



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL

BOLETIM DE SERVIÇO

SUMÁRIO

1	GABINETE DO REITOR - GR - PORTARIAS NORMATIVAS	1 - 13
2	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - PORTARIA	14 - 21
3	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - PORTARIAS	22 - 23
4	PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PROPG - EDITAIS DE SELECAO DE POS-GRADUACAO	24 - 37
5	DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICACAO - CAC - PORTARIAS	38 - 40
6	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD - PORTARIA	41 - 41

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 comissão 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 a 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

(*) Republicada por ter saído com incorreção no Anexo.

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 Produção e Análise de Informações Gerenciais, 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 N.º 2282, DE 29 DE JULHO DE 2026.

DISPENSA

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e conforme o disposto no processo n.º **23076.046484/2026-64**, RESOLVE:

Dispensar, a partir de **05/08/2026**, **ADRIANA MARIA PAULO DA SILVA**, matrícula SIAPE n.º **2313263**, Professor de Magistério Superior, classe C, nível 4, denominação Associado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Ensino e Currículo, do Centro de Educação, da função de **Coordenador do Curso de Graduação em Licenciatura Diversas, do Centro de Educação**, código FCC, para a(o) qual havia sido designado(a) através da portaria de pessoal n.º 58/2026.

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

PORTARIA N.º 2283, DE 29 DE JULHO DE 2026.

DISPENSA

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e conforme o disposto no processo n.º **23076.046484/2026-64**, RESOLVE:

Dispensar, a partir de **05/08/2026**, **THIAGO RODRIGO FERNANDES DA SILVA SANTOS**, matrícula SIAPE n.º **1385009**, Professor de Magistério Superior, classe A, nível 1, denominação Assistente, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Políticas e Gestão da Educação, do Centro de Educação, da(o) **Vice-Coordenação do Curso de Graduação em Licenciatura Diversas, do Centro de Educação**, para a(o) qual havia sido designado(a) através da portaria de pessoal n.º 3353/2024.

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

PORTARIA N.º 2285, DE 29 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 **23076.046484/2026-64**, RESOLVE:

Designar, por 02 (dois) anos, a partir de **05/08/2026**, **DAVIDSON DOS SANTOS**, matrícula SIAPE n.º **1102178**, Professor de Magistério Superior, classe A, nível 1, denominação Assistente, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Ensino e Currículo, do Centro de Educação, para responder pela(o) **Vice-Coordenação do Curso de Graduação em Licenciatura Diversas, do Centro de Educação**.

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

PORTARIA N.º 2300, DE 30 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 **23076.049715/2026-30**, RESOLVE:

Designar, pro tempore, a partir de **10/07/2026**, **EMANUELA SOUSA RIBEIRO**, matrícula SIAPE n.º **1439834**, Professor de Magistério Superior, classe C, nível 3, denominação Associado, em regime de trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Antropologia e Museologia, do Centro de Filosofia e Ciências Humanas, para exercer a função de **Chefe do Departamento de Antropologia e Museologia, do Centro de Filosofia e Ciências Humanas**, código FG-01, até a eleição de um novo titular.

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

PORTARIA N.º 2301, DE 30 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 **23076.049715/2026-30**, RESOLVE:

Designar, pro tempore, a partir de **10/07/2026**, **EDWIN BOUDEWIJN REESINK**, matrícula SIAPE n.º **0287472**, Professor de Magistério Superior, classe D, nível 1, denominação Titular, em regime de trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Antropologia e Museologia, do Centro de Filosofia e Ciências Humanas, para responder pela(o) **Vice-Chefia do Departamento de Antropologia e Museologia, do Centro de Filosofia e Ciências Humanas**, até a eleição de um novo titular.

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

PORTARIA N.º 2022, DE 07 DE JULHO DE 2026.

CANCELAMENTO DE ADICIONAL

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

RESOLVE:

Cancelar o Adicional de Raios-X, a partir de **21/05/2026**, a **RENATA FERRAIOLO GUEIROS**, Matrícula SIAPE n.º **1146220**, em exercício na UORG **000109** - **DPTO CLINICA E ODONTOL PREVENTIVA - CCS**.

Processo n.º **23076.052213/2024-05**

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

PORTARIA N.º 2294, DE 30 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**:

Designar os indicados abaixo como Coordenadores dos Polos Associados CAV e CAA:

- POLO VITÓRIA DE SANTO ANTÃO: **Augusto César Pessoa Santiago**;
- POLO CARUARU: **Ana Paula Freitas da Silva**.

Processo n.º 23076.041483/2026-67

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA N.º 2288, DE 29 DE JULHO DE 2026.

RETIFICAÇÃO

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

R E S O L V E:

Retificar Portaria de Pessoal n.º 1727/2026, de 02/06/2026, referente à **LICENÇA CAPACITAÇÃO** de **MARIA ISABEL TEÓFILO DE SOUZA**, Matrícula SIAPE n.º **1134586**, nos seguintes termos:

I - ONDE SE LÊ: " ..., para o período de **14/09/2026 a 09/10/2026**, ... "

II - LEIA-SE: " ..., para o período de **14/09/2026 a 13/10/2026**, ... "

III - Ficando ratificados os demais

Processo n.º **23076.036356/2026-77**

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

RETIFICAÇÃO

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

R E S O L V E:

Retificar Portaria de Pessoal n.º 3797/2025, de 24/09/2025, referente à **LICENÇA CAPACITAÇÃO** de **Carlos Lopes de Teixeira**, Matrícula SIAPE n.º 1136887, nos seguintes termos:

I - ONDE SE LÊ: " ... para o(s) período(s) de 01/10/2025 a 29/12/2025... "

II - LEIA-SE: " ... para o(s) período(s) de 17/10/2025 a 14/01/2025... "

III - Ficando ratificados os demais

Processo n.º 23076.073288/2025-76

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

RETIFICAÇÃO

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

R E S O L V E:

Retificar Portaria de Pessoal n.º 721/2026, de 26/02/2026, referente à **LICENÇA CAPACITAÇÃO** de **JULY RIANNA DE MELO**, Matrícula SIAPE n.º 1996690, nos seguintes termos:

I - ONDE SE LÊ: " ... referente ao quinquênio de **20/03/2026 a 17/06/2026.** "

II - LEIA-SE: " ... referente ao quinquênio de **17/11/2017 a 16/11/2022.** "

III - Ficando ratificados os demais

Processo n.º **23076.004675/2026-21**

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

RETIFICAÇÃO

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

R E S O L V E:

Retificar Portaria de Pessoal n.º 750/2026, de 02/03/2026, referente à **LICENÇA CAPACITAÇÃO** de **BETANIA MARIA DO NASCIMENTO ANDRADE**, Matrícula SIAPE n.º **3068470**, nos seguintes termos:

I - ONDE SE LÊ: " ... **09/03/2026 a 06/06/2026;**"

II - LEIA-SE: " ... **09/03/2026 a 16/03/2026 e 14/04/2026 a 05/07/2026;** "

III - Ficando ratificados os demais

Processo n.º **23076.003063/2026-89**

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

PORTARIA N.º 2286, DE 29 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. Designar as servidoras e os servidores abaixo relacionadas/os, para compor a Comissão Organizadora de Encontro de Extensão e Cultura da UFPE – Enexc 2026.

- Maria da Conceição dos Reis, SIAPE 2584413 (Coordenadora);
- Alexandre da Silva Fonseca, SIAPE 3390825;
- Anna Karla de Oliveira Tito Borba, SIAPE 2696848;
- Artur Villaça Franco, SIAPE 3207198;
- Anna Rebecca Tavares Alves da Silva Falcão, SIAPE 1959689;
- Anderson Carvalho, SIAPE 3075474;
- Beate Saegesser Santos SIAPE 2199290;
- Daniel Thiago Freire da Silva, SIAPE 1708576;
- Demócrito José Rodrigues da Silva, SIAPE 1134144;
- Fábio Albert Mesquita, SIAPE 1344047;
- Flávio José da Silva, SIAPE 1477726;
- Ivo Alves de Freitas, SIAPE 1505580;
- Juliene Gomes Brasileiro, SIAPE 1650209;
- Karla Alexsandra de Albuquerque, SIAPE 3356808;
- Luana Laryssa Teixeira da Silva, SIAPE 3390764;
- Marcos Antônio Silvestre, SIAPE 1131803;
- Mario Roberto Agostinho da Silva, SIAPE 1133937;
- Naara Peixoto de França, SIAPE 2142851;
- Nathalia Gabrielly da Silva Seabra, SIAPE 3207250;
- Nara Cavalcanti Maranhão de Albuquerque, SIAPE 1747507;
- Rafaella Correia e Silva Travassos, SIAPE 1202564;
- Renata Macêdo Baudel, SIAPE 2104104;
- Rogério Paiva Diniz Júnior, SIAPE 3207221;
- Rosely Tavares de Souza, SIAPE 3060839;
- Sergio Matias da Silva, SIAPE 2086217;
- Wkellison Miguel da Silva, SIAPE 2266896.

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

Processo n.º 23076.052411/2026-85

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA N.º 2287, DE 29 DE JULHO DE 2026.

DESIGNAÇÃO

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

Designar a servidora **SABRINA VASCONCELOS MOTA RODRIGUES**, **matrícula SIAPE nº 1140978**, para atuar com CONFORMIDADE DE USUÁRIO na Universidade Federal de Pernambuco – UFPE (Órgão 26242 e suas UASGs vinculadas), no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG).

Processo n.º **23076.052352/2026-29**

ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE
CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE - CAA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO, INOVAÇÃO E CONSUMO - CAA
CURSO DE MESTRADO

(Aprovado em reunião do Colegiado, em 10/07/2026)

Edital nº 01/2026

O Coordenador do Programa de Pós-graduação em Gestão, Inovação e Consumo (PPGIC) - Campus Acadêmico do Agreste (CAA) torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico https://sigaa.ufpe.br/sigaa/public/processo_seletivo/lista.jsf?nivel=S&aba=p-stricto, com as normas do Processo Seletivo para Admissão – Ano Letivo 2027, primeiro semestre, ao corpo discente do Programa de Pós-graduação em Gestão, Inovação e Consumo (PPGIC) - Campus Acadêmico do Agreste (CAA), Curso de Mestrado:

1 1 – Inscrição:

1.1 – Para o Curso de Mestrado exige-se graduação em qualquer área de conhecimento.

1.2 – 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), entre os dias 03 de agosto e 30 de setembro de 2026, entre 00h e 22 horas.

1.3 – 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.

1.4 – Recomenda-se a realização da inscrição com antecedência, uma vez que o Programa de Pós-graduação em Gestão, Inovação e Consumo (PPGIC) - Campus Acadêmico do Agreste (CAA) não se responsabilizará por aquelas não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos.

1.5 – As inscrições que não cumprirem integralmente as condições previstas neste edital serão indeferidas pela Comissão de Seleção e Admissão, designada pelo Colegiado do Programa.

1.6 – Os(As) candidatos(as) devem estar cientes de que o curso de Mestrado do Programa de Pós-graduação em Gestão, Inovação e Consumo (PPGIC), Campus Acadêmico do Agreste (CAA), é ofertado na modalidade PRESENCIAL.

2 2 – Documentação para a inscrição:

2.1 – Documentação exigível para a inscrição no Mestrado:

- a) Ficha de inscrição preenchida, através do site do processo seletivo no SIGAA;
- b) Arquivo único em PDF contendo as cópias de Carteira de Identidade (frente e verso), CPF, comprovação de quitação eleitoral emitida pelo TRE com data posterior à última eleição, para brasileiros(as). No caso de candidato(a) estrangeiro(a), cópia do passaporte;
- c) 01 (uma) foto 3x4, recente;
- d) Arquivo único em PDF contendo as cópias do **Currículo Lattes** (<https://lattes.cnpq.br/>) e **comprovações**. As comprovações devem ser anexadas na ordem em que aparecem na tabela de pontuação (Anexo I);
- e) Declaração de preenchimento e veracidade de informações (Anexo IV);
- f) Pagamento da taxa no valor de R\$ 80,00 (oitenta Reais), até o dia 30/09/2026, conforme boleto gerado pelo SIGAA após inscrição.

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 (Anexo II) 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 11.016/2022;

- 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) da UFPE;
- d) sejam professores(as) substitutos da UFPE.
- e) candidatos estrangeiros, não residentes no Brasil, que não possuam CPF.

2.1.2 – Os(as) candidatos(as) deverão anexar, junto ao formulário do Anexo II, a devida comprovação da situação em que se enquadra.

2.1.3 – No caso do item 2.1.1, a decisão deverá ser comunicada ao(à) candidato(a) em no mínimo 3 dias antes do encerramento das inscrições, através do e-mail indicado pelo(a) candidato(a) quando da inscrição.

2.1.4 – 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 ppgic@ufpe.br.

2.2 – Além dos documentos indicados em 2.1, os(as) candidatos(as) ao Curso de Mestrado deverão instruir a ficha de inscrição com:

- a) Proposta de projeto de dissertação, em PDF;
- b) Vídeo de apresentação da proposta de projeto de dissertação. O link deve ser inserido dentro do PDF do item (a) Proposta de Pré-projeto de dissertação;
- c) Diploma (frente e verso) ou Declaração de conclusão do Curso de Graduação reconhecido pelo MEC;
- d) Cópia do Histórico escolar do Curso de Graduação reconhecido pelo MEC, especificando a média geral obtida no Curso;
- f) Arquivo único em PDF contendo a Cópia de Certificado e Histórico Escolar de Pós-Graduação, se for o caso.

2.3 – 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.

2.4 – Admitir-se-á inscrição condicionada à seleção de Mestrado de concluintes de Curso de Graduação, condicionada a matrícula à classificação e à conclusão da Graduação até a data de realização da matrícula. Para realizar a inscrição condicionada, faz-se necessária a entrega, juntamente com os demais documentos exigidos, de declaração de conclusão ou de provável concluinte, com a data prevista para conclusão do curso, emitida pela instituição e assinada pelo(a) coordenador(a) do curso. 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 da graduação (comprovante de colação de grau), até a data de realização da matrícula (observar cronograma contido no item 3.1).

2.5 – A proposta de projeto de dissertação deve ser elaborada pelo(a) candidato(a) em espaçamento simples entre linhas, fonte Times New Roman, tamanho 12 e conter:

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)
2. TÍTULO (no máximo 190 caracteres);
3. INTRODUÇÃO (no máximo 600 caracteres, incluindo espaços);
4. PROBLEMA DE PESQUISA E OBJETIVO (no máximo 600 caracteres, incluindo espaços);
5. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA (no máximo 600 caracteres, incluindo espaços);
6. PROPOSTA METODOLÓGICA (no máximo 600 caracteres, incluindo espaços);
7. ADERÊNCIA DA PROPOSTA À LINHA DE PESQUISA (1 OU 2) DO PPGIC A QUAL SE CANDIDATA (no máximo 600 caracteres, incluindo espaços);
8. CONTRIBUIÇÃO E IMPACTO ESPERADO (no máximo 600 caracteres, incluindo espaços);
9. REFERÊNCIAS (APA ou ABNT)
10. DECLARAÇÃO DE USO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (se for o caso);

2.5.1 - Recomenda-se que os(as) candidatos(as) acessem o site do PPGIC (<https://www.ufpe.br/ppgic>) para obter informações sobre as linhas de pesquisa, eixos temáticos. Essas informações devem ajudar na proposta do tema do projeto de pesquisa.

2.6 – Além da proposta escrita o candidato deve enviar um vídeo de apresentação da proposta de projeto de dissertação. Esse vídeo deve ser gravado pelo(a) candidato(a), com as seguintes características:

- a) Ser enviado via link da plataforma YouTube, ou Link de drive, via sistema SIGAA de inscrição, que garanta a visualização da banca avaliadora como leitor sem necessidade de solicitar permissão;
- b) Não ultrapassar 05:00 minutos de duração (estilo *pitch*). Vídeos com qualquer tempo acima deste (ex.: 05:01) serão desconsiderados e implicará em atribuição de nota 0 (zero) a este quesito;
- c) Estar em velocidade normal (1.0). Vídeos acima ou abaixo desta velocidade serão desconsiderados e implicará em atribuição de nota 0 (zero) a este quesito;
- d) Conter a imagem do candidato em movimento (falando), comprovando ser o candidato quem está realizando o vídeo. O uso de slides na apresentação é optativo;

f) Conteúdo mínimo do vídeo:

1. EXPLANAÇÃO GERAL DA PROPOSTA DO PROJETO DE DISSERTAÇÃO;
2. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TEMA;
3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA METODOLÓGICA;
4. JUSTIFICATIVA DA ADERÊNCIA DA PROPOSTA À LINHA DE PESQUISA (1 OU 2) DO PPGIC À QUAL SE CANDIDATA;
5. MOTIVAÇÃO PARA A CANDIDATURA DO(A) DISCENTE NO PPGIC.

2.6.1 - Apenas a comissão de seleção e avaliadores internos terão acesso ao vídeo enviado. Os(As) candidatos(as) devem se certificar que o vídeo poderá ser acessado pela comissão e avaliadores mediante link disponibilizado. A inviabilidade de acesso ao material desenvolvido pelo candidato(a) implicará em atribuição de nota 0 (zero) a este quesito.

3 - Exame de Seleção e Admissão. O Concurso será procedido pela Comissão de Seleção e Admissão, designada pelo Colegiado do Programa, formada pelos seguintes membros: José Lindenberg Julião Xavier Filho, Marcele Elisa Fontana, Marconi Freitas da Costa e Nelson da Cruz Monteiro Fernandes. As inscrições serão realizadas exclusivamente via SIGAA, conforme item 1.2.

3.1 – A Seleção para o Mestrado obedecerá à programação e etapas descritas no cronograma a seguir.

Etapas do Concurso ao Mestrado	Datas	Horários	Quem realiza
Inscrições	03/08/2026 a 30/09/2026	00h do dia 03/08 até às 22h do dia 30/09/2026	Candidato(a)
Comunicação sobre solicitação de dispensa da taxa de inscrição	03/08/2026 a 27/09/2026	00h do dia 03/08 até às 23h59 do dia 27/09/2026	PPG
Etapas 0 – Homologação das Inscrições	06/10/2026	Até às 17h	Comissão
Prazo recursal da Homologação das Inscrições	07/10 a 08/10/2026	00h do dia 07/10 até às 23h59 do dia 08/10/2026	Candidato(a)
Divulgação do resultado da Etapa Homologação das Inscrições após análise de recurso(s)	09/10/2026	Até às 17h	PPG
Ratificação/Alteração da Comissão de Seleção e Admissão	09/10/2026	Até às 18h	PPG
Etapas 1 - Eliminatória - Avaliação da Proposta de Projeto de Dissertação (APPD)	13/10/2026 a 23/10/2026	-	Comissão

Divulgação do resultado da Etapa-1 - Avaliação da Proposta de Projeto de Dissertação (APPD)	30/10/2026	Até às 17h	PPG
Prazo recursal da Etapa 1- Avaliação da Proposta de Projeto de Dissertação (APPD)	03/11 a 04/11/2026	00h do dia 03/11 até às 23h59 do dia 04/11/2026	Candidato(a)
Divulgação do resultado da Etapa 1- Avaliação da proposta de Projeto de Dissertação (APPD) após análise de recurso(s)	06/11/2026	Até às 17h	PPG
Etapa 2 Classificatória – Avaliação do Currículo Lattes (ACL)	07/11/2026 a 10/11/2026	-	Comissão
Divulgação do resultado da Etapa 2 – Avaliação do Currículo Lattes (ACL)	11/11/2026		PPG
Prazo recursal da etapa 2 - Avaliação do Currículo Lattes (ACL)	12/11/2026 a 13/11/2026	00h do dia 12/11 até às 23h59 do dia 13/11/2026	Candidato(a)
Divulgação do resultado da Etapa 2 – Avaliação do Currículo Lattes (ACL) após análise de recurso(s)	16/11/2026	Até às 17h	PPG
Envio à PROPG da Lista de Candidatos(as) Autodeclarados(as) Negros(a) - pretos(as) e pardos(a) - Aprovados(as)	Até 06/11/2026	-	PPG
Período para envio de material para avaliação da veracidade da autodeclaração para candidatos(as) autodeclarados(as) negros(a-) - pretos(as) e pardos(a-) - aprovados(as). [O(A) candidato(a) deve aguardar a solicitação do envio pela Comissão de Heteroidentificação da UFPE]	07/11/2026 a 11/11/2026		Candidato(a) autodeclarado(a) negro(a)
Realização da Comissão Heteroidentificação para candidatos autodeclarados(as) negros(as) - pretos(as) e pardos(as) - aprovados(as)	12/11/2026	-	Comissão de Heteroidentificação da UFPE
Resultado da Comissão de Heteroidentificação	Até 16/11/2026	Até 17h	PPG
Prazo recursal do resultado da avaliação realizada pela Comissão Heteroidentificação	17/11/2026 a 18/11/2026	00h do dia 17/11 até às 23h59 do dia 18/11/2026	Candidato(a) autodeclarado(a) negro(a)
Realização da Comissão Recursal de Heteroidentificação para candidatos autodeclarados negros (pretos e pardos)	19/11/2026	Até 17h	Comissão de Heteroidentificação da UFPE
Divulgação do resultado da Comissão de Heteroidentificação após análise de recurso(s)	Até 23/11/2026	Até 17h	PPG
Resultado Final	30/11/2026	Até 17h	PPG
Prazo recursal do Resultado Final	01/12/2026 a 02/12/2026	00h do dia 01/12 até às 23h59 do dia 02/12	Candidato(a)
Divulgação do Resultado Final após análise de recurso(s)	Até 03/12/2026	Até 17h	PPG
Matrículas	Ver item 8 deste edital		Candidato(a)
Início das aulas	Março/2027	-	PPG

3.2 – O processo Seletivo constará de duas etapas:

- Etapa 0: Eliminatória – Homologação das inscrições;
- Etapa 1: Eliminatória – Avaliação da Proposta de Projeto de Dissertação (APPD);
- Etapa 2: Classificatória – Avaliação de Currículo Lattes (ACL).

3.2.1. Etapa 1: Eliminatória - Avaliação da Proposta de Projeto de Dissertação (APPD)

3.2.1.1 - A etapa 1 consiste na Avaliação da Proposta de Projeto de Dissertação (APPD) e constará de apreciação, feita por banca examinadora, designada pela Comissão de Seleção e Admissão, composta por, pelo menos, 02 (dois/duas) docentes, preferencialmente da Linha de Pesquisa específica a qual o(a) candidato(a) concorre no Programa, de acordo com a indicação na Ficha de inscrição. Os(As) integrantes da banca examinadora emitirão um parecer avaliativo com base nos critérios definidos em 3.2.1.3.

3.2.1.2 - O projeto (escrito e o vídeo) deve ser elaborado pelo(a) candidato(a). Em caso de identificação de plágio e/ou autoplágio, o projeto será desclassificado.

3.2.1.3 - Para a Avaliação da Proposta de Projeto de Dissertação (escrito + vídeo) serão considerados os seguintes critérios equitativos e pesos equivalentes (peso 0,8):

Código	Requisito	Peso
A	Aderência do tema à Linha de Pesquisa, e seus eixos temáticos, escolhida pelo(a) candidato(a)	25%
B	Contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos	25%
C	Redação, demonstração de capacidade do uso do vernáculo, clareza e consistência	20%
D	Apresentação clara, objetiva e coerente, resultante de uma boa comunicação, raciocínio lógico e capacidade argumentativa.	30%

3.2.1.3.1 Os requisitos de códigos A, B e C serão utilizados para a avaliação da proposta de projeto escrito. O código D será um requisito adotado para apreciação do vídeo da proposta de projeto.

3.2.1.3.2 A nota da Avaliação da Proposta de Projeto de Dissertação (APPD) será dada por: $A*0,25 + B*0,25 + C*0,20 + D*0,30$, onde os termos A, B, C e D podem receber atribuição de notas entre 0 e 10.

3.2.1.4 - Ao final da Avaliação da Proposta de Projeto de Dissertação (APPD), em caráter reservado, a banca examinadora emitirá um parecer avaliativo detalhado, atribuindo uma nota final ao(à) candidato(a), no intervalo de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), com uma casa decimal.

3.2.1.5 - A nota final da Avaliação da Proposta de Projeto de Dissertação (APPD) do(a) candidato(a) à vaga do Mestrado será a média aritmética simples das notas dos membros da banca examinadora, sendo n o número de membros na banca examinadora, com uma casa decimal.

$$N1 = \frac{\text{Nota avaliador(a) 1} + \text{Nota Avaliador(a) 2} + \dots + \text{Nota avaliador(a) } n}{n}$$

3.2.1.6 - Serão considerados(as) aprovados(as) os(as) candidatos(as) que obtiverem nota igual ou superior a 7,0 (sete) nesse componente da Avaliação da Proposta de Projeto de Dissertação (APPD).

3.2.1.7 - A proposta de projeto de Dissertação tem caráter avaliativo para o processo de seleção, sendo possível sofrer alterações durante o curso para o desenvolvimento da dissertação. O projeto de dissertação que o(a) estudante desenvolverá durante o curso será decidido junto com o(a) orientador(a).

3.2.3. Etapa 2: Classificatória - Avaliação do Currículo Lattes (ACL)

3.2.3.1 - A Etapa 2 consiste na Avaliação do Currículo Lattes (ACL) de caráter classificatório (peso 0,2).

3.2.3.2 - A elaboração do currículo deve seguir a estrutura da tabela de pontuação, com todas as atividades comprovadas. A ACL será realizada pela Comissão de Seleção e Avaliação apenas para os(as) candidatos(as) que foram aprovados(as) na etapa eliminatória (APPD), que terá nota atribuída com uma casa decimal.

3.2.3.3 - Para fins de enquadramento da produção científica do(a) candidato(a) na área e/ou subárea do concurso, quando aplicável, será utilizada a classificação estabelecida pelo Sistema Qualis, da CAPES, vigente no momento de publicação deste edital, ou seja, coleta 2021-2024, na área de Administração, Ciências Contábeis e Turismo.

3.2.3.4 - A nota do(a) candidato(a) será calculada a partir da soma da pontuação obtida em cada tópico do Currículo *Lattes*, ponderadas pelos pesos de cada um dos cinco tópicos. A normalização da nota será feita por linha.

3.2.3.5 - Os critérios da análise do Currículo Lattes (ACL) do(a) candidato(a) são divididos em 05 requisitos principais:

Código	Requisito:	Peso
A	Titulação	35%
B	Experiência profissional	10%
C	Atividades de pesquisa	20%
D	Produção acadêmica	25%
E	Atividades acadêmicas e de extensão	10%

3.2.3.5.1 - A descrição de cada item e sua pontuação estão relatados no Anexo I – Tabela de Pontuação da Avaliação do Currículo *Lattes* (ACL).

3.2.3.6 - A nota da Avaliação do Currículo Lattes (ACL) será dada por: $(A*0,35 + B*0,10 + C*0,20 + D*0,25 + E*0,1)/10$.

3.2.3.7 - No momento do preenchimento da ficha de inscrição, será solicitado ao(a) candidato(a) a autodeclaração dos itens listados no Anexo I, devidamente comprovados. Erros na autodeclaração acarretarão a não pontuação no item. Considerar a produção de 2022 até o momento atual.

4 – Resultado

O resultado do Processo Seletivo será expresso pela média ponderada das notas atribuídas a cada uma das etapas, classificados os candidatos aprovados, em ordem decrescente, e obedecido o número de vagas.

- A nota final (NF) do(a) candidato(a) ao Mestrado, com uma casa decimal, será computada pela fórmula a seguir:

$$NF = 0,8*N1 + 0,2*N2$$

4.1 – O resultado final do Concurso Público de Seleção e Admissão - Ano Letivo 2027 ao corpo discente do Programa de Pós-Graduação em Gestão, Inovação e Consumo, Curso de Mestrado, será divulgado, observando-se sucessivamente os seguintes critérios:

- Ordem decrescente da nota final dos(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as), conforme estabelecido por Linha de Pesquisa, de acordo com a indicação do(a) candidato(a) quando de sua inscrição;
- Em cada Linha de Pesquisa, em ordem decrescente da nota final dos(as) candidatos(as) classificados(as), de acordo com a indicação do(a) candidato(a) quando da inscrição e o número de vagas ofertadas por Linha de Pesquisa.

4.2 – Os resultados finais serão divulgados por cada Linha de Pesquisa e indicarão o(a) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a).

4.3 – A critério da Comissão de Seleção e Admissão, candidatos(as) aprovados(as), mas não classificados(as) em uma dada Linha de Pesquisa, poderão preencher vagas remanescentes em outra linha, considerados a ordem de classificação dos(as) candidatos(as), o conteúdo das propostas de projetos e a disponibilidade de docentes para a orientação.

4.4 – O(A) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) deverá realizar a Matrícula nas datas programadas para garantir o direito à sua vaga.

4.5 – Eventuais empates serão resolvidos observando-se, sucessivamente:

- Maior nota na Etapa 1 (N1);
- Maior nota na Etapa 2 (N2);
- Maior idade.

4.6 – A divulgação do Resultado Final será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade e no

5 - Recursos

5.1 – É assegurado aos(às) candidatos(as) vistas ao espelho de correção. A solicitação deve ser feita para o email ppgic@ufpe.br, após o período de avaliação.

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, no prazo de até 2 (dois) dias de sua divulgação via SIGAA e da disponibilização, ao(à) candidato(a), de vistas ao espelho de correção.

5.3 - Os recursos devem ser interpostos pelos candidatos exclusivamente pelo Portal do Candidato no SIGAA, dentro dos prazos dispostos no cronograma do item 3.

5.4 – 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 - São fixadas em 18 vagas para o Curso de Mestrado, distribuídas nas Linhas de Pesquisa, 7 (sete) para a linha 1 e 11 (onze) para a linha 2, as quais serão preenchidas por candidatos aprovados e classificados, obedecidos o número de vagas.

6.1.1 – Em conformidade com a Resolução 17/2021 do CEPE/UFPE, são destinadas 6 (seis) vagas no curso de Mestrado para pessoas negras (pretas e pardas), quilombolas, ciganas, indígenas, trans (transexuais, transgêneros e travestis), sendo uma das vagas reservadas, obrigatoriamente, a pessoas com deficiência.

6.1.1.2 - As 6 (seis) vagas destinadas às ações afirmativas serão distribuídas proporcionalmente à oferta das linhas de pesquisa do Programa, sendo 2 (duas) vagas para a linha 1 e 4 (quatro) vagas para a linha 2.

6.2 O preenchimento das 18 vagas do curso de Mestrado obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, dentre as vagas da Linha de Pesquisa escolhida no ato da inscrição.

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

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

6.5 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.

7– Ações Afirmativas

7.1 - O número de vagas destinadas a pessoas negras (pretas e pardas), quilombolas, ciganas, indígenas, trans (transexuais, transgêneros e travestis) será 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 por concorrer às vagas de ações afirmativas e enviar a documentação exigida pela Resolução 17/2021 do CEPE/UFPE (Disponível em: ufpe.br/documents/38974/791613/Res+17.2021+CEPE+-+Acoes+Afirmativas+-+com+anexo.pdf), 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(as) 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 aprovadas 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 PPG, devendo o(a) candidato(a) realizar a matrícula em até 05 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 - O contato com o programa poderá ser feito via e-mail: ppgic@ufpe.br. Os resultados dos componentes do concurso serão divulgados no site: <https://www.ufpe.br/ppgic>.

9.2 - Reuniões de esclarecimento: serão divulgadas as datas destas reuniões no site e plataformas de redes sociais do programa, em que os(as) candidatos(as) poderão manifestar interesse em participar. Posteriormente, os(as) candidatos(as) interessados(as) receberão, em seus respectivos e-mails, o link da reunião. Os (As) candidatos(as) deverão ler todo o edital antes da reunião.

9.3 - As provas serão públicas, vedando-se, quando da realização da Etapa 1 Proposta de Projeto de Dissertação, a presença dos candidatos que a ela ainda não tenham se submetido.

9.4 - Será garantida a não identificação dos candidatos, na Proposta escrita de Projeto de Dissertação.

9.5 - As notas atribuídas aos candidatos, 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*: <https://www.ufpe.br/ppgic>

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

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

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

9.9.1 - 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.

Marconi Freitas da Costa

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Gestão, Inovação e Consumo - PPGIC,
do Centro Acadêmico do Agreste - CAA

ANEXOS:

I - TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES (ACL).

II - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

III - AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS(AS) DE AÇÕES AFIRMATIVAS PARA A PÓS - GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

IV - DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO E VERACIDADE DE INFORMAÇÕES

ANEXO I

TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES (ACL).

ITEM	Descrição do parâmetro de avaliação	Ponderação	Pontuação Máxima no item
A	Graduação em Administração	30 pontos	30
	Graduação em Outras Áreas (pontua apenas uma ocorrência)	20 pontos	
	Especialização (Lato Sensu)	10 pontos por ocorrência	10
	Mestrado profissional ou acadêmico	15 pontos por ocorrência	15
	Doutorado profissional ou acadêmico	15 pontos por ocorrência	15
	Média do Histórico Escolar de Graduação	Média do histórico*2	20
	Proficiência em Língua Inglesa (somente será computada esta pontuação para testes de proficiência)	Aproveitamento 70% a 100% = 20 pontos	10
		Aproveitamento 69% a 50% = 10 pontos	
B	Professor(a) Universitário(a) na Área de Administração	5 pontos por ano completo	40
	Professor(a) Universitário(a) em Outras Áreas	2,5 pontos por ano completo	25
	Professor(a) de Ensino Médio/Técnico/Fundamental	2 pontos por ano completo	20
	Outras Experiências Profissionais na área administrativa (incluindo estágios)	1 ponto por ano completo	15

C	Bolsista de projetos concluídos de Iniciação Científica, Tecnológica ou Inovação	30 pontos por ano completo de projeto	60
	Participante como pesquisador(a) graduado em projeto de pesquisa aprovado por órgãos de fomento	10 pontos por ano completo de projeto	30
	Orientações de Trabalho Conclusão de Curso	2 pontos por orientação defendida	10
D*	Publicação de trabalhos completos em anais de congresso nacional da área**	5,0 pontos por ocorrência	20
	Publicação de trabalhos completos em anais de congresso nacional em outras áreas	3,0 pontos por ocorrência	
	Publicação de trabalhos completos em anais de congresso internacional da área**	5,0 pontos por ocorrência	
	Publicação de trabalhos completos em anais de congresso internacional em outras áreas	3,0 pontos por ocorrência	
	Publicação em revista científica nacional/internacional Qualis A1 e A2	20 pontos por ocorrência	50
	Publicação em revista científica nacional/internacional Qualis A3 e A4	15 pontos por ocorrência	
	Publicação em revista científica nacional/internacional Qualis B1 – B2 – B3	10 pontos por ocorrência	
	Publicação em revista científica nacional/internacional Qualis B4 - C ou não inclusa no Qualis	5 pontos por ocorrência	
	Publicação de Livros – Conselho/Comissão Editorial – Circulação Nacional	10 pontos por ocorrência	10
	Publicação de Capítulos de Livros – Conselho/Comissão Editorial – Circulação Nacional	5 pontos por ocorrência	10
	Prêmios Científicos	5 pontos por ocorrência	10
E	Monitoria de ensino de graduação	20 pontos por semestre completo	40
	Participação em Bancas Examinadoras de Trabalho Conclusão de Curso	5 pontos por ocorrência	25
	Comissão organizadora eventos acadêmicos	5 pontos por ocorrência	15
	Participação em projeto de extensão registrado	10 pontos por ano completo	20

Observações:

*Qualis/CAPES vigente no momento de publicação deste edital é o 2021-2024 na área de Administração, Ciências Contábeis e Turismo.

****** Artigos aprovados para publicação em revistas, mas ainda não publicados, serão considerados para pontuação. Será necessário comprovar a aprovação do artigo (por carta ou e-mail provenientes da revista).

******* Para que os congressos da área de Administração sejam contabilizados, devem ser organizados por algum Curso de graduação ou pós-graduação em Administração ou pela ANPAD.

ANEXO II

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

AO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO, INOVAÇÃO E CONSUMO

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:

() Inscrito(a) 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;

() Alunos(as) regularmente matriculados(as) na UFPE, que comprovem ser concluintes de curso de graduação ou mestrado;

() Servidores(as), ativos(as) ou inativos(as) (técnicos- administrativos e docentes) da UFPE;

() Professores(as) substitutos da UFPE.

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 III

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 ____/202__, 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 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 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 do(a) candidato(a)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO E VERACIDADE DE INFORMAÇÕES

Eu, _____, CPF nº _____, portador(a) do RG nº _____, declaro, para os devidos fins, atender ao Edital nº ____/202__, do Programa de Pós-graduação em Gestão, Inovação e Consumo (PPGIC) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), ter preenchido o formulário com todos os quantitativos verídicos e condizentes com a Tabela de pontuação da avaliação do currículo lattes (ACL) (Anexo I) relacionados ao meu currículo e respectivas comprovações, anexados no ato da inscrição.

Local e data

Assinatura do(a) candidato(a)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO – UFPE
CENTRO ACADÊMICO DE VITÓRIA – CAV
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO, ATIVIDADE FÍSICA E
PLASTICIDADE FENOTÍPICA – PPGNAFPF

Retificação do Edital Nº 01/2026, publicado no B.O. UFPE, RECIFE, 61 (97 BOLETIM DE SERVIÇO).

1- Item 3 - Exame de Seleção e Admissão

Onde se lê: 3.2– O processo seletivo constará de:

Resultado Final	03/08/2026	Até às 18h	PPGNAFPF
Prazo Recursal do Resultado Final	Até 05/08/2026	Até às 12h	Candidato(a)
Divulgação do Resultado Final após análise dos recursos	06/08/2026	Até às 12h	PPGNAFPF

Leia-se: 3.2– O processo seletivo constará de:

Resultado Final	30/07/2026	Até às 18h	PPGNAFPF
Prazo Recursal do Resultado Final	Até 03/08/2026	Até às 12h	Candidato(a)
Divulgação do Resultado Final após análise dos recursos	04/08/2026	Até às 12h	PPGNAFPF

MARIANA PINHEIRO FERNANDES
Coordenadora do PPGNAFPF

PROCESSO 23076.039035/2026-09

DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO ELEITORAL

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LETRAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, conforme aprovação por meio do *ad referendum* nº 64 e 66, respectivamente sob os protocolos nº **23076.045054/2026-68** e nº **23076.045761/2026-88**, emitido nos dias 1º e 2º de julho de 2026,

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo relacionados, para comporem a Comissão Eleitoral para eleição da Coordenação do Curso de Licenciatura em Letras-Português Presencial:

MEMBROS TITULARES:

Profa. Dra. Rosângela Aparecida Ferreira Lima - Presidente

Prof. Dr. José Hebertt Neves Florêncio (Docente)

Fernanda Leite Costa Silva (Técnico-administrativo)

Mariana Batista Gomes Trindade (Discente)

MEMBROS SUPLENTE:

Profa. Dra. Suzana Leite Cortez (Docente)

Profa. Dra. Inara Ribeiro Gomes (Docente)

Adriel Filipe Cesário Pergentino da Silva (Técnico-administrativo)

Beatriz de Oliveira Daltro Gouté (Discente)

JURANDIR FERREIRA DIAS JÚNIOR

Chefe do Departamento de Letras

PORTARIA Nº 04, DE 24 DE JULHO DE 2026.

DESIGNAÇÃO

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LETRAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições e com aprovação do Pleno deste Departamento no dia 24/07/2026, protocolo nº 23076.051040/2026-48,

R E S O L V E:

Designar, retroativamente, a partir de 09 de novembro de 2024, a Professora SUZANA LEITE CORTEZ, SIAPE nº 1999641, para atuar como **Coordenadora de Estágio** do Curso de Graduação em Letras-Bacharelado .

JURANDIR FERREIRA DIAS JÚNIOR
Chefe do Departamento de Letras/CAC

PORTARIA Nº 05, DE 24 DE JULHO DE 2026.

DESIGNAÇÃO

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LETRAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições e com aprovação do Pleno deste Departamento no dia 24/07/2026, protocolo nº 23076.051040/2026-48,

R E S O L V E:

Designar, retroativamente, a partir de 09 de novembro de 2024, a Professora INARA RIBEIRO GOMES, SIAPE nº 2153746, para atuar como **Vice-Coordenadora de Estágio** do Curso de Graduação em Letras-Bacharelado .

JURANDIR FERREIRA DIAS JÚNIOR
Chefe do Departamento de Letras/CAC

PORTARIA DLIC/PROAD Nº 26 , DE 30 DE JULHO DE 2026

DESIGNAÇÃO COLETIVA

A DIRETORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 4980, de 17 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo indicados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação para **abertura de processo para aquisição de solução corporativa de armazenamento de dados (storage), referente à demanda da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI**, de acordo com as atribuições a estes conferidas no Documento de Formalização da Demanda e despacho de designação, nos termos da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e da Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022, do Ministério da Economia:

Membros da Equipe de Planejamento (Titular)

SERVIDOR(A)	SIAPE	FUNÇÃO
Eduardo Jorge da Silva Ramos	2732192	Elaboração do ETP, TR e Mapa de riscos
Israel Bruno do Santos Duarte	2102221	Elaboração do ETP, TR e Mapa de riscos
Renato Soares de Oliveira	1375655	Elaboração do ETP, TR e Mapa de riscos

(Processo nº 23076.051243/2026-96)

Thiago Rocha de Sá Gomes
Diretoria de Licitações e Compras