



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL

BOLETIM DE SERVIÇO

SUMÁRIO

1	GABINETE DO REITOR - GR - PORTARIAS NORMATIVAS	1 - 17
2	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - ATOS	18 - 18
3	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - PORTARIA	19 - 21
4	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - PORTARIAS	22 - 23
5	PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PROPG - EDITAIS DE SELECAO DE POS-GRADUACAO	24 - 27
6	CENTRO DE CIENCIAS MEDICAS - CCM - PORTARIA	28 - 28
7	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD - PORTARIA	29 - 30

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 11, de 25 de agosto de 2023.

Art. 36. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

(*) Republicada por ter saído com incorreções nos Arts. 35 e 36 do original.

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

A DIRETORA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria Normativa nº 01/98, UFPE-GR, de 15 de maio de 1998 e considerando o disposto no artigo 9º do Decreto de nº 2.251, de 12 de junho de 1997, publicado no Diário Oficial da União de 13 (treze) subsequente e tendo em vista o contido no Processo UFPE nº 23076.000777/2026-22, resolve:

1. Conceder auxílio-funeral no valor de R\$ 22.793,76 (Vinte e dois mil, setecentos e noventa e três reais e setenta e seis centavos), ao senhor(a) MARIA CLARICE DE FARIAS CAMINHA, na qualidade de cônjuge do(a) ex-servidor(a) ERNESTO ARCENIO VALDES RODRIGUEZ, matrícula SIAPE nº 2584345 , ativo no cargo de PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR, em virtude de seu falecimento ocorrido em 06/05/2026..
2. Publique-se no Boletim Oficial.

PORTARIA N.º 2459, DE 12 DE AGOSTO DE 2026.

ACELERAÇÃO DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no processo n.º 23076.054275/2026-03, RESOLVE:

Conceder aceleração da progressão por capacitação pela certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, com carga horária de **125 horas**, a **BRUNO VASCONCELLOS VINHAS**, Matrícula SIAPE n.º **3247780**, no cargo de **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**, de nível de classificação **D**, do padrão **009** para o padrão **010**, com efeitos a partir de **02/08/2026**.

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

DESIGNAÇÃO COLETIVA

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

RESOLVE:

Designar os servidores indicados a seguir como Agentes de Contratação/Pregoeiros, Equipe de apoio, Comissão Permanente de Licitação e Comissão Especial de Licitação, em substituição à Portaria nº 1792, de 12 de junho de 2026, conforme relação abaixo, com vigência a partir de 17 de agosto de 2026:

Agentes de Contratação/Pregoeiros, sem prejuízo das outras atribuições:

BELANY EMANUELE ALVES DE CARVALHO, SIAPE nº 1827818.
MARCOS AURÉLIO CARVALHO PARAÍSO, SIAPE nº 1783826.
MANOEL SILVEIRA CAVALCANTI NETO, SIAPE nº 1649616.
VANESSA MARINHO DOS SANTOS PACHECO, SIAPE nº 1855055.

Nas faltas ou impedimentos de um dos agentes de contratação/pregoeiros, estes poderão ser substituídos por VANESSA MARINHO DOS SANTOS PACHECO, Coordenadora de Licitações, SIAPE nº 1855055.

Equipe de Apoio às Licitações, sem prejuízo das outras atribuições:

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA, SIAPE nº 1916730.
MAYARA DINIZ DE MEDEIROS, SIAPE nº 3288697.
VANESSA MARINHO DOS SANTOS PACHECO, SIAPE nº 1855055.
THIAGO ROCHA DE SÁ GOMES, SIAPE nº 3255411.

Comissão Permanente de Licitação (Concessões de área física, sem prejuízo de outras atribuições):

MAYARA DINIZ DE MEDEIROS, SIAPE nº 3288697 (PRESIDENTE e Agente de Contratação)
BELANY EMANUELE ALVES DE CARVALHO, SIAPE nº 1827818.
MANOEL SILVEIRA CAVALCANTI NETO, SIAPE nº 1649616.
MARCOS AURELIO CARVALHO PARAÍSO, SIAPE nº 1783826.
VANESSA MARINHO DOS SANTOS PACHECO, SIAPE nº 1855055.

Nas faltas ou impedimentos da PRESIDENTE, esta poderá ser substituída por VANESSA MARINHO DOS SANTOS PACHECO, SIAPE nº 1855055.

Comissão Especial de Licitação (Licitações de obras, sem prejuízo das outras atribuições):

HENRIQUE ALVES DO MONTE, SIAPE nº 1467346 (PRESIDENTE e Agente de Contratação).
THIAGO ROCHA DE SÁ GOMES, SIAPE nº 3255411.
LUIZ GUSTAVO CAVALCANTI DE OLIVEIRA LOPES (Engenheiro Eletricista), SIAPE nº 1932449.
MARINA SANTANA CAPANO (Engenheira Civil), SIAPE nº 3122359.
MAYARA DINIZ DE MEDEIROS, SIAPE nº 3288697.
MARLIETE CRISTINA BARBOSA LIMA, SIAPE nº 1134174.
POLYANE LOPES DE ALMEIDA, SIAPE nº 1854619.

Nas faltas ou impedimentos do PRESIDENTE, este poderá ser substituído por LUIZ GUSTAVO CAVALCANTI DE OLIVEIRA LOPES, SIAPE nº 1932449.

Homologador:

MOACYR CUNHA DE ARAÚJO FILHO, SIAPE nº 1287673.

Processo n.º 23076.093933/2024-26

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA N.º 2496, DE 14 DE AGOSTO DE 2026.

DESIGNAÇÃO COLETIVA

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

RESOLVE:

Designar os servidores indicados a seguir como representantes escolhidos pelo Colegiado da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Pernambuco - CIS/PCCTAE/UFPE, para composição da **Comissão de Análise de Jornada – CAJ/UFPE**, conforme deliberação registrada em Ata, nos termos da regulamentação vigente:

Membros Titulares:

Sandra Chacon Tavares;
João André dos Santos Neto.

Membros Suplentes:

Romênia Lúcia de Paula Tenório;
Roseane de Albuquerque Pessôa.

Processo n.º 23076.058988/2026-16

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA N.º 2422, 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 **23076.046963/2026-32**,

RESOLVE:

Designar, **por dois anos**, a partir de **08/07/2026**, MARIA DO DESTERRO AZEVEDO DA SILVA, matrícula SIAPE n.º 2001760, Professor de Magistério Superior, classe B, nível 1, denominação Adjunto, em regime de trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Núcleo Interdisciplinar de Ciências Exatas e da Natureza, do Centro Acadêmico do Agreste, para responder pela Coordenação do Programa de Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional (PROFMAT).

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

PORTARIA N.º 2423, 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 **23076.046963/2026-32**,

RESOLVE:

Designar, **por dois anos**, a partir de **08/07/2026**, NARALINA VIANA SOARES DA SILVA OLIVEIRA, matrícula SIAPE n.º 1010760, Professor de Magistério Superior, classe B, nível 2, denominação Adjunto, em regime de trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Núcleo de Formação de Docentes, do Centro Acadêmico do Agreste, para responder pela Vice-Coordenação do Programa de Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional (PROFMAT).

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

PORTARIA Nº 2506, DE 14 DE AGOSTO DE 2026

DISPENSA SUBSTITUTO EVENTUAL

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e conforme o disposto no processo nº 23076057410/2026-39,

RESOLVE:

Dispensar a partir de 14/08/2026, JOEL EUGENIO DO NASCIMENTO, matrícula SIAPE nº 1134020, BOMBEIRO HIDRAULICO, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) GERENCIA DE INFRAESTRUTURA - CFCH, como substituto eventual da(o) função/cargo Coordenador de Infraestrutura, Finanças e Compras, do Centro de Filosofia e Ciências Humanas, código FG-01.

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

PORTARIA Nº 2507, DE 14 DE AGOSTO DE 2026

DESIGNAÇÃO SUBSTITUTO EVENTUAL

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e conforme o disposto no processo nº 23076057410/2026-39,

RESOLVE:

Designar, a partir de 14/08/2026, RENATA KARINA GONCALVES MONTEIRO, matrícula SIAPE nº 3457638, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) CENTRO FILOSOFIA CIENCIAS HUMANAS, para responder pela(o) função/cargo de Coordenador de Infraestrutura, Finanças e Compras, do Centro de Filosofia e Ciências Humanas, código FG-01, durante os afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular, conforme Art38, da Lei nº 8112/90.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA MECÂNICA
CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO

**Resultado Final da Seleção Discente para a Pós-Graduação em ENGENHARIA
MECÂNICA da UFPE – Período letivo 2026.2**

Conforme o Item 6.1 do Edital de Seleção e Admissão nº 1/2026, publicado no Boletim Oficial 093/2026 de 11 de maio de 2026, disponível em <https://sipac.ufpe.br/public/jsp/porta1.jsf>, o número de vagas para o Mestrado é de 21 (vinte e uma) e para o Doutorado é de 14 catorze), distribuídas pelas áreas de concentração especificadas no edital. As vagas serão preenchidas pelos candidatos classificados e aprovados, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

MESTRADO

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO - ENERGIA

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

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1º	ANTONIO MATHEUS GOMES SOARES	10.0
2º	FELIPE NUNES DE SOUSA	9.12
3º	PATRICIA COSTA OLIVEIRA SILVA	8.61
4º	ANÍBAL CARDOSO DA CUNHA E SÁ NETO	8.34
5º	ERIC ALCANTARA PINTO	8.2
6º	ARTHUR CALLEBE DE LIMA	8.18
7º	EVERTON VENICIUS CORREIA DA SILVA CONCEIÇÃO	7.19
8º	PAULO VÍTOR OLIVEIRA DO ESPÍRITO SANTO	6.84

APROVADOS(AS) FORA DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
---------------	------	------

9º	LUIZ CARLOS DA SILVA	6.76

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO - ENGENHARIA DE MATERIAIS E FABRICAÇÃO
APROVADOS(AS) E CLASSIFICADOS(AS) DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1º	CÉSAR GABRIEL AMÉRICO BRANCO	8.9
2º	PAULO VICTOR DE MELO TELLES	8.4
3º	ELISAMA TERESA DA SILVA GOMES	7.9
4º	DILSON DO ESPÍRITO SANTO SILVA	7.5
5º	VIVIANA MARIA PARRA SANCHEZ	6.9
6º	DAVID PALACIO GUISAO	6.9
7º	LUÍS HENRIQUE NEPOMUCENO DE LIMA	6.9
8º	YUSUF ALIYU	6.8
9º	UZOMA CHIGOZIRIM	6.8
10º	RENATA DIAS DA SILVA	6.7
11º	MARIANA CARLOS DE CARVALHO FALCÃO	6.6
12º	FELIPE PINHEIRO EDSON	6.5
13º	CLEBSON LUAN DA SILVA NASCIMENTO	6.5
VAGA INSTITUCIONAL	JANAÍNA ANDRÉ CIRINO	6.7

APROVADOS(AS) FORA DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
14º	VITORIA SILVA CAVALCANTI DE SIQUEIRA	6.2
15º	MATEUS CELESTINO	6.2
16º	MARIANA SOUZA ARRUDA DE QUEIROZ	6.2

DOUTORADO

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO - ENERGIA

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

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1º	YURGYMANN HANSLEY DA SILVA DE MEDEIROS	7.9
2º	NÃO HOUVE CANDIDATO APROVADO EM SEGUNDO LUGAR	—
3º	NÃO HOUVE CANDIDATO APROVADO EM TERCEIRO LUGAR	—
4º	NÃO HOUVE CANDIDATO APROVADO EM QUARTO LUGAR	—
5º	NÃO HOUVE CANDIDATO APROVADO EM QUINTO LUGAR	—
6º	NÃO HOUVE CANDIDATO APROVADO EM SEXTO LUGAR	—

APROVADOS(AS) FORA DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
7º	NÃO HOUE CANDIDATOS APROVADOS FORA DO NÚMERO DE VAGAS	—

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO - ENGENHARIA DE MATERIAIS E FABRICAÇÃO

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

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1º	REBECCA CAROLINE DE MENDONÇA COELHO	9.3
2º	CLECIA SANTOS BORGES	9.3
3º	JOSE MARCELO SEVERINO DA SILVA FILHO	8.7
4º	JÚLIO FEITOSA DA SILVA NETO	8.6
5º	ADSON BESERRA DA SILVA	7.9
6º	NÃO HOUE CANDIDATO APROVADO EM SEXTO LUGAR	—
7º	NÃO HOUE CANDIDATO APROVADO EM SÉTIMO LUGAR	—
8º	NÃO HOUE CANDIDATO APROVADO EM OITAVO LUGAR	—

APROVADOS(AS) FORA DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
9º	NÃO HOUE CANDIDATOS APROVADOS FORA DO NÚMERO DE VAGAS	—

Prof. Darlan Karlo Elisiário de Carvalho

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Mecânica

PROCESSO ASSOCIADO: 23076.035017/2026-49

PORTARIA Nº 37, DE 13 DE AGOSTO DE 2026

DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e nos termos do artigo 09 do Regimento Interno do Centro de Ciências Médicas - Faculdade de Medicina do Recife, observando, ainda, a aprovação na 5ª reunião do Conselho do Centro de Ciências Médicas/Faculdade de Medicina do Recife, realizada em 07 de agosto de 2026,

RESOLVE:

Designar a Comissão Especial para Defesa de Titular da professora Albanita Gomes da Costa de Ceballos com vigência até 30/10/2026, composta pelos seguintes membros:

Membros Titulares:

- Profa. Ana Bernarda Ludermir- Universidade Federal de Pernambuco;
- Prof. Fernando Martins Carvalho- Universidade Federal da Bahia
- Prof. Daniel Friguglietti Brandespim- Universidade Federal Rural de Pernambuco;
- Prof. José Wilton Pinheiro Júnior- Universidade Federal Rural de Pernambuco

Membros Suplentes:

- Profa. Solange Laurentino dos Santos- Universidade Federal de Pernambuco;
- Prof. Luiz Flávio Arreguy Maia Filho - Universidade Federal Rural de Pernambuco.

LUIZ ALBERTO REIS MATTOS JR
Diretor do Centro de Ciências Médicas

PORTARIA Nº 63/2026 - DC/PROAD, DE 14 DE AGOSTO DE 2026

DESIGNAÇÃO COLETIVA

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

RESOLVE:

ATUALIZAR a *Portaria nº 58/2026-DC/PROAD, de 10 de agosto de 2026, publicada no B.O. UFPE 140/2026, de 11 de agosto de 2026, p. 34*, DESIGNANDO os servidores abaixo para compor a Equipe de Gestão e Fiscalização do **Contrato nº 30/2025**, celebrado entre a UFPE e a empresa **HIGICLEAN LIMPEZA E CONSERVAÇÃO EIRELI, CNPJ 21.938.382/0001-79**, cujo objeto é a “contratação de serviços continuados de RECEPCIONISTA, sob o regime de execução indireta, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital, de acordo com o disposto no Pregão Eletrônico nº 16/2021” (Processo administrativo nº 23076.058376/2020-68).

NOME	SIAPE	FUNÇÃO
FAUSTO JOSÉ DA LUZ CARDOSO	3191878	Gestor
GLEYZE DE ANDRADE SILVA	1230063	Gestora substituta
ELISANGELA CORREIA DE SOUZA	1732141	Fiscal técnica do contrato
RODOLFO JOSÉ COSTA DE HOLANDA CAVALCANTI	3390520	Fiscal técnico substituto do contrato
ANA PAULA LIMA DE AMORIM ALVES	1895500	Fiscal administrativa do contrato
JOÃO VICTOR CARDOSO LUCENA	3427557	Fiscal administrativo substituto do contrato

(Processo nº 23076.035652/2025-76)

MARÍLIA SOBRAL DE ALMEIDA
Diretora de Contratos - Substituta

PORTARIA Nº 64/2026 - DC/PROAD, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

RETIFICAÇÃO DE DESIGNAÇÃO COLETIVA

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

Retificar a Portaria nº 94/2024 - DLC/PROGEST, de 10 de setembro de 2024, publicada no Boletim Oficial da UFPE nº 162/2024, V.59 e a Portaria nº 53/2025 - DC/PROAD, de 16 de maio de 2025, publicada no Boletim Oficial da UFPE nº 54/2025, V.60, nos seguintes termos:

onde se lê:

NOME	SIAPE	FUNÇÃO
EVÓDIA DAMASCENO ROMÃO	1134304	FISCAL TÉCNICO SETORIAL DO CONTRATO - CAV

leia-se:

NOME	SIAPE	FUNÇÃO
EVÓDIA DAMASCENO ROMÃO	3288725	FISCAL TÉCNICA SETORIAL DO CONTRATO - CAV

RATIFICAÇÃO: Ficam mantidas e ratificadas as demais informações e condições das portarias citadas.

(Processo Administrativo nº 23076.125674/2023-17)

MARÍLIA SOBRAL DE ALMEIDA
Diretora Substituta de Contratos