



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL

BOLETIM DE SERVIÇO

SUMÁRIO

1	GABINETE DO REITOR - GR - PORTARIAS NORMATIVAS	1 - 16
2	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - PORTARIA	17 - 25
3	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - TABELA	26 - 30
4	PRO-REITORIA DE PESQUISA E INOVACAO - PROPESQI - EDITAL	31 - 32
5	CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE - CAA - PORTARIA	33 - 34
6	DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICACAO - CAC - PORTARIA	35 - 35
7	DIRETORIA DO CENTRO DE BIOCIENCIAS - CB - PORTARIA	36 - 36
8	DIRETORIA DO CENTRO DE FILOSOFIA E CIENCIAS HUMANAS - CFCH - PORTARIA	37 - 37
9	PRÓ-REITORIA DE CULTURA - PROCULT - EDITAL	38 - 38

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 29, DE 6 DE AGOSTO DE 2026

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

TÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças (PROPLAN) tem por finalidade a gestão e o controle orçamentário, financeiro e contábil em conformidade com a legislação e com o planejamento institucional.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do/a Pró-Reitor/a:

- a) Coordenação de Apoio à Gestão;
- b) Contadoria Geral;
- c) Coordenação de Conformidade dos Registros de Gestão;

II - Diretoria de Contabilidade e Finanças;

- a) Coordenação de Análises Contábeis;
- b) Coordenação de Execução do Orçamento de Pessoal;
- c) Coordenação de Análise e Pagamento:

- 1. Divisão de Caixa Central; e
- 2. Divisão de Escrituração Fiscal;

d) Coordenação de Registros Contábeis:

- 1. Divisão de Suprimento de Fundos;
- e) Divisão de Diárias e Passagens;

III - Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos:

- a) Coordenação de Formalização:
 - 1. Divisão de Termos de Execução Descentralizada (TEDs);

- 2. Divisão de Contratos Acadêmicos; e
- 3. Divisão de Convênios e Congêneres;
- b) Coordenação de Acompanhamento;
- c) Coordenação de Prestação de Contas;

IV - Diretoria de Orçamento:

- a) Coordenação de Programação Orçamentária;
- 1. Gerência de Estimativa de Receita Orçamentária;
- b) Coordenação de Monitoramento Orçamentário; e
- c) Coordenação de Execução Orçamentária.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º A Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças tem por competência:

I - assessorar a Reitoria nas questões relacionadas a orçamento, finanças, contabilidade, convênios e instrumentos congêneres, de forma a subsidiar, a partir de dados concretos e informações objetivas, as decisões da administração central referentes à aplicação dos recursos orçamentários e financeiros;

II - estabelecer diretrizes, propor normas procedimentais e implementar mudanças administrativas voltadas à evolução dos processos de trabalho e ao aumento dos níveis de governança na área;

III - coordenar e orientar o processo de elaboração e consolidação da proposta do orçamento anual com base no planejamento institucional, acompanhando todas as fases de discussão e aprovação do orçamento da Universidade;

IV - viabilizar, compartilhar e propor soluções para os assuntos relacionados às áreas de orçamento, finanças, contabilidade, convênios e instrumentos congêneres;

V - elaborar e divulgar documentos e estudos técnicos nas áreas de orçamento, finanças, contabilidade, convênios e instrumentos congêneres;

VI - acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária e financeira realizada sob responsabilidade das Unidades Gestoras Executoras;

VII - operacionalizar a liquidação e a emissão de ordens de pagamento, conforme ordenado pelos agentes responsáveis, respeitada a legislação vigente;

VIII - acompanhar, classificar e controlar a receita própria arrecadada por meio da rede bancária oficial, a partir dos saldos e repasses financeiros;

IX - atuar na formalização, acompanhamento e prestação de contas de convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres;

X - registrar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, que consiste na certificação das demonstrações contábeis geradas pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PRÓ-REITOR

Art. 4º O/A Pró-Reitor/a de Planejamento Orçamentário e Finanças tem por competência:

I - representar a Pró-Reitoria e o Reitor, quando por ele for indicado;

II - presidir a Câmara de Planejamento, Orçamento e Finanças do Conselho de Administração (CONSAD);

III - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Pró-Reitoria alinhando com o Planejamento Institucional e demais planos institucionais;

IV - estabelecer metas que visem à integração dos órgãos que compõem a Pró-Reitoria bem como à sua interação com as demais unidades da Universidade;

V - propor a criação de comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria e da Universidade;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção I

Da Coordenação de Apoio à Gestão

Art. 5º A Coordenação de Apoio à Gestão (CAGE) tem por finalidade o planejamento, a coordenação e a execução das atividades administrativas, orçamentárias e financeiras no âmbito da Pró-Reitoria.

Art. 6º A Coordenação de Apoio à Gestão tem por competência:

I - assessorar o/a Pró-Reitor/a no planejamento e na execução das atividades da Pró-Reitoria;

II - transmitir e controlar a execução das diretrizes emanadas do/a Pró-Reitor/a;

III - propor e participar da elaboração de projetos da Pró-Reitoria;

IV - auxiliar o/a Pró-Reitor/a na comunicação interna e externa da Pró-Reitoria;

V - emitir documentos e analisar processos;

VI - auxiliar a Pró-Reitoria nas demandas relacionadas a convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres, que não contem com apoio específico para essas atividades;

VII - executar junto às chefias o controle de pessoal e acompanhamento de frequência, férias, treinamentos, avaliação de desempenho, por meio de seus sistemas competentes;

VIII - executar junto às chefias o controle dos bolsistas e acompanhamento de frequência, férias e substituição;

IX - atuar no planejamento e instrução dos processos de contratações da Pró-Reitoria;

X - executar recursos concedidos a título de suprimento de fundos, quando couber;

XI - responder pela conformidade da execução orçamentária e financeira da Pró-Reitoria, no que couber;

XII - apresentar periodicamente ao/à Pró-Reitor/a relatórios sobre a execução financeira e orçamentária da PROPLAN;

XIII - executar o inventário dos bens móveis da Pró-Reitoria, com apoio das Diretorias;

XIV - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação do/a Pró-Reitor/a.

Seção II

Da Contadoria Geral

Art. 7º A Contadoria Geral tem por competência:

I - avaliar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e os reflexos nas demonstrações contábeis geradas pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

II - acompanhar e efetuar o cadastro dos designados como responsáveis por atos de gestão no rol do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

III - atestar os registros da conformidade contábil da UFPE;

IV - emitir pareceres técnicos em matéria de normas e leis aplicáveis à contabilidade da instituição;

V - dar suporte à Diretoria de Contabilidade e Finanças no que tange à conformidade contábil;

VI - analisar, atestar e assinar os relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos orçamentários, patrimoniais e financeiros;

VII - elaborar, em conjunto com a Diretoria de Contabilidade e Finanças, as demonstrações contábeis e suas notas explicativas;

VIII - efetuar inscrição e baixa no cadastro informativo de créditos não quitados (CADIN), bem como fazer o seu constante acompanhamento;

IX - alertar os ordenadores de despesa, por meio de ofícios e processos no sistema informatizado utilizado pela Universidade, a respeito das inconsistências e/ou desequilíbrios em suas respectivas Unidades Gestoras;

X - responder as indagações referentes à contabilidade realizadas pela Subsecretaria de Planejamento Orçamentário, do Ministério da Educação - SPO/MEC;

XI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação do/a Pró-Reitor/a.

Parágrafo único. O Contador Geral é o responsável pela Conformidade Contábil e integra o rol de responsáveis da UFPE.

Seção III

Da Coordenação de Conformidade dos Registros de Gestão

Art. 8º A Coordenação de Conformidade dos Registros de Gestão (CCRG) tem por competência:

I - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

II - analisar a existência de documentos hábeis que comprovem as operações praticadas pelas Unidades Gestoras Executoras;

III - emitir pareceres técnicos;

IV - atuar, através do Coordenador ou de seu substituto legal, como cadastrador regional, sendo responsável:

a) pelo cadastro, administração e suporte dos servidores em suas atividades como usuários dos sistemas operacionais dos ambientes Rede/Siasg/Siafi; e

b) pela execução da operação de Conformidade dos Operadores SIAFI na UFPE;

c) cadastrar e dar suporte aos usuários do Sisbacen (Banco Central) na UFPE; e

V - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação do/a Pró-Reitor/a.

Parágrafo único. O Coordenador de Conformidade dos Registros de Gestão e o Coordenador Substituto integram o rol de responsáveis da UFPE.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 9º A Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) tem por finalidade a execução, a orientação e a coordenação das áreas contábil, financeira e patrimonial na UFPE.

Art. 10. A Diretoria de Contabilidade e Finanças tem por competência:

I - assessorar o/a Pró-Reitor/a nas demandas concernentes à execução financeira e à contabilidade;

II - atuar na implementação e orientação de procedimentos técnicos contábeis definidos em normativos ou orientações técnicas;

III - emitir orientações em matéria de normas e leis aplicáveis à contabilidade, finanças e execução orçamentária da instituição;

IV - elaborar relatórios em matéria contábil, financeira e patrimonial;

V - realizar e registrar lançamentos e eventos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais;

VI - manter a guarda de documentos e processos associados à contabilidade da instituição;

VII - registrar as movimentações dos créditos orçamentários entre unidades, oriundos das Portarias de Crédito, Notas de Destaque e Notas de Detalhamento de Crédito, além de orientar as Unidades no que tange à execução orçamentária; e

VIII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Seção I

Da Coordenação de Análises Contábeis

Art. 11. A Coordenação de Análises Contábeis (CAC) tem por competência:

I - assessorar o/a Diretor/a nas demandas concernentes à contabilidade;

II - auxiliar no atendimento às demandas de controle e auditorias internos e externos, assim como na composição da prestação de contas;

III - orientar as unidades sobre lançamentos e rotinas contábeis em geral, assim como quanto à aplicação de normas e leis relacionadas à área de atuação;

IV - realizar análises dos balancetes para verificações de ajustes a serem feitos e apresentar à Diretoria relatórios técnicos periódicos;

V - acompanhar a abertura e o encerramento anual das contas contábeis fazendo ajustes necessários;

VI - monitorar a execução contábil e financeira das unidades no tocante à aplicação das normas e orientações disseminadas, e apresentar à Diretoria relatórios técnicos periódicos;

VII - emitir documentos, subsidiar a emissão de orientações em matéria técnica, quando solicitado, e analisar processos;

VIII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

Seção II

Da Coordenação de Execução do Orçamento de Pessoal

Art. 12. A Coordenação de Execução do Orçamento de Pessoal (CEOP) tem por competência:

I - assessorar o/a Diretor/a nas demandas concernentes à execução do orçamento de pessoal;

II - analisar os relatórios do SIAPE para apropriação, liquidação e pagamento da folha de pessoal;

III - realizar a execução orçamentária e financeira das despesas e benefícios vinculadas ao orçamento de Pessoal, bem como registrar os créditos orçamentários, adicionais e demais alterações no orçamento de pessoal;

IV - realizar o acompanhamento e controle dos recursos destinados à Folha de Pagamento de Pessoal;

V - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

Seção III

Da Coordenação de Análise e Pagamento

Art. 13. A Coordenação de Análise e Pagamento (CAP) tem por competência:

I - analisar processos de pagamento com base na legislação e normas técnicas vigentes;

II - registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) a liquidação das despesas com base em exame documental dos autos;

III - emitir as Ordens de Pagamento para geração das Ordens Bancárias;

IV - controlar e monitorar as alterações nos saldos dos recursos financeiros disponíveis;

V - monitorar de forma contínua, classificar e reclassificar a receita própria arrecadada pela UFPE, através da rede bancária oficial, a partir dos saldos e repasses financeiros; e

VI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

Subseção I

Da Divisão de Caixa Central

Art. 14. A Divisão de Caixa Central (DCC), vinculada à Coordenação de Análise de Pagamento, tem por competência:

I - conferir os valores a pagar para fins de efetivação dos pagamentos, bem como a realização dos compromissos de retenção de impostos e contribuições, municipais e federais, quando houver, atinentes aos pagamentos das despesas;

II - conferir as disponibilidades de caixa e transferência de recursos financeiros entre as unidades gestoras para realização dos pagamentos; e

III - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

Subseção II

Da Divisão de Escrituração Fiscal

Art. 15. A Divisão de Escrituração Fiscal, (DEF), vinculada à Coordenação de Análise de Pagamento, tem por competência:

I - executar, acompanhar e controlar a escrituração e o cumprimento das obrigações fiscais acessórias de competência da Diretoria, relativas às operações e aos pagamentos efetuados a pessoas jurídicas e às pessoas físicas não vinculadas à folha de pessoal;

II - conferir e conciliar as informações fiscais com os registros contábeis, orçamentários e financeiros, promovendo os ajustes necessários e o recolhimento dos tributos retidos;

III - acompanhar a situação fiscal da Universidade e orientar as unidades quanto aos procedimentos necessários ao cumprimento das obrigações fiscais; e

IV - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

Seção IV

Da Coordenação de Registros Contábeis

Art. 16. A Coordenação de Registros Contábeis (CRC) tem por competência:

I - assessorar o/a Diretor/a nas demandas concernentes aos registros de lançamentos e regularizações contábeis;

II - analisar e registrar as regularizações contábeis;

III - controlar contabilmente os saldos das contas de estoque e patrimoniais e o registro da movimentação de material de consumo e bens móveis, bem como os registros de bens intangíveis e imóveis;

IV - analisar, monitorar e baixar, quando solicitado pelos ordenadores de despesa, os saldos inscritos em Restos a Pagar;

V - analisar e registrar os Termos de Reconhecimento de Dívidas de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) e outros passivos da folha de pagamento de pessoal e custeio;

VI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

Subseção I

Da Divisão de Suprimento de Fundos

Art. 17. A Divisão de Suprimento de Fundos (DSF), vinculada à Coordenação de Registros Contábeis, tem por competência:

I - analisar e dar encaminhamento às concessões e prestações de contas de suprimento de fundos;

II - analisar e dar encaminhamento às solicitações de cadastramento de Suprido e de Cartões de Pagamento do Governo Federal (CPGF);

III - registrar as movimentações e baixa de diversos responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), das prestações de contas das despesas ocorridas a títulos de suprimento de fundos;

IV - registrar a reclassificação de valores realizados e de GRU recolhidas a título de devolução de despesas;

V - auxiliar a Coordenação de Registros Contábeis na análise e registro de regularizações contábeis.

Seção V

Da Divisão de Diárias e Passagens

Art. 18. A Divisão de Diárias e Passagens (DDP) tem por competência:

I - analisar a instrução processual de diárias no país e no exterior e apropriação de diárias no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

II - realizar a aquisição, acompanhamento e controle de passagens requisitadas por servidores técnicos, docentes, autoridades da Instituição e colaboradores eventuais;

III - analisar as prestações de contas de processos de concessão registrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

IV - realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira das despesas com diárias e passagens;

V - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS ACADÊMICOS

Art. 19. A Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos (DCCAc) tem por finalidade assessorar as unidades da UFPE nas atividades de formalização, acompanhamento e prestação de contas de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, vinculados a convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas.

Art. 20. A Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos tem por competência:

I - assessorar o/a Pró-Reitor/a e a administração central nas demandas relacionadas a convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas;

II - realizar análise e emitir parecer técnico sobre formalização, acompanhamento e prestação de contas dos instrumentos;

III - acompanhar a descentralização de orçamento e o repasse financeiro dos termos de execução descentralizada celebrados entre a UFPE e órgãos federais;

IV - monitorar, em conjunto com os coordenadores dos projetos, os prazos de vigência dos instrumentos;

V - elaborar relatório anual contendo informações sobre as novas formalizações, resultado do acompanhamento de instrumentos vigentes e situação das prestações de contas;

VI - elaborar manuais de orientações relacionados às atividades da Diretoria;

VII - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Seção I

Da Coordenação de Formalização

Art. 21. A Coordenação de Formalização (CF) tem por competência:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Divisões de Termos de Execução Descentralizada, de Contratos e de Convênios e Congêneres;

II - promover a uniformização dos procedimentos relativos à formalização de convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres, em conformidade com a legislação vigente e as normas institucionais;

III - consolidar e revisar as análises técnicas e manifestações elaboradas pelas Divisões, quando necessário ou por determinação da Diretoria;

IV - propor normas, procedimentos, orientações e instrumentos padronizados destinados ao aperfeiçoamento dos processos de formalização;

V - acompanhar e avaliar a execução das atividades das Divisões, promovendo a integração entre elas e com as demais unidades da Diretoria;

VI - orientar as unidades acadêmicas e administrativas da UFPE quanto às normas e aos procedimentos relacionados à formalização de convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres;

VII - subsidiar a Diretoria na elaboração de estudos, relatórios, informações gerenciais e indicadores relacionados às atividades de formalização;

VIII - coordenar a distribuição e o acompanhamento dos processos administrativos no âmbito da Coordenação;

IX - monitorar, em conjunto com os coordenadores dos projetos, os prazos de vigência dos convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres celebrados entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas; e

X - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

Subseção I

Da Divisão de Termos de Execução Descentralizada

Art. 22. A Divisão de Termos de Execução Descentralizada (DTED) tem por competência:

I - analisar e emitir parecer técnico quanto à formalização de termos de execução descentralizada a serem celebrados entre a UFPE e órgãos ou entidades da administração pública federal;

II - prestar orientação técnica às unidades acadêmicas e administrativas da UFPE quanto aos procedimentos relacionados à formalização de termos de execução descentralizada;

III - realizar o cadastramento de termos de execução descentralizada e de seus respectivos termos aditivos nas plataformas oficiais de formalização e gestão;

IV - registrar os termos de execução descentralizada e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos, procedendo ao arquivamento do processo de formalização após sua conclusão;

V - monitorar, em conjunto com os coordenadores dos projetos, os prazos de vigência dos termos de execução descentralizada e orientar quanto à adoção das providências necessárias à sua alteração, prorrogação ou encerramento; e

VI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria ou da Coordenação de Formalização.

Subseção II

Da Divisão de Contratos Acadêmicos

Art. 23. A Divisão de Contratos Acadêmicos (DCA) tem por competência:

I - analisar e emitir parecer técnico quanto à formalização de contratos acadêmicos celebrados entre a UFPE e instituições públicas ou privadas, bem como daqueles celebrados exclusivamente entre a UFPE e sua fundação de apoio;

II - prestar orientação técnica às unidades acadêmicas e administrativas da UFPE quanto aos procedimentos relacionados à formalização de contratos acadêmicos;

III - apoiar a elaboração de minutas de contratos acadêmicos, bem como de seus termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos correlatos, quando necessário;

IV - registrar os contratos acadêmicos e seus respectivos termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos correlatos, procedendo ao arquivamento do processo de formalização após sua conclusão;

V - monitorar, em conjunto com os coordenadores dos projetos, os prazos de vigência dos contratos acadêmicos e orientar quanto à adoção das providências necessárias à sua alteração, prorrogação ou encerramento; e

VI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria ou da Coordenação de Formalização.

Subseção III

Da Divisão de Convênios e Congêneres

Art. 24. A Divisão de Convênios e Congêneres (DCC) tem por competência:

I - analisar e emitir parecer técnico quanto à formalização de convênios e instrumentos congêneres a serem celebrados entre a UFPE e instituições públicas ou privadas;

II - prestar orientação técnica às unidades acadêmicas e administrativas da UFPE quanto aos procedimentos relacionados à formalização de convênios e instrumentos congêneres;

III - proceder à numeração dos convênios e instrumentos congêneres celebrados entre a UFPE e instituições públicas ou privadas;

IV - proceder ao registro dos convênios e instrumentos congêneres e de seus respectivos termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos correlatos, bem como ao arquivamento do processo de formalização após sua conclusão;

V - monitorar, em conjunto com os coordenadores dos projetos, os prazos de vigência dos convênios e instrumentos congêneres e orientar quanto à adoção das providências necessárias à sua alteração, prorrogação ou encerramento; e

VI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria ou da Coordenação de Formalização.

Seção II

Da Coordenação de Acompanhamento

Art. 25. A Coordenação de Acompanhamento (CA) tem por competência:

I - acompanhar a descentralização de orçamento de termos de execução descentralizada ou instrumentos substitutos e elaborar Nota de Detalhamento de Crédito (NDC) para execução pela Unidade Gestora Executora competente;

II - orientar, no que couber, os ordenadores de despesas sobre o acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos termos de execução descentralizada celebrados entre UFPE e órgãos federais;

III - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos instrumentos cujos recursos transitam pela conta única da UFPE;

IV - monitorar, em conjunto com os coordenadores dos projetos, os prazos de vigência dos termos de execução descentralizada celebrados entre a UFPE e órgãos federais;

V - verificar, após a liquidação, se os processos de pagamento instruídos pelas unidades executoras estão adequados, nos casos dos processos relativos a convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres cujos recursos transitam pela conta única da UFPE;

VI - acompanhar e informar às unidades gestoras beneficiárias, a partir de relatórios periódicos enviados pela Fundação de Apoio, os ressarcimentos à conta única da UFPE previstos nos convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres celebrados com a Fundação de Apoio; e

VII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

Seção III

Da Coordenação de Prestação de Contas

Art. 26. A Coordenação de Prestação de Contas (CPC) tem por competência:

I - monitorar os prazos de apresentação de prestação de contas dos convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres celebrados entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas;

II - analisar e emitir parecer técnico final das prestações de contas dos instrumentos cujos recursos tenham sido aportados pela UFPE, bem como daqueles celebrados exclusivamente entre UFPE e Fundação de Apoio;

III - elaborar, em conjunto com os coordenadores dos projetos, as prestações de contas dos instrumentos cujos recursos tenham sido depositados na conta única da UFPE ou descentralizados para a UFPE;

IV - responder, no que couber, diligências sobre prestações de contas direcionadas à UFPE relativas aos instrumentos; e

V - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO

Art. 27. A Diretoria de Orçamento (DORC) tem por finalidade a programação e o monitoramento do orçamento da UFPE.

Art. 28. A Diretoria de Orçamento tem por competência:

I - assessorar o/a Pró-Reitor/a no desempenho de suas atribuições;

II - coordenar e orientar o processo de elaboração e consolidação da proposta do orçamento anual com base no planejamento institucional, acompanhando todas as fases de discussão e aprovação do orçamento da Universidade;

III - acompanhar a execução orçamentária zelando pelo efetivo equilíbrio entre as receitas e despesas da Universidade;

IV - realizar a descentralização dos créditos orçamentários aprovados na Lei Orçamentária Anual, com base no planejamento institucional;

V - acompanhar a legislação relativa ao orçamento público, analisando a repercussão na UFPE;

VI - elaborar documentos e estudos técnicos relacionados ao orçamento; e

VII - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Seção I

Da Coordenação de Programação Orçamentária

Art. 29. A Coordenação de Programação Orçamentária (CPO) tem por competência:

I - realizar a consolidação da proposta do orçamento anual;

II - analisar a situação orçamentária e encaminhar, através de sistema informatizado, solicitações de alterações, quando necessário;

III - elaborar, coordenar e orientar o processo de estimativa e reestimativa de Receitas Próprias;

IV - fornecer e/ou compartilhar dados orçamentários destinados à elaboração do Relatório de Gestão da UFPE, do Plano de Ação Institucional, do banco de dados do MEC/INEP (Censo da Educação Superior), entre outros; e

V - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

Subseção I

Da Gerência de Estimativa de Receita Orçamentária

Art. 30. A Gerência de Estimativa de Receita Orçamentária tem por competência:

I - elaborar e divulgar orientações quanto às Reestimativas e Estimativas de Receitas Próprias;

II - analisar as Reestimativas e Estimativas de Receitas Próprias propostas pelas Unidades Gestoras;

III - analisar e emitir orientações nos processos de formalização que serão financiados por meio de Receitas Próprias;

IV - analisar, emitir e controlar as solicitações de créditos orçamentários, inclusive suas alterações, relacionadas às despesas executadas com receitas próprias;

V - apoiar as atividades relacionadas às solicitações de alteração orçamentária que envolvam remanejamento entre fontes de recursos;

VI - prestar assessoria, orientação e apoio técnico para as unidades gestoras, relacionados à descentralização dos créditos que envolvam recursos próprios como fonte de recurso; e

VII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

Seção II

Da Coordenação de Monitoramento Orçamentário

Art. 31. A Coordenação de Monitoramento Orçamentário (CMO) tem por competência:

I - emitir, cadastrar e controlar as Reservas Orçamentárias;

II - analisar, emitir e controlar as solicitações de créditos orçamentários, inclusive suas alterações, relacionadas às reservas orçamentárias;

III - prestar assessoria, orientações e apoio técnico para as unidades gestoras, relacionada às atividades de sua competência;

IV - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

Seção III

Da Coordenação de Execução Orçamentária

Art. 32. A Coordenação de Execução Orçamentária tem por competência:

I - realizar a descentralização dos créditos autorizados na LOA, com base no planejamento institucional, por meio de emissão de Portaria de Crédito, objetivando a execução orçamentária;

II - definir o detalhamento e a atualização dos Planos Internos;

III - elaborar e divulgar orientações quanto às solicitações de Portarias de Crédito;

IV - acompanhar a efetivação, no SIAFI, da descentralização dos créditos e das alterações orçamentárias propostas;

V - apoiar as atividades relacionadas às solicitações de alteração orçamentária;

VI - acompanhar a liberação e a execução dos limites orçamentários;

VII - prestar assessoria, orientação e apoio técnico para as unidades gestoras;

VIII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

Art. 35. Fica revogada a Portaria Normativa nº 23, de 29 de Julho de 2020.

Art. 36. Esta Portaria Normativa entra em vigor em 1º de setembro de 2022.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

ANEXO

QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADA DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Pró-Reitor de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-02	Pró-Reitor de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-02
Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Apoio à Gestão, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Contador Geral, da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças e Contador Geral, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Contador Geral, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Coordenador de Registro da Conformidade de Gestão, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Conformidade dos Registros de Gestão, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Diretor de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-04	Diretor de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-04
Coordenador de Registros Contábeis, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Registros Contábeis, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Coordenador de Execução Orçamentária e Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Execução do Orçamento de Pessoal, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Assistente da Coordenação de Conformidade dos Registros de Gestão, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-03	Chefe da Divisão de Diárias e Passagens, da Coordenação de Execução do Orçamento de Pessoal, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-03
Portaria MEC nº 347, de 24 de dezembro de 2026	FG-03	Chefe da Divisão de Escrituração Fiscal, da Coordenação de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-03

Portaria MEC nº 347, de 24 de dezembro de 2026	FG-03	Chefe da Divisão de Suprimento de Fundos, da Coordenação de Registros Contábeis, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-03
Coordenador de Normas e Informações Contábeis, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Análise Contábil, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Coordenador de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Chefe da Seção de Serviço da Caixa Central, da Coordenação de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-03	Chefe da Divisão de Caixa Central, da Coordenação de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-03
Diretor de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-04	Diretor de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-04
Coordenador de Formalização, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Formalização, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Portaria MEC nº 347, de 24 de dezembro de 2026	FG-03	Chefe da Divisão de Termos de Execução Descentralizada, da Coordenação de Formalização, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-03
Portaria MEC nº 347, de 24 de dezembro de 2026	FG-03	Chefe da Divisão de Contratos Acadêmicos, da Coordenação de Formalização, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-03
Portaria MEC nº 347, de 24 de dezembro de 2026	FG-03	Chefe da Divisão de Termos de Convênios e Congêneres, da Coordenação de Formalização, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da	FG-03

		Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	
Coordenador de Acompanhamento e Fiscalização, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Acompanhamento, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Coordenador de Prestação de Contas, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Prestação de Contas, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Diretor de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	CD-04	Diretor de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-04
Coordenador de Planejamento Orçamentário, da Diretoria de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador de Programação Orçamentária, da Diretoria de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Gerente de Apoio Orçamentário, da Diretoria de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-02	Gerência de Estimativa de Receita Orçamentária, da Coordenação de Programação Orçamentária, da Diretoria de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-02
Assistente da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Monitoramento Orçamentário, da Diretoria de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Portaria MEC nº 347, de 24 de dezembro de 2025	FG-01	Coordenador de Execução Orçamentária, da Diretoria de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01

DESIGNAÇÃO COLETIVA

Constitui Grupo de Trabalho para apuração da Vantagem Básica Complementar – VBC e adoção das providências decorrentes dos indícios apontados pelo Tribunal de Contas da União.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto e Regimento Geral da Universidade,

CONSIDERANDO as competências do Tribunal de Contas da União para fiscalização da legalidade dos atos de gestão de pessoal;

CONSIDERANDO os indícios registrados no módulo e-Pessoal do Tribunal de Contas da União referentes à Vantagem Básica Complementar – VBC prevista no art. 15 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;

CONSIDERANDO a necessidade de verificar a correta constituição da parcela complementar, sua absorção ao longo das reestruturações da carreira e a eventual necessidade de regularização dos registros funcionais e financeiros, conforme procedimentos de apuração indicados pelo Tribunal de Contas da União;

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Grupo de Trabalho destinado à análise da Vantagem Básica Complementar – VBC, com vistas à apuração da regularidade dos pagamentos apontados em auditoria do Tribunal de Contas da União e à adoção das providências administrativas cabíveis.

Art. 2º Compete ao Grupo de Trabalho:

I – identificar todos os casos alcançados pelos indícios emitidos pelo Tribunal de Contas da União relativos à Vantagem Básica Complementar – VBC;

II – analisar a composição da remuneração considerada para constituição da parcela complementar em dezembro de 2004 e maio de 2005;

III – verificar a correta absorção da VBC por ocasião das alterações remuneratórias ocorridas na carreira, especialmente nas competências de janeiro de 2006 e dezembro de 2007, bem como em outros períodos anteriores à vigência da Medida Provisória nº 431, de 14 de maio de 2008, quando aplicável;

IV – confrontar os valores constantes dos assentamentos funcionais, fichas financeiras e registros sistêmicos com os critérios estabelecidos na legislação de regência;

V – elaborar memória de cálculo individualizada para cada servidor abrangido;

VI – promover, quando cabível, a regularização dos registros funcionais e financeiros;

VII – elaborar as notificações administrativas destinadas aos interessados, assegurando o contraditório e a ampla defesa;

VIII – subsidiar a Diretoria de Administração de Pessoal na elaboração das respostas ao Tribunal de Contas da União e no saneamento dos indícios registrados no módulo e-Pessoal;

IX – propor medidas destinadas a evitar a recorrência de inconsistências dessa natureza.

Art. 3º O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes servidores:

Nome	Matrícula
Ellen Viana Vilar (coordenadora)	1688936
Victor Alan Oliveira Alves	3543002
Adriel Raniely Seguins Feliciano	3214466
Altenides do Nascimento Martins Filho	3390527
Igor Marcelo Romao da Silva	3288792
Malu Lacet Serpa	2378292
Maria Eugênia Paiva da Penha	3288678
Marluce Aquino Rabelo	2375192
Sandro Roberto Lima Filho	3390830
Willams Francisco Souza da Silva	2349582

Art. 4º O Grupo de Trabalho poderá solicitar informações, documentos, fichas financeiras, processos funcionais, sistemas corporativos e apoio técnico de quaisquer unidades da Universidade necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 5º O Grupo de Trabalho deverá:

I – elaborar metodologia padronizada para análise dos casos;

II – emitir relatório técnico individualizado para cada indício;

III – apresentar relatório consolidado contendo os resultados das análises, as providências adotadas e as recomendações para encerramento da auditoria.

Art. 6º O prazo para conclusão dos trabalhos será de 180 (cento e oitenta) dias, contado da publicação desta Portaria, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

Art. 7º A participação no Grupo de Trabalho constitui serviço público relevante e não enseja remuneração adicional.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Processo n.º **23076.056764/2026-21**

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

PORTARIA N.º 2415, DE 07 DE AGOSTO DE 2026.

DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e nos termos da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990,

R E S O L V E:

Designar os servidores **Vanessa da Costa Feitosa**, SIAPE 1982210, **Maria Teresa Borba de Vasconcelos**, SIAPE 115552 e **Emmanoel Ferreira Carvalho – Presidente**, SIAPE 1774652, para compor a **Comissão de Processo Administrativo Disciplinar** com a finalidade de apurar os fatos apresentados no **processo n.º 23076.104870/2025-89**, nos moldes do disposto na lei n.º 8.112/90, cumprindo assinalar que o prazo para sua conclusão não excederá 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, havendo sido a comissão anteriormente designada através da portaria n.º 1816/2026, publicada no Boletim Oficial da UFPE n.º 103 de 16/06/2026.

Processo n.º **23076.104870/2025-89**

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

DESIGNAÇÃO COLETIVA

Constitui Grupo de Trabalho de Digitalização do Pós - legado, com a finalidade digitalizar e encaminhar ao Assentamento Funcional Digital – AFD documentos funcionais constantes nos processos administrativos de pessoal produzidos a partir de 1º de julho de 2016 e anteriormente à implantação do processo administrativo eletrônico na Universidade Federal de Pernambuco, atualmente sob a guarda da Seção de Arquivo de Pessoal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto e Regimento Geral da Universidade,

CONSIDERANDO a Portaria Normativa SEGRT/MP nº 4, de 10 de março de 2016, que disciplina a composição do Assentamento Funcional Digital – AFD no âmbito do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC;

CONSIDERANDO a Portaria SGP nº 9, de 1º de agosto de 2018, que estabelece regras para constituição e manutenção do Assentamento Funcional Digital – AFD dos servidores dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC;

CONSIDERANDO a necessidade de preservar o patrimônio documental da Universidade Federal de Pernambuco, assegurar a correta composição dos assentamentos funcionais digitais dos servidores e promover a adequada gestão do acervo físico sob a guarda da Seção de Arquivo de Pessoal;

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Grupo de Trabalho de Digitalização do Pós -legado, com a finalidade de identificar, selecionar, digitalizar e encaminhar ao Assentamento Funcional Digital – AFD os documentos funcionais obrigatórios constantes dos processos administrativos de pessoal produzidos a partir de 1º de julho de 2016 e anteriormente à implantação do processo administrativo eletrônico na Universidade Federal de Pernambuco, atualmente sob a guarda da Seção de Arquivo de Pessoal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida.

Art. 2º O Grupo de Trabalho tem por finalidade promover a adequada composição do Assentamento Funcional Digital dos servidores da Universidade Federal de Pernambuco, bem como racionalizar a gestão do acervo documental físico da PROGEPE.

Art. 3º Compete ao Grupo de Trabalho:

I – identificar os processos administrativos físicos produzidos a partir de 1º de julho de 2016 sob a guarda da Seção de Arquivo de Pessoal;

II – selecionar os documentos funcionais obrigatórios destinados à composição do Assentamento Funcional Digital, observada a Tabela de Documentos Funcionais prevista na Portaria Normativa SEGRT/MP nº 4, de 10 de março de 2016;

- III – realizar a preparação, conferência e digitalização dos documentos selecionados, assegurando sua autenticidade, integridade, legibilidade e completude;
- IV – promover a indexação e inserção dos documentos digitalizados no Assentamento Funcional Digital dos respectivos servidores;
- V – avaliar a temporalidade dos processos administrativos físicos, observando a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e demais normas arquivísticas aplicáveis;
- VI – promover o encaminhamento dos processos físicos que já tenham cumprido sua finalidade administrativa ao Arquivo Geral da Universidade Federal de Pernambuco, quando cabível;
- VII – elaborar cronograma de execução dos trabalhos, estabelecendo critérios de prioridade para tratamento do acervo;
- VIII – elaborar relatórios periódicos de acompanhamento e relatório final contendo os resultados alcançados e as recomendações para continuidade das atividades.

Art. 4º A atuação do Grupo de Trabalho restringe-se à digitalização dos documentos funcionais obrigatórios destinados à composição do Assentamento Funcional Digital, não abrangendo a digitalização integral dos processos administrativos.

Art. 5º O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes servidores:

Matrícula	Nome
2406804	KLERYSSON GARCIA CORDEIRO, que exercerá a coordenação.
1131926	JOSE CARLOS CAVALCANTI LEITE
1131704	MARCOS GONCALVES DA SILVA
676526	JOSE GERALDO DA SILVA
1131362	MARIA EUFRASIA DE OLIVEIRA
3214466	ADRIEL RANIELY SEGUINS FELICIANO

Art. 6º O Grupo de Trabalho poderá solicitar apoio técnico das unidades da PROGEPE, da unidade responsável pela gestão documental da UFPE, da Superintendência de Tecnologia da Informação e de outras unidades cuja participação seja necessária ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 7º O Grupo de Trabalho observará, no desenvolvimento de suas atividades:

- I – a Portaria Normativa SEGRT/MP nº 4, de 10 de março de 2016;
- II – a Tabela de Documentos Funcionais do Assentamento Funcional Digital;
- III – a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativa às atividades de gestão de pessoas;
- IV – as normas internas da Universidade Federal de Pernambuco relativas à gestão documental e preservação de arquivos.

Art. 8º O Grupo de Trabalho teve início em Agosto de 2025 e findará às atividades em até 24 (vinte e quatro) meses para, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

Art. 9º Ao término dos trabalhos, o Grupo apresentará relatório circunstanciado contendo:

- I – quantitativo de processos analisados;
- II – quantitativo de documentos digitalizados e inseridos no Assentamento Funcional Digital;
- III – quantitativo de processos encaminhados ao Arquivo Geral;
- IV – pendências identificadas e recomendações para continuidade da gestão do legado documental.

Art. 10. A participação no Grupo de Trabalho constitui serviço público relevante, não ensejando remuneração adicional.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Processo n.º 23076.057154/2026-64

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

PORTARIA N.º 2417, DE 07 DE AGOSTO 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 servidores abaixo relacionados como coordenadores e vice coordenadores das unidades do Hospital Odontológico, revogando-se a Portaria n.º 1817, de 15/06/2026:

Laboratório 1

Coordenadora: Flávia Maria de Moraes Ramos Perez SIAPE 3342824

Vice coordenadora: Andrea dos Anjos Pontual de Andrade Lima SIAPE 2621057

Laboratório 2

Coordenadora : Bruna de carvalho Farias Vajgel SIAPE 2250539

Vice coordenador: Carlos Menezes Aguiar SIAPE 1311119

Laboratório 3

Coordenadora : Renata Pedrosa Guimarães SIAPE 3377347

Vice coordenadora: Hilcia Mezzalira Teixeira SIAPE 2322139

Laboratório 4

Coordenadora: Simone Guimarães Farias Gomes SIAPE 2193467

Vice coordenadora: Viviane Maria Gonçalves de Figueiredo SIAPE 1223194

Laboratório de Patologia

Coordenador: Danyel Elias da Cruz Perez SIAPE 1774390

Vice coordenadora: Elaine Judite de Amorim Carvalho SIAPE 1171208

Serviço de Radiologia

Coordenadora: Maria Luiza dos Anjos Pontual SIAPE 1552665

Vice Coordenadora :Flávia Maria de Moraes Ramos Perez SIAPE 3342824

Núcleo de Acolhimento e Pronto Atendimento – NAPA

Coordenadora: Aguida Cristina Gomes Henriques Leitão SIAPE 2572907

Vice Coordenadora: Ellen Marie de Menezes Duarte Lopes SIAPE 3458647

Clínica A

Coordenadora: Cintia Regina Tornisiello Katz SIAPE 2069038
Vice Coordenadora: Ellen Marie de Menezes Duarte Lopes SIAPE 3458647

Clínica B

Coordenadora: Fernanda Donida Ortigoza SIAPE 1114573
Vice Coordenador: Saulo Cabral dos Santos SIAPE 1736892

Clínica C

Coordenadora: Ana Cláudia da Silva Araujo SIAPE 1311120
Vice Coordenadora: Silvia Regina Jamelli: SIAPE 2449901

Clínica de Estomatologia

Coordenador: Luiz Alcino Monteiro Gueiros SIAPE 2455989
Vice Coordenadora: Alessandra de Albuquerque Tavares Carvalho SIAPE 1195524

Centro de Especialidades Odontológicas – CEO

Coordenador: José Ricardo Dias Pereira SIAPE 1131639
Vice Coordenadora: Ayonara Dayane Leal da Silvia SIAPE 1384553

Central de Materiais e Esterilização - CME

Coordenadora: Silvia Regina Jamelli SIAPE 2449901
Vice Coordenadora: Glaucia Alyne Nunes de Lacerda SIAPE 2795512

Processo n.º 23076.056095/2026-42

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA N.º 2413, DE 07 DE AGOSTO 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 **23076.045208/2026-81**,

RESOLVE:

Dispensar, a partir de **07/08/2026**, TAMYRES IZARELLY BARBOSA DA SILVA, matrícula SIAPE n.º 1042942, Professor de Magistério Superior, classe C, nível 1, denominação Associado, em regime de trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Centro Acadêmico do Sertão, da função de Coordenação do Curso de Bacharelado em Medicina Veterinária do Centro Acadêmico do Sertão, código S /FG, para a(o) qual havia sido designado(a) através da portaria de pessoal n.º 1989/2026.

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

PORTARIA N.º 2414, DE 07 DE AGOSTO 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 **23076.045208/2026-81**,

RESOLVE:

Designar, pro-tempore, a partir de **07/08/2026**, TAMYRES IZARELLY BARBOSA DA SILVA, matrícula SIAPE n.º 1042942, Professor de Magistério Superior, classe C, nível 1, denominação Associado, em regime de trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Centro Acadêmico do Sertão, para exercer a Função de Coordenador do Curso de Bacharelado em Medicina Veterinária do Centro Acadêmico do Sertão, código FCC.

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

PORTARIA N.º 2418, DE 07 DE AGOSTO 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 **23076.055015/2026-05**,

RESOLVE:

Dispensar, a partir de **07/08/2026**, LIZANDRA KELLY DE ARAUJO SANTANA, matrícula SIAPE n.º 2146611, Professor de Magistério Superior, classe A, nível 1, denominação Assistente, em regime de trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Centro Acadêmico do Sertão, da função de Coordenação do Curso de Bacharelado em Gestão Pública do Centro Acadêmico do Sertão, código S /FG, para a(o) qual havia sido designado(a) através da portaria de pessoal n.º 1894/2026.

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

PORTARIA N.º 2419, DE 07 DE AGOSTO 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 **23076.045208/2026-81**,

RESOLVE:

Designar, pro-tempore, a partir de **07/08/2026**, LIZANDRA KELLY DE ARAUJO SANTANA, matrícula SIAPE n.º 2146611, Professor de Magistério Superior, classe A, nível 1, denominação Assistente, em regime de trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Centro Acadêmico do Sertão, para exercer a Função de Coordenador do Curso de Bacharelado em Gestão Pública do Centro Acadêmico do Sertão, código FCC.

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

Afastamento para Estudo, Congresso e Similares

SIAPE	NOME	INÍCIO	TÉRMINO	CIDADE	EST.	PROC. 23076
1149557	FERNANDO DINIZ MOREIRA	03/08/2026	31/07/2027	RIO DE JANEIRO	RJ	027536/2026-82

AFASTAMENTO RETIFICAÇÃO

Na tabela de Afastamentos publicada no BOLETIM DE SERVIÇO – Nº131, de 28/07/2026;

ONDE SE LÊ

SIAPÉ	NOME	INÍCIO	TÉRMINO	CIDADE	EST.	PROC. 23076
3288748	LEÔNIDAS PESSÔA DOS SANTOS JÚNIOR	11/06/2026	06/08/2026	CAMPOS DOS GOYTACAZES	RJ	048600/2026-65

LEIA-SE

SIAPÉ	NOME	INÍCIO	TÉRMINO	CIDADE	EST.	PROC. 23076
3288748	LEÔNIDAS PESSÔA DOS SANTOS JÚNIOR	07/08/2026	12/08/2026.	CAMPOS DOS GOYTACAZES	RJ	048600/2026-65

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

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

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

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

SIAPE	NOME	INÍCIO	TÉRMINO	CIDADE	EST.	ÔNUS	PROC. 23076
3339860	CATARINA CERQUEIRA DE FREITAS SANTOS	03/08/2026	08/08/2026	FORTALEZA	CE	COM ÔNUS LIMITADO	054215/ 2026-71
1747488	MAGNA DO CARMO SILVA	20/08/2026	21/08/2026	SERTÂNIA	PE	COM ÔNUS	055753/ 2026-61
1055817	JOAO MARCELO XAVIER NATARIO TEIXEIRA	13/08/2026	15/08/2026	CARUARU	PE	COM ÔNUS	052181/ 2026-87
1114603	JOSE EDESON DE MELO SIQUEIRA	11/08/2026	15/08/2026	SÃO PAULO	SP	COM ÔNUS	052495/ 2026-48
1224326	SADI DA SILVA SEABRA FILHO	12/08/2026	15/08/2026	SÃO PAULO	SP	COM ÔNUS	052525/ 2026-14
1707921	HELIO MARCIO PAJEU	12/08/2026	15/08/2026	SÃO PAULO	SP	COM ÔNUS	052593/ 2026-21
1038872	LEON VICTOR DE QUEIROZ BARBOSA	25/08/2026	29/08/2026	BRASÍLIA	DF	COM ÔNUS LIMITADO	053026/ 2026-67

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

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

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

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

SIAPE	NOME	INÍCIO	TÉRMINO	CIDADE	EST.	ÔNUS	PROC. 23076
1747488	MAGNA DO CARMO SILVA	06/08/2026	07/08/2026	SERTÂNIA	PE	COM ÔNUS	053022/2026-78
1134619	GEANE RODRIGUES CHAVES	19/08/2026	20/08/2026	JOÃO PESSOA	PB	COM ÔNUS LIMITADO	055638/2026-62
3520776	MATHEUS JULIEN FERREIRA BAZZANA	15/09/2026	18/09/2026	MACEIÓ	AL	COM ÔNUS LIMITADO	051751/2026-57
1132762	EDVALDO RAMOS DA SILVA	10/08/2026	10/08/2026	VITÓRIA DE SANTO ANTÃO	PE	COM ÔNUS	052865/2026-49
3448392	LUCAS EMANUEL ARAUJO DE LIMA E MENEZES	10/08/2026	10/08/2026	VITÓRIA DE SANTO ANTÃO	PE	COM ÔNUS	052940/2026-61
1592594	CARLA ANDREZA CARDOSO	12/08/2026	13/08/2026	CARUARU	PE	COM ÔNUS	054644/2026-31
2898077	ROBERTA JAPIASSU DE BARROS LEAL	12/08/2026	13/08/2026	CARUARU	PE	COM ÔNUS	054663/2026-03
1132856	CRISPIM CIPRIANO DO NASCIMENTO NETO	12/08/2026	13/08/2026	CARUARU	PE	COM ÔNUS	054689/2026-77
2898077	ROBERTA JAPIASSU DE BARROS LEAL	10/08/2026	10/08/2026	VITÓRIA DE SANTO ANTÃO	PE	COM ÔNUS	052785/2026-75
1132856	CRISPIM CIPRIANO DO NASCIMENTO NETO	10/08/2026	10/08/2026	VITÓRIA DE SANTO ANTÃO	PE	COM ÔNUS	052832/2026-67
1592594	CARLA ANDREZA CARDOSO	10/08/2026	10/08/2026	VITÓRIA DE SANTO	PE	COM ÔNUS	052648/2026-88

				ANTÃO			
2807573	JOSE ROBERTO FERREIRA GUERRA	18/08/2026	22/08/2026	PETROLINA	PE	COM ÔNUS	055982/ 2026-86
1278948	MARIA DO CARMO MARTINS SOBRAL	13/08/2026	15/08/2026	FORTALEZA	CE	COM ÔNUS LIMITADO	051709/ 2026-27
1508917	RINALDO DE MELO FONSECA	03/09/2026	06/09/2026	SÃO PAULO	SP	COM ÔNUS LIMITADO	053493/ 2026-68
1385009	THIAGO RODRIGO FERNANDES DA SILVA SANTOS	04/08/2026	07/08/2026	FORTALEZA	CE	COM ÔNUS LIMITADO	055477/ 2026-44
2378833	MARCELO CABRAL CAVALCANTI	14/09/2026	18/09/2026	BRASÍLIA	DF	COM ÔNUS LIMITADO	054230/ 2026-54
1067428	PAULA RENATA MUNIZ ARAUJO	17/08/2026	21/08/2026	PIRACICABA	SP	COM ÔNUS LIMITADO	054227/ 2026-38

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

1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL N° 011/2026 PROPESQI

PROGRAMA PARQUE.TeC ACADEMIA - UNIDADES DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO
(UEI)

A Diretoria do Parque Tecnológico e Científico da UFPE (Parque.TeC UFPE), publica neste Boletim Oficial a 1ª retificação do Edital nº 011/2026 - Programa Parque.TeC Academia – Unidades de Empreendedorismo e Inovação (UEI).

No item 8. DOS PRAZOS E RESULTADOS

ONDE SE LÊ:

8.1 Para os fins do presente Edital, considera-se o seguinte cronograma:

Fase	Data
Lançamento do Edital (página eletrônica do Parque.TeC e Boletim Oficial da UFPE)	03/07/2026
Cadastramento de projetos no SIPAC	A partir de 13/07/2026
Limite para cadastramento de projetos no SIPAC	12/08/2026
Resultado preliminar	a partir de 26/08/2026
Prazo recursal do resultado preliminar	até 02 dias úteis
Resultado final	a partir de 31/08/26
Processo de assinatura dos Termos de Outorga com aprovados	a partir de 01/09/26
Onboarding dos projetos aprovados durante a VI Vitrine da Inovação	10/11/2026

LEIA-SE:

8.1 Para os fins do presente Edital, considera-se o seguinte cronograma:

Fase	Data
Lançamento do Edital (página eletrônica do Parque.TeC e Boletim Oficial da UFPE)	03/07/2026
Cadastramento de projetos no SIPAC	A partir de 13/07/2026
Limite para cadastramento de projetos no SIPAC	26/08/2026
Resultado preliminar	a partir de 09/09/2026

Prazo recursal do resultado preliminar	até 02 dias úteis
Resultado final	a partir de 14/09/26
Processo de assinatura dos Termos de Outorga com aprovados	a partir de 15/09/26
Onboarding dos projetos aprovados durante a VI Vitrine da Inovação	10/11/2026

Recife, 06 de agosto de 2026

José Roberto Ferreira Guerra

Diretoria do Parque Tecnológico e Científico da UFPE

RECOMPOSIÇÃO DE COMISSÃO

A COORDENADORA DO NÚCLEO DE FORMAÇÃO DOCENTE DO CAMPUS DO AGRESTE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, CONSIDERANDO aprovação ad referendum do Pleno do Núcleo de Formação Docente do Centro Acadêmico do Agreste,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os docentes abaixo relacionados para compor a comissão interna de concursos do Núcleo de Formação Docente, do Centro Acadêmico do Agreste da UFPE, tendo competência para organizar, fiscalizar e executar as seleções e concursos para docentes substitutos e efetivos deste Núcleo:

Membros Natos

- MARIA BETÂNIA DO NASCIMENTO SANTIAGO - Coordenadora do NFD
- ALEXANDRE VIANA ARAÚJO - Vice-coordenador do NFD

Licenciatura em Física

- HEYDSON HENRIQUE BRITO DA SILVA
- JOÃO EDUARDO FERNANDES RAMOS

Licenciatura Intercultural Indígena

- ALINE RENATA DOS SANTOS
- JOAQUIM IZIDRO DO NASCIMENTO JUNIOR

Licenciatura em Matemática

- JOSINALVA ESTACIO MENEZES
- LUAN SOARES DE SOUSA

Licenciatura em Pedagogia

- JANSSEN FELIPE DA SILVA
- NÉLIO VIEIRA DE MELO

Pedagógicas

- MARIA FABIANA DA SILVA COSTA

Licenciatura em Química

- REGINA CÉLIA BARBOSA DE OLIVEIRA
- JAQUELINE DANTAS SABINO DE LIMA

Secretário

- GIBBSON DIAS SILVA ANDRADE (Siape 2154777)

Art. 2º Desta Portaria dê-se ciência aos membros da comissão instituída neste ato, ao Diretor do Centro Acadêmico do Agreste e às Coordenações de Cursos vinculados ao NFD.

Art. 3º Esta Portaria tem seus efeitos contados a partir de 30 de março de 2026, com mandato dos membros de dois anos, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 4º Esta Portaria deverá ser publicada no Boletim Oficial da Universidade Federal de Pernambuco.

Maria Betânia do Nascimento Santiago
Coordenadora do Núcleo de Formação Docente

PORTARIA DE PESSOAL Nº 19/2026 - CAC, DE 05 DE AGOSTO DE 2026.

EMENTA: DESIGNAÇÃO

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

RESOLVE:

Designar, com data retroativa a 18/03/2026, o professor **José Edeson de Melo Siqueira**, SIAPE nº 1114603, do Departamento de Expressão Gráfica, para a função de Coordenador do **Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação FiGitAis para Ciência, Cultura e Educação: Exp FiGitAl**.

Designar, com data retroativa a 18/03/2026, o professor **Sadi da Silva Seabra Filho**, SIAPE: **1224326**, do Departamento de Expressão Gráfica, para a função de Vice-Coordenador do **Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação FiGitAis para Ciência, Cultura e Educação: Exp FiGitAl**.

Diretoria do Centro de Artes e Comunicação da Universidade Federal de Pernambuco, em 05 de agosto de 2026.

Processo nº **Processo nº 23076.022376/2026-13**.

Professor Luiz Francisco Buarque de Lacerda Júnior
Vice - Diretor do CAC/UFPE

PORTARIA Nº 17/2026, DE 07 DE AGOSTO DE 2026

PRORROGAÇÃO

A DIRETORA DO CENTRO DE BIOCÊNCIAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a partir de 11/08/2026, a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar em Rito Sumário, designada pela Portaria nº 01/2026 e posteriormente reconduzida pela Portaria nº 12/2026, composta pelos servidores Betânia Maria Lidington Lins, SIAPE n.º 1088224, CPF n.º 513.***.***-34, lotada na Coordenação de Suporte Acadêmico à Gestão da Graduação – PROGRAD, Celso Carlos Ribeiro Sá, SIAPE n.º 1515359, CPF n.º 666.***.***-91, lotado na Divisão de Registro de Currículos Acadêmicos – PROGRAD e Marcos Cesar de Aquino Soares, SIAPE n.º 1467097, CPF n.º 023.***.***-31, lotado na Coordenação de acumulação de cargos e empregos, sob a presidência da primeira servidora citada, responsável por apurar, nos moldes do disposto na Lei n.º 8.112/90, os fatos apresentados no processo n.º 23076.097220/2025-29.

JULIANA PINTO DE MEDEIROS
Vice-diretora do Centro de Biociências

PORTARIA DE PESSOAL Nº 001, DE 06 DE AGOSTO DE 2026.

Designação de comissão de avaliação de progressão/promoção docente

O DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Designar o **prof. Flávio Weinstein Teixeira (Presidente)** e a **Profª. Bartira Ferraz Barbosa** como membros titulares internos; o **Prof. Paulo Marcondes Ferreira Soares** do Departamento de Sociologia como membro titular externo; a **profª Marília de Azambuja Ribeiro Machel** como membro suplente interno; o **prof. Ricardo Pinto de Medeiros** do Departamento de Arqueologia como membro suplente externo, em conformidade com a Resolução nº 03/2014 publicada no Boletim Oficial da UFPE Vol. 49, nº70 (ESPECIAL), de 25 de junho de 2014 do Conselho Universitário, para compor a Comissão Examinadora de Avaliação dos pedidos de Progressão/Promoção Funcional Docente do Departamento de História, com efeitos a partir de 20 de março de 2026.

BRUNO KAWAI SOUTO MAIOR DE MELO
Chefe do Departamento de História

RESULTADO FINAL – REPUBLICAÇÃO

EDITAL PROCULT Nº 02/2026* – APOIO À REALIZAÇÃO ARTÍSTICA (ARA)

A Pró-Reitoria de Cultura da Universidade Federal de Pernambuco (PROCULT/UFPE), por meio da Diretoria de Artes, torna pública a republicação do Resultado Final do Edital PROCULT nº 02/2026 – Apoio à Realização Artística (ARA), em razão da desclassificação da proposta “Todo Dia é Dia de Feira”, anteriormente classificada dentro das vagas na Linha II – Criação artístico-cultural, em decorrência de desistência formal.

Conforme previsto no edital, a desclassificação de projeto anteriormente contemplado implica a convocação da proposta subsequente, respeitando-se a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária.

Dessa forma, considerando a existência de uma vaga remanescente, passa a constar como classificada dentro das vagas, na Linha II – Criação artístico-cultural, a proposta “Registro fonográfico e distribuição digital de obras inéditas”, classificada originalmente em 12º lugar, com nota final 8,00.

Classificação	Proposta	Nota Final	Situação	Resultado
2º	Todo Dia é Dia de Feira	9,45	Desclassificado	Desclassificado por desistência formal
12º	Registro fonográfico e distribuição digital de obras inéditas	8,00	Aprovado	Classificado dentro das vagas

Permanecem inalteradas as demais informações constantes no Resultado Final do Edital PROCULT nº 02/2026 – Apoio à Realização Artística (ARA), salvo os ajustes decorrentes desta republicação.

Recife, 04 de agosto de 2026.

Antonio Nigro
Diretor de Artes

Mariana Brayner
Pró-Reitora de Cultura

*Republicado por alteração na classificação. O documento original foi publicado no Boletim nº 104, de 17 de junho de 2026.