



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

# **BOLETIM OFICIAL**

## **BOLETIM DE SERVIÇO**

### **SUMÁRIO**

|    |                                                                             |           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1  | GABINETE DO REITOR - GR - PORTARIAS NORMATIVAS                              | 1 - 28    |
| 2  | PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - ATOS      | 29 - 29   |
| 3  | PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - PORTARIA  | 30 - 54   |
| 4  | PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - PORTARIAS | 55 - 73   |
| 5  | PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - TABELA    | 74 - 74   |
| 6  | PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD - EDITAL                                | 75 - 97   |
| 7  | PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PROPG - EDITAIS DE SELECAO DE POS-GRADUACAO | 98 - 98   |
| 8  | CENTRO ACADEMICO DO SERTAO - CAS - PORTARIA                                 | 99 - 100  |
| 9  | DIRETORIA DO CENTRO CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA - PORTARIA            | 101 - 103 |
| 10 | DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICACAO - CAC - PORTARIA                 | 104 - 105 |



## **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 37, DE 27 DE AGOSTO DE 2026

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida, 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 Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida - PROGEPE tem por finalidade o planejamento, a formulação e a implementação da política de gestão de pessoas e de qualidade de vida no trabalho da Universidade Federal de Pernambuco.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida tem a seguinte estrutura organizacional:

**I - Gabinete do/a Pró-Reitor/a:**

- a) Gerência de Planejamento e Comunicação;
- b) Coordenação Administrativa e Financeira;
- c) Gerência de Legislação e Controle de Processos;
- d) Divisão de Projetos Estratégicos;
- e) Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos;
- f) Comissões Permanentes:
  - 1. Comissão de Supervisão de Atividades Insalubres e Perigosas; e
  - 2. Comissão de Raios-X e Substâncias Radioativas;

**II - Diretoria de Administração de Pessoal:**

- a) Central de Atendimento ao Servidor;
- b) Divisão de Tecnologia da Informação;
- c) Divisão de Cadastro e Ações Judiciais e Auditoria;
- d) Coordenação de Pagamento de Pessoal:
  - 1. Divisão de Pagamentos;

- 2. Divisão de Conformidade; e
  - 3. Divisão de Reposição ao Erário e Resíduos Remuneratórios;
  - e) Coordenação de Vida Funcional:
    - 1. Divisão de Gestão de Frequência e Jornada; e
    - 2. Divisão de Arquivo Funcional de Pessoal;
  - f) Coordenação de Publicação e Função de Confiança:
    - 1. Divisão de Portarias e Funções de Confiança; e
    - 2. Divisão de Publicação;
  - g) Coordenação de Aposentadoria e Pensão:
    - 1. Divisão de Aposentadoria; e
    - 2. Divisão de Pensão;
- III - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas:
- a) Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal:
    - 1. Divisão de Avaliação;
    - 2. Divisão de Dimensionamento; e
    - 3. Divisão de Movimentação;
  - b) Coordenação de Provimentos e Concursos:
    - 1. Divisão de Provimentos e Vacâncias; e
    - 2. Divisão de Concursos;
  - c) Coordenação da Escola de Formação de Servidores:
    - 1. Divisão de Formação Continuada; e
    - 2. Divisão de Desenvolvimento na Carreira;
- IV - Diretoria de Qualidade de Vida:
- a) Coordenação de Benefícios e Saúde do Servidor:
    - 1. Divisão de Saúde Suplementar;
  - b) Coordenação de Qualidade de Vida;
  - c) Gerência de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial; e
  - d) Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor:
    - 1. Divisão Administrativa de Perícia Oficial;
    - 2. Divisão de Interiorização da Saúde do Servidor; e
    - 3. Gerência de Segurança e Saúde do Trabalho:
      - 3.1. Divisão de Segurança e Saúde do Trabalho.

### TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida - PROGEPE tem por competência:

I - formular, implementar e monitorar a política de gestão de pessoas e qualidade de vida da Universidade de forma sistêmica e integrada;

II - assessorar o Reitor e a comunidade acadêmica em assuntos relativos à área de gestão de pessoas;

III - promover as ações estabelecidas pelos Planos Institucionais na área de gestão de pessoas;

IV - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, em processos administrativos ou judiciais, em questões pertinentes à área de atuação;

V - orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal; e

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## CAPÍTULO I

### DO GABINETE DO/A PRÓ-REITOR/A

Art. 4º O/A Pró-Reitor/a de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida tem por competência:

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

II - presidir a Câmara de Gestão de Pessoas do Conselho de Administração (CONSAD);

III - representar a UFPE em fóruns que envolvam gestão de pessoas;

IV - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Pró-Reitoria alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais planos institucionais;

V - acompanhar as ações desenvolvidas pelas Diretorias e demais unidades administrativas sob sua supervisão;

VI - promover a integração das unidades organizacionais quanto às políticas e ações de gestão de pessoas;

VII - constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria e da Universidade;

VIII - participar dos órgãos colegiados superiores da Universidade como membro efetivo, emitindo pareceres dentro da área de sua competência;

IX - elaborar, planejar e coordenar as atividades da Pró-Reitoria;

X - gerenciar os/as servidores/as lotados/as na Pró-Reitoria;

XI - gerenciar os recursos financeiros da Pró-Reitoria;

XII - apresentar relatório de gestão anual aos órgãos de controle; e

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

Parágrafo único. O/A Pró-Reitor/a poderá instituir, através de Instrução Normativa, núcleos de trabalhos internos sob responsabilidade das Diretorias e Coordenações, para distribuir conjuntos de atribuições por entre os servidores que as integrarem, visando ao monitoramento das ações, execução das atividades e prestação de contas.

## Seção I

### Da Gerência de Planejamento e Comunicação

Art. 5º A Gerência de Planejamento e Comunicação (GPC) da PROGEPE tem por competência:

I - assessorar as ações administrativas e gerenciais do gabinete da Pró-reitoria;

II - coordenar e apoiar a elaboração, a implementação e o monitoramento do planejamento estratégico e operacional da Pró-Reitoria, vinculados ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

III - sistematizar, analisar e consolidar dados e informações para subsidiar o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das ações da Pró-reitoria;

IV - elaborar relatórios gerenciais, diagnósticos e outros documentos relacionados à gestão da Pró-Reitoria;

V - apoiar o planejamento, a formulação, a execução e a avaliação de políticas e ações na área de gestão de pessoas;

VI - promover e apoiar iniciativas voltadas ao aprimoramento dos processos de trabalho da Pró-reitoria;

VII - apoiar a gestão de riscos junto às unidades da Pró-Reitoria;

VIII - coordenar e apoiar as ações de comunicação institucional da Pró-Reitoria, em articulação com os setores competentes;

IX - produzir, revisar e organizar conteúdos institucionais destinados aos diferentes meios e canais de comunicação, observadas as normas e diretrizes institucionais;

X - coordenar a atualização da página da Pró-Reitoria, manual do servidor e dados de transparência pública;

XI - apoiar a organização e a divulgação de eventos, campanhas, reuniões, projetos e demais atividades institucionais promovidas ou apoiadas pela Pró-Reitoria; e

XII - desempenhar outras atividades da Pró-reitoria.

## Seção II

### Da Coordenação Administrativa e Financeira

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

I - planejar a aplicação de recursos financeiros para o cumprimento da política de gestão de pessoas;

II - monitorar a execução do orçamento do plano de aquisições;

III - subsidiar o/a Pró-Reitor/a na tomada de decisão sobre a gestão orçamentária e financeira da PROGEPE;

IV - realizar execução financeira de curso, concurso, bolsas do Programa de Bolsas de Iniciação à Formação Multiprofissional (ProMulti) e Programa Institucional de Estágio;

V - controlar e executar os recursos financeiros de fontes de convênios e similares;

VI - emitir notas de empenho para execução orçamentária e acompanhar o recebimento das compras e bens;

VII - coordenar inventário anual das unidades da Pró-Reitoria e movimentações de bens;

VIII - coordenar a compra e a distribuição dos materiais e equipamentos;

IX - acompanhar as restrições e/ou inconsistências apresentadas nos processos de pagamento, efetuando as regularizações devidas;

X - analisar os documentos e contratos acerca da liquidação dos processos de pagamentos relativos a fornecedores e prestadores de serviços contratados;

XI - manter o arquivo do setor organizado e atualizado, permitindo o acesso aos documentos

aos usuários internos e às auditorias efetuadas pelos órgãos de controle interno e externo;

XII - elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos, materiais de consumo, permanente e contratação de serviços não realizados pela Pró-Reitoria de Administração;

XIII - gerenciar os contratos e/ou convênios vinculados à Pró-Reitoria;

XIV - instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para aquisição de equipamentos e materiais ou contratação de terceiros, observada a legislação vigente;

XV - subsidiar o planejamento das compras, com a participação dos diversos setores da Pró-Reitoria, visando alcançar economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos públicos;

XVI - analisar e instruir os processos de inexigibilidade de licitação para atender o Plano de Desenvolvimento de Pessoas da UFPE; e

XVII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Seção III

#### Da Gerência de Legislação e Controle de Processos

Art. 7º A Gerência de Legislação e Controle de Processos (GLCP) tem por competência:

I - acompanhar o das demandas enviadas pelos órgãos de controle externo (TCU e CGU);

II - acompanhar o das demandas judiciais de competência da PROGEPE;

III - acompanhar o das demandas requeridas pelos setores de controle interno em atuação na UFPE;

IV - assessorar às respostas da PROGEPE para a Ouvidoria Geral, Ministério Público Federal e Departamento de Polícia Federal;

V - acompanhar situações que configuram conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego público; e

VI - fornecer orientação normativa relacionada à área de gestão de pessoas.

### Seção IV

#### Da Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos

Art. 8º A Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos (CACE) tem por competência:

I - monitorar a regularidade da situação funcional dos servidores da UFPE, no tocante à acumulação de cargos e empregos;

II - analisar, instruir e emitir parecer no tocante à acumulação de cargos e empregos para admissão de servidores e contratação por tempo determinado;

III - analisar e instruir os processos no tocante à acumulação de cargos e empregos ao término do estágio probatório;

IV - analisar, instruir e emitir parecer no tocante à acumulação de cargos e empregos para mudança de carga horária e regime de trabalho;

V - analisar, instruir e emitir parecer no tocante à acumulação de cargos e empregos para aposentadoria;

VI - solicitar ao Reitor a instauração de inquérito administrativo para apuração de acumulação ilícita e responsabilização do servidor, na forma do art. 133 da Lei nº 8.112/90; e

VII - solicitar aos servidores, Centros/Departamentos e demais setores da Universidade, documentação complementar para compor a análise dos processos, com no prazo de 10 (dez) dias

corridos.

## Seção V Das Comissões Permanentes

### Subseção I

#### Da Comissão de Supervisão de Atividades Insalubres e Perigosas

Art. 9º A Comissão de Supervisão de Atividades Insalubres e Perigosas (COSAIP) tem por competência:

I - orientar os servidores ativos, anistiados, servidores com contratação temporária e servidores cedidos à Universidade quanto aos procedimentos de solicitação dos adicionais de insalubridade e de periculosidade, no que se refere à instrução dos processos administrativos;

II - realizar a avaliação dos riscos ambientais nos locais de trabalho para verificação da exposição aos agentes nocivos ensejadores de adicionais de insalubridade e de periculosidade;

III - requisitar aos diversos setores informações e avaliações quantitativas dos agentes de riscos aos quais estão expostos os servidores, bem como sobre as condições das instalações em que trabalham, com fins de subsidiar a avaliação da solicitação dos adicionais de insalubridade e de periculosidade;

IV - orientar aos órgãos externos quanto aos requisitos técnicos para a elaboração de laudos técnicos de insalubridade ou de periculosidade para as atividades de servidores da UFPE cedidos a estes órgãos, sendo estes laudos elaborados por profissional com competência técnica estabelecida por normativos legais aplicáveis ao Regime Jurídico Único, e sendo validado pela COSAIP;

V - emitir Laudo Técnico para Concessão dos Adicionais Ocupacionais justificando a conclusão, considerando o enquadramento da exposição aos riscos com os requisitos legais vigentes;

VI - emitir parecer conclusivo contendo a decisão sobre a recomendação de concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade, comunicando formalmente ao servidor/unidade pagadora da UFPE, conforme o caso;

VII - proceder a revisão das concessões dos adicionais por iniciativa da COSAIP ou por solicitação dos órgãos de controle, da área de recursos humanos, dos servidores, e/ou de gestores, verificando se houve alteração dos riscos e/ou da exposição do servidor que deu origem à concessão ou em razão de atualização de aspectos normativos, emitindo novo Laudo técnico com fins de revalidar a concessão do adicional;

VIII - realizar a avaliação de recursos apresentados pelos servidores em face de razões de legalidade e de mérito das decisões administrativas da Comissão, emitindo parecer conclusivo;

IX - solicitar aos setores responsáveis, direta ou indiretamente pela saúde e segurança ocupacional na UFPE, informações, análises e acompanhamento das medidas necessárias para a eliminação, minimização ou controle de riscos ambientais identificados na avaliação de concessão dos adicionais; e

X - assessorar a Reitoria, Centros Acadêmicos e Órgãos suplementares no sentido de manter e aperfeiçoar o controle dos riscos à saúde e segurança dos servidores.

### Subseção II

#### Da Comissão de Raios-X e Substâncias Radioativas

Art. 10. A Comissão de Raios-X e Substâncias Radioativas (CORAX) tem por competência:

I - orientar os servidores quanto aos procedimentos de solicitação de gratificação por trabalho

com raios-x ou substâncias radioativas e dos adicionais de irradiação ionizante, no que se refere à instrução dos processos administrativos;

II - realizar a avaliação dos riscos nos locais de trabalho para verificação da exposição aos agentes nocivos ensejadores de gratificação por trabalho com raios-x ou substâncias radioativas e dos adicionais de irradiação ionizante;

III - requisitar aos diversos setores informações e avaliações quantitativas dos agentes de riscos aos quais estão expostos os servidores, bem como sobre as condições das instalações em que trabalham, com fins de subsidiar a avaliação de gratificação por trabalho com raios-x ou substâncias radioativas e dos adicionais de irradiação ionizante;

IV - emitir Laudo Técnico para Concessão da gratificação ou dos Adicionais Ocupacionais justificando a conclusão, considerando o enquadramento da exposição aos riscos com os requisitos legais vigentes;

V - emitir parecer conclusivo contendo a decisão sobre a recomendação ou não de concessão de gratificação por trabalho com raios-x ou substâncias radioativas e dos adicionais de irradiação ionizante, comunicando formalmente ao servidor/unidade pagadora da UFPE, conforme o caso;

VI - proceder a revisão das concessões dos adicionais, por meio de recadastramento, por iniciativa da CORAX ou por solicitação dos órgãos de controle, da área de recursos humanos, dos servidores, e/ou de gestores, verificando se houve alteração dos riscos e/ou da exposição do servidor que deu origem à concessão ou em razão de atualização de aspectos normativos, emitindo novo Laudo técnico com fins de revalidar a concessão de gratificação ou do adicional. O Recadastramento deverá ocorrer a cada três anos ou conforme determinado pela CORAX;

VII - realizar a avaliação de recursos apresentados pelos servidores em face de razões de legalidade e de mérito das decisões administrativas da Comissão, emitindo parecer conclusivo;

VIII - solicitar aos setores responsáveis, direta ou indiretamente pela saúde e segurança ocupacional na UFPE, informações, análises e acompanhamento das medidas necessárias para a eliminação, minimização ou controle de riscos ambientais identificados na avaliação de concessão dos adicionais; e

IX - assessorar a Reitoria, Centros Acadêmicos e Órgãos suplementares no sentido de manter e aperfeiçoar o controle dos riscos à saúde e segurança dos servidores.

## CAPÍTULO II

### DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 11. A Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) tem como finalidade gerenciar as atividades de assentamento funcional, de publicação de atos administrativos, de pagamento de pessoal, de aposentadoria e de pensão civil.

Art. 12. A Diretoria de Administração de Pessoal tem por competência:

I - elaborar e acompanhar o planejamento da Diretoria de Administração de Pessoal;

II - supervisionar as ações desenvolvidas pelas coordenações e demais unidades administrativas da Diretoria;

III - propor e elaborar atos administrativos, examinando processos e procedimentos relacionados à aplicação da legislação de pessoal vigente;

IV - acompanhar as ações de planejamento e orçamento relativas às despesas com pessoal;

V - gerar e analisar dados com o objetivo de fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal, quando necessários;

VI - gerenciar e supervisionar o pagamento e benefício dos servidores ativos, inativos e pensionistas da UFPE;

VII - autorizar os pagamentos de despesas de exercícios anteriores e ações judiciais;

VIII - autorizar o registro de atos de frequência dos servidores da UFPE;

IX - instruir processos e realizar registros referentes à mudança de jornada de trabalho e de regime de trabalho de servidor da Universidade;

X - editar publicações de atos administrativos no Boletim Oficial da UFPE e Diário Oficial da União;

XI - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica, quando cabível; e

XII - analisar e decidir sobre requerimentos relacionados a tempo de serviço, abono de permanência, concessão de pensão civil e auxílio funeral.

### Seção I

#### Da Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

Art. 13. A Gerência da Central de Atendimento ao Servidor (CAS), da Diretoria de Administração de Pessoal, tem por competência:

I - orientar servidores ativos, aposentados e pensionistas acerca de assuntos ligados à vida funcional;

II - informar e orientar sobre a tramitação de processos e procedimentos administrativos requeridos por servidores e pensionistas;

III - orientar sobre declarações funcionais, recepcionar e encaminhar as solicitações;

IV - emitir comprovante de rendimentos para Declaração de Imposto de Renda de servidores aposentados e pensionistas;

V - gerenciar o processo de emissão da identificação funcional dos servidores ativos;

VI - gerenciar as ações de cadastramento de aposentados e pensionistas; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas, no âmbito de sua área de competência.

### Seção II

#### Da Divisão de Tecnologia da Informação (DTI)

Art. 14. A Divisão de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração de Pessoal, tem por competência:

I - administrar, controlar e acompanhar os perfis e níveis de acesso dos servidores aos sistemas institucionais de gestão de pessoas e aos sistemas corporativos do Governo Federal, observadas as normas de segurança da informação e as competências dos respectivos gestores;

II - promover, acompanhar e manter atualizada a estrutura organizacional da UFPE nos sistemas de gestão de pessoas e demais sistemas corporativos do Governo Federal, no âmbito de suas competências;

III - gerenciar, acompanhar e assegurar a consistência da alimentação e da atualização de dados nos sistemas institucionais e nos sistemas corporativos de gestão de pessoas do Governo Federal;

IV - realizar e acompanhar alterações cadastrais, parametrizações e demais procedimentos

relacionados aos usuários nos sistemas institucionais sob sua responsabilidade;

V - prestar suporte técnico e orientação aos usuários quanto à utilização dos sistemas de informação relacionados às atividades de gestão de pessoas, observados os limites de atuação da Divisão; e

VI - elaborar e disponibilizar relatórios, consultas e extrações de dados, de natureza qualitativa e quantitativa, com base nas informações constantes das bases de dados institucionais e dos sistemas corporativos de gestão de pessoas.

### Seção III

#### Divisão de Cadastro e Ações Judiciais e Auditoria

Art. 15. A Divisão de Cadastro e Ações Judiciais e Auditoria (DICAJ), da Diretoria de Administração de Pessoal, tem por competência:

I - realizar a triagem, distribuição e controle dos processos judiciais de pedidos de subsídios de competência da Diretoria de Administração de Pessoal e suas unidades subordinadas;

II - promover o cadastro e o controle das ações judiciais, com impacto cadastral e financeiro, no sistema de gestão de recursos humanos do governo federal;

III - prestar informações/subsídios nas ações judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica pela Procuradoria, quando cabível; e

IV - monitorar as demandas de auditoria enviadas pelos órgãos de controle externo e interno.

### Seção IV

#### Da Coordenação de Pagamento de Pessoal

Art. 16. A Coordenação de Pagamento de Pessoal (CPP) tem por competência:

I - gerir a folha de pagamento de pessoal, acompanhando processamento, homologação e analisando suas variações temporais;

II - coordenar processos de pagamento de vantagens, benefícios e deduções;

III - coordenar a apuração e conciliação das contribuições previdenciárias em folha de pagamento mensal;

IV - acompanhar o processamento de obrigações acessórias;

V - coordenar pagamento de vantagens pecuniárias devidas a servidor, aposentado ou beneficiário de pensão falecidos;

VI - homologar o lançamento de valores retroativos decorrentes de vantagens, benefícios e descontos na folha de pagamento de pessoal; e

VII - coordenar os processos de emissão de declarações funcionais diversas.

Art. 17. A Divisão de Pagamentos (DP) tem por competência:

I - elaborar planilha de cálculo de valores retroativos, vantagens, benefícios, descontos e reposição ao erário;

II - implantar valores retroativos decorrentes de vantagens, benefícios e descontos;

III - analisar ou elaborar cálculos financeiros em cumprimento da legislação vigente;

IV - analisar, instruir e registrar requerimentos de vantagens e benefícios;

V - realizar e implantar acertos financeiros, encerramentos de contratos por tempo determinado e por vacância de servidores;

VI - emitir relação de remuneração para emissão de Certidões Previdenciárias;

VII - emitir guias de depósitos judiciais; e

VIII - analisar, instruir e registrar pagamentos de exercícios anteriores.

Art. 18. A Divisão de Reposição ao Erário e Resíduos Remuneratórios (DRER) tem por competência:

I - elaborar notas técnicas e realizar abertura de processos de acertos financeiros;

II - atuar visando à restituição ao erário de valores percebidos indevidamente;

III - realizar ajustes na ficha financeira;

IV - instruir processos para pagamento de vantagens pecuniárias face falecimento; e

V - gerir reembolsos de valores pagos relativos a servidor cedido.

Art. 19. A Divisão de Conformidade (DCON) tem por competência:

I - processar obrigações acessórias de pessoal vinculados à folha de pagamento;

II - apurar e conciliar contribuições previdenciárias em folha de pagamento;

III - fazer ajustes de remunerações base de contribuição dos servidores; e

IV - implantar isenção de imposto de renda em sistema de gestão de recursos humanos do Governo Federal.

## Seção V

### Da Coordenação de Vida Funcional

Art. 20. A Coordenação de Vida Funcional (CVF) tem por competência:

I - coordenar os processos de registro de licenças administrativas em sistema de gestão de recursos humanos do governo federal;

II - coordenar os processos de registro de inclusão de dependentes;

III - coordenar os processos de validação cadastral e atualização de dados cadastrais;

IV - coordenar, acompanhar e prestar suporte a ações relativas à frequência;

V - coordenar, acompanhar e prestar suporte a ações relativas ao Programa de Gestão e Desempenho - UFPE;

VI - coordenar os processos de conversão de tempo especial em tempo comum;

VII - coordenar os processos de emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário; e

VIII - coordenar os processos de emissão de declarações funcionais diversas.

Art. 21. A Divisão de Gestão de Frequência e Jornada (DGFJ) tem por competência:

I - analisar e acompanhar solicitações referentes à frequência e ao registro de ponto dos servidores ativos;

II - registrar ocorrências dos relatórios de frequência em sistema de gestão de recursos humanos do Governo Federal;

III - analisar, instruir e registrar solicitações relativas ao Programa de Gestão e Desempenho - UFPE;

IV - analisar, instruir e registrar solicitações de licença-prêmio por assiduidade, licença para atividade política, convocação para júri, licença à gestante e benefícios, licença-paternidade, licença-adotante, licença para casamento, licença por falecimento, licença administrativa para

tratamento de saúde e afastamentos a serviço;

V - analisar, instruir e registrar solicitações de programação, alteração e interrupção de férias;  
e

VI - instruir processos e lavrar portarias de mudança de regime de trabalho para docentes e de jornada de trabalho para técnicos administrativos, acompanhando sua publicação e implantação em sistema de gestão de recursos humanos do Governo Federal.

Art. 22. A Divisão de Arquivo Funcional de Pessoal (DARQ) tem por competência:

I - planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo de pessoal;

II - realizar atividades necessárias à guarda e conservação dos documentos de pessoal;

III - registrar documentos e atos administrativos nos assentamentos funcionais;

IV - controlar as entradas e saídas de acervo documental funcional; e

V - promover a digitalização de documentos funcionais de servidores ativos, aposentados, temporários, instituidores de pensão e pensionistas.

## Seção VI

### Da Coordenação de Publicação e Função de Confiança

Art. 23. A Coordenação de Publicação e Função de Confiança (CPFUC) tem por competência:

I - coordenar publicações em Boletim de Serviços da UFPE e Diário Oficial da União;

II - coordenar a implantação de progressão e promoção dos docentes em sistema de gestão de recursos humanos;

III - coordenar a implantação de adicionais ocupacionais em sistema de gestão de recursos humanos;

IV - coordenar a emissão de portarias diversas e realizar implantações nos sistemas institucionais;

V - emitir relatórios sobre as funções gratificadas e cargos de direção;

VI - emitir parecer sobre incorporação de décimos de chefia;

VII - coordenar processos de nomeação, exoneração, designação, dispensa e recondução de titulares de cargos de direção e funções de confiança; e

VIII - coordenar os processos de emissão de declarações funcionais diversas.

Art. 24. A Divisão de Portarias e Funções de Confiança (DPFUC) tem por competência:

I - analisar, instruir e registrar processos de designação e dispensa de titulares e substitutos de cargos de direção e funções de confiança;

II - emitir termo de posse de cargo de direção;

III - executar alterações de cargos de direção e funções de confiança decorrentes de reestruturação organizacional;

IV - cadastrar os exercícios de substituição decorrentes dos afastamentos dos titulares de cargos de direção e funções de confiança;

V - lavrar portaria e implantar adicionais ocupacionais dos servidores;

VI - lavrar portaria e implantar promoção e progressão funcional dos servidores docentes, de acordo com o relato da Comissão Permanente de Pessoal Docente da UFPE;

VII - lavrar portarias diversas por orientação do Gabinete do Reitor; e

VIII - liberar os perfis funcionais dos ocupantes de função gratificada nos sistemas de gestão de pessoas.

Art. 25. A Divisão de Publicação (DPUB) tem por competência:

I - publicar atos administrativos no Diário Oficial da União; e

II - realizar as publicações do Boletim de Serviços da UFPE.

## Seção VII

### Da Coordenação de Aposentadoria e Pensão

Art. 26. A Coordenação de Aposentadoria e Pensão (CAPE) tem por competência:

I - coordenar processos administrativos relativos a averbação de tempo de contribuição, abono de permanência, aposentadoria e respectivas revisões;

II - coordenar processos administrativos relativos à pensão, auxílio funeral e respectivas revisões;

III - coordenar a submissão dos atos de concessão dos benefícios previdenciários ao Tribunal de Contas da União;

IV - coordenar os processos de emissão de certidões de tempo de serviço e declarações de tempo de serviço; e

V - coordenar os processos de emissão de declarações funcionais de sua esfera de competência.

Art. 27. A Divisão de Aposentadoria (DAPO) tem por competência:

I - analisar, instruir e registrar solicitações de averbação de tempo de contribuição e respectivas revisões em sistemas de gestão de recursos humanos do governo federal;

II - analisar, instruir e registrar solicitações de concessão de abono de permanência em sistemas de gestão de recursos humanos do governo federal;

III - analisar, instruir e registrar solicitações de aposentadoria e respectivas revisões em sistemas de gestão de recursos humanos do governo federal;

IV - lavrar portarias de concessão de aposentadoria e respectivas revisões;

V - registrar os atos de concessão dos benefícios previdenciários de aposentadoria no sistema do Tribunal de Contas da União; e

VI - registrar os atos de concessão dos benefícios previdenciários de aposentadoria no sistema de compensação previdenciária.

Art. 28. A Divisão de Pensão (DPEN) tem por competência:

I - analisar, instruir e registrar solicitações de concessão de pensão civil e revisões em sistemas de gestão de recursos humanos do governo federal;

II - realizar a exclusão do benefício do servidor e/ou pensionista nos sistemas governamentais nos casos previstos na legislação vigente;

III - lavrar portarias de concessão de pensão e revisões;

IV - analisar e instruir solicitações de auxílio funeral e revisões;

V - acompanhar e registrar homologações de atos do Tribunal de Contas da União; e

VI - registrar os atos de concessão dos benefícios previdenciários de pensão no sistema do Tribunal de Contas da União.

### CAPÍTULO III

#### DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 29. A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) tem a finalidade de realizar a gestão das ações de planejamento da força de trabalho, provimento de cargos, recepção, integração e socialização de novos servidores, de formação profissional, avaliação e movimentação de servidores.

Art. 30. A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas tem por competência:

- I - elaborar o planejamento da DDP e coordenar a sua execução;
- II - produzir os relatórios anuais de competência da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal;
- III - elaborar o planejamento da força de trabalho alinhado à política de gestão de pessoas;
- IV - gerenciar o Banco de Professor Equivalente;
- V - gerenciar o Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação;
- VI - planejar a realização de concursos públicos para admissão de servidores e de processos seletivos para contratação de pessoal docente;
- VII - elaborar e coordenar as ações de recepção, integração e socialização de novos servidores;
- VIII - elaborar, implementar e acompanhar a política de formação dos servidores visando a promoção da formação continuada, o aperfeiçoamento e a qualificação aliada aos interesses institucionais;
- IX - elaborar, implementar e acompanhar a política de avaliação dos servidores visando o aprimoramento de modelos e metodologias aliada às boas práticas na gestão de pessoas; e
- X - coordenar e acompanhar as ações de mobilidade de servidores, conforme legislação vigente.

#### Seção I

##### Da Coordenação de Provimentos e Concursos

Art. 31. A Coordenação de Provimentos e Concursos (CPC) tem por competência:

- I - coordenar e executar o planejamento da Coordenação;
- II - elaborar e acompanhar os editais de concursos públicos e de processos seletivos para cargos efetivos, temporários, Programa de Bolsas de Iniciação à Formação Multiprofissional (ProMulti) e Programa Institucional de Estágio;
- III - acompanhar e gerenciar os prazos de validade dos concursos e seleções simplificadas;
- IV - instruir, acompanhar e responder, no que couber, os recursos referentes aos editais de concursos públicos e processos simplificados;
- V - coordenar e executar as ações de convocação e provimento de cargos de candidatos aprovados em concursos públicos ou processos seletivos;
- VI - emitir, aditar, rescindir e controlar os contratos temporários;
- VII - realizar a implantação de dados cadastrais referentes aos nomeados e contratados, nos sistemas de gestão de pessoas;

VIII - realizar o registro dos atos admissionais no sistema do Tribunal de Contas da União, para análise;

IX - coordenar e executar as ações de vacâncias, exonerações e demissões;

X - coordenar e executar as atividades de recondução e reintegração de servidor;

XI - coordenar e executar as ações de aproveitamento de candidatos aprovados em outros concursos;

XII - coordenar e executar as ações de admissões, solicitação de pagamento das bolsas, registro, controle e desligamentos referentes ao ProMulti e ao Programa Institucional de Estágio; e

XIII - emitir relatórios das atividades da unidade.

Art. 32. A Divisão de Provimentos e Vacâncias (DPROV), da Coordenação de Provimentos e Concursos (CPC) tem por competência:

I - executar as ações de convocação e provimento de cargos de candidatos aprovados em concursos públicos ou processos seletivos;

II - emitir, aditivar, rescindir os contratos temporários;

III - realizar a implantação de dados cadastrais referentes aos nomeados e contratados, nos sistemas de gestão de pessoas;

IV - realizar o registro dos atos admissionais no sistema do Tribunal de Contas da União, para análise;

V - analisar, instruir e executar as ações de vacâncias, exonerações e demissões;

VI - analisar, instruir e executar as atividades de recondução e reintegração de servidor;

VII - analisar, instruir e executar as ações de aproveitamento de candidatos aprovados em outros concursos; e

VIII - analisar, instruir e executar as ações de admissões, solicitação de pagamento das bolsas, registro, controle e desligamentos referentes ao ProMulti e ao Programa Institucional de Estágio.

Art. 33. A Divisão de Concursos (DCON), da Coordenação de Provimentos e Concursos (CPC) tem por competência:

I - elaborar e acompanhar os editais de concursos públicos e de processos seletivos para cargos efetivos, temporários, Programa de Bolsas de Iniciação à Formação Multiprofissional (ProMulti) e Programa Institucional de Estágio;

II - acompanhar os prazos de validade dos concursos e seleções simplificadas; e

III - instruir, acompanhar e responder, no que couber, os recursos referentes aos editais de concursos públicos e processos simplificados.

## Seção II

### Da Coordenação da Escola de Formação dos Servidores

Art. 34. A Coordenação da Escola de Formação dos Servidores (FORMAR UFPE) tem como competência:

I - planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política de Formação Continuada dos Servidores da UFPE;

II - elaborar programas, projetos e ações de Formação Continuada para servidores;

III - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária para investimento em ações de desenvolvimento;

IV - promover a articulação de ações e o intercâmbio técnico-pedagógico com instituições afins;

V - recrutar e selecionar formadores internos e externos para execução das ações de desenvolvimento;

VI - incentivar e oportunizar a disseminação do conhecimento obtido pelos servidores da UFPE nas ações de formação continuada;

VII - elaborar, executar, revisar, acompanhar e avaliar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFPE;

VIII - gerenciar e executar, dentro do seu nível de competência e observando normas e legislação em vigor:

a) processos de trabalho relacionados ao desenvolvimento de servidores TAE's e docentes em suas carreiras;

b) processos de trabalho relacionados às Licenças para Capacitação, aos Afastamentos para Estudo em níveis de mestrado, doutorado e pós-doutorado, afastamentos de curta duração (menos de 30 dias), missão internacional, horário especial de estudante e Treinamento Regularmente Instituído; e

c) processos de trabalho relacionados ao cômputo da carga-horária para cursos de curta duração;

IX - fomentar a qualificação em nível de pós-graduação.

Art. 35. A Divisão de Formação Continuada (DFOR), da Escola de Formação dos Servidores (FORMAR UFPE) tem por competência:

I - auxiliar a Coordenação da FORMAR UFPE na elaboração da oferta anual de ações de desenvolvimento de curta e de média duração;

II - executar as atividades decorrentes da participação de servidores nas ações de desenvolvimento;

III - manter atualizado o banco de dados de entidades e órgãos públicos envolvidos nas formações externas e dos respectivos servidores capacitados;

IV - executar a emissão de certificados, declarações e demais documentos solicitados pelos formadores ou servidores participantes de ações de desenvolvimento;

V - disponibilizar as informações do seu campo de atuação para publicação nos canais de comunicação Institucional; e

VI - subsidiar e realizar, a elaboração, a execução, a revisão, o acompanhamento, a avaliação e o relatório do PDP da UFPE.

Art. 36. A Divisão de Desenvolvimento da Carreira (DDC), da Escola de Formação dos Servidores (FORMAR UFPE) tem por competência:

I - analisar, instruir e executar os processos de desenvolvimento de carreira; e

II - disponibilizar as informações do seu campo de atuação para publicação nos canais de comunicação Institucional.

### Seção III

Da Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal

Art. 37. A Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal (CADMP) tem por competência:

I - coordenar o planejamento da força de trabalho alinhado à política de gestão de pessoas;

II - realizar o dimensionamento da força de trabalho de servidor técnico-administrativo em educação;

III - propor alocação de servidores técnico-administrativos, de acordo com o planejamento da força de trabalho;

IV - coordenar e implementar a política de avaliação de desempenho dos servidores;

V - instruir, acompanhar prazos e fazer diligências em processos de avaliação de desempenho de estágio probatório de servidores da UFPE;

VI - acompanhar as avaliações de desempenho por mérito dos servidores técnico-administrativos em educação;

VII - emitir as portarias e implantar a progressão por mérito dos técnico-administrativos nos sistemas de gestão de pessoas;

VIII - analisar e responder diligências em processos de avaliação de desempenho;

IX - instruir e analisar processo de remoção e redistribuição de servidores;

X - instruir e analisar processo de cessão, requisição e composição de força de trabalho de servidores da UFPE para outros órgãos e de servidores de outros órgãos para a UFPE;

XI - instruir e analisar processos de licença para tratar de interesse particular, licença para acompanhamento do cônjuge, licença para mandato eletivo, afastamento para participar de curso de formação, exercício provisório, colaboração técnica e afastamento para servir a organismo internacional; e

XII - acompanhar a frequência e a reassunção de servidores movimentados.

Art. 38. A Divisão de Avaliação (DAV), da Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal (CADMP) tem por competência:

I - instruir, acompanhar prazos e fazer diligências em processos de avaliação de desempenho de estágio probatório de servidores da UFPE;

II - acompanhar as avaliações de desempenho por mérito dos servidores técnico-administrativos em educação;

III - emitir as portarias e implantar a progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos nos sistemas de gestão de pessoas;

IV - analisar e responder diligências em processos de avaliação de desempenho dos servidores técnicos-administrativos; e

V - emitir portaria e implantar promoção e progressão funcional dos servidores docentes, de acordo com o relato da Comissão Permanente de Progressão Docente da UFPE.

Art. 39. A Divisão de Dimensionamento (DD), da Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal (CADMP) tem por competência:

I - coordenar o planejamento da força de trabalho alinhado à política de gestão de pessoas;

II - realizar o dimensionamento da força de trabalho de servidor técnico-administrativo em educação;

III - propor alocação de servidores técnico-administrativos, de acordo com o planejamento da força de trabalho; e

IV - coordenar e implementar a política de avaliação de desempenho dos servidores.

Art. 40. A Divisão de Movimentação (DMOV), da Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal (CADMP) tem por competência:

I - instruir e analisar processo de remoção e redistribuição de servidores;

II - instruir e analisar processo de cessão, requisição e composição de força de trabalho de servidores da UFPE para outros órgãos e de servidores de outros órgãos para a UFPE;

III - instruir e analisar processos de licença para tratar de interesse particular, licença para acompanhamento do cônjuge, licença para mandato eletivo, afastamento para participar de curso de formação, exercício provisório, colaboração técnica e afastamento para servir a organismo internacional; e

IV - acompanhar a frequência e a reassunção de servidores movimentados.

#### CAPÍTULO IV

##### DA DIRETORIA DE QUALIDADE DE VIDA

Art. 41. A Diretoria de Qualidade de Vida (DQV) tem por finalidade estabelecer políticas e desenvolver ações visando à melhoria na qualidade de vida no trabalho e fortalecer o sentimento de pertencimento em relação à UFPE.

Art. 42. A Diretoria de Qualidade de Vida tem por competência:

I - planejar e coordenar projetos e ações em consonância com os objetivos da Política de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho do Servidor na UFPE;

II - planejar e coordenar as atividades relacionadas à atenção à saúde do servidor: perícia oficial, promoção à saúde e exames médicos periódicos;

III - planejar e coordenar ações de prevenção a acidentes de trabalho;

IV - planejar e coordenar ações de assistência à saúde do servidor;

V - planejar e coordenar ações no âmbito da promoção à saúde mental e da atenção psicossocial para servidores e setores da UFPE;

VI - promover a integração de ações, projetos, programas e serviços, internos e externos à UFPE, correlacionados à saúde mental, à atenção psicossocial, ao acolhimento e à promoção da saúde e do bem-estar do servidor;

VII - planejar e coordenar a realização da pesquisa de clima organizacional com os servidores da UFPE;

VIII - propor e acompanhar convênios que possibilitem a oferta de planos de saúde e odontológicos para servidores e pensionistas da Universidade;

IX - gerir, em parceria com a Prefeitura da Cidade do Recife, o Centro Municipal de Educação Infantil Professor Paulo Rosas;

X - gerir o Programa de Serviço Voluntário da UFPE; e

XI - gerir a concessão, a manutenção e a suspensão do auxílio saúde.

#### Seção I

##### Da Coordenação de Benefícios e Saúde do Servidor

Art. 43. A Coordenação de Benefícios e Saúde do Servidor (COBSS), tem por competência:

I - orientar as ações relativas à assistência suplementar à saúde;

II - gerir convênios ou parcerias internas e externas na sua área de competência;

III - analisar e monitorar os processos de serviço voluntário;

IV - promover e acompanhar, junto com outras unidades competentes, a realização dos exames periódicos dos servidores;

V - auxiliar na gestão do Centro Municipal de Educação Infantil Professor Paulo Rosas;

VI - supervisionar e articular as atividades da Divisão de Saúde Suplementar; e

VII - contribuir com a execução de eventos institucionais e comemorativos, voltados à qualidade de vida no trabalho.

Art. 44. A Divisão de Saúde Suplementar (DISS), vinculada à COBSS, tem por competência:

I - acompanhar os planos de saúde e administradoras conveniados;

II - analisar e instruir processos de acertos financeiros relacionados à per capita saúde suplementar;

III - validar movimentações de servidores e pensionistas, junto aos planos de saúde de autogestão conveniados; e

IV - contribuir com a execução de eventos institucionais e comemorativos, voltados à qualidade de vida no trabalho.

## Seção II

### Da Coordenação de Qualidade de Vida

Art. 45. A Coordenação de Qualidade de Vida (CQV), tem por competência:

I - executar a Política de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho do Servidor no âmbito da UFPE e demais políticas pertinentes;

II - monitorar e realizar avaliação periódica da Política de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho do servidor no âmbito da UFPE e demais políticas pertinentes;

III - planejar e realizar pesquisa de clima organizacional com os servidores da UFPE;

IV - organizar projetos e programas no âmbito da qualidade de vida no trabalho do servidor;

V - planejar e realizar eventos institucionais e comemorativos, voltados à qualidade de vida no trabalho do servidor; e

VI - propor parcerias e realizar articulações entre unidades internas e externas à UFPE.

## Seção III

### Da Gerência de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial

Art. 46. A Gerência de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial (GSMAPE), tem por competência:

I - mapear, planejar, assessorar e desenvolver ações no âmbito da promoção à saúde mental e atenção psicossocial do servidor;

II - propor parcerias e realizar articulações com unidades internas e externas à UFPE, tendo como base a transversalidade dos programas de saúde mental em seus diversos níveis, estimulando a atuação intersetorial e interprofissional;

III - mapear, desenvolver, assessorar e apoiar ações de acolhimento e cuidado aos servidores realizadas na UFPE, favorecendo a criação de estratégias de sustentabilidade e participação social;

IV - realizar, assessorar e apoiar atividades relacionadas à cultura do acolhimento e da promoção à saúde mental, confluentes à convivência ética, inclusiva e respeitosa à diversidade;

V - apoiar estratégias necessárias para o planejamento da força de trabalho, alinhado à política de gestão de pessoas, a fim de contribuir com o dimensionamento de pessoal, a integração de novos/as servidores/as, dinâmicas institucionais mapeadas, solicitações de remoção e demais modalidades previstas em lei;

VI - acompanhar, em parceria com a Diretoria de Ações Afirmativas, situações que exijam integração entre servidores/as e seu ambiente de trabalho;

VII - colaborar com ações institucionais diversas que envolvem segurança no ambiente de trabalho, prevenção de assédios e outras violências, ergonomia e temas afins;

VIII - desenvolver atividades de apoio à Política de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial da UFPE, cabíveis ao setor; e

IX - desenvolver atividades de apoio à Política de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral/Sexual e à Discriminação da UFPE, cabíveis ao setor.

#### Seção IV

##### Do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor

Art. 47. O Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor (NASS) tem por competência:

I - planejar, coordenar e executar as atividades da Unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) de acordo com a Política de Atenção à Saúde do Servidor (PASS), no âmbito da UFPE;

II - realizar perícias médicas e odontológicas, na unidade SIASS e hospitalar/domiciliar, singular e junta médica conforme manual de perícia e legislação pertinente às unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) e à Política de Atenção à Saúde do Servidor (PASS);

III - realizar perícias dos órgãos do Acordo de Cooperação Técnica conforme convênio firmado. Além de atender às demandas para treinar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do SIASS em cada órgão partícipe;

IV - fazer requisições e propor alterações através de aditivo ao Acordo de Cooperação do SIASS;

V - desenvolver programas de promoção à saúde e de prevenção de doenças, em parceria com outras unidades da UFPE;

VI - promover a educação para a aposentadoria do servidor da UFPE ao longo de sua carreira;

VII - realizar ações de Saúde e Segurança no Trabalho conforme a PASS através da Gerência Segurança e Saúde do Trabalho (GSEST);

VIII - prestar assistência à saúde aos servidores e, quando possível, aos seus dependentes legais cadastrados no sistema de gestão de pessoas; e

IX - prestar apoio, orientação e assistência em saúde mental aos servidores.

Art. 48. A Divisão Administrativa de Perícia Oficial (DAPO), vinculada ao NASS, tem por competência:

I - dar suporte a realização das perícias médicas e odontológicas, singular e junta médica, interna e externa, conforme manual de perícia e legislação pertinente às unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) e à Política de Atenção à Saúde do Servidor (PASS); e

II - dar suporte a realização das perícias dos órgãos do Acordo de Cooperação Técnica conforme convênio firmado em cada órgão.

Art. 49. A Divisão de Interiorização da Saúde do Servidor (DIASS), vinculada ao NASS, localizada nos **Campi** do interior, têm por competência:

I - realizar perícia oficial em saúde, conforme manual de perícia e legislação pertinente às unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) e à Política de Atenção à Saúde do Servidor (PASS), aos servidores lotados nos respectivos Centros Acadêmicos;

II - submeter ao NASS requisições e propostas de alterações e aditivos ao Acordo de Cooperação do SIASS UFPE;

III - dar suporte às perícias médicas por meio de equipe multiprofissional;

IV - desenvolver programas de promoção à saúde e de prevenção a doenças;

V - promover a educação para a aposentadoria do servidor da UFPE ao longo de sua carreira;

VI - realizar ações de Saúde e Segurança no Trabalho através da GSEST; e

VII - realizar acolhimento em saúde mental aos servidores.

Art. 50. A Gerência de Segurança e Saúde do Trabalho (GSEST), vinculada ao NASS, tem por competência:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações, programas, projetos e políticas institucionais de segurança e saúde no trabalho no âmbito da UFPE;

II - definir diretrizes, prioridades e procedimentos técnicos e instrumentos relacionados à prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho e ao gerenciamento dos riscos ocupacionais;

III - promover a integração das ações de segurança e saúde no trabalho com as demais políticas institucionais e unidades administrativas da Universidade;

IV - propor indicadores, metas e mecanismos de monitoramento e avaliação das ações de segurança e saúde do trabalho;

V - coordenar a implementação, o monitoramento e a atualização do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e dos demais programas institucionais relacionados à saúde e segurança do trabalho;

VI - coordenar a elaboração, revisão e atualização do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e dos demais documentos técnicos institucionais relacionados à saúde e segurança no trabalho;

VII - coordenar, no âmbito de sua competência, apoiar a elaboração, a implementação e a atualização do Plano de Emergências da UFPE, bem como acompanhar as ações institucionais de investigação e análise de acidentes e incidentes de trabalho;

VIII - acompanhar e avaliar a execução das ações desenvolvidas pelas unidades subordinadas, assegurando aperfeiçoamento contínuo das ações de saúde e segurança do trabalho;

IX - supervisionar a gestão de segurança e saúde dos trabalhadores terceirizados no âmbito da UFPE, articulando-se com seus respectivos serviços especializados;

X - planejar, coordenar e supervisionar tecnicamente as contratações de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das ações de segurança e saúde no trabalho no âmbito da UFPE;

XI - integrar a equipe multiprofissional e apoiar a Perícia Oficial em Saúde nos assuntos relacionados à sua área de competência, bem como planejar e desenvolver ações de prevenção de agravos e promoção da saúde dos servidores;

XII - oferecer suporte técnico aos Exames Médicos Periódicos dos servidores da UFPE, visando subsidiar ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ocupacionais;

XIII - prestar apoio técnico à Comissão de Supervisão de Atividades Insalubres e Periculosas (COSAIP), ao Comitê de Ergonomia (COERGO), à Comissão Interna de Saúde e Segurança do Trabalho no Serviço Público (CISSP) e a outras comissões e setores relacionados à sua área de atuação, quando couber;

XIV - estabelecer instruções técnicas, protocolos e orientações complementares relativas à saúde e segurança do trabalho no âmbito da UFPE, quando inexistente legislação específica aplicável ao serviço público;

XV - divulgar normas, regulamentos e requisitos legais vigentes relativos à saúde e segurança do trabalho para as diversas atividades e ambientes da UFPE;

XVI - coordenar programas de capacitação, campanhas educativas, ações de sensibilização e eventos institucionais relacionados à saúde e segurança do trabalho, no âmbito da UFPE;

XVII - articular-se com órgãos e entidades públicas ou privadas para cooperação técnica, intercâmbio de conhecimentos e solução de demandas relacionadas à saúde e segurança do trabalho;

XVIII - representar institucionalmente a Universidade perante órgãos de controle, fiscalização e demais entidades públicas ou privadas em assuntos relacionados à saúde e segurança do trabalho;

XIX - elaborar relatórios gerenciais e subsidiar a tomada de decisão da Administração Superior quanto às políticas de saúde e segurança do trabalho; e

XX - prestar informações e fornecer subsídios técnicos pertinentes às matérias de sua competência aos órgãos de controle e demais autoridades, em instâncias administrativas ou judiciais, bem como desempenhar outras atividades correlatas à sua área de competência.

Art. 51. A Divisão de Segurança e Saúde do Trabalho (DISST), vinculada à GSEST, tem por competência:

I - identificar, reconhecer e avaliar os ambientes e processos de trabalho nos quais se verifique a presença de agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes capazes de comprometer a saúde e a segurança dos servidores da UFPE;

II - realizar avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos ocupacionais aos quais os servidores da UFPE estão potencialmente expostos, utilizando metodologias e instrumentos tecnicamente reconhecidos;

III - realizar inspeções técnicas periódicas nos ambientes de trabalho para verificação das condições de segurança e saúde ocupacional;

IV - indicar,acompanhar e avaliar a implementação de medidas destinadas à eliminação, redução e/ou controle dos riscos ocupacionais identificados para os servidores da UFPE;

V - executar as atividades técnicas necessárias à implementação, manutenção e atualização do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e demais instrumentos de gestão de riscos ocupacionais dos servidores da UFPE;

VI - elaborar, revisar e atualizar os Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e dos demais documentos técnicos institucionais relacionados à saúde e segurança no trabalho;

VII - manter atualizados os registros, bancos de dados e informações referentes às avaliações ambientais realizadas;

VIII - prestar apoio técnico à comunicação e ao registro oficial de acidentes de trabalho, orientando quanto à emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), além de conduzir as análises e investigações de acidentes e incidentes, propondo as devidas medidas preventivas e corretivas;

IX - apoiar a elaboração e a atualização do Plano de Emergências da UFPE;

X - realizar inspeções visuais dos equipamentos de combate a incêndio, repostando aos setor competente as não conformidades, eventualmente, verificadas;

XI - solicitar e analisar informações e documentos relativos à segurança e saúde no trabalho das empresas contratadas, exigindo a comprovação do cumprimento dos requisitos normativos vigentes, visando apoiar a supervisão da gestão de segurança e saúde dos trabalhadores terceirizados no âmbito da UFPE;

XII - apoiar tecnicamente a elaboração de programas, projetos e estudos relacionados à higiene ocupacional e à segurança do trabalho no âmbito da UFPE, quando demandado;

XIII - executar ações de orientação técnica e promover atividades educativas relacionadas à prevenção dos riscos ocupacionais existentes nos ambientes de trabalho;

XIV - elaborar e apoiar a produção de materiais educativos, orientativos e de divulgação relacionados à segurança e saúde no trabalho;

XV - apoiar tecnicamente a implantação, a organização e o funcionamento das Comissões Internas de Saúde do Servidor Público (CISSP), bem como promover a articulação, a integração e o intercâmbio de informações e experiências entre as comissões instituídas no âmbito da UFPE;

XVI - prestar informações técnicas pertinentes às matérias de sua competência e desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação;

XVII - elaborar, implementar, revisar e acompanhar os programas, protocolos e ações de Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional, incluindo o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Programa de Proteção Respiratória (PPR), o Programa de Prevenção de Surdez Adquirida (PPSA), os protocolos assistenciais e demais instrumentos técnicos relacionados à vigilância e à promoção da saúde dos servidores;

XVIII - planejar, executar e monitorar ações de vigilância em saúde ocupacional, compreendendo o controle e a realização de campanhas de vacinação, a identificação e o monitoramento da exposição de servidores a agentes ambientais e ocupacionais, bem como o acompanhamento dos programas de saúde ocupacional de trabalhadores contratados;

XIX - promover ações de educação permanente, orientação e apoio técnico em saúde ocupacional, incluindo treinamentos, supervisão de capacitações, elaboração de fluxos de e procedimentos institucionais relacionados aos acidentes de trabalho; e

XX - executar as atividades administrativas e técnicas relacionadas à instrução, acompanhamento e fiscalização técnica das contratações de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das ações de segurança e saúde no trabalho, observadas as diretrizes da Gerência.

Parágrafo único. As competências previstas neste artigo aplicam-se exclusivamente aos servidores da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), ressalvadas as ações previstas no inciso XI, relativas ao acompanhamento e apoio à supervisão da segurança e saúde dos trabalhadores terceirizados no âmbito institucional.

#### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. Cabe a todas as unidades da Pró-Reitoria:

I - prestar informações ao/à Pró-Reitor/a acerca das rotinas e atividades do setor;

II - colaborar com a gestão da informação na UFPE;

III - zelar pelo bom funcionamento das unidades;

IV - elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

V - colaborar na organização de eventos da Pró-Reitoria;

VI - acompanhar o registro de frequência, o planejamento e as entregas individuais do pessoal lotado na unidade de competência;

VII - prestar informações e subsídios pertinentes a matérias de sua competência aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica, quando cabível;

VIII - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

IX - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 53. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 54. Fica revogada a Portaria Normativa nº 4, de 14 de maio de 2025.

Art. 55. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

**ANEXO**

**QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA**

| <b>NOMENCLATURA ATUAL</b>                                                                                                            | <b>CÓDIGO</b> | <b>NOMENCLATURA NOVA</b>                                                                                                                          | <b>CÓDIGO</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                                                  | CD-02         | Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                                                               | CD-02         |
| Gerente Administrativo e Financeiro, da Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                       | FG-02         | Gerente de Planejamento e Comunicação, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                   | FG-02         |
| Chefe da Divisão de Apoio à Gestão, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                         | FG-03         | Chefe da Divisão de Projetos Estratégicos, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                               | FG-03         |
| Gerente de Legislação e Controle de Processos, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                              | FG-02         | Gerente de Legislação e Controle de Processos, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                           | FG-02         |
| Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                 | FG-03         | Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida  | FG-03         |
| Portaria Normativa MEC nº 347, de 24 de abril de 2025                                                                                | FG-01         | Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                | FG-01         |
| Coordenador de Acumulação de Cargos e Empregos, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                             | FG-01         | Coordenador de Acumulação de Cargos e Empregos, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                          | FG-01         |
| Presidente da Comissão de Supervisão das Atividades Insalubres e Perigosas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida | FG-01         | Presidente da Comissão de Supervisão das Atividades Insalubres e Perigosas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida              | FG-01         |
| Presidente da Comissão de Raios-X e Substâncias Radioativas - CORAX, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida        | FG-01         | Presidente da Comissão de Raios-X e Substâncias Radioativas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                             | FG-01         |
| Diretor de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                        | CD-04         | Diretor de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                     | CD-04         |
| Portaria Normativa MEC nº 812, de 4 de dezembro de 2025                                                                              | FG-02         | Gerente do Serviço de Atendimento ao Servidor, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida | FG-02         |

|                                                                                                                                                                            |       |                                                                                                                                                                                                               |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Portaria Normativa MEC nº 347, de 24 de abril de 2026                                                                                                                      | FG-03 | Chefe da Divisão de Cadastro e Ações Judiciais e Auditoria, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                | FG-03 |
| Coordenador de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                    | FG-01 | Coordenador de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                                       | FG-01 |
| Chefe da Divisão de Pagamentos, da Coordenação de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida | FG-03 | Chefe da Divisão de Pagamentos, da Coordenação de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                    | FG-03 |
| Portaria Normativa MEC nº 347, de 24 de abril de 2026                                                                                                                      | FG-03 | Chefe da Divisão de Conformidade, da Coordenação de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                  | FG-03 |
| Portaria Normativa MEC nº 347, de 24 de abril de 2026                                                                                                                      | FG-03 | Chefe da Divisão de Reposição ao Erário e Resíduos Remuneratórios, da Coordenação de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida | FG-03 |
| Coordenador de Assentamento Funcional, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                  | FG-01 | Coordenador de Vida Funcional, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                                             | FG-01 |
| Portaria Normativa MEC nº 347, de 24 de abril de 2026                                                                                                                      | FG-03 | Chefe da Divisão de Gestão de Frequência e Jornada, da Coordenação de Vida Funcional, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                      | FG-03 |
| Portaria Normativa MEC nº 347, de 24 de abril de 2026                                                                                                                      | FG-03 | Chefe da Divisão de Arquivo Funcional de Pessoal, da Coordenação de Vida Funcional, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                        | FG-03 |
| Coordenador de Publicação e Função de Confiança, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                        | FG-01 | Coordenador de Publicação e Função de Confiança, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                           | FG-01 |

|                                                                                                                                              |       |                                                                                                                                                                                                              |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Portaria Normativa MEC nº 347, de 24 de abril de 2026                                                                                        | FG-03 | Chefe da Divisão de Portarias e Funções de Confiança, da Coordenação de Publicação e Função de Confiança, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida | FG-03 |
| Portaria Normativa MEC nº 347, de 24 de abril de 2026                                                                                        | FG-03 | Chefe da Divisão de Publicação, da Coordenação de Publicação e Função de Confiança, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                       | FG-03 |
| Coordenador de Aposentadoria e Pensão, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida    | FG-01 | Coordenador de Aposentadoria e Pensão, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                                    | FG-01 |
| Portaria Normativa MEC nº 347, de 24 de abril de 2026                                                                                        | FG-03 | Chefe da Divisão de Aposentadoria, da Coordenação de Aposentadoria e Pensão, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                              | FG-03 |
| Portaria Normativa MEC nº 347, de 24 de abril de 2026                                                                                        | FG-03 | Chefe da Divisão de Pensão, da Coordenação de Aposentadoria e Pensão, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                     | FG-03 |
| Diretor de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                              | CD-04 | Diretor de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                                                                              | CD-04 |
| Coordenador de Provimentos e Concursos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida | FG-01 | Coordenador de Provimentos e Concursos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                                 | FG-01 |
| Portaria Normativa MEC nº 347, de 24 de abril de 2026                                                                                        | FG-03 | Chefe da Divisão de Provimentos e Vacâncias, da Coordenação de Provimentos e Concursos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                 | FG-03 |
| Portaria Normativa MEC nº 347, de 24 de abril de 2026                                                                                        | FG-03 | Chefe da Divisão de Concursos, da Coordenação de Provimentos e Concursos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                               | FG-03 |

|                                                                                                                                                                        |       |                                                                                                                                                                                                                          |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Coordenador da Escola de Formação de Servidores, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                  | FG-01 | Coordenador da Escola de Formação dos Servidores - FORMAR UFPE, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                     | FG-01 |
| Portaria Normativa MEC nº 347, de 24 de abril de 2026                                                                                                                  | FG-03 | Chefe da Divisão de Formação Continuada, da Coordenação da Escola de Formação dos Servidores - FORMAR UFPE, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida         | FG-03 |
| Portaria Normativa MEC nº 347, de 24 de abril de 2026                                                                                                                  | FG-03 | Chefe da Divisão de Desenvolvimento na Carreira, da Coordenação da Escola de Formação dos Servidores - FORMAR UFPE, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida | FG-03 |
| Coordenador de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoas, Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida | FG-01 | Coordenador de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoas, Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                   | FG-01 |
| Portaria Normativa MEC nº 347, de 24 de abril de 2026                                                                                                                  | FG-03 | Chefe da Divisão de Avaliação, da Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoas, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida              | FG-03 |
| Portaria Normativa MEC nº 347, de 24 de abril de 2026                                                                                                                  | FG-03 | Chefe da Divisão de Dimensionamento, da Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoas, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida        | FG-03 |
| Portaria Normativa MEC nº 347, de 24 de abril de 2026                                                                                                                  | FG-03 | Chefe da Divisão de Movimentação, da Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoas, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida           | FG-03 |
| Diretor de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                                                 | CD-04 | Diretor de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                                                                                                   | CD-04 |

|                                                                                                                                                                                                         |       |                                                                                                                                                                                                                                                |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Portaria Normativa MEC nº 812, de 4 de dezembro de 2025                                                                                                                                                 | FG-02 | Gerente de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                                                         | FG-02 |
| Portaria Normativa MEC nº 347, de 24 de abril de 2025                                                                                                                                                   | FG-01 | Coordenador de Benefícios e Saúde do Servidor, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                                                                     | FG-01 |
| Chefe da Divisão de Apoio em Qualidade de Vida, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                             | FG-03 | Chefe da Divisão de Saúde Suplementar, da Coordenação de Benefícios e Saúde do Servidor, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                           | FG-03 |
| Coordenador do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor - NASS, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                | FG-01 | Coordenador do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                                                              | FG-01 |
| Portaria Normativa MEC nº 812, de 4 de dezembro de 2025                                                                                                                                                 | FG-02 | Gerente de Segurança e Saúde do Trabalho, do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                                | FG-02 |
| Chefe da Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho - DISST, do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor - NASS, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida | FG-03 | Chefe da Divisão de Segurança e Saúde do Trabalho - DISST, da Gerência de Segurança e Saúde do Trabalho, do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida | FG-03 |
| Chefe da Divisão de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                         | FG-03 | Chefe da Divisão Administrativa de Perícia Oficial, do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                      | FG-03 |
| Portaria Normativa MEC nº 347, de 24 de abril de 2026                                                                                                                                                   | FG-03 | Chefe da Divisão de Interiorização da Saúde do Servidor, do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                 | FG-03 |
| Coordenador de Qualidade de Vida, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                                           | FG-01 | Coordenador de Qualidade de Vida, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida                                                                                                                  | 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 23076.000722/2026-52, resolve:

1. Conceder auxílio-funeral no valor de R\$ 5.553,26 (Cinco mil, quinhentos e cinquenta e três reais e vinte e cinco centavos), ao senhor(a) IRENE DA SILVA SANTOS, na qualidade de filha do(a) ex-servidor(a) IVETE DA SILVA SANTOS, SIAPE nº 1129231, aposentado no cargo de CONTINUO em virtude de seu falecimento ocorrido em 24 de julho de 2026.
2. Publique-se no Boletim Oficial.

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.055149/2026-73**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - V**, no percentual de **52%**, a **MAYARA ARAUJO COSTA DOS SANTOS**, SIAPE nº **1208715**, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **63** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **24/08/2026**. O saldo excedente de **11** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054352/2026-58**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de **75%**, a **LEONARDO LUIZINES DE FRANCA CAVALCANTI**, SIAPE nº **2790429**, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **108** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **33** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054389/2026-29**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - V**, no percentual de **52%**, a **SILAS JOSE NUNES CARVALHO**, SIAPE nº **2086015**, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **99** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **47** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054441/2026-80**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de **75%**, a **TONY BERNARDINO DE MACEDO**, SIAPE nº **1775227**, ocupante do cargo de **BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **149** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **74** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054473/2026-89**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de **75%**, a **MAXWELL VOLNEI DA SILVA**, SIAPE nº **1959326**, ocupante do cargo de **ENGENHEIRO-AREA**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **94** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **19** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054564/2026-57**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de **75%**, a **RIVANILDO VALERINO DE SANTANA JUNIOR**, SIAPE nº **3791139**, ocupante do cargo de **TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **135,5** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **60,5** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054483/2026-13**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - V**, no percentual de **52%**, a **ELISANGELA MELQUIADES SILVA**, SIAPE nº **2058619**, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **74** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **22** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054406/2026-55**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de **75%**, a **JOSE MARCELO LOPES VANDERLEY**, SIAPE nº **2157002**, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **78,5** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **3,5** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054593/2026-50**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de **75%**, a **JORGE DENYS SANTOS JARA**, SIAPE nº **1975473**, ocupante do cargo de **TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **162,5** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **87,5** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.055018/2026-21**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - V**, no percentual de **52%**, a **JOSE MARCUS CORREA MARINHO JUNIOR**, SIAPE nº **1733191**, ocupante do cargo de **TECNICO EM CONTABILIDADE**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **60** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **8** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.055042/2026-52**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - V**, no percentual de **52%**, a **JOANA AMORIM CALLADO**, SIAPE nº **1959820**, ocupante do cargo de **TECNICO DE LABORATORIO AREA**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **60,5** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **8,5** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054847/2026-79**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de **75%**, a **RAPHAEL LIMA BELEM DE BARROS**, SIAPE nº **1950960**, ocupante do cargo de **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **179,5** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **104,5** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054354/2026-04**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de **75%**, a **ROBERTA BAUDEL FRANCISCO**, SIAPE nº **1649721**, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **232,5** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **157,5** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054392/2026-45**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de **75%**, a **RODRIGO CARRAPATOSO DE LIMA**, SIAPE nº **1649289**, ocupante do cargo de **TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **163** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **88** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054806/2026-22**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - V**, no percentual de **52%**, a **SYMONE MARGARETH BRAGA RODRIGUES DE MELO**, SIAPE nº **1134542**, ocupante do cargo de **ENFERMEIRO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **133** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **81** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054438/2026-64**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de **75%**, a **ARTUR ALVES DE ARAUJO**, SIAPE nº **2141009**, ocupante do cargo de **CONTADOR**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **97** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **22** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054332/2026-16**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de **75%**, a **KAROLINE RODRIGUES FERREIRA LIMA**, SIAPE nº **1902851**, ocupante do cargo de **CONTADOR**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **82** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **7** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054402/2026-66**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de **75%**, a **KARYNA DA ROCHA TAVARES**, SIAPE nº **1869220**, ocupante do cargo de **BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **215** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **140** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054797/2026-71**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - V**, no percentual de **52%**, a **JULIANA PANTOJA DE AQUINO ARAUJO**, SIAPE nº **2417969**, ocupante do cargo de **TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **108** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **56** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054803/2026-06**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - V**, no percentual de **52%**, a **KAROLINA CARVALHO DE FARIAS**, SIAPE nº **1965366**, ocupante do cargo de **TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **96,5** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **44,5** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054986/2026-12**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - V**, no percentual de **52%**, a **MARIA VANESSA DOS SANTOS PASSOS**, SIAPE nº **1304860**, ocupante do cargo de **TECNICO EM SECRETARIADO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **187** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **135** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054403/2026-39**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - V**, no percentual de **52%**, a **MARCIA VALERIA DE LIMA ALVES**, SIAPE nº **1960336**, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **104** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **24/08/2026**. O saldo excedente de **52** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054286/2026-94**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de **75%**, a **AVILA KEZIA MENEZES LIRA**, SIAPE nº **1963015**, ocupante do cargo de **TECNICO EM CONTABILIDADE**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **184** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **24/08/2026**. O saldo excedente de **109** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

**PORTARIA N.º 2809, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.**

**DISPENSA DE SUBSTITUTO EVENTUAL**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e conforme o disposto no processo n.º 23076.055645/2026-67,

RESOLVE:

Dispensar, a partir de 03/08/2026, MARCOS ANTONIO CORREA GONDIM FILHO, matrícula SIAPE n.º 2266924, Assistente em Administração, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras, do Centro de Biociências, como substituto eventual da(o) função/cargo de Coordenador de Infraestrutura, Finanças e Compras, do Centro de Biociências, código FG-01, para a(o) qual havia sido designado(a) através da portaria de pessoal n.º 2142/2026.

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

**PORTARIA N.º 2810, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.**

**DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO EVENTUAL**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e conforme o disposto no processo n.º 23076.055645/2026-67,

RESOLVE:

Designar, a partir de 03/08/2026, SAMUEL VICTOR DA SILVA BARBOSA, matrícula SIAPE n.º 1785026, Assistente em Administração, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Diretoria do Centro de Biociências, para responder pela(o) função/cargo de Coordenador de Infraestrutura, Finanças e Compras, do Centro de Biociências, código FG-01, durante os afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular, conforme Art. 38, da Lei n.º 8.112/90.

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

**PORTARIA N.º 2811, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.**

**DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO EVENTUAL**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e conforme o disposto no processo n.º 23076.055645/2026-67,

**RESOLVE:**

Designar, a partir de 03/08/2026, SAMUEL VICTOR DA SILVA BARBOSA, matrícula SIAPE n.º 1785026, Assistente em Administração, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Diretoria do Centro de Biociências, para responder pela(o) função/cargo de Gerente de Finanças e Compras, da Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras do Centro de Biociências, código FG-02, durante os afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular, conforme Art. 38, da Lei n.º 8.112/90.

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

**PORTARIA N.º 2812, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.**

**DISPENSA DE SUBSTITUTO EVENTUAL**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e conforme o disposto no processo n.º 23076.055645/2026-67, **RESOLVE:**

Dispensar, a partir de 03/08/2026, LUCY RODRIGUES DA SILVA RAMOS, matrícula SIAPE n.º 1133419, Assistente em Administração, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado(a) no(a) Diretoria do Centro de Biociências, como substituto eventual da(o) função/cargo de Gerente de Finanças e Compras, da Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras do Centro de Biociências, código FG-02, para a(o) qual havia sido designado(a) através da portaria de pessoal n.º 4220/2024.

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

PORTARIA N.º 2702, DE 21 DE AGOSTO DE 2026.

**INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no processo n.º **23076.061855/2026-13**, RESOLVE:

Conceder incentivo à qualificação pela conclusão do curso de **GRADUAÇÃO** a **ELIZABETH GALDINO DO NASCIMENTO**, Matrícula SIAPE n.º **1133953**, no cargo de **SERVENTE DE LIMPEZA**, da Classe **A**, do padrão **19**, no percentual de **25%**, com efeitos a partir de **18/08/2026**.

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

PORTARIA N.º 2708, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.

**INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no processo n.º **23076.062326/2026-03**, RESOLVE:

Conceder incentivo à qualificação pela conclusão do curso de **GRADUAÇÃO** a **ANDERSON FELIPE COUTINHO DE MACEDO**, Matrícula SIAPE n.º **3459103**, no cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**, da Classe **D**, do padrão **1**, no percentual de **25%**, com efeitos a partir de **20/08/2026**.

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

PORTARIA N.º 2722, DE 24 DE AGOSTO DE 2026.

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2.159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054336/2026-05**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de 75%, a **DAYANNE CLEMENTE GONCALVES DOS SANTOS**, SIAPE nº **1964218**, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **112** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **20/08/2026**. O saldo excedente de **37** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

PORTARIA N.º 2759, DE 25 DE AGOSTO DE 2026.

### **RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2.159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054421/2026-38**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de **75%**, a **EMANUEL MORAES LIMA DOS SANTOS**, SIAPE nº **2154138**, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **196,5** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **19/08/2026**. O saldo excedente de **121,5** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

PORTARIA N.º 2760, DE 25 DE AGOSTO DE 2026.

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2.159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054379/2026-08**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de **75%**, a **FABIANA RECHEMBACH**, SIAPE nº **1587651**, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **368,5** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **19/08/2026**. O saldo excedente de **293,5** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

PORTARIA N.º 2761, DE 25 DE AGOSTO DE 2026.

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2.159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054378/2026-35**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - V**, no percentual de **52%**, a **JULIANA LINS DE LUCENA CARVALHO**, SIAPE nº **1941097**, ocupante do cargo de **AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **76** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **19/08/2026**. O saldo excedente de **24** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

PORTARIA N.º 2762, DE 25 DE AGOSTO DE 2026.

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2.159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054351/2026-85**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de **75%**, a **KATHARINE GALDINO MAIA GOMES TURMINA**, SIAPE nº **2085330**, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **105** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **20/08/2026**. O saldo excedente de **30** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

PORTARIA N.º 2763, DE 25 DE AGOSTO DE 2026.

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2.159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054308/2026-82**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de 75%, a **KALINE MIRELE SILVA XAVIER**, SIAPE nº **1748877**, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **264** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **19/08/2026**. O saldo excedente de **189** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

PORTARIA N.º 2799, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2.159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº 23076.054570/2026-89, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de 75%, a **CYNTHIA MARIA RODRIGUES LINS RIBEIRO**, SIAPE nº 1854809, ocupante do cargo de **TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando 327 pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **24/08/2026**. O saldo excedente de 252 pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

PORTARIA N.º 2800, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2.159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054407/2026-28**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de **75%**, a **JENNYFFER MAYARA LIMA DA SILVA**, SIAPE nº **1377776**, ocupante do cargo de **NUTRICIONISTA**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **118,5** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **24/08/2026**. O saldo excedente de **43,5** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

PORTARIA N.º 2801, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2.159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº 23076.054273/2026-57, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - V**, no percentual de 52%, a **SUEYNE MACILA DE LIMA SOARES**, SIAPE nº 1742735, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **108,5** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **24/08/2026**. O saldo excedente de **56,5** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

PORTARIA N.º 2802, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2.159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.055092/2026-60**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - V**, no percentual de **52%**, a **JESSICA TEMOTEO DA CRUZ**, SIAPE nº **2095541**, ocupante do cargo de **AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **95** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **24/08/2026**. O saldo excedente de **43** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

PORTARIA N.º 2803, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2.159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.055091/2026-87**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de **75%**, a **JONATAN CANDIDO DA SILVA**, SIAPE nº **2131291**, ocupante do cargo de **BIBLIOTECARIO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **119,5** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **24/08/2026**. O saldo excedente de **44,5** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

PORTARIA N.º 2804, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2.159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.054450/2026-31**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - V**, no percentual de **52%**, a **LUIZ EDUARDO BARROS DE PINHO**, SIAPE nº **1960344**, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **57,5** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **24/08/2026**. O saldo excedente de **5,5** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

PORTARIA N.º 2817, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2.159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº 23076.055154/2026-35, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de 75%, a **KARLA RAFAELA NASCIMENTO DA SILVA**, SIAPE nº **1960315**, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **128,5** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **19/08/2026**. O saldo excedente de **53,5** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

PORTARIA N.º 2818, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2.159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.055156/2026-78**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de **75%**, a **MARINA MARIA TEIXEIRA DA SILVA**, SIAPE nº **1854482**, ocupante do cargo de **SECRETARIO EXECUTIVO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **269,5** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **194,5** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

PORTARIA N.º 2819, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.

### **RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2.159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.055142/2026-68**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - VI**, no percentual de **75%**, a **WAGNER DE LIMA CORDEIRO**, SIAPE nº **2295815**, ocupante do cargo de **ENFERMEIRO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **302** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **227** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

PORTARIA N.º 2820, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2.159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº **23076.055137/2026-09**, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - V**, no percentual de **52%**, a **WAGNER DA SILVA SOUSA**, SIAPE nº **1993804**, ocupante do cargo de **ASSISTENTE DE ALUNOS**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **202,5** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **150,5** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

PORTARIA N.º 2821, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS TAE**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria Normativa UFPE nº 24, de 20 de julho de 2026 e na Portaria nº 2.159, de 22 de julho de 2026, considerando a deliberação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFPE (CRSC-UFPE) e o disposto no processo nº 23076.054427/2026-70, RESOLVE:

Conceder o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**, Nível: **RSC-PCCTAE - V**, no percentual de 52%, a **MARIA ELIZABETH DE MELO VIANA**, SIAPE nº 1134261, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, pelo cumprimento dos requisitos definidos no Decreto nº 13.048/2026, totalizando **163,5** pontos, validado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC/PCCTAE/UFPE, com efeitos a contar de **25/08/2026**. O saldo excedente de **111,5** pontos poderá ser utilizado para solicitações futuras, conforme regulamentação própria.

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

PORTARIA N.º 2859, DE 27 DE AGOSTO DE 2026.

**INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no processo n.º **23076.064877/2026-93**, RESOLVE:

Conceder incentivo à qualificação pela conclusão do curso de **ESPECIALIZAÇÃO** a **VALDEMIR RAMOS DA SILVA**, Matrícula SIAPE n.º **3390984**, no cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**, da Classe **D**, do padrão **3**, no percentual de **30%**, com efeitos a partir de **25/08/2026**.

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

PORTARIA N.º 2860, DE 27 DE AGOSTO DE 2026.

**INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no processo n.º **23076.062937/2026-93**, RESOLVE:

Conceder incentivo à qualificação pela conclusão do curso de **ESPECIALIZAÇÃO** a **ANYELLE BRITO DE CARVALHO**, Matrícula SIAPE n.º **2058390**, no cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**, da Classe **D**, do padrão **16**, no percentual de **30%**, com efeitos a partir de **20/08/2026**.

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              |
|---------|---------------------------------|------------|------------|--------|------|--------------------------|
| 1959709 | Cássia Vilma<br>Soares Frutuoso | 01/10/2026 | 30/09/2027 | Recife | PE   | 23076.056370/2025-<br>89 |

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA**  
**EDITAL Nº 53/2026 - PROCESSO SELETIVO DE INGRESSO PARA OS CURSOS DE**  
**ENGENHARIA DO CAMPUS SERTÂNIA – 2026.2**

*(Vestibular/ENEM, Portador de Diploma e Transferência Externa)*

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** A Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), por meio da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), no uso de suas atribuições, em conformidade com o art. 49 da Lei nº 9.394/1996 (LDB), o Regimento Geral da UFPE e as Resoluções nº 08/2021 e nº 20/2021 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE/UFPE), torna público o presente Edital de abertura das inscrições para o **Processo Seletivo de Ingresso nos cursos de Bacharelado em Engenharia de Energias Renováveis e Bacharelado em Engenharia de Recursos Hídricos e do Meio Ambiente do Campus Sertânia – 2026.2**, nas modalidades de **Vestibular (notas do ENEM), Portador de Diploma e Transferência Externa**.

**1.2** A presente seleção destina-se ao preenchimento de vagas para os seguintes cursos presenciais de nível de Bacharelado em:

**a) Engenharia de Energias Renováveis;**

**b) Engenharia de Recursos Hídricos e do Meio Ambiente.**

**1.3** A inscrição do(a) candidato(a) no presente processo seletivo implica a autorização para que a Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) utilize as informações constantes na ficha de inscrição. Os dados pessoais serão coletados, armazenados e tratados exclusivamente para os fins deste processo seletivo, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

**1.4** A inscrição do(a) candidato(a) neste processo seletivo implica o conhecimento e a concordância expressa das normas estabelecidas por este edital.

**1.5** É de responsabilidade do(a) candidato(a) a observância dos prazos e procedimentos estabelecidos neste edital.

**1.6** O(a) candidato(a) participante na modalidade Vestibular/ENEM deve ter concluído o ensino médio ou equivalente até o ato da matrícula, e os candidatos de Portador de Diploma e Transferência Externa devem cumprir os requisitos de escolaridade superior previstos no item 2 deste Edital.

**1.7** Não haverá cobrança de taxa de inscrição aos candidatos participantes deste processo seletivo.

## 2. PÚBLICO-ALVO E REQUISITOS DE ACESSO

### 2.1 Abaixo descrevemos o Público-alvo e os requisitos de acesso

- a) **Modalidade Vestibular/ENEM:** Candidatos com Ensino Médio concluído que tenham participado de pelo menos uma edição do ENEM entre 2015 e 2025, observando-se os pesos e as notas mínimas estabelecidas para cada curso (**ANEXO II**).

I. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, informar o ano de edição do ENEM cujas notas deverão ser utilizadas para sua avaliação, escolhendo um dos anos compreendidos entre **(2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 ou 2025)**.

II. A média ponderada das notas nas áreas de conhecimento será calculada exclusivamente com base nas notas obtidas pelo(a) candidato(a) em **todas as áreas de conhecimento e na redação de uma única e mesma edição do ENEM**, conforme o ano de escolha indicado no ato da inscrição. Não será permitida a composição da média com notas de diferentes edições do Exame.

III. As notas mínimas por área de conhecimento e os pesos específicos para cada curso, de acordo com o cálculo da média ponderada, estão detalhados no **Anexo II** deste Edital, que é parte integrante e indissociável deste documento. A ausência da indicação do ano de edição do ENEM ou a indicação de um ano não previsto neste edital acarretará na desclassificação do(a) candidato(a).

- b) **Modalidade Portador de Diploma:** Diplomados em cursos de graduação (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo) reconhecidos pelo CNE/MEC, nacionais ou estrangeiros com diploma revalidado no Brasil (vedada a inscrição de provável concluinte).
- c) **Modalidade Transferência Externa:** Estudantes com matrícula ativa ou trancamento regular em curso de graduação reconhecido de outra Instituição de Ensino Superior (IES) em área afim às Engenharias.

## 3. DA INSCRIÇÃO

3.1. O preenchimento do formulário de inscrição só será possível dentro do **período de inscrições que será do dia 25 de agosto de 2026 às 23h59 do dia 15 de setembro de 2026**

- Engenharia de Energias Renováveis: <https://forms.gle/q7YSxBoPYFHRKEiX6>
- Engenharia de Recursos Hídricos e do Meio Ambiente: <https://forms.gle/sKL2FR8ZibmATG5L8>

3.2 Cada candidato(a) poderá se inscrever em apenas **UM** dos cursos ofertados;

3.3 Havendo mais de uma inscrição para um(a) mesmo(a) candidato(a), apenas a última será considerada;

3.4 Para concorrer à seleção de vagas deste edital, o(a) candidato(a) deverá, **obrigatoriamente**, ter participado de **pelo menos uma edição** do Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM referente os anos de **(2015 ou 2016 ou 2017 ou 2018 ou 2019 ou 2020 ou 2021 ou 2022 ou 2023 ou 2024 ou 2025)**, assim como ter obrigatoriamente concluído o ensino médio ou equivalente no momento da inscrição na UFPE.

3.5. O(A) candidato(a) deve, obrigatoriamente, preencher o formulário de inscrição e anexar a documentação obrigatória para participação no processo seletivo para ingresso nos cursos de Bacharelado

em Engenharia de Energias Renováveis, Bacharelado em Engenharia de Recursos Hídricos e do Meio Ambiente - UFPE 2026.2, por meio do Google Formulários;

**3.5.1. Para a inscrição, são documentos obrigatórios para cada modalidade de inscrição:**

**Quadro de Documentos Obrigatórios no Formulário de Inscrição para cada categoria de concorrência:**

| <b>Categoria de concorrência</b> | <b>Documentos obrigatórios</b>                                                                       |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vestibular/ENEM</b>           | Documento de Identidade com foto (RG/CNH/Passaporte) e CPF                                           |
|                                  | Comprovante do ENEM (edições de 2015 a 2025)                                                         |
|                                  | Certificado e Histórico do Ensino Médio                                                              |
|                                  | Documentação comprobatória de Cotas (se oriundo de escola pública e optante por Cotas) – VER ANEXO I |

| <b>Categoria de concorrência</b> | <b>Documentos obrigatórios</b>                             |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Portador de Diploma</b>       | Documento de Identidade com foto (RG/CNH/Passaporte) e CPF |
|                                  | Diploma de Graduação (ou Declaração de Tramitação)         |
|                                  | Histórico Escolar da Graduação de origem                   |
|                                  | Declaração de Coeficiente de Rendimento / Média Geral      |

| <b>Categoria de concorrência</b> | <b>Documentos obrigatórios</b>                                           |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Transferência Externa</b>     | Documento de Identidade com foto (RG/CNH/Passaporte) e CPF               |
|                                  | Histórico Escolar da Graduação de origem                                 |
|                                  | Declaração de Coeficiente de Rendimento / Média Geral                    |
|                                  | Declaração <b>atualizada</b> de Vínculo ou de Trancamento regular na IES |

**3.5.2. O não envio da comprovação acarretará no indeferimento da inscrição do(a) candidato(a), na condição de cotista.**

**3.6.** É obrigação do(a) candidato(a) permanecer atento(a) à sua caixa de e-mails. Quaisquer comunicações perdidas ou ignoradas, que tenha por consequência a perda de prazos, é de total responsabilidade dos(as) candidatos(as).

**3.7.** Será possível a realização de apenas uma inscrição por CPF, sendo permitida apenas uma inscrição por candidato, havendo duplicidade, será considerada apenas a última.

**3.8.** Em nenhuma hipótese será permitida inscrição fora do prazo.

**3.9.** Em caso de informação incorreta em qualquer documentação (nota em relação ao ano do ENEM, diploma, Histórico Escolar), o(a) candidato(a) será eliminado(a) do processo seletivo, sem direito a recurso.

**3.10.** A lista geral de inscritos, contendo os nomes dos (as) candidatos (as) que tiveram suas inscrições devidamente recebidas, será divulgada no site institucional <https://www.ufpe.br/formas-de-ingresso/vestibular-ufpe>, na data prevista no cronograma deste edital.

#### **4. DAS VAGAS E DA ORDEM DE PRIORIDADE DE PREENCHIMENTO**

**4.1** Serão oferecidas 100 vagas para ingresso nos Cursos das Engenharias – Campus Sertânia, para início em 2026.2, como estabelece este edital, serão distribuídas conforme o quadro a seguir:

| <b>CURSO</b>                                              | <b>GRAU ACADÊMICO</b> | <b>VAGAS</b> | <b>TURNO</b>              |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|---------------------------|
| <b>ENGENHARIA DE ENERGIAS RENOVÁVEIS</b>                  | Bacharelado           | <b>50</b>    | Integral<br>(Manhã/Tarde) |
| <b>ENGENHARIA DE RECURSOS HÍDRICOS E DO MEIO AMBIENTE</b> | Bacharelado           | <b>50</b>    | Integral<br>(Manhã/Tarde) |

**4.2** Em conformidade com a Lei nº 12.711/2012 e alterações, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de vagas de cada curso destinam-se à reserva de vagas por Ações Afirmativas (cotas) para a modalidade Vestibular/ENEM, conforme detalhado no Anexo I.

**4.3** O preenchimento das vagas totais ofertadas neste Edital observará, **prioritária e sucessivamente**, a seguinte ordem entre as categorias de inscritos:

**I. 1ª Prioridade – Modalidade Vestibular/ENEM:** As vagas serão alocadas prioritariamente aos candidatos classificados com base nas notas do ENEM, observada a distribuição entre Ampla Concorrência e Ações Afirmativas (Anexo I);

**II. 2ª Prioridade – Modalidade Portador de Diploma:** Havendo vagas remanescentes decorrentes do não preenchimento ou esgotamento da lista de espera da modalidade Vestibular/ENEM, estas serão disponibilizadas aos candidatos classificados como Portador de Diploma;

**III. 3ª Prioridade – Modalidade Transferência Externa:** Remanescendo vagas após o atendimento de todos os classificados de Portador de Diploma, estas serão alocadas aos candidatos classificados na modalidade de Transferência Externa.

**4.4** Caso o quantitativo total de vagas seja integralmente preenchido pelos candidatos da modalidade precedente, não haverá convocação para os candidatos das modalidades subsequentes.

#### **5. DA CLASSIFICAÇÃO, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E ELIMINAÇÃO**

**5.1. Classificação para Vestibular/ENEM:** Os candidatos com inscrições homologadas serão classificados em ordem decrescente pela média ponderada das notas do ENEM (obtida junto ao INEP), observando-se os pesos e as notas mínimas constantes no Anexo II deste Edital.

**5.2. Classificação para Portador de Diploma e Transferência Externa:** A classificação ocorrerá pela ordem decrescente do Coeficiente de Rendimento Acadêmico (Média Geral) obtido no curso de origem, padronizado em escala de 0 (zero) a 10 (dez).

**5.3. Critérios de Desempate:** Havendo empate na pontuação final, a preferência será dada, sucessivamente:

**a) Para candidatos de Vestibular/ENEM:**

1. Maior nota na prova de Redação do ENEM;
2. Maior idade.

**b) Para candidatos de Portador de Diploma e Transferência Externa:**

1. Maior Coeficiente de Rendimento nas disciplinas da área de Matemática e Física presentes no histórico do curso de origem;
2. Maior idade;

**5.4. Critérios de Eliminação:** Será eliminado(a) do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que:

- I. Não apresentar qualquer um dos documentos exigidos neste Edital dentro dos prazos regulamentares;
- II. No caso do Vestibular/ENEM, obtiver nota inferior à mínima exigida por área ou na Redação (Anexo II);
- III. Prestar informações falsas ou apresentar documentação inidônea.

## **6. DOS RECURSOS**

**6.1.** Caberá recurso fundamentado, dirigido em instância única à Comissão Organizadora do Vestibular dos Cursos de Graduação do Campus Sertânia - UFPE - 2026.2, contra decisões que tenham repercussão na esfera de direitos dos(as) candidatos(as), tais como:

I-Resultado Preliminar;

II - Resultado das comissões de avaliação para ingresso por ações afirmativas:

- a) Comissão de Renda, Comissão de Verificação - Pessoa com Deficiência;
- b) Comissão de Heteroidentificação (Pretos/Pardos);
- c) Comissão Étnico-Racial Indígena; e
- d) Comissão de Verificação Quilombola.

**6.2. Os prazos para interposição de recurso variam conforme o tipo de decisão e estão detalhados no Cronograma Geral do Processo Seletivo (Item 10) deste Edital.**

**6.2.1.** É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) acompanhar os prazos estabelecidos.

**6.3.** Os recursos deverão ser enviados, dentro do prazo estipulado em cronograma (**ITEM 10**), para o e-mail: [coordingresso.prograd@ufpe.br](mailto:coordingresso.prograd@ufpe.br), contendo, obrigatoriamente, no campo “**assunto**” a seguinte identificação: “**RECURSO – [ESPECIFICAR O TIPO] – EDITAL Nº 53/2026 - VESTIBULAR DOS CURSOS DO CAMPUS SERTÂNIA - UFPE 2026.2**”.

(**Exemplo de assunto:** RECURSO – RESULTADO PRELIMINAR – EDITAL Nº 53/2026 - VESTIBULAR DOS CURSOS DO CAMPUS SERTÂNIA - UFPE 2026.2)

**6.4** Será obrigatório o uso do **Formulário de Interposição de Recurso (Anexo V)**, devidamente preenchido. Recursos enviados fora do prazo, por outros meios, sem o formulário ou com informações incompletas, não serão analisados.

**6.5** O recurso deverá apresentar argumentação clara, lógica e objetiva, sendo facultado ao(à) candidato(a) anexar documentos que considere relevantes para sua fundamentação.

**6.6. Dos recursos relativos às comissões de ações afirmativas**

**6.6.1.** Os(as) candidatos(as) à cota de Pessoa com Deficiência (PcD) que tiverem **PARECER DESFAVORÁVEL**, terão seus recursos analisados por comissão distinta da que realizou a primeira avaliação, em respeito ao contraditório e à ampla defesa. Poderão ser apresentados novos laudos, relatórios médicos ou outros documentos comprobatórios, conforme o caso.

**6.6.2.** Os(as) candidatos(as) às cotas Pretos e Pardos que receberem **PARECER DESFAVORÁVEL** da Comissão de Heteroidentificação poderão interpor recurso, sendo constituída a uma nova comissão, composta por membros diferentes da primeira avaliação, para realizar uma nova análise do vídeo, em observância ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

**6.6.3.** Para as demais comissões de ações afirmativas (Renda, Indígena e Quilombola), os(as) candidatos(as) poderão apresentar, no recurso, novos documentos comprobatórios que justifiquem a reavaliação.

**6.6.4** Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Estiverem em desacordo com as normas deste Edital;
- c) Forem enviados fora do prazo previsto no cronograma;
- d) Não utilizarem o formulário indicado (**Anexo V**);
- e) Não comprovarem que atendem aos critérios definidos à cota pretendida.

**6.7** O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme os prazos estabelecidos no cronograma (**Item 10**), não cabendo novo recurso da decisão final.

## **7. DO PREENCHIMENTO DE VAGAS NÃO OCUPADAS**

**7.1.** Na ocorrência da existência de vagas não ocupadas ao final das chamadas regulares, inclusive por meio de desistência ou não comprovação de requisitos, as mesmas serão preenchidas por candidatos(as) aprovados(as) em lista de espera, observando-se a seguinte ordem de prioridade:

**a) Preenchimento na modalidade original:** As vagas não ocupadas em cada modalidade de concorrência (ampla concorrência e ações afirmativas) serão, primeiramente, preenchidas por candidatos(as) da respectiva lista de espera, obedecendo a ordem de classificação decrescente de nota.

**b) Nova convocação entre modalidades de cotas:** Caso a lista de espera de uma determinada modalidade de cota seja esgotada e ainda restem vagas, estas deverão ser convocados para as demais modalidades de ações afirmativas (cotas), priorizando a ordem definida pela instituição, conforme Anexo I, até o esgotamento total da lista de candidatos cotistas.

**c) Nova convocação para a Ampla Concorrência:** Somente se, após o esgotamento de todas as listas de espera das modalidades de ações afirmativas, ainda restarem vagas não-ocupadas, estas poderão ser preenchidas por candidatos da lista de espera de ampla concorrência, respeitando a ordem de classificação decrescente de nota.

**7.2.** O preenchimento das vagas não-ocupadas de que trata este artigo ocorrerá por meio de convocação de candidatos da lista de espera, conforme cronograma a ser divulgado no site oficial da UFPE.

## **8. DA EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA**

**8.1** A matrícula dos classificados ocorrerá em prazos previstos no Cronograma do Processo Seletivo e será realizada de forma automática pela Coordenação do Controle Acadêmico.

**8.2** Será eliminado(a) do Processo Seletivo de Ingresso nos cursos de Bacharelado em Engenharia de Energias Renováveis, Bacharelado em Engenharia de Recursos Hídricos e do Meio Ambiente aquele(a) candidato(a) que não apresentar qualquer um dos documentos exigidos neste Edital.

**8.3** O (a) candidato(a) que detenha vínculo com outro curso oferecido pela UFPE ou qualquer Instituição pública de ensino superior, terá seu vínculo inicial substituído pelo novo vínculo, nos termos da Lei nº 12.089, de 11 de novembro de 2009, é vedado que uma mesma pessoa ocupe, simultaneamente, duas vagas em instituições públicas de ensino superior.

**8.4** A matrícula acadêmica, no primeiro período, será efetuada automaticamente em todas as disciplinas obrigatórias dos cursos de Bacharelado em Engenharia de Energias Renováveis, e no Bacharelado em Engenharia de Recursos Hídricos e do Meio Ambiente.

**8.5** A qualquer tempo, o(a) candidato(a) que omitir informações, apresentar dados, documentos ou informações falsas a fim de se beneficiar, poderá sofrer medidas administrativas e judiciais cabíveis, com o objetivo de determinar a perda da vaga pelo mesmo, sem prejuízo das sanções penais.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** É de responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento por meio da página eletrônica da instituição, no endereço <https://www.ufpe.br/formas-de-ingresso>, todas as comunicações, publicações e eventuais alterações referentes a este processo seletivo.

**9.2.** Estudante de instituições de ensino superior (IES) particular beneficiado (a) pelo Programa Universidade para Todos (PROUNI) não pode acumular a bolsa com vaga em instituição pública.

**9.3** As dúvidas referentes ao processo seletivo de que trata este Edital, serão exclusivamente respondidas através do endereço de e-mail: [coordingresso.prograd@ufpe.br](mailto:coordingresso.prograd@ufpe.br).

**9.4** A UFPE não se compromete com a publicação pela imprensa ou por qualquer outro veículo de comunicação de relações de candidatos convocados, cabendo exclusivamente ao interessado consultar as listas de convocação publicadas, nas datas e nos locais previstos neste Edital.

**9.5** A prestação de informações falsas ou a apresentação de documentação inidônea pelo(a) estudante, apurada posteriormente à matrícula, em procedimento que lhe assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará o seu cancelamento, sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis.

## **10. CRONOGRAMA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Publicação do Edital do Processo Seletivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 25/08/2026                                              |
| <b>Inscrição através do formulário:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bacharelado em Engenharia de Energias Renováveis: <a href="https://forms.gle/q7YSxBoPYFHrKEiX6">https://forms.gle/q7YSxBoPYFHrKEiX6</a></li><li>Bacharelado em Engenharia de Recursos Hídricos e do Meio Ambiente: <a href="https://forms.gle/sKL2FR8ZibmATG5L8">https://forms.gle/sKL2FR8ZibmATG5L8</a></li></ul> | De 25/08/2026 a<br><b>15/09/2026</b> (até às<br>23h59m) |
| Publicação do Resultado da avaliação da Comissão de Heteroidentificação e da Comissão PcD, no site <a href="https://www.ufpe.br/formas-de-ingresso/vestibular-ufpe">https://www.ufpe.br/formas-de-ingresso/vestibular-ufpe</a>                                                                                                                                                                   | 16/09/2026                                              |
| Publicação do Resultado Preliminar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 16/09/2026                                              |
| Interposição de Recurso Contra Resultado Preliminar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 17/09/2026                                              |

|                                                                                                                                                                      |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Interposição de Recurso Contra Decisão das Comissões, via e-mail:<br><a href="mailto:coordingresso.prograd@ufpe.br">coordingresso.prograd@ufpe.br</a>                | 17/09/2026        |
| Resultado da Interposição dos Recursos das Comissões de<br>Heteroidentificação e da Comissão PcD                                                                     | 18/09/2026        |
| Resultado Final publicado na página<br><br><a href="https://www.ufpe.br/formas-deingresso/vestibular-ufpe">https://www.ufpe.br/formas-deingresso/vestibular-ufpe</a> | 18/09/2026        |
| <b>Início das aulas 2026.2</b>                                                                                                                                       | <b>21/09/2026</b> |

Recife, 25 de agosto de 2026

**Shirley Cristiane Monteiro da Silva**  
Diretora de Gestão Acadêmica

**ANEXO I**  
**VAGAS / VAGAS POR MODALIDADE DE CONCORRÊNCIA**

| <b>VAGAS POR CURSO</b>                                                   |                             |               |                    |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|--------------------|
| <b>CURSOS</b>                                                            | <b>QTD. VAGAS / ENTRADA</b> |               | <b>TOTAL VAGAS</b> |
| <b>Bacharelado em Engenharia de Energias Renováveis</b>                  | <b>50 vagas</b>             | <b>2026.2</b> | <b>50</b>          |
| <b>Bacharelado em Engenharia de Recursos Hídricos e do Meio Ambiente</b> | <b>50 vagas</b>             | <b>2026.2</b> | <b>50</b>          |

**TABELA 1 - QUANTITATIVO DE VAGAS TOTAIS**

| <b>DISTRIBUIÇÃO POR COTAS</b>                                            | <b>TOTAL DE VAGAS</b> | <b>AC</b> | <b>EP</b> | <b>LB_EP</b> | <b>LI_PP</b> | <b>LB_PP</b> | <b>I</b> | <b>Q</b> | <b>PCD</b> | <b>B_PCD</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|-----------|--------------|--------------|--------------|----------|----------|------------|--------------|
| <b>Bacharelado em Engenharia de Energias Renováveis</b>                  | <b>50</b>             | <b>25</b> | <b>4</b>  | <b>4</b>     | <b>6</b>     | <b>5</b>     | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>2</b>   | <b>2</b>     |
| <b>Bacharelado em Engenharia de Recursos Hídricos e do Meio Ambiente</b> | <b>50</b>             | <b>25</b> | <b>4</b>  | <b>4</b>     | <b>6</b>     | <b>5</b>     | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>2</b>   | <b>2</b>     |

**TABELA 2 - DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS POR COTAS**

**LEGENDA DAS MODALIDADES DE CONCORRÊNCIA:**

**AC:** Ampla Concorrência, para pessoas que não se encaixam nas cotas ou que não desejam participar do processo seletivo por meio delas.

**LI\_EP:** Candidatos que, independentemente da renda, tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas ou em escolas comunitárias que atuam no âmbito da educação do campo conveniadas com o poder público (Lei nº 12.711/2012, alterada pela Lei nº 14.723/2024).

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>LB_EP:</b> Candidatos com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1 salário mínimo que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas ou em escolas comunitárias que atuam no âmbito da educação do campo conveniadas com o poder público (Lei nº 12.711/2012, alterada pela Lei nº 14.723/2024)                                   |
| <b>LI_PP:</b> Candidatos autodeclarados pretos ou pardos, independentemente da renda, que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas ou em escolas comunitárias que atuam no âmbito da educação do campo conveniadas com o poder público (Lei nº 12.711/2012, alterada pela Lei nº 14.723/2024).                                              |
| <b>LB_PP:</b> Candidatos autodeclarados pretos ou pardos, com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1 salário mínimo que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas ou em escolas comunitárias que atuam no âmbito da educação do campo conveniadas com o poder público (Lei nº 12.711/2012, alterada pela Lei nº 14.723/2024). |
| <b>I:</b> Candidatos autodeclarados indígenas, independentemente da renda, que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas ou em escolas comunitárias que atuam no âmbito da educação do campo conveniadas com o poder público (Lei nº 12.711/2012, alterada pela Lei nº 14.723/2024).                                                         |
| <b>Q:</b> Candidatos autodeclarados quilombolas, independentemente da renda, que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas ou em escolas comunitárias que atuam no âmbito da educação do campo conveniadas com o poder público (Lei nº 12.711/2012, alterada pela Lei nº 14.723/2024).                                                       |
| <b>LI_PCD:</b> Candidatos com deficiência, independentemente da renda, que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas ou em escolas comunitárias que atuam no âmbito da educação do campo conveniadas com o poder público (Lei nº 12.711/2012, alterada pela Lei nº 14.723/2024).                                                             |
| <b>LB_PCD:</b> Candidatos com deficiência, com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1 salário mínimo que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas ou em escolas comunitárias que atuam no âmbito da educação do campo conveniadas com o poder público (Lei nº 12.711/2012, alterada pela Lei nº 14.723/2024).                |

**QUADRO 1 – Descrição das modalidades de concorrência**

## **ANEXO I - DAS RESERVAS DE VAGAS – MODALIDADES DE AÇÕES AFIRMATIVAS**

**A.** No momento da inscrição, o(a) candidato(a) deverá **informar a modalidade em que deseja concorrer**, e, se optar pelas vagas de Ações Afirmativas, deve anexar a comprovação documental solicitada conforme referente à cada modalidade de cota.

**B.** Para fins de ingresso nos cursos de que trata este Edital, a UFPE adotará o percentual mínimo de **50% (cinquenta por cento) da reserva de vagas para candidatos (as) que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas.**

**C.** Nos concursos seletivos para ingresso nas instituições federais de ensino superior, os (as) candidatos (a) egressos (as) de escolas públicas podem concorrer às vagas reservadas para modalidades de cotas para estudantes pretos (as), pardos (as), indígenas, quilombolas, baixa renda e pessoas com deficiência, desde que atendam aos demais critérios específicos de cada cota..

**D.** O(A) candidato(a) que concorrer à reserva de vagas na condição de cotista e não comprovar que atende aos critérios exigidos para a modalidade escolhida, volta à lista de classificáveis para concorrer à Ampla Concorrência (AC).

**E.** A seleção oferece **9 (nove) modalidades de concorrência**, cabendo ao(à) candidato(a) a responsabilidade de comprovar o atendimento aos critérios da cota pretendida. Os critérios detalhados para cada modalidade estão descritos no **ANEXO I, (Quadro 1)** deste Edital.

**F.** As descrições de cotas (**AC; LI\_EP; LB\_EP; LI\_PP; LB\_PP; I; Q; LI\_PCD e LB\_PCD**), podem apresentar uma combinação de critérios específicos. Desta forma, a correta escolha da modalidade de inscrição é fundamental, sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a comprovação dos requisitos exigidos para a cota pretendida.

***Exemplificando:*** Um(a) candidato(a) com deficiência (PCD) que atenda apenas à condição de PCD, **que tenha estudado todo o Ensino Médio em escola pública**, (que não se enquadre em baixa renda) deve se inscrever na modalidade **LI\_PCD**. Contudo, se, além da condição de PCD, **que tenha estudado todo o Ensino Médio em escola pública**, o(a) candidato(a) possuir comprovação de baixa renda, deverá se inscrever na modalidade **LB\_PCD**, que acumula ambos os requisitos.

### **MODALIDADE DE COTA DESTINADA ÀS PESSOAS DE BAIXA RENDA**

**G.** Os(as) candidatos(as) que optarem por concorrer às vagas destinadas à cota de baixa renda, por terem cursado integralmente o Ensino Médio em Escola Pública, deverão comprovar essa condição e a de renda. Para tanto, além dos documentos pessoais e escolares exigidos no Edital, será necessário enviar a documentação digitalizada descrita.

**H.** A inscrição dos(as) candidatos(as) nesta modalidade está condicionada ao envio da **Declaração do Núcleo Familiar**, disponível no **ANEXO VI** deste Edital. Este documento deve ser devidamente preenchido, contendo o nome, idade, grau de parentesco, atividade laboral exercida (profissão/estudante) e a renda mensal bruta de cada membro da família do(a) candidato(a), bem como o total do grupo familiar. **É vedado deixar qualquer campo em branco.**

**I** Em complemento à Declaração do Núcleo Familiar (item 4.2), o(a) candidato(a) deverá enviar cópia digitalizada dos documentos originais (em formato PDF), comprobatórios de cada componente da família

citado, a saber:

- a.a) Cópia da certidão de nascimento para os membros do núcleo familiar com idade inferior a 18 (dezoito) anos;
- b.b) Cópia da carteira de identidade para os membros com 18 (dezoito) anos ou mais;
- c.c) Comprovantes de renda ou declaração de ausência de renda para todos os maiores de 18 (dezoito) anos integrantes do núcleo familiar;
- d.d) Documentação complementar, conforme a fonte de renda declarada, incluindo, mas não se limitando a, contracheques, declaração de imposto de renda, comprovante do CadÚnico, declarações específicas para autônomos, doadores, trabalhadores informais, aposentados, taxistas, ou trabalhadores rurais, conforme o caso.

**Obs. 1:** Os documentos mínimos recomendados para comprovação da renda familiar bruta mensal (do(a) candidato(a) e dos demais membros da família) estão previstos no Anexo II da Portaria Normativa MEC nº 18, de 11 de **outubro** de 2012.

**Obs. 2:** Para efeito de determinação do limite de 1 (um) salário mínimo de renda bruta média mensal per capita, será considerado o salário mínimo nacional vigente durante o ano de 2026, correspondente a R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte um reais).

**Obs. 3:** Considera-se família a unidade nuclear composta por todas as pessoas que residam em um mesmo domicílio.

**J** A opção pela modalidade de baixa renda requer que o(a) candidato(a) selecione uma das seguintes subcategorias, em função da combinação dos critérios adicionais a que atenda: **LB\_EP**; **LB\_PP**; ou **LB\_PCD**. A comprovação de todos os requisitos combinados é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a)."

#### **MODALIDADE DE COTA DESTINADA ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

**K.** Todos os candidatos com deficiência passarão por análise documental a ser realizada pela Comissão de Verificação para pessoa com deficiência (Comissão de Verificação – PcD), conforme a Portaria MEC Nº 360, de 18 de maio de 2022.

**d.d).** O envio da documentação ocorrerá, **EXCLUSIVAMENTE**, de forma remota, conforme especificado neste Edital de Matrícula.

**L.** A Comissão de Verificação – PcD, de caráter multiprofissional, é responsável pela análise da documentação enviada digitalmente pelos(as) candidatos(as), tendo como referência laudo médico circunstanciado com letra legível, carimbado, assinado e datado com cópias dos exames complementares, atestando as categorias e o grau da deficiência, considerando os aspectos qualitativos e quantitativos, nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), e/ou do art. 2º da Lei nº 13.146/2015.

**M.** O(a) candidato(a) PcD deve, **OBRIGATORIAMENTE**, anexar o laudo médico, com todas as especificações técnicas (carimbo, data e assinatura do profissional), emitido com prazo máximo de 120

(cento e vinte) dias da data da verificação, atestando a deficiência e o CID correspondente.

**e.e)** Os exames complementares devem acompanhar o laudo, e devem ter sido realizados até 180 (cento e oitenta) dias da verificação e imagens (fotos ou vídeos) que sirvam para auxiliar a perícia médica. O não atendimento a estas especificações acarretará no **INDEFERIMENTO** à cota pretendida.

**N.** Para fins deste Edital será considerada pessoa com deficiência, conforme o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e o Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, as que se enquadram nas seguintes condições:

**f.f) Deficiência Física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

**g.g) Deficiência Auditiva** - perda unilateral, bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

**h.h) Deficiência Visual** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. **Visão monocular será considerada como deficiência.** OBS.: para os candidatos com comprometimento do campo visual, solicitamos que tragam a campimetria com laudo de oftalmologista atestando o grau de deficiência.

**i.i) Deficiência Mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho; OBS.: transtornos de depressão, de ansiedade, de personalidade, de déficit de atenção e hiperatividade (TDAH), NÃO se enquadram em deficiência mental.

**j.j) Deficiência Múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

**O.** É fundamental observar as condições que **NÃO SÃO CONSIDERADAS DEFICIÊNCIAS**, conforme o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e/ou do art. 2º da Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão, pois LAUDOS com diagnósticos que não se enquadram no que determinam a legislação, acarretará o **INDEFERIMENTO** do(a) candidato(a), e o consequente impedimento à condição de cotista PCD.

**P.** Os (As) candidatos(as) beneficiários(as) da reserva de vagas para pessoas com deficiência serão avaliados (as) pela Banca de Verificação PCD.

**Q.** Os(as) candidatos(as) à cota PcD que receberem **PARECER DESFAVORÁVEL** da Comissão de Verificação PcD poderão interpor recurso, sendo a documentação submetida a uma nova comissão, composta por membros diferentes da primeira avaliação, em observância ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

**k.k).** A interposição de recurso é realizada, **UNICAMENTE**, pelos(as) candidatos(as) às cotas de Pessoas com Deficiência que receberam o **PARECER DESFAVORÁVEL**, sendo de sua total

responsabilidade realizar o acompanhamento da validação à cota pretendida.

**R.** Para pessoas com deficiência, as modalidades de concorrência disponíveis são: **LI\_PCD** e **LB\_PCD**. A comprovação de todos os requisitos combinados para a cota escolhida é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a).

### **DO CANDIDATO AUTODECLARADO NEGRO (PRETO OU PARDO)**

Serão instituídas Comissões de Heteroidentificação, com competência deliberativa para validação da autodeclaração dos(das) candidatos(as), conforme as Resoluções nº 24/2019 (CEPE/UFPE) e 01/2024 (CEPE/UFPE)

Cada Comissão de Heteroidentificação será composta de 3(três) membros da comunidade universitária e membros externos que, preferencialmente, deverão possuir vínculo com grupos de pesquisa ou núcleos de estudo ou movimentos sociais organizados ligados à questão étnico-racial, além de terem participado do curso de formação.

Todos os candidatos autodeclarados Negros (pretos ou pardos), deverão, **NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO**, obrigatoriamente, submeter seu vídeo, que deverá ser produzido conforme critérios específicos.

O(A) candidato(a) deverá produzir e enviar o vídeo, **NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO**, atendendo aos seguintes critérios:

- I - **vídeo individual** com a gravação da leitura da Autodeclaração pelo(a) candidato(a);
- II - não usar qualquer programa, aplicativo ou recurso para editar as imagens ou vídeo tais como o uso de filtros e/ou aplicativos, etc., para modificar o vídeo captado;
- III - a gravação do vídeo deve ser contínua, sem cortes e sem edições;
- IV - no momento da gravação, utilizar o celular na posição horizontal;
- V - realizar filmagem em ambiente com boa iluminação, que não interfira na qualidade de imagem;
- VI - evitar entrada de luz por trás da imagem;
- VII - posicionar-se em local com fundo branco;
- VIII - É vedado o uso de maquiagem, óculos escuros, chapéu, boné, turbante, gorro ou outro adereço análogo, bem como a utilização de filtros de edição durante a gravação;
- IX - É dever do(a) candidato(a) a boa resolução do vídeo produzido.

O vídeo produzido pelo(a) estudante deverá seguir o seguinte roteiro:

- I - o(a) candidato(a) iniciará a gravação do vídeo de frente para a câmera e deverá apresentar o documento original com foto (carteira de identidade ou carteira de habilitação) e focalizá-lo na câmera (ficar parado por 5 segundos (apresentar o documento frente e verso));
- II - em seguida, o(a) candidato(a) deve fazer um movimento virando à direita até a câmera focalizar todo o perfil esquerdo (ficar parado(a) por 5 segundos);
- III - o(a) candidato(a) retorna o movimento até ficar com o perfil direito focalizado pela câmera (ficar parado(a) por 5 segundos);
- IV - por fim, retornar para a posição inicial, de frente para a câmera, o(a) candidato(a) deverá falar em alto e bom som, pausadamente, o seguinte texto da autodeclaração:
  - a) “Eu, **[falar o nome completo]**, portador(a) do CPF nº **[falar o número]**, inscrito(a) no Processo Seletivo de Vestibular dos Cursos do Campus Sertânia 2026.2 da UFPE, para o curso de **[falar o nome do curso pretendido]** me autodeclaro **[falar preto(a) ou pardo(a)]** nos termos da lei nº 12.711/2012 e suas alterações.”
  - b) O vídeo deve ser gravado de maneira contínua, sem cortes ou interrupções, e ter no máximo 1’30” (um minuto e trinta segundos) de duração, no formato Mp4.

- c) O tamanho máximo do arquivo de vídeo deverá ser de 8 mb (oito megabytes) no máximo.
- d) É recomendável ao finalizar o vídeo, conferir o arquivo para certificar se a imagem foi bem focalizada, e se o som do texto está perfeitamente audível, bem como revisar se todos documentos solicitados em Edital foram anexados.
- e) O(A) candidato(a) deverá renomear cada arquivo, identificando-os como “Vídeo + nome completo do(a) candidato(a)

O(A) candidato(a) poderá ter sua autodeclaração não validada pelos seguintes motivos:

- I. Não atende aos critérios fenotípicos (cor da pele, textura do cabelo e características da face) para homologação da autodeclaração de negros (pretos e pardos);
- II. Não foi possível a identificação do(a) candidato(a) por meio do vídeo enviado;
- ou III. Não enviou o vídeo.

Para validar a autodeclaração de candidatos(as) às vagas reservadas aos candidatos pretos ou pardos serão considerados unicamente os aspectos fenotípicos do(a) candidato(a), sendo vedado qualquer outro critério, inclusive as considerações sobre a ascendência, documentação ou exames dermatológicos.

Entende-se por fenótipo o conjunto de características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, a textura do cabelo e os aspectos negroides faciais, que, combinados ou não, permitirão validar ou invalidar a autodeclaração.

Será considerado preto ou pardo o(a) candidato(a) que assim for reconhecido(a) por pelo menos dois dos membros da Comissão de Heteroidentificação, com base no fenótipo.

Os(as) candidatos(as) às cotas Pretos e Pardos que receberem **PARECER DESFAVORÁVEL** da Comissão de Heteroidentificação poderão interpor recurso, sendo constituída a uma nova comissão, composta por membros diferentes da primeira avaliação, para realizar uma nova análise do vídeo, em observância ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

A interposição de recurso é realizada, **UNICAMENTE**, pelos(as) candidatos(as) às cotas de candidatos(as) Autodeclarados Negros (Pretos ou Pardos), que receberam o **PARECER DESFAVORÁVEL**, sendo de sua total responsabilidade realizar o acompanhamento da validação à cota pretendida.

Para os(as) candidatos(as) pretos(as) e pardos(as), as modalidades de concorrência disponíveis são: **LI\_PP** e **LB\_PP**. A comprovação de todos os requisitos combinados para a cota escolhida é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a).

#### **DO CANDIDATO AUTODECLARADO INDÍGENA**

Os (As) candidatos(as) Indígenas devem se inscrever na modalidade **LB\_I**, e enviar, além dos documentos pessoais e escolares exigidos, a seguinte documentação:

- a) Formulário de Autodeclaração de Identidade Indígena - **ANEXO III**;
- b) Carta de Recomendação emitida por liderança indígena reconhecida ou ancião indígena reconhecido ou personalidade e indígena de reputação pública reconhecida ou órgão indigenista e/ou Histórico Escolar emitido por escola indígena;
- c) Esses elementos também se inserem aos indígenas dos contextos urbanos.

#### **DO CANDIDATO QUILOMBOLA**

Os(as) candidatos(as) autodeclarados(as) quilombolas devem se inscrever na modalidade **LB\_Q**; E

apresentar, além dos documentos pessoais e escolares exigidos, o Formulário de Autodeclaração de Pertencimento quilombola - **ANEXO IV**, somente para aqueles que concorrerem às vagas destinadas aos Quilombolas e que se comprometem a comprovar tal condição, mediante apresentação dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) Formulário de Autodeclaração de Pertencimento quilombola - **ANEXO IV**;
- b) Declaração comprobatória do pertencimento étnico e residência, assinada pelo(a) presidente(a) da organização/associação de sua respectiva comunidade (disponível no anexo do edital);
- c) cópia da Certidão de Autodefinição de comunidade quilombola emitida pela Fundação Cultural Palmares ou Declaração emitida pela Coordenação de Articulação das Comunidades Quilombolas de Pernambuco.

**ANEXO II - PESOS E NOTAS MÍNIMAS**  
**PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO CENTRO ACADÊMICO DO SERTÃO**

| <b>CAMPUS SERTÂNIA</b>                                                   |                                         |             |                    |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------|--------------------|
| <b>CURSO</b>                                                             | <b>PROVA DO ENEM</b>                    | <b>PESO</b> | <b>NOTA MÍNIMA</b> |
| <b>BACHARELADO EM ENGENHARIA DE ENERGIAS RENOVÁVEIS</b>                  | Redação                                 | 2           | <b>400</b>         |
|                                                                          | Ciências da Natureza e suas Tecnologias | 2,5         | <b>300</b>         |
|                                                                          | Ciências Humanas e suas Tecnologias     | 1,5         | <b>250</b>         |
|                                                                          | Linguagens, Códigos e suas Tecnologias  | 1           | <b>250</b>         |
|                                                                          | Matemática e suas Tecnologias           | 3           | <b>300</b>         |
| <b>BACHARELADO EM ENGENHARIA DE RECURSOS HÍDRICOS E DO MEIO AMBIENTE</b> | Redação                                 | 2           | <b>400</b>         |
|                                                                          | Ciências da Natureza e suas Tecnologias | 2,5         | <b>300</b>         |
|                                                                          | Ciências Humanas e suas Tecnologias     | 1,5         | <b>250</b>         |
|                                                                          | Linguagens, Códigos e suas Tecnologias  | 1           | <b>250</b>         |
|                                                                          | Matemática e suas Tecnologias           | 3           | <b>300</b>         |

### ANEXO III

#### AUTODECLARAÇÃO DE RAÇA INDÍGENA

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador do RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
DECLARO para o fim específico de atender aos itens do Edital do Processo Seletivo de  
Vestibular dos Cursos do Campus Sertânia para o curso de  
\_\_\_\_\_, do corrente ano, que sou  
da Raça Indígena, comprometendo-me a comprovar tal condição perante a  
Universidade, quando solicitado(a), sob pena de perder o direito à vaga.

Estou ciente de que, se for detectada falsidade desta declaração estarei sujeito (a) às  
penalidades legais.

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## ANEXO IV

### AUTODECLARAÇÃO DE PERTENCENTE À COMUNIDADE QUILOMBOLA

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
DECLARO para o fim específico de atender aos itens do Edital do Processo Seletivo  
para o curso de \_\_\_\_\_

do corrente ano, que pertenço a comunidade quilombola, comprometendo-me a  
comprovar tal condição perante a Universidade Federal de Pernambuco, quando  
solicitado(a), sob pena de perder o direito à vaga.

Estou ciente de que, se for detectada falsidade desta declaração estarei sujeito (a) às  
penalidades legais.

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

**VESTIBULAR DOS CURSOS DO CAMPUS SERTÂNIA - 2026.2**

**Nome completo do(a) candidato(a):**

\_\_\_\_\_

**Curso pretendido:**

\_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**Tipo de Recurso:**

- ☐ Contra a decisão da Comissão de Renda
- ☐ Contra a decisão da Comissão de Verificação - Pessoa com Deficiência – PCD
- ☐ Contra a decisão da Comissão de Heteroidentificação (Candidato(a) Preto/Pardo)
- ☐ Contra a decisão da Comissão de Verificação Étnico-Racial Indígena
- ☐ Contra a decisão da Comissão de Verificação Quilombola
- ☐ Contra o resultado preliminar
- ☐ outros, especificar \_\_\_\_\_

**Fundamentação do recurso:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Obs:** O(A) candidato(a) deverá apresentar, de forma clara e objetiva, os argumentos que justifiquem a revisão do resultado divulgado, podendo anexar documentos que considerar pertinentes.

**Obs:** O (A) Candidato (a) deverá consultar os procedimentos para interposição de recurso (Item 6 deste Edital)

Recife, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE NÚCLEO FAMILIAR

#### MODALIDADES DE CONCORRÊNCIA (BAIXA RENDA)

Eu, \_\_\_\_\_, Nome Social  
\_\_\_\_\_, Telefone \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_,  
portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_ e CPF nº.  
\_\_\_\_\_, pleiteante a uma vaga no **PROCESSO SELETIVO na UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE PERNAMBUCO** no ano letivo de **2026** tendo cursado **INTEGRALMENTE** o  
Ensino Médio em Escola Pública, ciente de que as informações prestadas são de minha inteira  
responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estarei sujeito às sanções previstas em lei.

#### 1. RENDA PER - CAPITA FAMILIAR

( ) **DECLARO** que sou pertencente a um núcleo familiar de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) pessoas e que a  
com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1 salário mínimo e que tenham cursado  
integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012, alterada pela Lei nº 14.723/2023).

( ) **DECLARO** que o e-mail acima indicado será o meio apto ao recebimento de todas as decisões  
prolatadas pelas comissões e que receberei todas as comunicações/decisões por essa via.

**Obs.:** A renda bruta de cada um dos membros, mesmo que seja nula, deverá ser informada abaixo e  
comprovada por documentação (cópia e original) a ser apresentada no momento da entrega deste  
formulário. Para membros com **idade inferior a 18 anos**, deverá ser apresentada **CERTIDÃO DE  
NASCIMENTO** ou RG.

| Nº                                                | Nome dos Membros da Família<br>(Incluindo o/a candidato/a) | Idade | Grau de<br>Parentesco | Atividade<br>Laboral | Renda Bruta<br>Mensal (R\$) |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------|-----------------------|----------------------|-----------------------------|
|                                                   |                                                            |       |                       |                      |                             |
|                                                   |                                                            |       |                       |                      |                             |
|                                                   |                                                            |       |                       |                      |                             |
|                                                   |                                                            |       |                       |                      |                             |
|                                                   |                                                            |       |                       |                      |                             |
| <b>TOTAL DA RENDA BRUTA MENSAL FAMILIAR (R\$)</b> |                                                            |       |                       |                      |                             |

**OBS:** Para os casos em que todos os membros da família não possuem renda, especificar neste  
campo a forma de sustento da família e preencher declaração correspondente à situação.

( ) **DECLARO** concordar com a divulgação de minha condição de optante por COTA, conforme Lei nº  
12.711/2012, alterada pelas Leis nº 13.409 de 28 de dezembro de 2016 e pela Lei nº 14.723/2023, e  
demais normativas vigentes, nos relatórios resultantes do Processo Seletivo Unificado.

**OBS:** A omissão ou falsidade de informações pertinentes ao **Processo Seletivo de Vestibular dos Cursos  
do Campus Sertânia UFPE** implica na perda da vaga a qualquer tempo, sem prejuízo das demais  
medidas judiciais cabíveis.

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CENTRO DE BIOCÊNCIAS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIOTECNOLOGIA  
CURSO DE MESTRADO  
(Aprovado em reunião do Colegiado, em 21/08/2026)

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

De acordo com o Item 6.1 do Edital de Seleção e Admissão publicado no Boletim Oficial 93/2026 de 29 de maio de 2026, disponível em <https://sipac.ufpe.br/public/jsp/porta1.jsf>, o número de vagas para o Mestrado é fixado em 6 (seis), as quais serão preenchidas pelos(as) candidatos(as) classificados(as) e aprovados(as) obedecendo-se a ordem de classificação.

**MESTRADO**

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

| CLASSIFICAÇÃO | NOME                                | NOTA |
|---------------|-------------------------------------|------|
| 1º            | EMANUELA RODRIGUES DOS SANTOS       | 9.09 |
| 2º            | JAMILY MARIA DE ALMEIDA SILVA       | 8.93 |
| 3º            | MARIA CLARA BARBOSA NASCIMENTO      | 8.92 |
| 4º            | MARIA EDUARDA PAIVA INÁCIO DA SILVA | 8.75 |
| 5º            | REBECA FERREIRA DA SILVA            | 8.68 |
| 6º            | GLEIBSON JOSE DA SILVA BARBOSA*     | 8.41 |

\* aprovado(a) conforme Resolução 17/2021 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPE.

APROVADOS(AS) FORA DO NÚMERO DE VAGAS

| CLASSIFICAÇÃO | NOME                               | NOTA |
|---------------|------------------------------------|------|
| 7º            | GABRIELA THAINA SOARES DE ANDRADE  | 8.65 |
| 8º            | GUILHERME ALVES DE ARAÚJO SILVA    | 8.61 |
| 9º            | BIANCA SHEILA CONCEIÇÃO DE ANDRADE | 7.98 |
| 10º           | ANE SILVA DE CARVALHO              | 7.95 |
| 11º           | BIANCA TAVARES GALVÃO              | 7.45 |
| 12º           | RAQUEL DA SILVA FERRÃO             | 7.45 |
| 13º           | GERALDO FERNANDES DE ARRUDA        | 7.23 |
| 14º           | ADNA PORTO FERREIRA                | 7.21 |

Prof. Jorge Luiz Silveira Sonogo  
Coordenador(a) do Programa de Pós-graduação em  
Biotecnologia

PROCESSO ASSOCIADO: 23076.036516/2026-25

**PORTARIA DE PESSOAL Nº 019, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.**

**DESIGNAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO**

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes membros para compor a Coordenação de Estágio do Curso de Gestão Pública do Centro Acadêmico do Sertão, com efeito a partir de 28 de maio de 2026, com mandato de 2 anos:

- Breno da Silva Araújo Pereira, SIAPE nº 1346904 (Coordenador)
- Atos Rabí Dias Nascimento, SIAPE nº 1041951 (Vice-Coordenador)

Art. 2º Revogar, com efeitos a partir de 28 de maio de 2026, a Portaria de Pessoal nº 004, de 04 de maio de 2026.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 28 de maio de 2026.

**SEVERINO MARTINS DOS SANTOS NETO**

Diretor do Centro Acadêmico do Sertão

**PORTARIA DE PESSOAL Nº 018, DE 24 DE AGOSTO DE 2026.**

**DESIGNAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIO**

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

RESOLVE:

Designar o seguinte membro para compor a Coordenação do Laboratório Multiusuário de Inovação do Sertão do Centro Acadêmico do Sertão, com efeito a partir de 24 de agosto de 2026:

- Severino Martins dos Santos Neto, SIAPE nº 3328432 (Coordenador).

**ALOIZIO LIMA BARBOSA**  
Vice-Diretor do Centro Acadêmico do Sertão

**PORTARIA DE PESSOAL Nº 07, DE 21 DE AGOSTO DE 2026**

**DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL**

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL, DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

**RESOLVE:**

Designar ANNA BEATRIZ DA SILVA ANDRADE, matrícula SIAPE nº 2406763, Assistente em Administração, em regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, lotada no Departamento de Serviço Social, para responder pela Secretaria do Departamento de Serviço Social, assumindo a responsabilidade pelas atividades e atribuições inerentes ao referido setor com efeitos retroativos a 1º de setembro de 2022 até os dias atuais, sem percepção de qualquer remuneração.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL, CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, em 21 de agosto de 2026.

TATIANE MICHELE MELO DE LIMA  
Chefe do Departamento de Serviço Social

**PORTARIA DE PESSOAL Nº 08, DE 21 DE AGOSTO DE 2026**

**DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL**

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL, DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

**RESOLVE:**

Designar BRUNO BARBOSA ALBUQUERQUE, matrícula SIAPE nº 1960110, Assistente em Administração, em regime de trabalho de 40(quarenta) horas semanais, lotado no Departamento de Serviço Social, para responder pela Secretaria da Coordenação de Serviço Social, assumindo a responsabilidade pelas atividades e atribuições inerentes ao referido setor com efeitos retroativos a 10 de agosto de 2012 até os dias atuais, sem percepção de qualquer remuneração.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL, CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, em 21 de agosto de 2026.

TATIANE MICHELE MELO DE LIMA  
Chefe do Departamento de Serviço Social

**PORTARIA DE PESSOAL Nº 09 DE 25 DE AGOSTO DE 2026**

**DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE PROGRESSÃO DOCENTE**

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL, DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Constituir a Comissão de Avaliação Interna de Progressão Docente do Departamento de Serviço Social. Ficando assim a Composição da Comissão:

Membros Titulares:

- Vivian Matias dos Santos, SIAPE 1963079 (Presidente);
- Valeria Nepomuceno Teles de Mendonça, SIAPE 1976193 - Membro Interno;
- Rodrigo Vaz Gomes Bastos, SIAPE 1329406 - Membro Externo ( Departamento de Ciências Contábeis e Atuariais).

Membros Suplentes:

- Delaine Cavalcanti Santana de Melo, SIAPE 3781301 - Membro Interno;
- Jeronimo José Libonati, SIAPE 1133718 - Membro Externo ( Departamento de Ciências Contábeis e Atuariais

DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL, CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, em 25 de agosto de 2026.

Tatiane Michele Melo de Lima  
Chefe do Departamento de Serviço Social

DESIGNAÇÃO DE MEMBROS DE COLEGIADO DE CURSO

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LETRAS DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, e nos termos das Seções II e III da Resolução CEPE nº 02/2003, com aprovação do Pleno deste Departamento em reunião do dia 27 de julho de 2026,

RESOLVE:

Designar os docentes, discente e técnico(s) administrativo(s) em educação abaixo relacionados como membros do COLEGIADO DO CURSO DE LETRAS – LICENCIATURA EM LÍNGUA PORTUGUESA (EAD), do Departamento de Letras, para mandato conforme período de vigência a seguir:

| <b>Função / Representação</b>                      | <b>Nome do Membro</b>                             | <b>Período de Vigência do Mandato</b>                                  |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Coordenadora do Curso<br>(Presidente do Colegiado) | Marcela Regina Vasconcelos da<br>Silva Nascimento | Mandato de 02 anos<br>De 14 de julho de 2026<br>a 14 de julho de 2028. |
| Vice-Coordenadora do Curso                         | Sônia Virgínia Martins Pereira                    | Mandato de 02 anos<br>De 14 de julho de 2026<br>a 14 de julho de 2028. |
| Representante do Centro de<br>Educação             | Ana Beatriz Gomes Pimenta de<br>Carvalho          | Mandato de 02 anos<br>De 14 de julho de 2026<br>a 14 de julho de 2028. |
| Representante da área de Literatura                | Raíra Costa Maia de Vasconcelos                   | Mandato de 02 anos<br>De 14 de julho de 2026<br>a 14 de julho de 2028. |
| Representante da área de Literatura                | Jonas Jefferson Leite                             | Mandato de 02 anos<br>De 14 de julho de 2026<br>a 14 de julho de 2028. |
| Representantes da área Língua<br>Portuguesa        | Marcelo Amorim Sibaldo                            | Mandato de 02 anos<br>De 14 de julho de 2026<br>a 14 de julho de 2028. |
| Representantes da área Língua<br>Portuguesa        | Gláucia Renata Pereira do<br>Nascimento           | Mandato de 02 anos<br>De 14 de julho de 2026<br>a 14 de julho de 2028. |
| Representante da área de<br>Linguística            | Emanuel Cordeiro da Silva                         | Mandato de 02 anos<br>De 14 de julho de 2026<br>a 14 de julho de 2028. |
| Representante do Centro de<br>Educação             | Maria Auxiliadora Soares Padilha                  | Mandato de 02 anos<br>De 14 de julho de 2026<br>a 14 de julho de 2028. |
| Representante da área de Estágio                   | Clécio Bunzen                                     | Mandato de 02 anos<br>De 14 de julho de 2026<br>a 14 de julho de 2028. |

|                                      |                      |                                                                        |
|--------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Representante da Área de Metodologia | Inara Ribeiro Gomes  | Mandato de 02 anos<br>De 14 de julho de 2026<br>a 14 de julho de 2028. |
| Representante Discente               | Nicolau Andrade      | Mandato de 02 anos<br>De 14 de julho de 2026<br>a 14 de julho de 2028. |
| Representante Técnico-Administrativo | Breno Hiroshi Hatori | Mandato de 02 anos<br>De 14 de julho de 2026<br>a 14 de julho de 2028. |

Jurandir Ferreira Junior  
Chefe do Departamento de Letras (DL)

**PORTARIA Nº 01/2026 - DB**

**COMISSÃO DE PROGRESSÃO ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE BOTÂNICA**

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE BOTÂNICA DO CENTRO DE BIOCÊNCIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, considerando atender o Artigo 152, contido na Lei nº 8112/90, de 11 de dezembro de 1990,

**RESOLVE:**

Designar os Professores: Elcida de Lima Araújo, Rafael Batista Louzada, ambos lotados no Departamento de Botânica/CB e Patrícia Maria Guedes Paiva (Departamento de Bioquímica) como membros titulares, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Progressão Docente Adjunto do Departamento de Botânica. Membros suplentes: Emília Arruda (suplente interno do Departamento de Botânica/CB) e Luciana Ianuzzi (suplente externo do Departamento de Zoologia). Esta portaria tem efeito retroativo a 18 de maio de 2026.

**CECÍLIA PATRÍCIA ALVES COSTA**  
Chefe do Departamento de Botânica

## DESIGNAÇÃO COLETIVA

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

## RESOLVE:

Atualizar a Portaria nº 59/2025 DC/PROAD, de 27 de maio de 2025, publicada no B.O. UFPE 93, da mesma data, p. 48, DESIGNANDO os(as) servidores(as) abaixo para compor a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato nº 40/2024, celebrado entre a UFPE e a empresa NUNES CONSTRUTORA E SERVIÇOS LTDA, CNPJ 24.260.125/0001-19 , cujo o objeto é a Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de Limpeza e Conservação de áreas internas e externas do Centro Acadêmico de Vitória e Prédio Anexo do Centro Acadêmico de Vitória. Em todos os itens estão inclusos a mão de obra e respectivos insumos, materiais de consumo, materiais de média e longa duração e equipamentos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos. condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência que norteou o referido contrato, decorrente da Dispensa de Licitação nº 24/2023 (processo administrativo nº 23076.015077/2021-94).

| NOME                          | SIAPE   | FUNÇÃO                           |
|-------------------------------|---------|----------------------------------|
| Jaelson José de Santana       | 3267775 | Gestor                           |
| Celso Gama Pessoa Silva       | 0048860 | Gestor Substituto                |
| Diego Deyvison dos Santos     | 3247807 | Fiscal                           |
| Marco Antônio Veloso da Costa | 1960095 | Fiscal Substituto                |
| Carla Patrícia da Silva       | 1959407 | Fiscal Administrativo            |
| Jaelson da Silva Souza        | 1802034 | Fiscal Administrativo Substituto |

(Processo nº 23076.061803/2026-59)

Marília Batista de Lima Pequeno  
Diretora de Contratos

## DESIGNAÇÃO COLETIVA

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

## RESOLVE:

Atualizar a Portaria nº 186/2025 DC/PROAD, de 25 de novembro de 2025, publicada no B.O. UFPE 214/2025, de 26 de novembro de 2025, p. 39, DESIGNANDO os(as) servidores(as) abaixo para compor a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato nº 99/2025, celebrado entre a UFPE e a empresa HIGIFORTE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA , CNPJ 07.764.850/0001-05, para a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de COPEIRAGEM com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, incluindo uniforme, equipamentos de proteção individual e coletiva e insumos de limpeza (indicados na planilha de formação de preços) necessários à execução dos serviços destinados ao atendimento das demandas do gabinete do reitor da UFPE. Quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência nº 35/2024 que norteou o referido contrato.

| NOME                          | SIAPÉ   | FUNÇÃO                           |
|-------------------------------|---------|----------------------------------|
| Gleyze de Andrade Silva       | 1230063 | Gestora                          |
| Fausto José da Luz Cardoso    | 3191878 | Gestor Substituto                |
| Diego Deyvison dos Santos     | 3247807 | Fiscal                           |
| Marco Antônio Veloso da Costa | 1960095 | Fiscal Substituto                |
| Carla Patrícia da Silva       | 1959407 | Fiscal Administrativa            |
| Jaelson da Silva Souza        | 1802034 | Fiscal Administrativo Substituto |

(Processo nº 23076.014541/2023-10)

Marília Batista de Lima Pequeno  
Diretora de Contratos

## DESIGNAÇÃO COLETIVA

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

## RESOLVE:

Atualizar a Portaria nº 61/2026 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(as) servidores(as) abaixo para compor a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato nº 37/2021, celebrado entre a UFPE e a empresa CLÓVIS DE BARROS LIMA CONSTRUÇÃO E INCORPORAÇÃO LTDA, CNPJ nº 11.533.627/0001-24, para contratação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas (em nível de baixa tensão, alta tensão e iluminação pública) e instalações civis e hidrossanitárias, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo I do Contrato. Os serviços serão realizados nas edificações da UFPE internas e externas do campus Recife. Quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência que norteou o referido contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 11/2021 (processo administrativo 23076.024390/2020-70).

| NOME                               | SIAPE   | FUNÇÃO                           |
|------------------------------------|---------|----------------------------------|
| Patrícia Fernanda da Silva Trajano | 1960222 | Gestora                          |
| Fausto José da Luz Cardoso         | 3191878 | Gestor Substituto                |
| Eduardo Bernardino dos Santos      | 1265826 | Fiscal Técnico                   |
| Marcilia Vieira da Nóbrega         | 2323646 | Fiscal Técnica                   |
| Elizabeth Almeida dos Santos       | 1155509 | Fiscal Técnica                   |
| Evandro José Gomes Quintino Neve   | 1356186 | Fiscal Técnico                   |
| Ana Paula Lima de Amorim           | 1895500 | Fiscal Administrativa            |
| Ana Cristina da Silva              | 1269181 | Fiscal Administrativa Substituta |

(Processo nº 23076.103031/2021-90)

Marília Batista de Lima Pequeno  
Diretora de Contratos

DESIGNAÇÃO COLETIVA

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

RESOLVE:

ATUALIZAR a *Portaria nº 027/2022 – DLC/PROGEST, de 05 de abril de 2022, publicada no B.O. UFPE 63, de 7 de abril de 2022, p. 4*, DESIGNANDO os(as) servidores(as) abaixo para compor a Equipe de Gestão e Fiscalização do **Contrato nº 12/2022**, celebrado entre a UFPE e a empresa **MBM SEGURADORA S.A., CNPJ 87.883.807/0001-06**, cujo objeto é a “contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de seguro coletivo contra acidentes pessoais, destinado aos alunos matriculados na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), que se encontram em período de estágio curricular obrigatório ou no desenvolvimento de ações de extensão, e alunos de instituições externas que realizam estágios nas dependências da UFPE”, decorrente de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 23/2021, resultante do Pregão por Sistema de Registro de Preços nº 02/2021, promovido pelo IFPA, Campus Industrial de Marabá (UASG sub-rogante: 158512 e UASG sub-rogada: 158135), conforme processo administrativo nº 23076.021445/2020-45.

| NOME                                | SIAPE   | FUNÇÃO                    |
|-------------------------------------|---------|---------------------------|
| Thiago Andrade Mendonça de Oliveira | 3250839 | Gestor                    |
| João Gabriel Teixeira de Figueiredo | 1916897 | Gestor substituto         |
| Ana Beatriz de Lima Torres          | 3458683 | Fiscal técnica            |
| Taciana Kellen de Albuquerque       | 1733220 | Fiscal técnica substituta |

(Processo nº 23076.062891/2026-74)

MARÍLIA BATISTA DE LIMA PEQUENO  
Diretora de Contratos

DESIGNAÇÃO COLETIVA

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

RESOLVE:

DESIGNAR os(as) servidores(as) abaixo para compor a Equipe de Gestão e Fiscalização do **Contrato nº 64/2026**, celebrado entre a UFPE e a empresa **EXCELÊNCIA TERCEIRIZAÇÃO E SERVIÇOS LTDA., CNPJ 38.422.964/0001-09**, cujo objeto é a “contratação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial de áreas internas a incluir o fornecimento de insumos, materiais de consumo, materiais de média e longa duração, Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPI/EPC), uniformes, utensílios e equipamentos necessários, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender ao Centro Acadêmico do Sertão – CAS da Universidade Federal de Pernambuco, localizado no município de Sertânia, PE”, decorrente da Dispensa Eletrônica nº 90/2026 (processo administrativo nº 23076.043388/2026-42).

| NOME                               | SIAPE   | FUNÇÃO                                               |
|------------------------------------|---------|------------------------------------------------------|
| Joyce Ketyllen da Silva Cavalcanti | 3459507 | Gestora e Fiscal administrativa                      |
| Severino Martins dos Santos Neto   | 3327432 | Gestor substituto e Fiscal administrativo substituto |
| Emilly Meire da Silva              | 3535753 | Fiscal técnica                                       |
| Aloízio Lima Barbosa               | 1149925 | Fiscal técnico substituto                            |

(Processo nº 23076.063903/2026-07)

MARÍLIA BATISTA DE LIMA PEQUENO  
Diretora de Contratos