, autores, número de páginas etc. Para artigos em periódicos, livros e capítulos pode ser incluída apenas a(s) página(s) que contenham o título, os nomes dos autores, o nome do periódico/livro e o link do DOI para acesso da versão digital: caso contrário, o artigo/livro/capítulo deve ser incluído na íntegra. Para patentes, pode ser incluído somente o formulário de pedido de depósito, com a identificação de todos os inventores. Nos casos em que a declaração/certificado não apresente os nomes de todos os autores, será obrigatória a apresentação da íntegra dos resumos simples e expandidos. Trabalhos completos devem ser incluídos na íntegra).	Pontuação Máxima: 10 pontos
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos científicos locais/regionais (não serão pontuadas apresentações de trabalhos/resumos em congressos obrigatórios para bolsistas de Graduação)	0,2 por apresentação (máximo: 1,0 ponto)
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos científicos nacionais e internacionais	0,4 por apresentação (máximo: 5,0 pontos)
Publicação de trabalhos completos em anais de congresso nacionais e internacionais (mínimo de 3 páginas)	0,8 por publicação (máximo 5,0 pontos)
Avaliação de trabalhos em congressos científicos locais/regionais/nacionais	0,5 por avaliação (máximo 3,0 pontos)
Publicação de artigo científico como primeiro autor em revista nacional/internacional incluída no QUALIS 2021-2024. Não serão pontuados resumos de anais de congressos publicados em periódicos.	Pontuação, por artigo, de acordo com o Qualis da revista: A1: 7,0 pontos A2: 6,5 pontos A3: 6,0 pontos A4: 5,5 pontos B1: 5,0 pontos B2: 4,5 pontos B3: 4,0 pontos B4: 3,5 pontos C: 2,0 pontos
Publicação de artigo científico como coautor em revista nacional/internacional incluída no QUALIS 2021-2024. Não serão pontuados resumos de anais de congressos publicados em periódicos.	Pontuação, por artigo, de acordo com o Qualis da revista: A1: 3,5 pontos A2: 3,25 pontos A3: 3,0 pontos A4: 2,75 pontos B1: 2,5 pontos B2: 2,25 pontos B3: 2,0 pontos B4: 1,75 pontos C: 1,0 ponto

Publicação em revista nacional/internacional não incluída no QUALIS 2021-2024. Não serão pontuados resumos de anais de congressos publicados em periódicos.	1,0 por artigo (máximo: 4,0 pontos)
Publicação de livro (como organizador) ou capítulos de livros (o capítulo deve ter no mínimo 4 páginas)	1,5 por livro ou capítulo (máximo: 3,0 pontos)
Prêmios científicos	0,8 por prêmio (máximo: 3,0 pontos)
Patente com registro de pedido de depósito	2,0 por patente (máximo: 6,0 pontos)
Outros produtos técnico-tecnológicos (modelos de utilidade; processo/tecnologia ou produto/material não patenteável; tecnologia alternativa de produção; norma ou marco regulatório; produtos/processos em sigilo; software/aplicativo; base de dados técnico-científica).	1,0 por produto (máximo 6,0 pontos)

V- ATIVIDADES DE EXTENSÃO (Peso 1,0)

Trabalho produzido (a critério do Programa) – Indicar evento, curso, duração etc.	Pontuação Máxima (10 pontos)
Participação em congressos e simpósios <u>sem apresentação de trabalho</u>	0,2 por participação (máximo: 1,0 ponto)
Minicursos com carga horária abaixo de 12 h, como aluno (Não serão pontuados cursos de idioma e de informática)	0,3 por minicurso (máximo 2,0 pontos)
Minicursos com no mínimo 12 h, como aluno (Não serão pontuados cursos de idioma e de informática)	0,6 por minicurso (máximo: 3,0 pontos)
Participação em cursos com média duração (mínimo de 40 h). Como aluno (Não serão pontuados cursos de idioma e de informática)	1,0 por curso (máximo 5,0 pontos)
Monitor em minicursos e eventos científicos e de extensão	0,5 por evento (máximo 2,0 pontos)
Palestrante em eventos científicos e de extensão	0,8 por evento (máximo 3,0 pontos)
Participação em Bancas Examinadoras de Trabalhos de Conclusão de Curso	1,0 por banca (máximo 3,0 pontos)
Participação em Comissões Avaliadoras de eventos de extensão (Feiras de Ciências, congressos etc.)	0,5 por comissão (máximo 2,0 pontos)
Participação em Comissões Organizadoras de eventos científicos ou de extensão	0,5 por comissão (máximo 2,0 pontos)
Participação em projeto de extensão devidamente registrado	1,0 por projeto (máximo 4,0 pontos)
Monitoria de disciplina	0,5 ponto por semestre (máximo 4,0 pontos)

4 - Resultado

4.1 – A nota final do(a) candidato(a) será expressa em duas casas decimais pela média ponderada das notas atribuídas a cada uma das etapas:

a) Mestrado – Prova de Conhecimento (Etapa 02): peso 3; Apresentação e Defesa do Pré-projeto (Etapa 04): peso 5; Avaliação do *Curriculum vitae* (Etapa 05): peso 2.

b) Doutorado – Apresentação e Defesa do Pré-projeto (Etapa 02): peso 7; Avaliação do *Curriculum vitae* (Etapa 03): peso 3.

4.2 – É consagrada a nota final 7,00 (sete) como nota mínima para aprovação dos(as) candidatos(as).

4.3 – Serão adotados como critérios de desempate, na seguinte ordem:

- a) Maior nota na etapa “Apresentação e Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa”
- b) Maior nota na etapa “Avaliação do *Curriculum vitae*”
- c) Maior nota na etapa “Prova de Conhecimento”, no caso do Mestrado.

4.4 - A divulgação do Resultado Final será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade e no quadro de avisos da secretaria do Programa, e disponibilizado no site www.ufpe.br/ppgcb.

5 - Recursos

5.1 - É assegurado aos(às) candidatos(as) vistas das provas/avaliações individuais e dos espelhos de correção que devem ser solicitados ao PPG por *e-mail*: coordenacao.ppgcb@ufpe.br

5.2 - Dos resultados de cada uma das etapas do processo seletivo caberá recurso, de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, para a Comissão Examinadora ou Colegiado, no prazo de até 2 (dois) dias de sua divulgação via SIGAA e da disponibilização, ao(à) candidato(a), de vistas das provas e do espelho de correção.

5.3 - Na hipótese do recurso não ser decidido antes da Etapa subsequente, fica assegurado ao recorrente dela participar, sob condição.

6 - Vagas e Classificação

6.1 - É fixado em **6 (seis)** o número de vagas para o Curso de Mestrado e em **9 (nove)** o número de vagas para o Curso de Doutorado, as quais serão preenchidas por candidatos(as) classificados(as), obedecido o número de vagas.

6.2 - Em conformidade com a Resolução 17/2021 do CEPE/UFPE, são destinadas 2 (duas) vagas no curso de Mestrado e 3 (três) vagas no curso de Doutorado para pessoas negras (pretas e pardas), quilombolas, ciganas, indígenas e trans (transexuais, transgêneros e travestis), sendo uma dessas vagas reservadas, obrigatoriamente, a pessoas com deficiência.

6.3 - Havendo desistência de candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) até a data de encerramento da matrícula, será convocado(a) o(a) candidato(a) aprovado(a) e não classificado(a), obedecida a ordem de classificação.

6.4 - Será destinada 1 (uma) vaga adicional para cada curso (uma para Mestrado e uma para Doutorado) ao total de vagas indicadas no item 6.1 para servidores da UFPE aprovados no processo seletivo, conforme Resolução 1/2011 do CCEPE/UFPE.

6.4.1 - Os servidores da UFPE que desejem concorrer às vagas adicionais devem comprovar o seu vínculo ativo e permanente com a UFPE no momento da inscrição.

6.5 - A classificação no processo seletivo permite ao(à) candidato(a) efetuar matrícula como aluno(a) regular no curso pretendido.

7- Ações Afirmativas

7.1 - O número de vagas destinadas a pessoas negras (pretas e pardas), quilombolas, ciganas,

indígenas, trans (transexuais, transgêneros e travestis) é de trinta por cento (30%) do total das vagas ofertadas, sendo uma das vagas reservadas, obrigatoriamente, a pessoas com deficiência.

7.1.1 - Os(as) candidatos(as) para as vagas de pessoas negras (pretas e pardas), quilombolas, ciganas, indígenas, trans (transexuais, transgêneros e travestis) e com deficiência deverão, no ato de inscrição, fazer a opção através do **Anexo V** por concorrer às vagas de ações afirmativas e enviar a documentação exigida pela Resolução 17/2021 do CEPE/UFPE, sendo classificados(as) no Resultado Final do processo seletivo tanto em ampla concorrência quanto na classificação de vagas de ações afirmativas.

7.1.2 - Em caso de desistência de candidato(a) para as vagas de pessoas negras (pretas e pardas), quilombolas, ciganas, indígenas, trans (transexuais, transgêneros e travestis) e com deficiência aprovado em vaga de ações afirmativas, a mesma será preenchida pelo(a) candidato(a) posteriormente classificado(a) e aprovado(a), dentre os que concorreram pelo sistema de ações afirmativas.

7.1.3 - Os(as) candidatos(as) que tenham se inscrito nas vagas de ações afirmativas, e que também sejam aprovados(as) na ampla concorrência, poderão ser matriculados(as) na vaga de ampla concorrência, permitindo assim que outros(as) candidatos(as) inscritos(as) nas vagas de ações afirmativas, se aprovados(as) no processo seletivo, ocupem as vagas de ações afirmativas.

7.1.4 - Na hipótese de não haver candidatos(as) para as vagas de pessoas negras (pretas e pardas), quilombolas, ciganas, indígenas, trans (transexuais, transgêneros e travestis) e com deficiência aprovados e em número suficiente para ocupar as vagas de ações afirmativas, considerando inclusive a lista de espera, as vagas remanescentes poderão ser revertidas para a ampla concorrência.

7.1.5 - Nos casos em que houver mais candidatos(as) aprovados(as) do que o número de vagas previstas no item 7.1, ocupará a vaga aquele(a) que obtiver maior pontuação.

8 - Ingresso

8.1 - A admissão desta seleção se dá por meio da realização da matrícula do candidato em componente(s) curricular(es), dentro do prazo de validade do certame constante no item 9.

8.2 - Caso a matrícula não seja realizada dentro do prazo de validade, o(a) candidato(a) perderá o direito à vaga.

8.3 - O momento de ingresso do candidato(a) aprovado(a) e classificado(a), se dá por manifestação convocatória do PPGCB, devendo o(a) candidato(a) realizar a matrícula em até 15 dias.

8.3.1 - O(a) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) que, no momento da convocação, não atender integralmente aos requisitos exigidos para o ingresso, poderá manifestar, por meio de requerimento formal, o interesse em ingressar no Programa.

8.3.2 - Na situação prevista no item 8.3.1, o(a) candidato(a) será reposicionado(a) ao final da lista de aprovados fora das vagas, podendo ser novamente convocado(a) dentro do prazo de validade do edital, observadas a nova ordem de classificação e as demais disposições estabelecidas neste edital.

8.3.3 - O candidato que solicitar o reposicionamento ao final da lista de aprovados perderá o direito líquido e certo ao ingresso e assume o risco de não ser convocado dentro do prazo de validade do certame.

9 – Disposições gerais

9.1 - Informações sobre inscrições e realização das etapas: exclusivamente através de meio eletrônico (E-mail: coordenacao.ppgcb@ufpe.br).

9.2 - Os(as) candidatos(as) somente terão acesso ao local das provas portando documento de identificação contendo fotografia, sendo desclassificados(as) do concurso os(as) que faltarem a quaisquer das Etapas ou não obedecerem aos horários estabelecidos.

9.3 - As etapas serão públicas, vedando-se, quando da realização da sub-etapa de Apresentação e Defesa do Pré-projeto, a presença dos(as) candidatos(as) que a ela ainda não tenham se submetido.

9.4 - Será garantida a não identificação dos candidatos nas provas de conhecimento, de idioma e no documento do projeto ou pré-projeto.

9.5 - As notas atribuídas aos(às) candidatos(as), nas diversas etapas do Processo Seletivo serão fundamentadas por cada membro da Comissão de Seleção e Admissão.

9.6 - Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE e disponível no site www.ufpe.br/ppgcb.

9.7 - A realização da inscrição implica em irrestrita submissão do(a) candidato(a) ao presente edital.

9.8 - É vedada qualquer forma de vinculação entre a candidatura e a concordância prévia de orientação por docente do Programa.

9.9 - A designação formal de orientador(a) ocorrerá somente após a matrícula, observadas as normas do Programa.

9.10 - O prazo de validade deste processo seletivo é de 12 meses, contados a partir da data da publicação do resultado do certame no Boletim Oficial da UFPE, vedada qualquer prorrogação.

9.11 - A Comissão de Seleção e Admissão decidirá os casos omissos.

Recife, 06 de julho de 2026

Maria Betânia Melo de Oliveira

Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas – Centro de Biociências

PROCESSO ASSOCIADO: 23076.046714/2026-62

ANEXOS:

I - TABELA PARA PREENCHIMENTO E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO CURRÍCULUM VITAE (MESTRADO)

II- TABELA PARA PREENCHIMENTO E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO CURRÍCULUM VITAE (DOUTORADO)

III - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA DE CONHECIMENTO

V - REQUERIMENTO PARA AÇÃO AFIRMATIVA – RES. 17/2021

**ANEXO I: TABELA PARA PREENCHIMENTO E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS
COMPROBATÓRIOS DO CURRÍCULUM VITAE (MESTRADO)**

1 – TITULAÇÃO(peso 2,5)	Indique a numeração do(s) documento(s) anexado (s)	Para uso exclusivo da Comissão de Seleção
Histórico Escolar da Graduação		
Láurea Universitária		
Especialização na área do Programa (pelo menos 360 h)		
Especialização em outras áreas (pelo menos 360 h)		
2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (peso 0,5)	Indique a numeração do(s) documento(s) anexado (s)	Para uso exclusivo da Comissão de Seleção
Professor de ensino fundamental		
Professor de ensino médio na área do Programa		
Professor de nível superior na área do Programa ou áreas afins (não serão pontuadas atividades de ensino vinculadas a estágios de docência)		
Profissional na área do Programa ou em áreas afins (pesquisador, fiscal, perito etc.)		
Participação em Programa de Iniciação à Docência (bolsista ou voluntário, com certificado da instituição na qual o estágio foi desenvolvido).		
Outras atividades pertinentes (técnico em pesquisa, assistente de laboratório etc.)		
3 – ATIVIDADE DE PESQUISA (peso 2):	Indique a numeração do(s) documento(s) anexado (s)	Para uso exclusivo da Comissão de Seleção
Estágio voluntário, mínimo 120 horas (é obrigatório na declaração comprovar o número de horas)		
Participação em Programa de Iniciação Científica (bolsista ou voluntário, com certificado da instituição na qual o estágio foi desenvolvido), inclusive aqueles associados a órgãos de fomento.		
Bolsa de aperfeiçoamento ou similar		
Orientação de estágios e monografias		
Participação em projeto de pesquisa aprovado por agência de fomento ou instâncias pertinentes		
4 – PRODUÇÃO ACADÊMICA (peso 4)	Indique a numeração do(s) documento(s) anexado (s)	Para uso exclusivo da Comissão de Seleção

Apresentação de trabalhos/resumos em congressos científicos locais/regionais (não serão pontuadas apresentações de trabalhos/resumos em congressos obrigatórios para bolsistas de graduação)		
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos científicos nacionais e internacionais.		
Publicação de trabalhos completos em anais de congresso nacionais e internacionais(mínimo de 3 páginas)		
Avaliação de trabalhos em congressos científicos locais/regionais/nacionais		
Publicação de artigo científico como primeiro autor em revista nacional/internacional inclusa no QUALIS 2021-2024. Não serão pontuados resumos de anais de congressos publicados em periódicos.		
Publicação de artigo científico como coautor em revista nacional/internacional inclusa no QUALIS 2021-2024. Não serão pontuados resumos de anais de congressos publicados em periódicos.		
Publicação em revista nacional/internacional não inclusa no QUALIS 2021-2024. Não serão pontuados resumos de anais de congressos publicados em periódicos.		
Publicação de livro (como organizador) ou capítulos de livros (o capítulo deve ter no mínimo 4 páginas)		
Prêmios científicos		
Patente com registro de pedido de depósito		
Outros produtos técnico-tecnológicos (modelos de utilidade; processo/tecnologia ou produto/material não patenteável; tecnologia alternativa de produção; norma ou marco regulatório; produtos/processos em sigilo; software/aplicativo; base de dados técnico-científica).		
5 – ATIVIDADES DE EXTENSÃO (peso 1,0)	Indique a numeração do(s) documento(s) anexado (s)	Para uso exclusivo da Comissão de Seleção
Participação em congressos e simpósios sem apresentação de trabalho		
Minicursos com carga horária abaixo de 12 h, como aluno (Não serão pontuados cursos de idioma e de informática)		
Minicursos com no mínimo 12 h, como aluno (Não serão pontuados cursos de idioma e de informática)		
Participação em cursos com média duração (mínimo de 40 h). como aluno (Não serão pontuados cursos de idioma e de informática)		
Monitor em minicursos e eventos científicos e de extensão		
Palestrante em eventos científicos e de extensão		
Participação em Bancas Examinadoras de Trabalhos de Conclusão de Curso		
Participação em Comissões Avaliadoras de eventos de		

extensão (Feiras de Ciências, congressos etc.)		
Participação em Comissões Organizadoras de eventos científicos ou de extensão		
Participação em projeto de extensão devidamente registrado		
Monitoria de disciplina		

**ANEXO II: TABELA PARA PREENCHIMENTO E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS
COMPROBATÓRIOS DO CURRÍCULUM VITAE (DOUTORADO)**

1 – TITULAÇÃO(peso 2,5)	Indique a numeração do(s) documento(s) anexado (s)	Para uso exclusivo da Comissão de Seleção
Histórico Escolar do Mestrado		
Láurea Universitária		
Especialização na área do Programa (pelo menos 360 h)		
Especialização em outras áreas (pelo menos 360 h)		
2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (peso 0,5)	Indique a numeração do(s) documento(s) anexado (s)	Para uso exclusivo da Comissão de Seleção
Professor de ensino fundamental		
Professor de ensino médio na área do Programa		
Professor de nível superior na área do Programa ou áreas afins (não serão pontuadas atividades de ensino vinculadas a estágios de docência)		
Profissional na área do Programa ou em áreas afins (pesquisador, fiscal, perito etc.)		
Participação em Programa de Iniciação à Docência (bolsista ou voluntário, com certificado da instituição na qual o estágio foi desenvolvido).		
Outras atividades pertinentes (técnico em pesquisa, assistente de laboratório etc.)		
3 – ATIVIDADE DE PESQUISA (peso 2):	Indique a numeração do(s) documento(s) anexado (s)	Para uso exclusivo da Comissão de Seleção
Estágio voluntário, mínimo 120 horas (é obrigatório na declaração comprovar o número de horas)		
Participação em Programa de Iniciação Científica (bolsista ou voluntário, com certificado da instituição na qual o estágio foi desenvolvido), inclusive àqueles associados a órgãos de fomento.		
Bolsa de aperfeiçoamento ou similar		
Orientação de estágios e monografias		
Participação em projeto de pesquisa aprovado por agência de fomento ou instâncias pertinentes		
4 – PRODUÇÃO ACADÊMICA (peso 4)	Indique a numeração do(s) documento(s) anexado (s)	Para uso exclusivo da Comissão de Seleção
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos científicos locais/regionais (não serão pontuadas apresentações de trabalhos/resumos em congressos obrigatórios para bolsistas de graduação)		

Apresentação de trabalhos/resumos em congressos científicos nacionais e internacionais.		
Publicação de trabalhos completos em anais de congresso nacionais e internacionais(mínimo de 3 páginas)		
Avaliação de trabalhos em congressos científicos locais/regionais/nacionais		
Publicação de artigo científico como primeiro autor em revista nacional/internacional inclusa no QUALIS 2021-2024. Não serão pontuados resumos de anais de congressos publicados em periódicos.		
Publicação de artigo científico como coautor em revista nacional/internacional inclusa no QUALIS 2021-2024. Não serão pontuados resumos de anais de congressos publicados em periódicos.		
Publicação em revista nacional/internacional não inclusa no QUALIS 2021-2024. Não serão pontuados resumos de anais de congressos publicados em periódicos.		
Publicação de livro (como organizador) ou capítulos de livros(o capítulo deve ter no mínimo 4 páginas)		
Prêmios científicos		
Patente com registro de pedido de depósito		
Outros produtos técnico-tecnológicos (modelos de utilidade; processo/tecnologia ou produto/material não patenteável; tecnologia alternativa de produção; norma ou marco regulatório; produtos/processos em sigilo; software/aplicativo; base de dados técnico-científica).		
5 – ATIVIDADES DE EXTENSÃO (peso 1,0)	Indique a numeração do(s) documento(s) anexado (s)	Para uso exclusivo da Comissão de Seleção
Participação em congressos e simpósios sem apresentação de trabalho		
Minicursos com carga horária abaixo de 12 h, como aluno (Não serão pontuados cursos de idioma e de informática)		
Minicursos com no mínimo 12 h, como aluno (Não serão pontuados cursos de idioma e de informática)		
Participação em cursos com média duração (mínimo de 40 h). como aluno (Não serão pontuados cursos de idioma e de informática)		
Monitor em minicursos e eventos científicos e de extensão		
Palestrante em eventos científicos e de extensão		
Participação em Bancas Examinadoras de Trabalhos de Conclusão de Curso		

Participação em Comissões Avaliadoras de eventos de extensão (Feiras de Ciências, congressos etc.)		
Participação em Comissões Organizadoras de eventos científicos ou de extensão		
Participação em projeto de extensão devidamente registrado		
Monitoria de disciplina		

ANEXO III: REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

AO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM <XXXXXX>

Eu, [Seu Nome Completo], RG nº [Número do RG], CPF nº [Número do CPF], venho, por meio deste, requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição do Processo de Seleção e Admissão Discente na Pós-graduação da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), Edital nº [Número do Edital] do Programa de Pós-Graduação em [Nome do Programa].

A presente solicitação tem como base o item [Número do Item] do Edital nº [Número do Edital], que prevê a possibilidade de isenção da taxa de inscrição para candidatos que se enquadram nos critérios especificados.

Para comprovar minha elegibilidade à isenção, anexo o seguinte documento comprobatório:

- ☐ Alunos(as) regularmente matriculados(as) na UFPE, que comprovem ser concluintes de curso de graduação ou mestrado;
- ☐ Inscrito(a) no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022;
- ☐ Servidores(as), ativos(as) ou inativos(as) (técnicos- administrativos e docentes) da UFPE ou Professores(as) substitutos da UFPE;
- ☐ Estrangeiros, não residentes no Brasil, que não possuam CPF.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações apresentadas neste requerimento e nos documentos anexos são verdadeiras e idôneas.

Nestes termos, peço deferimento.

_____ de _____ de 202__.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA DE CONHECIMENTO

- Tipos celulares.
- Composição química e funções da parede e membranas celulares.
- Organização e funções de: complexo de Golgi, núcleo celular, mitocôndrias, retículo endoplasmático, ribossomos, endossomos e lisossomos.
- Ciclo celular: interfase, mitose e meiose.
- Macromoléculas: ácidos nucleicos, proteínas, carboidratos e lipídeos.
- Organização dos genes e regulação da expressão gênica.

ANEXO V
REQUERIMENTO PARA AÇÃO AFIRMATIVA – RES. 17/2021

**AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS(AS) A VAGAS DE AÇÕES AFIRMATIVAS
PARA A PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – UNIVERSIDADE FEDERAL DE
PERNAMBUCO**

Eu, _____
CPF _____
nº _____, portador(a) do RG nº _____
, declaro, para os devidos fins, atender ao Edital nº _____ do Programa
de Pós-graduação em _____ da Universidade Federal de
Pernambuco, no que se refere à reserva de vagas para candidatos(as) _____. Estou
ciente de que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito(a) às penalidades legais,
inclusive àquela descrita na Portaria Normativa do Ministério da Educação (MEC) nº 18 de 11 de
outubro de 2012, em seu artigo 9º, que dispõe sobre implementação das reservas de vagas em
Instituições Federais de Ensino de que tratam a Lei no 12.711, de 29 de agosto de 2012, e o Decreto nº
7.824, de 11 de outubro de 2012. Transcreve-se “a prestação de informação falsa pelo(a) estudante,
apurada posteriormente à matrícula, em procedimento que lhe assegure o contraditório e a ampla
defesa, ensejará o cancelamento de sua matrícula na Instituição Federal de Ensino, sem prejuízo das
sanções penais”.

_____, ____/____/_____
Local e data

Assinatura _____

CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO
CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO
EDITAL DE SELEÇÃO 2027

Retificação do edital de seleção 001/2026, do edital de seleção do PPGCOM/UFPE 2027.

1. Onde se lê 2.1.1 – Poderão requerer a dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o quinto dia anterior ao do encerramento das inscrições, conforme modelo presente nos Anexos deste edital, os(as) candidatos(as) que se enquadrem em uma das situações:

Leia-se 2.1.1 – Poderão requerer a dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o quinto dia anterior ao do encerramento das inscrições, conforme modelo presente nos Anexos deste edital, preenchido, assinado e enviado via SIGAA, os(as) candidatos(as) que se enquadrem em uma das situações:

2. Onde se lê

3. () Publicação em periódico (Comprovação de artigo publicado em revista com Qualis-Capes)	0,5 por artigo	
---	-------------------	--

Leia-se

3. () Publicação em periódico, livro autoral, organização de coletânea ou capítulo de livro acadêmico (Comprovação de artigo publicado em revista com Qualis-Capes, livro autoral, coletânea ou capítulo de livro acadêmico)	0,5 por artigo, livro, coletânea ou capítulo	
--	---	--

Soraya Maria Bernardino Barreto Januário
Coordenadora do PPGCOM/UFPE

PROCESSO 23076.044466/2026-36

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FÍSICA
CURSO DE MESTRADO E DOUTORADO
(Aprovado em reunião do colegiado em 26/06/2026)

**Resultado Final da Seleção Discente para a Pós-graduação em Física da UFPE –
Período letivo 2026.2**

De acordo com o Item 6.1 do Edital de Seleção e Admissão publicado no Boletim Oficial 57/2026 de 01 de abril de 2026, disponível em <https://sipac.ufpe.br/public/jsp/portal.jsf>, o número de vagas para o Mestrado é fixado em 20 (vinte) e o de Doutorado em 20 (vinte), as quais serão preenchidas pelos(as) candidatos(as) classificados(as) e aprovados(as) obedecendo-se a ordem de classificação.

MESTRADO

APROVADOS(AS) E CLASSIFICADOS(AS) DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1º	KEVIN TABOSA MENDES XAVIER	8,42
2º	UDSON LEAL BORGES JUNIOR	7,96
3º	FERNANDA LOURENÇO DOS SANTOS MORAIS	7,80
4º	RAYSSA DE OLIVEIRA MATOS	7,70
5º	MATHEUS MANOEL FERREIRA	7,53
6º	DIEGO ALEJANDRO VALERA CONTRERAS	7,30
7º	MATHEUS WÄNGLER WETTSTEIN	7,16
8º	ADRIANE MARTINS	7,00
9º	MARCOS ROBERTO ALVES DE ANDRADE FILHO	6,56
10º	WILLIAN BONNER DA CONCEIÇÃO MELO	6,46
11º	PEDRO LUCAS DE LIMA TEIXEIRA	6,44
12º	JOÃO VICTOR DO NASCIMENTO	5,78
13º	ABU TALHA	5,60
14º	GABRIEL BEZERRA SALES CAMPOS	5,47
15º	YAN LUCAS ALVES BATISTA	5,12
16º	JOÃO LUCAS FERNANDES DOS SANTOS	5,10
17º	MATHEUS FERNANDES MUNIZ DE ALMEIDA	5,07

DOUTORADO

APROVADOS(AS) E CLASSIFICADOS(AS) DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1º	JOSÉ JAILSON DA SILVA JÚNIOR	7,70

2º	ANA CATHARINA DIAS DE CARVALHO	7,65
3º	YURI JOSÉ MESQUITA DA SILVA	7,10
4º	EDSON BARRETO DE ALMEIDA FILHO	6,69
5º	RODRIGO ALEXANDER SILVA RIBEIRO	6,47
6º	ANTONIO GABRIEL RODRIGUES DOS SANTOS	6,22
7º	ARTHUR HENRIQUE FELINTO DA SILVA	5,68
8º	ALEXANDRE HENRIQUE FERREIRA SILVA	5,68
9º	ROBERTA CAMILA ARAUJO DE OLIVEIRA	5,64
10º	LIDIANE MARIA DE SOUZA	5,45
11º	GUILHERME THIAGO BORGES	5,13
12º	PAULO RAFAEL MARTINS DA SILVA	5,06
13º	LUCAS MATEUS MEIRELES FREITAS	5,01

Prof. Clécio Clemente de Souza Silva
Coordenador do Programa de Pós-graduação em Física

PROCESSO ASSOCIADO: 23076.022108/2026-71

PORTARIA DE PESSOAL Nº 014, DE 08 DE JULHO DE 2026.

DESIGNAÇÃO DA CÂMARA SETORIAL DE PESQUISA DO CAS

O DIRETOR EM EXERCÍCIO DO CENTRO ACADÊMICO DO SERTÃO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Designar os seguintes membros para compor a Câmara Setorial de Pesquisa do Centro Acadêmico do Sertão:

- Severino Martins dos Santos Neto, SIAPE nº 3328432, Docente;
- Shyrlane Torres Soares Veras, SIAPE nº 1446605, Docente;
- Atos Rabí Dias Nascimento, SIAPE nº 1041951, Docente;
- Leorlen Yunier Rojas Mazaira, SIAPE nº 1317846, Docente;
- Aloizio Lima Barbosa, SIAPE nº 1149925, Docente;
- Jean Constantino Gomes da Silva, SIAPE nº 3537208, Docente;
- Antonia Márcia Nogueira Pedroza, SIAPE nº 1993490, Docente;
- Eryvelton de Souza Franco, SIAPE nº 3929021, Docente;
- João Paz do Nascimento Neto, Matrícula nº 20250094058, Discente.

Severino Martins Dos Santos Neto
Diretor do Centro Acadêmico do Sertão

PORTARIA DE PESSOAL Nº 015, DE 08 DE JULHO DE 2026.

ALTERA A COMPOSIÇÃO DA CÂMARA SETORIAL DE EXTENSÃO E CULTURA DO CENTRO ACADÊMICO DO SERTÃO.

O DIRETOR DO CENTRO ACADÊMICO DO SERTÃO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Câmara Setorial de Extensão e Cultura do Centro Acadêmico do Sertão, que passa a ser constituída pelos seguintes membros:

- Severino Martins dos Santos Neto, SIAPE nº 3328432, Docente;
- Jaysa Eliude Aguiar dos Santos, SIAPE nº 3508648, Docente;
- Lizandra Kelly de Araujo Santana, SIAPE nº 2146611, Docente;
- Haylla Rebeka de Albuquerque Lins Leonardo, SIAPE nº 1370855, Docente;
- Aloizio Lima Barbosa, SIAPE nº 1149925, Docente;
- Rebeca de Almeida Silva Cavalcanti, SIAPE nº 3518176, Docente;
- Augusto Ridson de Araújo Miranda, SIAPE nº 3520395, Docente;
- Alex Cicinato Paulino de Oliveira, SIAPE nº 3071620, Docente;
- João Paz do Nascimento Neto, Matrícula nº 20250094058, Discente.

Art. 2º Ficam revogadas as portarias nº 010/2025 de 27 de novembro de 2025 e nº 012/2026 de 11 de junho de 2026.

Severino Martins dos Santos Neto
Diretor do Centro Acadêmico do Sertão

PORTARIA Nº 35, DE 08 DE JULHO DE 2026

DESIGNAÇÃO

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e nos termos do artigo 9º do Regimento Interno do Centro de Ciências Médicas - Faculdade de Medicina do Recife,

RESOLVE:

Designar a professora RAQUEL SANTOS DE OLIVEIRA, SIAPE Nº 2367604, para a função de Coordenadora Setorial de Extensão do Centro de Ciências Médicas com efeitos retroativos a 09/02/2026.

LUIZ ALBERTO REIS MATTOS JR
Diretor do Centro de Ciências Médicas

PORTARIA Nº 36, DE 08 DE JULHO DE 2026

DESIGNAÇÃO

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e nos termos do artigo 9º do Regimento Interno do Centro de Ciências Médicas - Faculdade de Medicina do Recife,

RESOLVE:

Designar o professor SANDRO GONÇALVES DE LIMA, SIAPE Nº 3346536, para a função de Vice-Coordenador Setorial de Extensão do Centro de Ciências Médicas com efeitos retroativos a 09/02/2026.

LUIZ ALBERTO REIS MATTOS JR
Diretor do Centro de Ciências Médicas

PORTARIA DE PESSOAL Nº 22, DE 07 DE JULHO DE 2026

DESIGNAÇÃO DE COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DE LABORATÓRIO

O VICE-DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Designar os professores André Marques Cavalcanti, SIAPE nº 2557655 como Coordenador e Vinícius Gomes Martins, SIAPE nº 2134500, como Vice-Coordenadora do Laboratório de Governança, Risco e Conformidade, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas.

DIRETORIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, em 07 de julho de 2026.

MARCOS ROBERTO GOIS DE OLIVEIRA MACEDO
Vice-Diretor do Centro de Ciências Sociais Aplicadas

DESIGNAÇÃO COLETIVA

A DIRETORA 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 31/2026-DC/PROAD, de 09 de abril de 2026, publicada no B.O. UFPE 61, em 09 de abril de 2026, p. 32, DESIGNANDO as servidoras e os servidores abaixo para compor a Equipe de Gestão e Fiscalização do **Contrato nº 102/2025**, celebrado entre a UFPE e a empresa **R.P.L. ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA., CNPJ 01.781.573/0001-62**, cujo objeto é a “contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços auxiliares na área de transporte (motorista) para deslocamento de curta e longa distância, dentro de todo o território nacional, de passageiros, cargas e mercadorias, em veículos disponibilizados pela Universidade Federal de Pernambuco, compreendendo o campus Recife, o Centro Acadêmico do Agreste – CAA, em Caruaru; e o Centro Acadêmico de Vitória - CAV, em Vitória de Santo Antão, a serem executados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência” que norteou a Dispensa de Licitação nº 90012/2025, da qual decorre o referido contrato (Processo administrativo nº 23076.028196/2025-16).

NOME	IAPE	FUNÇÃO
Gleyze de Andrade Silva	1230063	Gestora
Monica Barcellos Borba	3250955	Gestora substituta
Marilene Arruda de Barros	3427288	Fiscal administrativa
Ana Cristina da Silva	1269181	Fiscal administrativa substituta
Rosana Medeiros Ferreira	1924312	Fiscal técnica
Emerson Silvano Souza da Silva	3390736	Fiscal técnico substituto

FISCAIS SETORIAIS

NOME	IAPE	FUNÇÃO	SETOR
José Augusto do Nascimento Filho	3191232	Titular	Campus Recife
José Manoel Filho	1134161	Substituto	
Hereles Wilson de Oliveira	2266383	Titular	CAA – Caruaru
Marco Antônio Veloso da Costa	1960095	Titular	CAV – Vitória
Celso Gama Pessoa Silva	0048860	Substituto	

(Processo nº 23076.093515/2025-57)

MARÍLIA BATISTA DE LIMA PEQUENO

Diretora de Contratos