



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL

BOLETIM DE SERVIÇO

SUMÁRIO

1	GABINETE DO REITOR - GR - PORTARIAS NORMATIVAS	1 - 30
.....		
2	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - PORTARIAS	31 - 34
.....		
3	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - TABELA	35 - 36
.....		
4	PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PROPG - EDITAIS DE SELECAO DE POS-GRADUACAO	37 - 41
.....		
5	CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE - CAA - PORTARIAS	42 - 44
.....		
6	CENTRO DE CIENCIAS MEDICAS - CCM - PORTARIAS	45 - 45
.....		
7	DIRETORIA DO CENTRO DE BIOCIENCIAS - CB - PORTARIAS	46 - 46
.....		
8	DIRETORIA DO CENTRO DE CIENCIAS DA SAUDE - CCS - PORTARIAS	47 - 47
.....		

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 10, DE 24 DE AGOSTO DE 2023

Aprova a Estrutura Regimental da
Superintendência de Comunicação 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 Superintendência de Comunicação (Supercom) tem por finalidade planejar, articular, propor, coordenar, direcionar, executar e acompanhar as ações de comunicação institucional e pública desenvolvidas pela Universidade Federal de Pernambuco, com foco nos seus diversos públicos, utilizando, para isso, meios de comunicação impressos, digitais e de radiodifusão em prol da comunicação institucional e pública, fomentando políticas de comunicação com base na escuta da comunidade acadêmica e integrando equipes de comunicação, equipamentos, canais de divulgação, sites, mídias sociais e institucionais.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Superintendência de Comunicação tem a seguinte estrutura:

I - Superintendência de Comunicação:

a) Divisão de Orçamento e Compras;

II - Assessoria de Comunicação:

a) Coordenação de Redação;

III - Diretoria de Comunicação:

a) Coordenação de Design;

b) Coordenação de Audiovisual; e

c) Coordenação de Conteúdo Estratégico;

IV - Diretoria do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias:

a) Divisão de Articulação e Fomento;

b) Coordenação de Gestão Organizacional:

1. Gerência de Infraestrutura;

c) Coordenação de Tecnologia;

- d) Coordenação de Conteúdo:
 - 1. Gerência de Produção de Conteúdo;
- e) Coordenação de Programação da TV Universitária; e
- f) Coordenação da Rádio Universitária FM.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 3º A Superintendência de Comunicação tem por competência:

I - planejar, coordenar, articular, propor, acompanhar e executar ações na área de comunicação com o objetivo de fortalecer a imagem institucional;

II - integrar as áreas de comunicação de todos os setores da UFPE, propondo e coordenando ações conjuntas;

III - coordenar a Política de Comunicação da UFPE e demais políticas (como a de publicação em **sites** e redes sociais), em articulação com as diversas instâncias da Universidade, visando sua disseminação, aplicação e fomento à comunicação;

IV - realizar a mediação entre a mídia (local e nacional) e a comunidade acadêmica, sugerindo pautas aos veículos de comunicação;

V - assessorar a administração da UFPE no que se refere à comunicação institucional e pública;

VI - desenvolver articulações permanentes com as áreas de comunicação de outras instituições de caráter governamental e não-governamental, sociedade civil e movimentos sociais;

VII - planejar e propor ações de comunicação que visem a uma maior integração com a comunidade universitária;

VIII - articular ações junto às mídias digitais e aos canais de televisão e de rádios da Universidade, assim como junto às páginas relacionadas ao Portal da UFPE;

IX - coordenar a produção e gestão de conteúdo no portal da UFPE e nos perfis oficiais da UFPE em redes sociais digitais

X - divulgar as ações acadêmicas e administrativas da UFPE, além de outros assuntos de relevância para a instituição;

XI - zelar o patrimônio visual, gráfico, audiovisual e sonoro constituído pelos órgãos integrantes da SUPERCOM;

XII - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Superintendência alinhadas ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e aos demais planos institucionais;

XIII - realizar consultas públicas com público interno e externo para definição das políticas de comunicação no âmbito da Universidade e na interação com a sociedade;

XIV - organizar e promover condições de realização de eventos, parcerias, cursos e demais recursos que possam subsidiar e capacitar as equipes de comunicação da UFPE e os conteudistas que gerenciam as páginas das diversas unidades no portal da Universidade, assim como os responsáveis por administrar as redes sociais e realizar outras atividades de comunicação em diferentes áreas, dentro das políticas de comunicação estabelecidas;

XV - dar suporte à gestão dos canais de televisão e de rádios da Universidade;

XVI - desenvolver estratégias de comunicação e de gestão de mídias sociais junto aos setores de comunicação da UFPE;

XVII - elaborar planos de atividades e relatórios anuais;

XVIII - assegurar as condições necessárias para o pleno desenvolvimento das atividades por meio do apoio e investimento em capacitação, atualização de equipamentos e atenção à saúde física, mental e bem-estar da equipe; e

XIX - integrar toda a equipe no processo de planejamento de ações e políticas relacionadas à SUPERCOM, de forma participativa e em contínuo diálogo com todos os seus membros.

Seção I

Da Divisão de Orçamento e Compras

Art. 4º Compete à Divisão de Orçamento e Compras:

I - realizar o planejamento anual das compras da Superintendência de Comunicação, conjuntamente com as demais unidades da Superintendência;

II - orientar os gestores na elaboração/especificação das demandas de compras, auxiliando os requisitantes a especificar os materiais e serviços que deverão ser adquiridos e/ou contratados, além de revisar as especificações já elaboradas, adequando-as ao Cadastro de Materiais (CATMAT) e ao Cadastro de Serviço (CATSER), visando garantir a qualidade dos produtos adquiridos;

III - receber as demandas para compras e contratações de serviços, devidamente oficializadas, para assim decidir a melhor forma de aquisição e contratação, e solicitar a liberação do crédito orçamentário a partir de valor estimado informado pelo demandante perante o Gabinete do Reitor e, posteriormente, a Diretoria de Orçamento da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (DORC/PROPLAN);

IV - tomar as providências necessárias de acordo com a forma de contratação escolhida, tais como solicitação de intenções de registro de preços e/ou adesões em pregões de outros órgãos gerenciadores, assim como obtenção das devidas autorizações;

V - auxiliar na elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e/ou projetos básicos, junto ao solicitante, para aquisição de materiais e contratação de serviços;

VI - realizar o acompanhamento da entrega dos materiais e execução dos serviços, conjuntamente com os setores demandantes;

VII - orientar a instrução processual acerca da documentação necessária ao prosseguimento do pagamento, encaminhando ao setor responsável pela liquidação e pelo pagamento, e acompanhar até a emissão da ordem bancária;

VIII - manter atualizados os relatórios de arrecadação de recursos próprios provenientes de contratos e convênios, assim como auxiliar na elaboração dos relatórios de previsões das futuras arrecadações; e

IX - solicitar crédito para despesas urgentes e de pequeno vulto, de caráter excepcional, suprimento de fundos (cartão corporativo), assim como verificação da real necessidade e possibilidade legal para utilização do mesmo, além de auxiliar o suprido na prestação de contas.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 5º A Assessoria de Comunicação (ASCOM) tem por finalidade coordenar as ações e os trabalhos que envolvem a área de assessoria de imprensa; apurar pautas e elaborar conteúdo

jornalístico para difusão das notícias da UFPE e produção de boletins informativos e produtos audiovisuais; dar transparência às ações da Universidade; e informar os públicos interno e externo sobre as ações da instituição.

Art. 6º A Assessoria de Comunicação tem por competência:

I - atender às demandas da imprensa relativas à Universidade;

II - assessorar a Administração Central e os demais setores da UFPE, quando couber, nas ações e atividades relacionadas à imprensa;

III - intermediar, agendar e acompanhar a demanda da imprensa local e nacional para os assuntos relacionados à Administração Central e demais setores da Universidade;

IV - assessorar a Administração Central e a Superintendência de Comunicação nos planos, projetos, programas e ações de divulgação da UFPE nos assuntos relativos à imprensa e à integração social com as comunidades interna e externa;

V - produzir conteúdo noticioso sobre a Universidade e divulgá-lo para os públicos interno e externo da UFPE, nos canais oficiais de comunicação de sua competência;

VI - divulgar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na UFPE;

VII - produzir e arquivar material fotojornalístico relativo às ações da UFPE;

VIII - realizar planejamento e distribuição gráfica de matérias, fotografias ou ilustrações de caráter jornalístico;

IX - diagramar publicações jornalísticas impressas e digitais de sua competência;

X - fazer clipagem de notícias referentes à Universidade publicadas nos veículos de comunicação;

XI - coordenar e executar a produção de conteúdo jornalístico e audiovisual sobre a UFPE, com ênfase na divulgação científica, produção acadêmica e de extensão, para divulgação nos canais oficiais de comunicação de sua competência;

XII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área nos canais oficiais de comunicação de sua competência;

XIII - participar do planejamento anual das atividades da Superintendência de Comunicação;

XIV - prestar apoio e assessoria aos diversos setores da Universidade em assuntos e atividades relacionados à sua área de competência;

XV - elaborar planos de atividades e relatórios anuais relativos às atividades da Assessoria de Comunicação;

XVI - trabalhar em parceria com as demais unidades de comunicação da Superintendência de Comunicação e dos **campi** da UFPE;

XVII - auxiliar na administração, atualização e uso dos perfis oficiais da Universidade em redes sociais **online** em conjunto com demais diretorias da Superintendência;

XVIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção I

Da Coordenação de Redação

Art. 7º A Coordenação de Redação tem por competência:

I - dar assistência à Direção da Assessoria de Comunicação;

II - coordenar e realizar a produção e a edição de notícias sobre a Universidade;

III - elaborar materiais e boletins informativos (impressos e digitais) de cunho jornalístico e produtos audiovisuais, voltados para a comunidade acadêmica e para o público externo; e

IV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 8º A Diretoria de Comunicação (DIRCOM) tem por finalidade planejar e executar campanhas de comunicação institucional e políticas de identidade da instituição, baseadas em sua missão, visão e valores, com vistas a preservar e consolidar a imagem da Universidade entre o seu público interno e externo.

Art. 9º A Diretoria de Comunicação tem por competência:

I - planejar, coordenar e executar a produção de campanhas e conteúdos de caráter institucional relacionados à divulgação das ações administrativas e acadêmicas, dos eventos e outras matérias de interesse institucional;

II - fortalecer a identidade da instituição em parceria com os demais órgãos relacionados à comunicação da UFPE;

III - desenvolver campanhas e produtos de comunicação (administrativa, estudantil, gestão de pessoas), em atendimento às demandas da Administração Central e de outros setores da UFPE;

IV - coordenar ações de divulgação interna nos Centros e unidades da Administração;

V - fazer peças de divulgação para eventos de grande porte;

VI - elaborar peças e ou campanhas de acordo com calendário de datas comemorativas e eventos institucionais de interesse da comunidade universitária e da sociedade;

VII - coordenar e acompanhar as publicações executadas pelas unidades nas páginas do portal da UFPE, garantindo o cumprimento das diretrizes e normativas estabelecidas para publicação de conteúdo nas páginas de domínio da Universidade;

VIII - propor padrões e uniformizar os **sites** institucionais e as diretrizes para criação e manutenção das páginas dos Centros Acadêmicos, Pró-Reitorias e demais unidades da Universidade;

IX - realizar produção audiovisual institucional;

X - desenvolver ferramentas para comunicação colaborativa por parte da comunidade universitária;

XI - prestar apoio e assessoria aos diversos setores da Universidade em assuntos relativos à comunicação institucional;

XII - realizar pesquisas de satisfação sobre os meios de comunicação internos e seus enfoques;

XIII - buscar meios capazes de avaliar a receptividade, eficácia e impacto, no público-alvo, das campanhas e produtos desenvolvidos, buscando compreender a capacidade de transmissão da respectiva mensagem;

XIV - elaborar planos de atividades e relatórios anuais de atividades de competência da Diretoria;

XV - trabalhar em parceria com as demais unidades de comunicação da Superintendência de Comunicação e dos **campi** da UFPE;

XVI - orientar ou delegar a supervisão da formação profissional dos estagiários ou bolsistas que atuem nesta Diretoria;

XVII - elaborar relatórios de desempenho dos canais de mídia em que a UFPE tem atuação, fornecendo dados de inteligência, mapeando oportunidades e eventuais problemas de comunicação; e

XVIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção I

Da Coordenação de Design

Art. 10. A Coordenação de Design tem por finalidade gerir a identidade visual da UFPE e conceber graficamente os produtos que dão suporte à comunicação institucional da universidade.

Art. 11. A Coordenação de Design tem por competência:

I - atuar, junto a outras áreas, na definição e gestão dos padrões das marcas que compõem a identidade visual da Universidade, seus usos e aplicações, de acordo com o Manual de Identidade Visual da UFPE;

II - definir, em conjunto com a Diretoria de Comunicação, a Superintendência de Comunicação e/ou com outros setores, sobre a atualização do Manual de Identidade Visual, sempre que necessário;

III - definir, em parceria com demais órgãos relacionados à comunicação da UFPE, os padrões de sinalização dos **campi** e prédios da Universidade, de acordo com o Manual de Sinalização da UFPE;

IV - conceber e/ou dar suporte à elaboração de materiais gráficos impressos e digitais e identidades visuais de projetos institucionais que divulguem e promovam ações, eventos e projetos da UFPE tanto no âmbito dos seus **campi** como para o público externo;

V - articular, em conjunto com as outras coordenações e a Diretoria de Comunicação, o provimento de soluções de interfaces digitais;

VI - atuar na criação e produção dos materiais gráficos necessários à execução de campanhas institucionais;

VII - contribuir para a capacitação em **design** do público interno da Universidade responsável por criar material para divulgação de eventos, ações e projetos dos diversos setores da UFPE;

VIII - orientar e divulgar a forma correta e as limitações de aplicação institucional da identidade visual da UFPE e de unidades relacionadas, além de monitorar a adequação de identidades visuais criadas pelos próprios setores da UFPE, podendo orientar e/ou restringir seus usos nos canais institucionais, no caso de inadequação;

IX - propor padrões visuais e de usabilidade para os sites institucionais e as diretrizes para criação e manutenção das páginas dos centros acadêmicos e das demais unidades;

X - orientar ou delegar a supervisão da formação profissional dos estagiários ou bolsistas que atuem nesta Coordenação; e

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção II

Da Coordenação de Audiovisual

Art. 12. A Coordenação de Audiovisual tem por finalidade gerir, produzir e preservar o material audiovisual e televisivo de suporte à comunicação institucional para a comunidade interna e externa da UFPE.

Art. 13. Compete à Coordenação de Audiovisual:

I - elaborar, gravar e editar material audiovisual de caráter institucional a ser veiculado nas redes sociais, TV, rádios e outros veículos de comunicação da Universidade;

II - registrar e/ou transmitir ao vivo eventos realizados pela UFPE;

III - produzir material para campanhas institucionais e manter um banco de imagens audiovisuais institucional;

IV - zelar pela preservação do material audiovisual de interesse histórico para a universidade;

V - contribuir para a capacitação em comunicação audiovisual do público interno da Universidade responsável por disseminar conteúdo institucional nas redes sociais da UFPE e dos respectivos setores; e

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção III

Da Coordenação de Conteúdo Estratégico

Art. 14. A Coordenação de Conteúdo Estratégico tem por finalidade contribuir para o fortalecimento da imagem institucional da UFPE a partir da supervisão do conteúdo de peças e campanhas de comunicação, além de construir e fortalecer o diálogo com a comunidade interna, com a elaboração de conteúdos informativos a serem veiculados por meio dos canais de comunicação dirigidos aos estudantes, professores e técnicos administrativos.

Art. 15. A Coordenação de Conteúdo Estratégico tem por competência:

I - produzir conteúdo e auxiliar no planejamento, elaboração e execução, em consonância com as outras coordenações da Diretoria de Comunicação, de campanhas institucionais e materiais de comunicação para o fortalecimento da imagem da UFPE, tanto para o público interno como para o público externo;

II - produzir conteúdo e gerenciar material especial para a comunicação interna, bem como elaborar e revisar conteúdos informativos dessa natureza, tais como materiais gráficos, vídeos e áudios, entre outros produtos, a serem publicados nos canais de comunicação da UFPE;

III - produzir e/ou revisar textos para publicações institucionais;

IV - contribuir para a capacitação em comunicação do público interno da Universidade responsável por disseminar conteúdo nas redes institucionais da UFPE e dos respectivos setores;

V - ajudar a elaborar peças para os canais digitais de comunicação interna da UFPE;

VI - propor, planejar e roteirizar pautas para produtos e programas desenvolvidos em parceria com a Coordenação de Audiovisual da Diretoria de Comunicação, visando comunicar ações de relevância para a comunidade acadêmica a partir de iniciativas de alunos, professores e técnicos;

VII - realizar diagnósticos de comunicação para os setores da UFPE que tiverem necessidade, no sentido de propor estratégias e táticas que fortaleçam o engajamento da instituição com a comunidade; e

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DO NÚCLEO DE TELEVISÃO E RÁDIOS UNIVERSITÁRIAS

Art. 16. O Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias (NTVRU) tem por finalidade a prestação de serviços de comunicação e radiodifusão públicas e serviços conexos.

Art. 17. A Diretoria do NTVRU tem por competência:

- I - administrar, representar e responder institucionalmente pelo NTVRU;
- II - planejar, coordenar e orientar as atividades do NTVRU;
- III - promover e executar a gestão participativa com os demais setores do NTVRU;
- IV - garantir o pleno funcionamento do Conselho Curador, do Comitê Editorial e do Conselho Técnico-Administrativo, com respeito ao seu livre exercício;
- V - convocar e presidir as atividades do Conselho Técnico-Administrativo;
- VI - elaborar e encaminhar ao Conselho Técnico-Administrativo o relatório anual de atividades;
- VII - decidir, **ad referendum**, sobre assuntos urgentes da competência do Conselho Técnico-Administrativo, submetendo-os à homologação na reunião ordinária subsequente;
- VIII - interagir com órgãos e entidades do Estado e da sociedade civil, instituições governamentais, não-governamentais e movimentos sociais, nacionais e internacionais, integrados às atividades específicas do NTVRU, com o objetivo de celebrar parcerias;
- IX - delegar competências, como instrumento da descentralização administrativa, visando assegurar maior rapidez e objetividade às decisões;
- X - propor a constituição de comissões e grupos de trabalho para estudo de assuntos que interessem ao NTVRU ou para execução de projetos específicos;
- XI - expedir ordens de serviços, instruções e circulares necessárias à execução de atividades que se desenvolvam no âmbito de sua competência;
- XII - incentivar a elaboração e divulgação de editais e chamadas públicas de conteúdo para participação da comunidade universitária e sociedade civil na programação do NTVRU;
- XIII - promover a realização de audiências públicas voltadas à discussão de questões relativas ao funcionamento do NTVRU;
- XIV - executar as atividades e as ações de comunicação pública traçadas no âmbito da política de comunicação da Universidade;
- XV - garantir a veiculação do conteúdo do NTVRU nas mais diversas mídias;
- XVI - manter o NTVRU articulado com a Superintendência de Comunicação, Pró-Reitorias e Centros Acadêmicos da Universidade, trabalhando em parceria com as demais unidades de comunicação da Supercom e dos **campi** da UFPE;
- XVII - submeter o planejamento orçamentário do NTVRU à Superintendência de Comunicação;
- XVIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência e demais atribuições nos termos do Estatuto e do Regimento da Universidade.

Art. 18. O NTVRU é composto pelos seguintes veículos de comunicação:

- I - TV Universitária: emissora de caráter público com programação aberta transmitida pelo canal aberto 11.1;
- II - Rádio Universitária em Frequência Modulada (FM): emissora de caráter público com programação transmitida em Frequência Modulada (99.9 MHz); e
- III - Rádio Universitária Paulo Freire: emissora pública com caráter de rádio escola, programação transmitida em Amplitude Modulada (820 KHz), e previsão de migração para Frequência Modulada (FM), conforme determinação legal do Governo Federal.

Parágrafo único. A Rádio Universitária Paulo Freire possui estrutura organizacional específica e setorial em relação ao NTVRU, e liberdade de cátedra no planejamento, orientação e produção dos seus conteúdos, sob a gestão pedagógica do Departamento de Comunicação Social da UFPE (**Campus Recife**), de acordo com a Resolução nº 02/2018 do Conselho de Administração da UFPE.

Seção I

Da Divisão de Articulação e Fomento

Art. 19. A Divisão de Articulação e Fomento tem por competência:

I - articular parcerias com vistas à elaboração e à execução de conteúdos, projetos e ações que contribuam para o alcance dos objetivos e finalidades do NTVRU, promovendo o estreitamento das relações entre o Núcleo, os vários setores da UFPE, instituições públicas e sociedade civil de maneira geral;

II - monitorar a execução dos conteúdos, projetos e ações oriundos de parcerias;

III - estender os conteúdos, projetos e ações às regiões de abrangência dos **campi** universitários, por meio do estabelecimento de parcerias com as Pró-Reitorias, Centros Acadêmicos e outros setores da Universidade, com vistas à inclusão dos diversos grupos sociais das regiões, particularmente os povos originários e comunidades tradicionais e sujeitos historicamente vulnerabilizados;

IV - analisar e emitir pareceres, relatórios e notas técnicas sobre convênios, protocolos de intenção e acordos de cooperação com universidades; institutos de ciência e tecnologia; instituições de ensino e centros de pesquisa, laboratórios, fundações e empresas para parcerias de inovação, atuação operacional e técnica ou de produção e veiculação de conteúdo;

V - atuar no sentido de articular redes públicas e educativas de comunicação, nos níveis local, regional, nacional e internacional;

VI - estabelecer parcerias estratégicas com movimentos sociais populares, setor artístico-cultural e produtores independentes para a produção e veiculação de conteúdo em todas as emissoras do NTVRU, de forma a promover a divulgação da cultura nacional e estimular a produção regional e a produção independente;

VII - propor e atuar em ações com vistas à sustentabilidade financeira para o NTVRU; e

VIII - prospectar editais públicos de financiamento de conteúdos, projetos e ações.

Seção II

Da Coordenação de Gestão Organizacional

Art. 20. A Coordenação de Gestão Organizacional tem por competência:

I - assessorar a Diretoria e os demais setores do NTVRU na área administrativa;

II - elaborar o planejamento orçamentário do NTVRU, juntamente com o Diretor, para submissão à Superintendência de Comunicação;

III - participar do processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), com a colaboração dos demais setores do NTVRU;

IV - planejar, supervisionar, controlar e acompanhar o cumprimento das ações e atividades dos setores ligados à Coordenação;

V - apresentar o planejamento de capacitação dos servidores técnico-administrativos à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida;

VI - desenvolver e apresentar periodicamente planos de estágios e bolsas a serem realizados no NTVRU;

VII - acompanhar os programas de estágio e bolsas realizados no NTVRU;

VIII - zelar pela guarda e controle dos bens móveis e imóveis do NTVRU;

IX - zelar pelo bem-estar, saúde e condições de trabalho do corpo de servidores, conjuntamente às Pró-Reitorias e diretorias da UFPE; e

X - orientar ou delegar a supervisão da formação profissional dos estagiários ou bolsistas que atuem nesta Coordenação.

Subseção I

Da Divisão de Infraestrutura

Art. 21. Compete à Divisão de Infraestrutura:

I - garantir e supervisionar o funcionamento das áreas de segurança, recepção, gestão e manutenção predial, de limpeza e transporte;

II - estabelecer interlocução permanente com a Superintendência de Infraestrutura;

III - produzir ações visando atender as demandas de infraestrutura do NTVRU;

IV - definir escala de prioridade das demandas a partir das decisões da Direção, referendadas pelo Conselho Técnico-Administrativo;

V - fiscalizar a oferta de serviços, bem como as atividades das equipes terceirizadas de limpeza predial, segurança e transporte; e

VI - acompanhar as obras e serviços executados no NTVRU.

Seção III

Da Coordenação de Tecnologia

Art. 22. A Coordenação de Tecnologia tem por competência:

I - supervisionar e coordenar as atividades da área técnica, de transmissão de sinais de TV e Rádio, Setor de Manutenção e também os servidores da área de Tecnologia da Informação (TI), além de promover a montagem e manutenção dos equipamentos;

II - propor soluções para as demandas tecnológicas do NTVRU;

III - elaborar e fornecer informações para a tomada de decisões de engenharia e tecnologia do NTVRU;

IV - supervisionar as atividades de planejamento, implantação dos sistemas de radiodifusão, soluções tecnológicas de áudio e vídeo, além da manutenção de sistemas destinados à produção e transmissão de conteúdo;

V - desenvolver soluções de engenharia para os sistemas de radiodifusão;

VI - coordenar, planejar, orientar e acompanhar a execução das ações e atividades dos setores ligados à Coordenação de Tecnologia;

VII - planejar e avaliar a gestão das soluções de Tecnologia da Informação do NTVRU, prospectando soluções e tendências de TI;

VIII - supervisionar, acompanhar ou executar os processos de pesquisa, planejamento, aquisição, implementação e suporte das soluções de Tecnologia da Informação voltadas ao atendimento das atividades e processos do NTVRU;

IX - responder pela supervisão e avaliação das atividades de suporte aos usuários, pela implantação de projetos de atualização e inovação e pelo provimento de soluções de TI para as

atividades de produção, gestão e de distribuição de conteúdo nas plataformas de TV, Rádio e Internet; e

X - orientar ou delegar a supervisão da formação profissional dos estagiários ou bolsistas que atuem nesta Coordenação.

Seção IV

Da Coordenação de Conteúdo

Art. 23. A Coordenação de Conteúdo tem por competência:

I - planejar e coordenar a área de produção de conteúdo do NTVRU, respeitando a linha editorial, as diretrizes fixadas pelo Conselho Curador e o planejamento anual, em sintonia com as finalidades da comunicação pública;

II - planejar e gerir a utilização dos recursos de produção sob sua responsabilidade;

III - contribuir para a consolidação da Rede Nacional de Comunicação Pública;

IV - coordenar e viabilizar a realização, edição e veiculação de conteúdo que garanta ao cidadão o acesso à informação de interesse público, assegurando exatidão, isenção, qualidade técnica e diversidade de pontos de vista, com a finalidade de colaborar com a formação crítica do cidadão;

V - responder pela produção de conteúdos realizados por esta Coordenação;

VI - planejar, supervisionar e acompanhar o cumprimento das atividades da Gerência de Produção de Conteúdo do NTVRU;

VII - propor, dentro do planejamento anual do NTVRU, a produção própria ou a exibição de novos conteúdos e programas para a diversificação e o aprimoramento da grade de programação exibida e veiculada no Núcleo;

VIII - analisar propostas de produção de conteúdo para a TVU, emanadas da produção independente, após aprovação pelo Comitê Editorial ou Conselho Curador do NTVRU;

IX - acompanhar a produção de conteúdo produzido em regime de parceria ou coprodução, observando prazos, qualidade e demais exigências contratuais, bem como a coerência com os princípios e as finalidades da comunicação pública;

X - propor a adoção de novas técnicas e tecnologias de produção de conteúdo;

XI - garantir a qualidade dos conteúdos sob sua responsabilidade, buscando sempre a inovação e a coerência com os objetivos fixados pelo Conselho Curador do NTVRU;

XII - garantir a expressão da diversidade social e regional na produção de conteúdo;

XIII - apoiar a divulgação das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação desenvolvidas na UFPE, que sejam de interesse público;

XIV - elaborar os planos estratégicos para a política de produção de conteúdo do NTVRU;

XV - atuar no planejamento e demais etapas de produção de conteúdo convergente realizado conjuntamente com outras áreas do Núcleo;

XVI - auxiliar a Direção do NTVRU e a Divisão de Articulação e Fomento na busca de projetos e parcerias que possam ampliar as temáticas abordadas, os públicos-alvo e o alcance do conteúdo produzido no NTVRU; e

XVII - orientar ou delegar a supervisão da formação profissional dos estagiários ou bolsistas que atuem nesta Coordenação.

Subseção I

Da Gerência de Produção de Conteúdo

Art. 24. A Gerência de Produção de Conteúdo tem por competência:

- I - auxiliar a Coordenação de Conteúdo no planejamento e acompanhamento da criação e produção de conteúdo da TV Universitária;
- II - promover o acesso à informação por meio da pluralidade de fontes de produção e distribuição do conteúdo;
- III - gerenciar a produção realizada pela Coordenação de Conteúdo;
- IV - estimular, apoiar e acompanhar a produção de conteúdo convergente envolvendo a produção do NTVRU; e
- V - orientar ou delegar a supervisão da formação profissional dos estagiários ou bolsistas que atuem nesta Gerência.

Seção V

Da Coordenação de Programação da TV Universitária

Art. 25. A Coordenação de Programação da TVU tem por competência:

- I - definir diretrizes e estratégias para o planejamento de conteúdo da programação da TVU;
- II - organizar, supervisionar, monitorar, controlar e avaliar a grade de programação local da TVU, além de acompanhar a promoção dos produtos audiovisuais da emissora nos intervalos da programação;
- III - articular-se com as emissoras com as quais a TVU mantenha contrato de veiculação de produtos, para a melhor execução do planejamento da grade de programação, estabelecendo estrategicamente os horários de entrada e saída, classificação indicativa, tempos de arte e intervalos, autorizando cortes ou inserções de material audiovisual na programação;
- IV - propor planejamentos anual, semestral, trimestral e mensal da programação ao Conselho Técnico-Administrativo, respeitando as diretrizes legais instituídas;
- V - executar o planejamento aprovado, conforme orientações do Conselho Curador e monitorar a exibição da grade de programação da TVU;
- VI - avaliar e monitorar a programação da TVU, valendo-se das orientações do Conselho Curador, de pesquisas e de outros instrumentos que possibilitem ajustes na programação;
- VII - planejar e conduzir procedimentos de concepção visual, estética e sonora das marcas, chamadas, aberturas, vinhetas, marca d'água, selos, artes e produtos audiovisuais em geral para a TVU, estabelecendo uma unidade de comunicação para a TV e canais na internet;
- VIII - propor diretrizes da política de parceria e compartilhamento de conteúdo do NTVRU com emissoras públicas brasileiras e internacionais, de modo a fortalecer a Rede Nacional de Comunicação Pública;
- IX - analisar e deliberar, conjuntamente com as demais Coordenações do NTVRU, sobre as propostas de veiculação de produtos de parceiros, observando as recomendações do Conselho Curador;
- X - propor, junto ao Conselho Técnico-Administrativo, o direcionamento estratégico anual, com as metas e projeções desta Coordenação;
- XI - dirigir a execução das atividades de pesquisa e monitoramento dos programas que compõem a grade de programação da TVU;

XII - gerir o armazenamento e a recuperação do acervo audiovisual em articulação com os diferentes setores do NTVRU, de maneira a obter a máxima utilização das imagens e preservando a memória audiovisual do NTVRU;

XIII - garantir constante enriquecimento da informação na grade de programação da TVU;

XIV - coordenar e garantir a correta execução diária do roteiro de programação e sua respectiva divulgação;

XV - coordenar a veiculação de programas especiais, faixas de programação e propaganda político-partidária obrigatória;

XVI - confeccionar e submeter ao Conselho Técnico-Administrativo relatório trimestral do que foi exibido pela emissora, incluindo programas, materiais de intervalo e chamadas, no que concerne ao tempo e à estratégia de sua veiculação, buscando melhoria e otimização na qualidade da exibição;

XVII - gerir equipes de trabalho de transmissão da TVU, no que concerne às atribuições relativas ao roteiro de programação, exibição e transmissão (Controle Mestre), bem como as atividades de produção de promoções;

XVIII - orientar ou delegar a supervisão da formação profissional dos estagiários ou bolsistas que atuem nesta Coordenação.

Seção VI

Da Coordenação de Programação e Conteúdo da Rádio Universitária FM

Art. 26. A Coordenação de Programação e Conteúdo da Rádio Universitária FM tem por competência:

I - planejar, coordenar, executar e acompanhar a produção e veiculação de conteúdos radiofônicos para a grade da emissora, respeitando a linha editorial, as diretrizes e o planejamento anual aprovados pelo Conselho Curador, em sintonia com as finalidades da comunicação pública;

II - garantir a qualidade do conteúdo sob sua responsabilidade, buscando sempre a inovação e a coerência com os objetivos do NTVRU;

III - zelar pela manutenção adequada do acervo musical, de produção própria, coprodução e demais conteúdos veiculados na grade da emissora;

IV - acompanhar e garantir, junto às Coordenações de Tecnologia e de Conteúdo, a utilização adequada dos recursos necessários para produção, veiculação e transmissão dos conteúdos da emissora; e

V - orientar ou delegar a supervisão da formação profissional dos estagiários ou bolsistas que atuem nesta Coordenação.

Seção VII

Do Conselho Técnico-Administrativo do NTVRU

Art. 27. O Conselho Técnico-Administrativo (CTA) do NTVRU é um órgão colegiado composto por gestores do NTVRU, mais dois servidores eleitos por seus pares, e presidido pelo diretor do Núcleo.

Art. 28. O Conselho Técnico-Administrativo tem por competência:

I - articular ações e avaliar as atividades dos diversos setores do NTVRU;

II - analisar o planejamento para aquisição de equipamentos, contratação de serviços e reformas na infraestrutura;

III - elaborar chamadas públicas de conteúdo para veiculação na grade das emissoras do NTVRU.

Art. 29. O Conselho Técnico-Administrativo é composto pelos seguintes titulares:

I - da Direção do NTVRU, como seu presidente;

II - da Coordenação de Gestão Organizacional;

III - da Coordenação de Tecnologia;

IV - da Coordenação de Conteúdo do NTVRU;

V - da Coordenação de Programação da TVU;

VI - da Coordenação de Programação e Conteúdo da Rádio Universitária FM;

VII - da Coordenação Geral e Pedagógica da Rádio Paulo Freire;

VIII - da Chefia da Divisão de Articulação e Fomento;

IX - dois servidores/as lotados no NTVRU eleitos/as pelos seus pares para um mandato de dois anos, com possibilidade de reeleição por mais dois anos.

Parágrafo único. Considerando a pauta, será permitida e/ou necessária a participação de convidados indicados pelos titulares do Conselho nas reuniões.

Art. 30. O Conselho realizará reuniões ordinárias mensais e reuniões extraordinárias quando houver demandas urgentes e autorização prévia do diretor, publicizando sistematicamente as atas destas reuniões em meios digitais.

Art. 31. Quando julgar oportuno e conveniente, o Conselho Técnico-Administrativo do NTVRU poderá convocar audiências públicas para ouvir opiniões sobre os anseios da sociedade civil e recolher sugestões que possam vir a qualificar e democratizar o trabalho desenvolvido pelas três emissoras que compõem o Núcleo.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Cabe a todas as unidades da Superintendência de Comunicação da UFPE:

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

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

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

Art. 33. Os casos omissos serão solucionados pelo reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 34. Esta Portaria Normativa entra em vigor em 1º de setembro de 2023.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 10, DE 24 DE AGOSTO DE 2023

QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

ESTRUTURA ATUAL	CÓDIGO	ESTRUTURA NOVA	CÓDIGO
Superintendente de Comunicação, do Gabinete do Reitor	CD-03	Superintendente de Comunicação	CD-03
Gerente de Orçamento e Compras, da Coordenação de Gestão Organizacional, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Orçamento e Compras, da Superintendência de Comunicação	FG-03
Assessor de Comunicação, da Superintendência de Comunicação	CD-04	Diretor da Assessoria de Comunicação, da Superintendência de Comunicação	CD-04
Coordenador de Redação da Assessoria de Comunicação, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Redação, da Assessoria de Comunicação, da Superintendência de Comunicação	FG-01
Diretor de Comunicação, da Superintendência de Comunicação	CD-04	Diretor de Comunicação, da Superintendência de Comunicação	CD-04
Coordenador de Mídias e Design, da Diretoria de Comunicação, da Superintendência de Comunicação	FG-01	Coordenador de Design, da Diretoria de Comunicação, da Superintendência de Comunicação	FG-01
Coordenador de Audiovisual, da Diretoria de Comunicação, da Superintendência de Comunicação	FG-01	Coordenador de Audiovisual, da Diretoria de Comunicação, da Superintendência de Comunicação	FG-01
Coordenador de Mídias e Jornalismo, da Diretoria de Comunicação, da Superintendência de Comunicação	FG-01	Coordenador de Conteúdo Estratégico, da Diretoria de Comunicação, da Superintendência de Comunicação	FG-01
Diretor do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	CD-04
Assessor de Articulação e Fomento, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Articulação e Fomento, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	FG-03
Coordenador de Gestão Organizacional, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Gestão Organizacional, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	FG-01
Gerente de Infraestrutura, da Coordenação de Gestão Organizacional, do Núcleo de Televisão e Rádios	FG-03	Chefe da Divisão de Infraestrutura, da Coordenação de Gestão Organizacional, do Núcleo	FG-03

Universitárias, da Superintendência de Comunicação, do Gabinete do Reitor		de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	
Coordenador Técnico, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Técnica, Engenharia e Tecnologia, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	FG-01
Coordenador de Jornalismo, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Produção de Conteúdo, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	FG-01
Coordenador de Produção, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação, do Gabinete do Reitor	FG-02	Gerente de Produção de Conteúdo, da Coordenação de Produção de Conteúdo, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	FG-02
Coordenador de Programação, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Programação da TV Universitária, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	FG-01
Coordenador Geral de Rádio FM, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador da Rádio Universitária FM, do Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, da Superintendência de Comunicação	FG-01

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 11, DE 25 DE AGOSTO DE 2023

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

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

RESOLVE:

TÍTULO I
DA FINALIDADE

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

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - Gabinete do/a Pró-Reitor/a:

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

II - Diretoria de Contabilidade e Finanças;

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

1. Divisão de Caixa Central;

- d) Coordenação de Registros Contábeis;
- e) Divisão de Diárias e Passagens;

III - Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos:

- a) Coordenação de Formalização;
- b) Coordenação de Acompanhamento;
- c) Coordenação de Prestação de Contas;

IV - Diretoria de Orçamento:

- a) Coordenação de Programação Orçamentária;
- b) Coordenação de Monitoramento Orçamentário; e
- c) Gerência de Apoio Orçamentário.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PRÓ-REITOR

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

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

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

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

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

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

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

Seção I

Da Coordenação de Apoio à Gestão

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

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

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

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

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

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

V - emitir documentos e analisar processos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Da Contadoria Geral

Art. 7º A Contadoria Geral tem por competência:

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

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

III - atestar os registros da conformidade contábil da UFPE;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção III

Da Coordenação de Conformidade dos Registros de Gestão

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

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

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

III – emitir pareceres técnicos;

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção I

Da Coordenação de Análises Contábeis

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Da Coordenação de Execução do Orçamento de Pessoal

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

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

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

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

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

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

Seção III

Da Coordenação de Registros Contábeis

Art. 13. A Coordenação de Registros Contábeis (CRC) tem por competência:

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

II - analisar e registrar as regularizações contábeis;

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

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

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

VI - analisar e dar encaminhamento às concessões de suprimento de fundos e solicitações de Cartões Corporativos do Governo Federal (CPGF);

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

VIII - registrar a reclassificação de valores de GRU recebidos a título de devolução de despesas.

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

Seção IV

Da Coordenação de Análise e Pagamento

Art. 14. A Coordenação de Análise e Pagamento (CAP) tem por competência:

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

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

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

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

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

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

Art. 15. A Divisão de Caixa Central (DCC), vinculada à Coordenação de Análise de Pagamento, tem por competência conferir os valores a pagar, retenção de impostos e contribuições, municipais e federais, atinentes aos contratos de prestação de serviços com cessão de mão de obra e demais despesas, inclusive aquelas vinculadas a convênios, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas.

Seção V

Da Divisão de Diárias e Passagens

Art. 16. A Divisão de Diárias e Passagens (DDP) tem por competência:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS ACADÊMICOS

Art. 17. A Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos (DCCAc) tem por finalidade assessorar as unidades da UFPE nas atividades de formalização, acompanhamento e prestação de contas de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, vinculados a convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas.

Art. 18. A Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos tem por competência:

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

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

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

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

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

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

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

Seção I

Da Coordenação de Formalização

Art. 19 A Coordenação de Formalização (CF) tem por competência:

I - analisar e emitir parecer técnico quanto à formalização de convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres a serem celebrados entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas;

II - apoiar na elaboração de minutas de convênios, contratos acadêmicos e termos de execução descentralizada, bem como de seus termos aditivos e apostilamentos, quando se tratar de instrumentos cujos recursos sejam aportados pela UFPE, assim como daqueles celebrados exclusivamente entre a UFPE e a Fundação de Apoio;

III - numerar convênios e instrumentos congêneres celebrados entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas, bem como termos de execução descentralizada em que a UFPE seja financiadora do projeto;

IV - registrar e arquivar convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres celebrados entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas, bem como seus termos aditivos e apostilamentos;

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

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

Seção II

Da Coordenação de Acompanhamento

Art. 20. A Coordenação de Acompanhamento (CA) tem por competência:

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

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

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

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

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

VI - acompanhar e informar às unidades gestoras beneficiárias, a partir de relatórios periódicos enviados pela Fundação de Apoio, os ressarcimentos à conta única da UFPE previstos

nos convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres celebrados com a Fundação de Apoio;

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

Seção III

Da Coordenação de Prestação de Contas

Art. 21. A Coordenação de Prestação de Contas (CPC) tem por competência:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO

Art. 22. A Diretoria de Orçamento (DORC) tem por finalidade a programação e o monitoramento do orçamento da UFPE.

Art. 23. A Diretoria de Orçamento tem por competência:

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

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

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

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

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

VI - elaborar documentos e estudos técnicos relacionados ao orçamento;

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

Seção I

Da Coordenação de Programação Orçamentária

Art. 23. A Coordenação de Programação Orçamentária (CPO) tem por competência:

I - realizar a consolidação da proposta do orçamento anual;

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

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

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

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

Seção II

Da Coordenação de Monitoramento Orçamentário

Art. 24. A Coordenação de Monitoramento Orçamentário (CMO) tem por competência:

I - emitir, cadastrar e controlar as Reservas Orçamentárias;

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

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

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

Seção III

Da Gerência de Apoio Orçamentário

Art. 25. A Gerência de Apoio Orçamentário (GAO) tem por competência:

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Cabe a todos as unidades da Pró-Reitoria:

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

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

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

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 28. Fica revogada a Portaria Normativa nº 23, de 29 de Julho de 2020.

Art. 29. Esta Portaria Normativa entra em vigor em 1º de setembro de 2022.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 11, DE 25 DE AGOSTO DE 2023

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

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Pró-Reitor de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-02	Pró-Reitor de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-02
Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Apoio à Gestão, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Contador Geral, da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças e Contador Geral, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Contador Geral, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Coordenador de Registro da Conformidade de Gestão, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Conformidade dos Registros de Gestão, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Diretor de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-04	Diretor de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-04
Coordenador de Registros Contábeis, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Registros Contábeis, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Coordenador de Execução Orçamentária e Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Execução do Orçamento de Pessoal, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Assistente da Coordenação de Conformidade dos Registros de Gestão, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-03	Chefe da Divisão de Diárias e Passagens, da Coordenação de Execução do Orçamento de Pessoal, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-03

Coordenador de Normas e Informações Contábeis, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Análise Contábil, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Coordenador de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Chefe da Seção de Serviço da Caixa Central, da Coordenação de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-03	Chefe da Divisão de Caixa Central, da Coordenação de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-03
Diretor de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-04	Diretor de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-04
Coordenador de Formalização, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Formalização, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Coordenador de Acompanhamento e Fiscalização, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Acompanhamento, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Coordenador de Prestação de Contas, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Prestação de Contas, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Diretor de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	CD-04	Diretor de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-04
Coordenador de Planejamento Orçamentário, da Diretoria de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador de Programação Orçamentária, da Diretoria de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01

Assistente da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Monitoramento Orçamentário, da Diretoria de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Gerente de Diárias e Passagens e Distribuição de Créditos Orçamentários, da Coordenação de Execução do Orçamento de Pessoal, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-02	Gerente de Apoio Orçamentário, da Diretoria de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-02

PORTARIA N.º 3757, DE 24 DE AGOSTO DE 2023.

RECONDUÇÃO DE COMISSÃO

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

R E S O L V E:

Reconduzir os trabalhos da Comissão de Inquérito responsável por apurar, nos moldes do disposto na lei n.º 8.112/90, os fatos apresentados no processo n.º 23076.042856/2021-65, composta pelos servidores os servidores RICARDO PINTO DE MEDEIROS, docente, matrícula SIAPE n.º 2332928, TATIANA CRISTINA DOS SANTOS DE ARAÚJO, docente, matrícula SIAPE n.º 333118 e JOSÉ IVANILDO DA ALMEIDA JUNIOR, servidor, havendo sido a comissão anteriormente designada por meio da Portaria n.º 5087, de 29/11/2022, publicada no Boletim Oficial n.º 217, de 07/12/2022, modificada pela Portaria n.º 720 de 27/02/2023, reconduzida pela portaria n.º 1630, de 27/04/2023, publicada no Boletim Oficial n.º 72, de 28/04/2023 e pela portaria n.º 2511, de 21/06/2023, publicada no Boletim Oficial n.º 105, de 22/06/2023.

Processo n.º **23076.042856/2021-65**

ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

PORTARIA N.º 3769, DE 25 DE AGOSTO DE 2023.

DESIGNAÇÃO COLETIVA

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

R E S O L V E:

Designar os servidores abaixo indicados para compor a **Comissão Organizadora da EXPO UFPE 2023**:

1. Fernanda Maria Ribeiro de Alencar
2. Arina Leite de Lima
3. Flávia Rodrigues Bulhões
4. João Luiz da Hora Lira
5. Carlos Roberto da Silva Ferreira
6. Maria Cristina dos Santos Ferreira
7. Silvia Gomes Correa Borba
8. Taciana Kellen de Albuquerque
9. Thiago Andrade Mendonça de Oliveira
10. João Gabriel Teixeira de Figueiredo
11. Magna do Carmo Silva
12. Shirley Cristiane Monteiro da Silva
13. Vera Lucia Dutra Facundes
14. Mayara Alves de Andrade
15. Jonatas da Silva Barreto
16. Lucas Gomes de Oliveira

17. Corina Santiago dos Santos
18. Júlia Santiago Bezerra
19. Bruno Pedrosa Nogueira
20. Mariana Brayner Cavalcanti Freire Bezerra
21. Katia Silva Cunha
22. Roseane Patrícia de Souza e Silva.

Processo n.º **23076.082715/2023-81**

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA N.º **3770**, DE **25 DE AGOSTO DE 2023**.

MUDANÇA DE JORNADA DE TRABALHO

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

RESOLVE:

Autorizar a mudança de jornada de trabalho do(a) servidor(a) **GRAZIELA CAVALCANTE MACHADO DIAS**, matrícula SIAPE n.º **1648645**, investido(a) no cargo de **Assistente em Administração**, passando do regime de trabalho de **40** horas semanais para **20** horas semanais, a partir de **14/08/2023**, de acordo com o Art. 21 da Instrução Normativa - SGP/MP N.º 2, de 12/09/2018.

Processo n.º **23076.070377/2023-12**

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA N.º **3771**, DE **25 DE AGOSTO DE 2023**.

MUDANÇA DE JORNADA DE TRABALHO

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

RESOLVE:

Autorizar a mudança de jornada de trabalho do(a) servidor(a) **VANIA DO NASCIMENTO NUNES**, matrícula SIAPE n.º **1423464**, investido(a) no cargo de **Técnica em Laboratório**, passando do regime de trabalho de **20** horas semanais para **40** horas semanais, a partir de **01/09/2023**, de acordo com o Art. 21 da Instrução Normativa - SGP/MP N.º 2, de 12/09/2018.

Processo n.º **23076.050540/2023-74**

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

DESIGNAÇÃO COLETIVA

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

R E S O L V E:

Designar os membros abaixo relacionados para formação da equipe que atuará no **Vestibular Letras-Libras 2023.2 da Universidade Federal de Pernambuco:**

NOME	SIAPE	FUNÇÃO
1. Lindilene Maria de Oliveira	2142740	Coordenação Geral, Correção de Prova Discursiva e Banca Examinadora
2. Carlos Antonio Fontenele Mourão	1851667	Vice Coordenação Geral, Elaboração de Questão de Prova e Banca Examinadora
3. Elizabeth Geseli	2256061	Fiscalização - vestibular ou concurso público – Fiscal Intérprete
4. Tayana Dias de Menezes	1112803	Correção de prova discursiva
5. Edilene Cavalcante dos Santos	1133685	Serviços Gerais
6. Nídia Nunes Máximo	2143407	Banca Examinadora
7. Williane Virgínia Holanda de Souza	1067261	Elaboração de questão de prova
8. Cristiano José Monteiro	2994758	Elaboração de Questão de Prova e Banca Examinadora
9. Leonardo Rodrigues Cabral	2310347	Logística de preparação e de realização – Execução – Cinegrafista
10. Jaqueline Costa da Silva	3068897	Fiscalização - vestibular ou concurso público – Fiscal Intérprete
11. Lucas Lopes Barreto de Sousa	1960340	Logística de preparação e de realização – Execução – Cinegrafista
12. Luciana de Moraes Arruda	2320885	Logística de preparação e de realização – Execução – Cinegrafista
13. Maria de Fátima Paes de Andrade	1134178	Logística de preparação e de realização – Execução – Chefe de prédio
14. Nathália da Costa Santos	1144786	Fiscalização - vestibular ou concurso público – Fiscal Intérprete
15. Philipe Aguiar Pacheco dos Santos	1841261	Secretário e Logística de preparação e de realização – Execução – Cinegrafista
16. Bárbara Cristina Amaral Alves de Santana	2276209	Fiscalização - vestibular ou concurso público – Fiscal Intérprete
17. Roberto Carlos Silva dos Santos	2276051	Logística de preparação e de realização – Execução – Assistente de prova
18. Thiago Cezar de Araújo Aquino	2320885	Logística de preparação e de realização – Execução – Assistente de prova

Processo n.º **23076.083083/2023-39**

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA N° 3351, DE 01 DE AGOSTO DE 2023

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, usando das suas atribuições legais e estatutárias, considerando o disposto no art. 87 da Lei nº. 8112 de 11.12.90, com nova redação dada pelo art. 1º da Lei nº. 9527 de 10.12.97, e tendo em vista a Portaria Normativa nº. 19 de 02/08/2001,

RESOLVE:

Conceder Licença para Capacitação a **André Costa Pinto**, Matrícula SIAPE nº **1001701**, **Administrador**, lotada no(a) **Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida**, para o período de 21/08/2023 a 09/10/2023, referente ao quinquênio de 05/01/2018 a 04/01/2023.

(Processo **23076.068805/2023-67**).

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

Afastamento a Serviço

SIAPE	NOME	INÍCIO	TÉRMINO	CIDADE	EST.	PROC. 23076
1826533	RICARDO FERREIRA DAS NEVES	28/08/2023	01/09/2023	PESQUEIRA	PE	075439/2023-11
2155036	JORGIANA DE OLIVEIRA MANGUEIRA	30/08/2023	01/09/2023	IBIMIRIM	PE	079511/2023-65
1810570	ANTONIO JOSE DO REGO BARRETO FILHO	05/09/2023	10/09/2023	SÃO PAULO	SP	081386/2023-74
1133628	MARIA EDUARDA LACERDA DE LARRAZABAL DA SILVA	28/08/2023	30/08/2023	BRASÍLIA	DF	082283/2023-08
1965075	LUCIANO NICOLAS NAKA	24/08/2023	29/08/2023	VILA SÃO JOSÉ / CANUDOS	BA	071405/2023-95
2266896	WKELLISON MIGUEL DA SILVA	18/08/2023	21/08/2023	CABO DE SANTO AGOSTINHO	PE	068370/2023-75

Afastamento para Estudo, Congresso e Similares

SIAPE	NOME	INÍCIO	TÉRMINO	CIDADE	EST.	PROC. 23076
1861812	KÁTIA VIRGÍNIA DAS N. G. DA SILVA	04/09/2023	06/09/2023	RECIFE	PE	082598/2023-39
3288595	JULIANA DE ARAÚJO	04/09/2023	06/09/2023	RECIFE	PE	082104/2023-88

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA
PRA O DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE
CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL
(Aprovado em reunião do Colegiado, em 07/02/2023)

**Resultado Final da Seleção Discente para a Pós-graduação em GESTÃO PÚBLICA PARA O
DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE da UFPE – Período letivo 2023.2**

De acordo com o Item 6.1 do Edital de Seleção e Admissão publicado no Boletim Oficial 58 de 07 de março de 2023, disponível em <https://sipac.ufpe.br/public/jsp/portal.jsf>, o número de vagas para o Mestrado é fixado em 33 (trinta e três), sendo 30 (trinta) vagas para servidores da Universidade Federal de Pernambuco e 3 (três) vagas para o público em geral 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 PARA
SERVIDORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1º	Felippe Augusto de Albuquerque Rodrigues	9,79
2º	Patrícia do Nascimento Silva	9,56
3º	Amanda Coutinho da Silveira de Oliveira	9,49
4º	Carla Vivianne Santos Silva	9,45
5º	Adriano de Moraes Leal	9,36
6º	Adihelen Santos de Melo	9,35
7º	Marina de Santana Capano	9,35
8º	Érika Eloenia dos Santos Silva	9,31
9º	Kaline Mirele Silva Xavier	9,30
10º	Dayse Dutra Leite	9,29
11º	Romero Jose Heraclio de Aquino Filho	9,29
12º	Marília Sobral de Almeida	9,27
13º	Augusto Fidelis Pontes dos Santos	9,26
14º	Isana Maria da Silva Resende	9,18
15º	Karoline Rodrigues Ferreira Lima	9,17
16º	Diego Messias Santos Silva	9,14
17º	Nélia Sorahia Fonseca de Melo Costa	9,11
18º	Amanda Giselly Argemiro Alves	9,10
19º	Patrícia Alves de Souza	9,08
20º	Marcelino Flavio e Silva	9,05
21º	Gabriel Alves Moreira	9,04
22º	Marcilio Barbosa do Nascimento *	8,90
23º	Willams Francisco Souza da Silva *	8,86
24º	José Fernando Batista dos Santos Júnior *	8,79
25º	Camila Nunes Rodrigues *	8,72
26º	Danielle Lima de Oliveira *	8,71
27º	Luiz Carlos Francelino de Lima *	8,67
28º	Rangel Messias da Cruz *	8,64
29º	Eduardo Fonseca *	8,62
30º	Edgleicy Maria Silva de Lima *	8,60

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

APROVADOS(AS) FORA DO NÚMERO DE VAGAS PARA SERVIDORES DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DE PERNAMBUCO

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
31º	Rafaela Lemos Andrade Gouveia	9,03
32º	Nerlucyton Gomes dos Santos	8,99
33º	Manoel Rodolfo Marinho de Andrade	8,96
34º	Sandra Maraba Lacerda	8,94
35º	Ione Carla Torres da Silva Ramalho	8,94
36º	Sérgio Marcelo Araújo Barros de Oliveira	8,93
37º	Maria Kethuly Goes Moreira	8,90
38º	Erivanda Maria da Silva	8,90
39º	Simone Patrícia de Freitas Rosa	8,87
40º	Ibson Alves de Oliveira	8,83
41º	Mariana Correia dos Santos	8,83
42º	Felipe Tadeu de Hollanda Costa	8,82
43º	Isabella Karina de Andrade Lucena	8,82
44º	Humberto Souto Maior Gondim	8,81
45º	Debora Cristina Guimaraes da Silva Figueredo	8,81
46º	Jackeline dos Santos Costa Ferreira	8,80
47º	Kleber Delfino de Siqueira	8,79
48º	Adelson Dantas Costa Sobrinho	8,78
49º	Fernando Weller	8,77
50º	Helsiane Bezerra Souza	8,74
51º	Andre Felipe Souza Pereira de Brito	8,73
52º	Liliane Luna de Farias Canhas	8,69
53º	Aniele Lopes Diniz de Souza	8,69
54º	Jullyana Santana Guimarães Pernambuco	8,67
55º	Alysson Augusto Soares de Oliveira	8,66
56º	Widney Shelldon Souza Clara	8,62
57º	Raquel Almeida Bezerra	8,62
58º	Marcelo Miguel da Silva	8,59
59º	Ina Maria de Alcântara Mendonça	8,59
60º	Sumaya Duarte Paiva	8,57
61º	Márcia Cristina de Moura Teixeira	8,53
62º	Daniel Bandeira Teles de Menezes	8,52
63º	Camila Menezes Ladislau da Silva	8,52
64º	Monica Barcellos Borba	8,51
65º	Caio Cagliani de Oliveira e Silva	8,51
66º	Josimar Luis Pereira de Lima	8,50
67º	Arina Leite de Lima	8,50
68º	Daniel Cavalcanti Pereira do Lago de Medeiros	8,49
69º	Elidelson José de Farias	8,48
70º	Orestes Odon de Alencar	8,46
71º	Ávila Kézia Menezes Lira	8,45
72º	Gilberto de Souza Costa Filho	8,44
73º	Zenilton Francisco da Silva Júnior	8,44
74º	Mônica Vanessa de Jesus Bezerra	8,43
75º	Guilherme de Aquino Cabral Varela	8,42
76º	Giselma Maria da Silva	8,40
77º	Marcos Aurélio Carvalho Paraíso	8,40
78º	Dayvson da Costa Pimentel	8,39
79º	Carlos Diego Marinho	8,39
80º	Lenivaldo Aragão Monteiro	8,36
81º	Jose Matias de Lima Junior	8,29

82°	Ricardo José Correia Neves	8,27
83°	Paula Fabiana Souza de Lima	8,22
84°	Jaqueline da Costa e Silva Veras	8,18
85°	Josemberg Calixto da Silva	8,17
86°	Claudia Roberta Vilela do Nascimento	8,14
87°	Cybelle Leão Ferreira	8,11
88°	Lúcia Maria Pontes dos Santos	8,10
89°	Filipe de Almeida Queiroz	7,98
90°	Bruno Vanzillotta do Nascimento	7,93
91°	Alba Valeria da Fonseca Cavalcanti	7,88
92°	Ana Maria de Paula e Silva	7,80
93°	Liliane Falcão Cabral	7,73
94°	Thaís Noberto do Nascimento	7,67
95°	Osman Torres Ximenes Junior	7,45
96°	Anna Carolina Ramos Ferraz de Oliveira	7,44

APROVADOS(AS) FORA DO NÚMERO DAS VAGAS DE AÇÃO AFIRMATIVA PARA OS SERVIDORES

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1°	Mariana Cristina Melo do Nascimento	8,59
2°	Jessica Cristina de Lima Silva	8,52
3°	Jessica Farias de Oliveira Souza	8,46
4°	Elvys Fycher Marinho de Almeida	8,38
5°	Wladimir Diniz da Cruz	8,30
6°	Evelyn de Oliveira Pereira Moreira	7,83

APROVADOS(AS) E CLASSIFICADOS(AS) DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS PARA PÚBLICO EM GERAL

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1°	Dogival Waltrudes Deuzeman Pereira de Souza	9,48
2°	Fabiana Barbosa das Mercês	8,81
3°	Izabela Maria Costa de Santana *	7,88

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

APROVADOS(AS) FORA DO NÚMERO DE VAGAS PARA PÚBLICO EM GERAL

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1°	Fabricio Deuzeman Pereira de Souza	8,47
2°	Maria Adeilda da Silva	8,47
3°	Laís Rocha Pires	8,02
4°	Kattine Costa Pedrosa	7,99

Prof. Dr. Fernando Gomes de Paiva Junior

Coordenador(a) do Programa de Pós-graduação em Gestão Pública para o Desenvolvimento do Nordeste

PROCESSO ASSOCIADO: 23076.013905/2023-13

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA**

1ª RETIFICAÇÃO

Retificação do edital de SELEÇÃO PARA MESTRADO E DOUTORADO – 2024 Do PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA, publicado originalmente no B.O no. 145/2023 de 23/08/2023, alterando os seguintes pontos:

1. Onde se lê:

4.1.1 A documentação exigida para inscrição no Mestrado e no Doutorado será rigorosamente verificada pela Comissão de Seleção e deve constar:

Observação: ficha de Inscrição preenchida, através do site do processo seletivo no SIGAA;

a) **Cópia impressa da Ficha de Inscrição**, devidamente preenchida e enviada via on-line (<https://forms.gle/Tqsa8SbDGZ4JBLGPA>). Ao preencher e enviar seu formulário on-line, o/a candidato/a receberá uma cópia das suas respostas no endereço de e-mail informado no preenchimento. Este formulário recebido por e-mail deve ser impresso e enviado junto aos demais documentos listados neste Edital. O arquivo do pré projeto (em pdf) deverá ser anexado a este formulário e nomeado com o título do projeto, por exemplo: *Análise psicológica sobre racismo a partir da literatura.pdf*

...

c) **Pagamento da taxa de inscrição**, conforme GRU emitida pelo SIGAA. Para os candidatos estrangeiros, apenas os que ingressarem no programa ficam obrigados a pagar esta taxa e comprovar o pagamento em até 3 meses após a matrícula e início do curso. Se foi aprovada isenção de pagamento pelo PPGPsi/UFPE, comprovar por meio de cópia do resultado da isenção publicado no site www.ufpe.br/pospsicologia.

Leia-se:

4.1.1 A documentação exigida para inscrição no Mestrado e no Doutorado será rigorosamente verificada pela Comissão de Seleção e deve constar:

a) **Comprovante de Inscrição gerado pelo SIGAA e Cópia impressa da Ficha de Inscrição**, devidamente preenchida e enviada via on-line (<https://forms.gle/Tqsa8SbDGZ4JBLGPA>). Ao preencher e enviar seu formulário on-line, o/a candidato/a receberá uma cópia das suas respostas no endereço de e-mail informado no preenchimento. Este formulário recebido por e-mail deve ser impresso e enviado junto aos demais documentos listados neste Edital. O arquivo do pré projeto (em pdf) deverá ser anexado a este formulário e nomeado com o título do projeto, por exemplo: *Análise psicológica sobre racismo a partir da literatura.pdf*

...

c) **Comprovante de pagamento da taxa de inscrição**, conforme GRU emitida pelo SIGAA. Para os candidatos estrangeiros, apenas os que ingressarem no programa ficam obrigados a pagar esta taxa e comprovar o pagamento em até 3 meses após a matrícula e início do curso. Se foi aprovada isenção de pagamento pelo PPGPsi/UFPE, comprovar por meio de cópia do resultado da isenção publicado no site www.ufpe.br/pospsicologia.

2. Onde se lê:

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

...

Etapa 1			
Inscrições	05/09 a 17/09/2023	Até as 23h59 do dia 17/09	-

Leia-se:

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

...

Etapa 1			
Inscrições	05/09 a 17/09/2023	- Inscrições no SIGAA: até as 12h do dia 17/09 - Entrega da documentação presencial: até as 16h do dia 17/09	Candidato(a)

...

Prof. Jorge Luiz Cardoso Lyra da Fonseca
Coordenador do Programa de Pós-graduação em Psicologia

PORTARIA INTERNA Nº 01 de 23 de agosto de 2023

RETIFICAÇÃO

A COORDENADORA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE DA UFPE, no uso das suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

Retificar a PORTARIA INTERNA 33, DE 25 DE ABRIL DE 2023, da Direção do CAA referente à DESIGNAÇÃO da Coordenação de Estágio do curso de Administração - Núcleo de Gestão, nos seguintes termos:

I - ONDE SE LÊ: " ...Aline Fábria Guerra de Moraes..."

II - LEIA-SE: " ...Aline Fábria Guerra de Moraes.... "

III - Ficando ratificados os demais termos.

Cristiane Salomé Ribeiro Costa
Coordenadora do curso ADMINISTRAÇÃO
SIAPE: 1670188

PORTARIA Nº 07, DE 06 DE AGOSTO DE 2023.

O Coordenador do NÚCLEO DE CIÊNCIAS DA VIDA DO CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Retificar a portaria de Nº 04 de 01 de julho de 2023 que designou os membros para comporem a Banca Examinadora para a Área de Ciências Biológicas e Ciências da Saúde do Concurso para a Seleção Simplificada para Professor Substituto regido pelo Edital Nº 09, de 28 de junho de 2023.

Onde se lê:

Gustavo Alves do Nascimento - SIAPE 2308818 - Presidente

Luanna Moita - SIAPE: 2919661 - Membro

Bianka Santana dos Santos - SIAPE: 2129721 - Membro

Leia-se:

Luanna Moita - SIAPE: 2919661 - Presidente

Gustavo Alves do Nascimento - SIAPE 2308818 -

Bianka Santana dos Santos - SIAPE: 2129721 - Membro

VITOR CAIAFFO BRITO
Coordenador do Núcleo de Ciências da Vida

PORTARIA Nº 08, DE 06 DE AGOSTO DE 2023.

O Coordenador do NÚCLEO DE CIÊNCIAS DA VIDA DO CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Retificar a portaria de Nº 06 de 04 de julho de 2023 que designou os membros para comporem a Banca Examinadora para a Área de Saúde Coletiva do Concurso para a Seleção Simplificada para Professor Substituto regido pelo Edital Nº 09, de 28 de junho de 2023.

Onde se lê:

Rosane Freire Lacerda - SIAPE 1697564 - Presidente
Fernando Castim Pimentel - SIAPE: 2069613 - Membro
Ricardo José de Souza Castro - SIAPE: 2890802 - Membro

Leia-se:

Fernando Castim Pimentel - SIAPE: 2069613 - Presidente
Ricardo José de Souza Castro - SIAPE: 2890802 - Membro
Anamaria Sobral Costa - SIAPE 1543351 - Membro

VITOR CAIAFFO BRITO
Coordenador do Núcleo de Ciências da Vida

PORTARIA Nº 37, DE 25 DE AGOSTO DE 2023

RETIFICAÇÃO: DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO EXAMINADORA

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

Retificar a Portaria nº 35/2023, publicada no Boletim Oficial nº 146/2023, a qual designar os membros da COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O PROVIMENTO DE CARGO DE PROFESSOR DE MAGISTÉRIO SUPERIOR aberto pelo Edital Nº 06, de 18 de maio de 2023, publicado no D.O.U nº 97 de 23 de maio de 2023, para a área de PATOLOGIA, subárea de PROCESSOS PATOLÓGICOS GERAIS do CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS.

ONDE SE LÊ:

Titulares:

Prof. Dr. Marcos César Machado, UPE

LEIA-SE:

Titulares:

Prof. Dr. Marcos César Feitosa de Paula Machado, UPE

ONDE SE LÊ:

Suplentes:

Profa. Dra. Fabiana Moura da Motta Silveira, UPE

Profa. Dra. Simone Gusmão, USP

LEIA-SE

Suplentes:

Profa. Dra. Fabiana Moura da Motta Silveira, FOR

Profa. Dra. Simone Gusmão Ramos, USP

LUIZ ALBERTO REIS MATTOS JR.
Diretor do Centro de Ciências Médicas

PORTARIA Nº. 02/2023 – DFF/CB, DE 24 DE AGOSTO DE 2023.

DESIGNAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA

A Chefia do Departamento de Fisiologia e Farmacologia (DFF) do Centro de Biociências (CB) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

Resolve:

Designar os membros listados abaixo para comporem a Banca Examinadora do Concurso Público para o Cargo de Docente Efetivo do Magistério Superior na Área/Subárea de Farmacologia/Farmacologia Molecular, regido pelo Edital Nº 06/2023 (D.O.U. Nº 97, de 23 de maio de 2023), os professores:

MEMBROS TITULARES

Rosely Oliveira Godinho (UNIFESP)

Carolina Demarchi Munhoz (USP)

Isaias Glezer (UNIFESP)

MEMBROS SUPLENTES

Leonardo Resstel Barbosa Moraes (USP/FMRP)

Rui Daniel Schröder Prediger (UFSC)

FILIFE SILVEIRA DUARTE

(SIAPE: 1770289)

Chefe do Departamento de Fisiologia e Farmacologia/CB.

Ementa: *Designação de membros para compor a Comissão Examinadora de Concurso Docente*

A DIRETORA DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, e nos termos do artigo 14 da Resolução 15/2022 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão,

RESOLVE:

Designar, os Professores, abaixo nomeados, para compor a Comissão Examinadora que avaliará os candidatos concorrentes à Classe de Professor Adjunto A na área de Nutrição e Subárea de Alimentação e Dietética inscritos sob o Edital nº 06/2023 para lotação no Departamento de Nutrição do Centro de Ciências da Saúde:

Titulares: -Profa. Catarine Santos da Silva (UFRN) ;
 -Profa. Glaucia Posso Lima (UECE) ;
 -Profa. Wylla Tatiana Ferreira e Silva (CAV/UFPE)

Suplentes: - Prof. Diego Felipe dos Santos Silva (UPE)
 - Prof. Vivianne Montarroyos Padilha (UFPE)

Cinthia Kalyne de Almeida Alves
Diretora do CCS