



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL

BOLETIM DE SERVIÇO

SUMÁRIO

1	PORTARIA NORMATIVA Nº 05, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021 APROVA A ESTRUTURA REGIMENTAL DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.	1 - 29
2	PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS CB - RESULTADO FINAL MESTRADO E DOUTORADO - ANO LETIVO 2021	30 - 30
3	PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGA DE PRODUÇÃO CAA - RESULTADO FINAL MESTRADO - ANO LETIVO 2021	31 - 32
4	PÓS-GRADUAÇÃO EM MEDICINA TROPICAL CCM - RETIFICAÇÃO MESTRADO E DOUTORADO - ANO LETIVO 2021	33 - 33
5	PÓS-GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA CCS - RESULTADO FINAL MESTRADO E DOUTORADO - ANO LETIVO 2021	34 - 35
6	PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA COGNITIVA CFCH - RESULTADO FINAL MESTRADO E DOUTORADO - ANO LETIVO 2021	36 - 36
7	PÓS-GRADUAÇÃO EM SAÚDE DA COMUN. HUMANA CCS- RESULTADO FINAL MESTRADO - ANO LETIVO 2021	37 - 37
8	PORTARIA Nº 7/2021-CA - GR RECONDUÇÃO	38 - 38
9	PORTARIA Nº 07/2021 - SECCAV - GR DESIGNAÇÃO	39 - 39
10	PORTARIA N.º 0655/2021 - SAAP PROGEPE COMISSÕES DE INQUÉRITO, SINDICÂNCIA E PAD	40 - 40

11	PORTARIAS N.º 620, 621/2021 - SAAP PROGEPE AUTORIZAÇÕES DE FUNCIONAMENTO	41 - 41
12	PORTARIAS N.º 630, 631, 661, 663/2021 - SAAP PROGEPE DELEGAÇÕES DE PODERES	42 - 44
13	PORTARIAS N.º 649, 651/2021 - SAAP PROGEPE DESIGNAÇÕES COLETIVAS	45 - 45
14	PORTARIAS N.º 662, 677/2021 - SAAP PROGEPE DESIGNAÇÕES, SUBSTITUIÇÕES E DISPENSAS SEM FG	46 - 46
15	PORTARIAS Nº 501 E 572/2021 - SMP PROGEPE - SMP PROGEPE LICENÇA CAPACITAÇÃO	47 - 47
16	PORTARIA Nº 001/2021 DZOO/CB - DZOO DESIGNAÇÃO	48 - 48
17	PORTARIA Nº 7/2021 - DLC - DLC PROGEST RECOMPOSIÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES NA ÁREA DE TRANSPORTE (MOTORISTA E MOTOCICLISTA)	49 - 49

BOLETIM OFICIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes
Chefe da Seção de Publicações e Registro – Camila da Silva Oliveira

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)

(5) Universidade – Pernambuco – Periódicos

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 05, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

TÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE) tem por finalidade o planejamento, a formulação e a implementação da política de gestão de pessoas da Universidade Federal de Pernambuco.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A PROGEPE tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do(a) Pró-Reitor(a):

- a) Secretaria da Pró-Reitoria;
- b) Assistente;
- c) Gerência de Curso e Concurso;
- d) Gerência de Legislação e Controle de Processos;
- e) Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- f) Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos;
- g) Central de Atendimento ao Servidor;
- h) Comissões Permanentes:
 - 1. Secretaria das Comissões Permanentes.

II - Diretoria de Administração de Pessoal:

- a) Secretaria;
- b) Coordenação de Pagamento de Pessoal:
 - 1. Divisão de Pagamentos;
 - 2. Seção de Exercícios Anteriores;
 - 3. Seção de Reposição ao Erário.

- c) Coordenação de Assentamento Funcional:
 - 1. Seção de Informações Funcionais;
 - 2. Seção de Controle de Frequência;
 - 3. Seção de Arquivo de Pessoal.
 - d) Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações:
 - 1. Seção de Funções de Confiança;
 - 2. Seção de Apoio aos Adicionais e Progressões;
 - 3. Seção de Publicações e Registro;
 - e) Coordenação de Aposentadoria e Pensão:
 - 1. Seção de Aposentadoria e Pensão;
 - 2. Seção de Registros de Atos de Provimentos, Vacâncias e Pensões.
- III - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas:
- a) Secretaria da Diretoria;
 - b) Coordenação de Provimentos e Concursos:
 - 1. Seção de Provimentos;
 - 2. Seção de Concursos.
 - c) Coordenação de Formação Continuada:
 - 1. Seção de Formação Continuada;
 - 2. Seção de Acompanhamento e Avaliação das Progressões e Qualificação.
 - d) Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal:
 - 1. Seção de Avaliação de Desempenho;
 - 2. Seção de Movimentação de Pessoal.
- IV - Diretoria de Qualidade de Vida:
- a) Secretaria da Diretoria;
 - b) Coordenação de Qualidade de Vida
 - c) Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor:
 - 1. Secretaria do NASS;
 - 2. Serviço de Saúde e Segurança no Trabalho;
 - 3. Seção de Apoio ao NASS.
 - d) Divisão de Apoio em Qualidade Vida
 - e) Divisão de Prevenção e Promoção em Saúde Mental
 - 1. Seção de Acolhimento e Cuidado

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

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

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

II - apoiar e assessorar o Reitor e os **campi** em assuntos relativos à área de gestão de pessoas;

III - promover as ações estabelecidas pelo Plano Desenvolvimento Institucional (PDI) na área de gestão de pessoas;

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

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

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO(A) PRÓ-REITOR(A)

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

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

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

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

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

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

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

Seção I

Da Secretaria da Pró-Reitoria

Art. 5º A Secretaria da PROGEPE tem por competência:

I - preparar agenda, pauta e marcar audiências;

II - realizar os serviços inerentes à secretaria;

III - gerenciar o e-mail institucional do Gabinete do(a) Pró-Reitor(a);

IV - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

V - preparar processos de afastamentos;

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

VII - colaborar na organização de reuniões e eventos;

VIII - responder pelo controle da frequência dos servidores lotado no Gabinete do(a) Pró-Reitor(a);

IX - desempenhar outras atividades conforme orientação do(a) Pró-Reitor(a).

Seção II

Do(a) Assistente

Art. 6º O(A) Assistente da PROGEPE tem por competência:

I - prestar assistência ao (à) Pró-Reitor (a);

II - auxiliar no planejamento e monitoramento da política de Gestão de Pessoas;

III - redigir relatórios de gestão, frutos do planejamento e monitoramento da política de gestão de pessoas;

IV - apoiar no planejamento e na formulação, execução e avaliação de políticas e ações na área de gestão de pessoas;

V - coordenar estudos que proporcionem melhoria nos processos da Pró-Reitoria e a promoção e apoio às ações voltadas para a simplificação de procedimentos e melhoria do atendimento ao público;

VI - desempenhar outras atividades delegadas pelo (a) Pró-Reitor (a).

Seção III

Da Gerência de Curso e Concurso

Art. 7º A Gerência de Curso e Concurso (GCC) tem por finalidade o planejamento, a coordenação e a execução da programação orçamentário-financeira de pagamentos de cursos de capacitação e qualificação e de gratificação por encargo de curso e concurso.

Art. 8º A Gerência de Curso e Concurso (GCC) tem por competência:

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

II - monitorar a execução do orçamento de capacitação e qualificação de servidores públicos federais;

III - subsidiar o Pró-Reitor com informações da gestão orçamentária e financeira para apoiar na tomada de decisão;

IV - manter o arquivo do setor organizado e atualizado, permitindo o acesso aos documentos aos usuários internos e às auditorias efetuadas pelos órgãos de controle interno e externo;

V - controlar os recursos financeiros de fontes de convênios e destaques;

VI - gerenciar os convênios vinculados à Pró-Reitoria;

VII - emitir notas de empenho para execução orçamentária e acompanhar a execução dos serviços de curso e concurso;

VIII - conferir as notas fiscais enviadas por prestadores de serviços de capacitação;

IX - realizar pagamento do programa de Bolsas gerenciado pela PROGEPE;

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

XI - analisar os documentos e contratos acerca da liquidação dos processos de pagamentos relativos a prestadores de serviços de capacitação;

XII - analisar e instruir os processos de inexigibilidade de licitação para contratação de terceiros, observada a legislação vigente;

XIII - enviar notas de empenho aos prestadores de serviço de capacitação;

XIV - acompanhar, através de sistema de controle, o andamento das contratações de serviços de capacitação em todas as etapas do processo;

XV - elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

XVI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção IV

Do Gerente de Legislação e Controle de Processos

Art. 9º A Gerência de Legislação e Controle de Processos (GLCP) tem por competência:

- I - sistematizar as normas externas e internas da área de gestão de pessoas;
- II - emitir parecer técnico em processos;
- III - elaborar manual e normas para submeter ao Comitê de Governança ou Conselhos Superiores;
- IV - subsidiar respostas para órgãos de controle;
- V - orientar as demais áreas da Pró-Reitoria sobre a aplicação da legislação;
- VI - manter cadastro atualizado de legislação de pessoal;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção V

Da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 10. A Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTICOM) tem por competência:

- I - propor diretrizes na área de tecnologia da informação para a PROGEPE;
- II - dar suporte aos setores da Pró-Reitoria em sistemas e na área de TI;
- III - gerenciar a alimentação de dados eletrônicos nos sistemas institucionais;
- IV - extrair relatório de trilhas de auditoria para acompanhamento;
- V - gerenciar o site da PROGEPE;
- VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção VI

Da Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos

Art. 11. A Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos (CACE) tem por competência:

- I - zelar pela regularidade da situação funcional dos servidores da UFPE, no tocante à acumulação de cargos e empregos;
- II - analisar os processos de admissão de servidores, no tocante à acumulação de cargos e empregos;
- III - analisar os processos de declaração de habilitação dos servidores, antes do término do estágio probatório;
- IV - analisar os processos de alteração do regime de trabalho;
- V - acompanhar, sistematicamente, a regularidade da situação funcional dos servidores, podendo para tanto determinar a reapresentação de declarações atualizadas de acumulação de cargos e empregos, com a periodicidade e abrangência que julgar convenientes, com a devida autorização da Administração Superior ou do Conselho de Administração;
- VI - examinar preliminarmente os fatos que cheguem formalmente ao seu conhecimento, relativos à possível ocorrência de acumulação ilícita;

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

VIII - acompanhar as consultas sobre conflitos de interesses junto ao Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses (SeCI) disponibilizado pela CGU; e

IX - colaborar com os demais órgãos da Universidade nos assuntos relativos à sua área de atuação.

Seção VII

Da Central de Atendimento ao Servidor

Art. 12. A Central de Atendimento ao Servidor (CAS) tem por competência:

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

II - recepcionar dúvidas e questionamentos sobre a vida funcional de servidores ativos e inativos;

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

IV - recepcionar pedidos de cópias de fichas financeiras e cadastrais e emití-las, quando possível;

V - recepcionar pedidos de declarações funcionais e encaminhá-los ao setor competente;

VI - fornecer formulários de solicitações diversas;

VII - emitir comprovante de rendimentos para Declaração de Imposto de Renda;

VIII - emitir a identificação funcional dos servidores ativos;

IX - gerenciar as ações de recadastramento de aposentados e pensionistas;

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção VIII

Das Comissões Permanentes

Art. 13. A Comissão de Supervisão de Atividades Insalubres e Perigosas (COSAIP) tem por competência:

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

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

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

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

V - emitir laudo técnico para concessão dos adicionais ocupacionais justificando a conclusão, considerando o enquadramento da exposição aos riscos com os requisitos legais vigentes;

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

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

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

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

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

XI - prestar assistência às demandas judiciais por meio da prestação de informações, pareceres, dentre outros no âmbito de sua competência;

XII - articular com os diversos órgãos nacionais/estaduais/municipais de saúde e segurança no trabalho para esclarecimentos e/ou encaminhamentos relativos à avaliação das concessões dos adicionais de insalubridade e de periculosidade.

Art. 14. A Comissão de Raios-X e Substâncias Radioativas (CORAX) tem por competência:

I - orientar os servidores quanto aos procedimentos de solicitação de gratificação por trabalho com raios-x ou substâncias radioativas e dos adicionais de irradiação ionizante, no que se refere à instrução dos processos administrativos;

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

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

IV - emitir laudo técnico para concessão da gratificação ou dos adicionais ocupacionais justificando a conclusão, considerando o enquadramento da exposição aos riscos com os requisitos legais vigentes;

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

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

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

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

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

X - prestar assistência às demandas judiciais por meio da prestação de informações, pareceres, dentre outros no âmbito de sua competência;

XI - articular com os diversos órgãos nacionais/estaduais/municipais de saúde e segurança no trabalho para esclarecimentos e/ou encaminhamentos relativos à avaliação das concessões de gratificação por trabalho com raios-x ou substâncias radioativas e dos adicionais de irradiação ionizante.

Art. 15. A Secretaria das Comissões Permanentes tem por competência:

I - preparar agenda, pauta e marcar audiências;

II - realizar os serviços inerentes à secretaria;

III - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

IV - gerenciar o e-mail institucional das Comissões;

V - efetuar o controle de frequência dos servidores;

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

VII - colaborar na organização de reuniões e eventos;

VIII - secretariar as reuniões das Comissões e redigir atas;

IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 16. A Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) tem a finalidade de realizar as atividades de assentamento funcional, as atividades de registo e publicação de atos funcionais, coordenar os processos de vacâncias e realizar o pagamento de pessoal da UFPE.

Art. 17. A Diretoria de Administração de Pessoal tem por competência:

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

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

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

IV - coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas ao processamento da folha de pagamento, inclusive sua homologação;

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

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

VII - autorizar os pagamentos de exercícios anteriores;

VIII - organizar, controlar e atualizar os registros de documentos e dados cadastrais de contratados por tempo determinado, servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;

IX - registrar ocorrências relativas à frequência;

X - planejar, controlar e organizar o acervo funcional de pessoal em sua forma física, digital e eletrônica;

XI - digitalizar e viabilizar o acesso aos documentos sob sua guarda;

XII - coordenar e executar serviços relacionados a cargos comissionados e função de confiança, quanto à nomeação, dispensa e substituição;

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

XIV - proceder à publicação de atos administrativos no Boletim Oficial da UFPE e Diário Oficial da União;

XV - proceder análise e instruir processos de vacância de cargos por motivo de aposentadoria, exoneração, demissão, falecimento em atividade, posse em outro cargo inacumulável e demissão;

XVI - analisar e instruir processo de abono de permanência, isenção de imposto de renda, incorporação de função e pensão;

XVII - realizar registro de atos de concessão de pensão, admissão e vacâncias junto ao Tribunal de Contas da União (TCU);

XVIII - orientar e prestar informações dos processos de sua competência;

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

XX - zelar pelas condições e qualidade de vida no trabalho do quadro funcional da Diretoria de Administração de Pessoal; e

XXI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção I

Da Secretaria da Diretoria de Administração de Pessoal

Art. 18. A Secretaria da Diretoria de Administração de Pessoal tem por competência:

I - preparar agenda, pauta e marcar audiências;

II - realizar os serviços inerentes à secretaria;

III - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

IV - gerenciar o e-mail institucional da Diretoria;

V - efetuar o controle de frequência dos servidores lotados na Diretoria;

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

VII - colaborar na organização de reuniões e eventos;

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção II

Da Coordenação de Pagamento de Pessoal

Art. 19. A Coordenação de Pagamento de Pessoal (CPP) tem por competência:

- I - acompanhar o processamento e homologação da folha de pagamento de pessoal;
- II - verificar as variações dos valores da folha de pagamento, analisando os valores;
- III - efetuar cálculos e pagamentos de vantagens e benefícios;
- IV - registrar pagamentos de exercícios anteriores;
- V - realizar operações em sistema específico de pagamento judicial;
- VI - efetuar o controle de frequência dos servidores lotados na Coordenação;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 20. A Divisão de Pagamentos (SP) tem por competência:

- I - elaborar cálculos referentes a vantagens e descontos;
- II - analisar cálculos financeiros em cumprimento da legislação vigente;
- III - informar rubricas e sequências para implantação de valores de crédito ou débito na folha de pagamento;
- IV - elaborar planilhas de exercícios anteriores;
- V - realizar acertos/fechamento de contratos (contratados por tempo determinado conforme a Lei nº 8.745/93), residência médica e multiprofissional;
- VI - emitir Certidões Financeiras de Contribuições Previdenciárias;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 21. A Seção de Exercícios Anteriores (SEA) tem por competência:

- I - realizar registro de valores a pagar no módulo de exercícios anteriores;
- II - controlar os registros na folha de pagamento referentes a exercícios anteriores;
- III - elaborar relatórios;
- IV - elaborar e fornecer declarações financeiras;
- V - informar e instruir processos judiciais;
- VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 22. A Seção de Reposição ao Erário (SRE) tem por competência:

- I - dar conhecimento de possíveis valores a serem repostos ao erário, explicando os cálculos;
- II - expedir a Guia de Recolhimento da União (GRU);
- III - encaminhar à Seção de Pagamento a comprovação de valores repostos ao erário para registro no Sistema SIAPE ou outro que venha a substituí-lo;
- IV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção III

Da Coordenação de Assentamento Funcional

Art. 23. A Coordenação de Assentamento Funcional (CASF) tem por competência:

- I - planejar e executar as atividades da Coordenação;
- II - proceder à seleção, classificação e digitalização de toda a documentação física dos servidores ativos, inativos, temporários e pensionistas da IFES;

III - responder pelas certidões e declarações solicitadas por servidores, ex-servidores, dependentes e herdeiros de servidores falecidos;

IV - instruir processos diversos com informações funcionais;

V - zelar pelos registros e documentos funcionais dos servidores e contratados ao longo de sua vida funcional;

VI - coordenar, orientar e receber os relatórios de frequência mensal dos servidores;

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 24. A Seção de Controle de Frequência (SCF), vinculada à Coordenação de Assentamento Funcional, tem por competência:

I - acompanhar, receber e analisar os boletins de frequência de todas as unidades da UFPE;

II - registrar as ocorrências dos relatórios de frequência nos sistemas institucionais;

III - instruir e fazer os encaminhamentos em processo de abono de faltas não justificadas;

IV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 25. A Seção de Informações Funcionais (SIF), vinculada à Coordenação de Assentamento Funcional, tem por competência:

I - informar e instruir processo de aposentadoria, revisão de aposentadoria, pensão, revisão de pensão, insalubridade/periculosidade/raios X e substâncias ionizantes;

II - prestar informações em processos de progressão e promoção;

III - analisar e informar dados funcionais em processos diversos para atender concessão de gratificações, desenvolvimento na carreira, afastamentos e outros;

IV - atualização de dados referentes a tempo de serviço dos servidores em razão de pedidos de abono permanência, aposentadoria e revisão de aposentadoria;

V - averbar e desaverbar tempo de serviço;

VI - emitir certidões de tempo de serviço e declarações;

VII - registrar licenças para tratamento de saúde nos sistemas institucionais;

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 26. A Seção de Arquivo de Pessoal (SAP), vinculada à Coordenação de Assentamento Funcional, tem por competência:

I - manter organizado e conservar as informações funcionais de servidores e contratados e beneficiários de pensão civil;

II - registrar documentos e atos administrativos nos assentamentos funcionais de servidores e contratados;

III - controlar as entradas e saídas das pastas funcionais;

IV - preparar e digitalizar documentos funcionais de servidores, contratados e instituidores de pensão;

V - obedecer às normas técnicas de arquivamento e digitalização de documentos funcionais;

VI - observar a tabela de temporalidade dos documentos funcionais;

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção IV

Da Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações

Art. 27. A Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações (CAPP) tem por competência:

I - implantar as progressões dos servidores (técnico-administrativos e docentes);

II - emitir portarias diversas e realizar implantações nos sistemas institucionais;

III - controlar e registrar portarias diversas;

IV - implantar as funções de confiança e os cargos de direção;

V - efetuar a coordenação das publicações dos atos administrativos da Universidade no Boletim Oficial da UFPE e Diário Oficial da União;

V - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 28. A Seção de Funções de Confiança (SFC), vinculada à Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações, tem por competência:

I - realizar a emissão de portaria de nomeação, exoneração, designação e dispensa de cargos de direção e funções de confiança;

II - emitir termo de posse de cargo de direção, quando solicitado pelo Gabinete do Reitor;

III - emitir termo de opção para ocupação de cargos de direção;

IV - emitir portaria de substituição de chefias;

V - implantar nos sistemas as alterações decorrentes de cargos de direção e funções de confiança;

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

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 29. A Seção de Publicação e Registro (SPR), vinculada à Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações, tem por competência:

I - publicar atos administrativos no Diário Oficial da União;

II - confeccionar os boletins oficiais da UFPE;

III - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 30. A Seção de Apoio aos Adicionais e Progressões (SAAP), vinculada à Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações, tem por competência:

I - emitir portarias referentes a progressão e promoção dos docentes;

II - implantar nos sistemas as alterações decorrentes da progressão e promoção dos docentes;

III - emitir portarias de adicionais de insalubridade, periculosidade, Raio-X e radiação ionizante;

IV - implantar nos sistemas as alterações decorrentes dos adicionais;

V - emitir portaria de mudança de regime de trabalho docente, acompanhando a sua publicação e implantação no sistema;

VI - emitir portaria de mudança de jornada de trabalho de técnico-administrativo, acompanhando a sua publicação e implantação no sistema;

VII - emitir portarias de Comissão de Sindicância, Inquérito, entre outras;

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 31. O Serviço de Apoio aos Adicionais e Progressões, vinculado à Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações, tem por competência o suporte às ações da Seção de Apoio aos Adicionais e Progressões (SAAP), bem como o desempenho de outras atribuições por ela delegada.

Seção V

Da Coordenação de Aposentadoria e Pensão

Art. 32. A Coordenação de Aposentadoria e Pensão (CAPE) tem por competência:

I - instruir e executar processos administrativos relativos a vacância/exoneração, aposentadoria, isenção de imposto de renda, abono de permanência, pensão e benefícios;

II - revisar a concessão de benefícios;

III - registrar e prestar informações dos atos de admissão e vacância ao Tribunal de Contas da União;

IV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 33. A Seção de Aposentadoria e Pensão (SAP), vinculada à Coordenação de Aposentadoria e Pensão, tem por competência:

I - prestar informações sobre abono de permanência, concessão de aposentadoria, isenção de imposto de renda por motivo de doença especificada em lei e restituição da contribuição de seguridade social;

II - instruir processos de abono de permanência, aposentadoria e isenção de imposto de renda por motivo de doença para aposentado;

III - analisar e instruir processo de revisão de aposentadoria;

IV - implantar nos sistemas governamentais o abono de permanência, a aposentadoria, revisão, isenção de imposto de renda e homologação de aposentadoria;

V - atender às diligências de órgãos de controle;

VI - fornecer dados de isenção de imposto de renda e abono de permanência para publicação em Boletim Oficial (BO);

VII - implementar a concessão, execução de pensão judicial, revisão e renúncia de pensão civil (vitalícia e temporária);

VIII - instruir e implementar processo de auxílio funeral (por óbito do servidor);

IX - realizar a exclusão de servidor e pensionista no sistema governamental por motivo de falecimento;

X - realizar a reversão de cotas de pensão, por perda da condição do beneficiário, em caso de falecimento, maioridade e outras situações;

XI - analisar e implementar a isenção de imposto de renda na fonte, de pensionista com doença especificada em lei;

XII - implementar a designação de beneficiários para fins de pensão civil, tais como ex-companheiro(a), genitores dependentes econômicos, filho(a) inválido(a) maiores de 21 anos;

XIII - implantar no sistema governamental as concessões, alterações e benefícios;

XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 34. A Seção de Registros de Atos de Provimentos, Vacâncias e Pensões (SRA), vinculada à Coordenação de Análise de Processos, tem por competência:

- I - analisar e instruir processos de incorporação e revisão de quintos/décimos;
- II - instruir processos de vacância por posse em outro cargo público, exoneração, demissão;
- III - realizar registro de atos de aposentadoria, revisão de aposentadorias, concessão e revisão de pensão;
- IV - realizar registro de atos de admissão e contratos temporários;
- V - realizar registro de atos de vacâncias diversas;
- VI - responder demandas/diligências junto ao Tribunal de Contas da União (TCU);
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Art. 35. A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) tem a finalidade de realizar a gestão das ações de planejamento da força de trabalho, provimento de cargos, recepção, integração e socialização de novos servidores, de formação profissional, avaliação e movimentação de servidores.

Art. 36. A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal tem por competência:

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

Seção I

Da Secretaria da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal

Art. 37. A Secretaria da DDP tem por competência:

- I - preparar agenda, pauta e marcar audiências;
- II - realizar os serviços inerentes à secretaria;

- III - redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- IV - gerenciar o e-mail institucional da Diretoria;
- V - efetuar o controle de frequência dos servidores lotados na Diretoria;
- VI - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- VII - colaborar na organização de reuniões e eventos;
- VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção II

Da Coordenação de Provedimentos e Concursos

Art. 38. A Coordenação de Provedimentos e Concursos (CPC) tem por competência:

- I - coordenar e executar o planejamento da Coordenação;
- II - coordenar as ações de provimento de cargos e convocação de candidatos aprovados em concursos públicos ou processos seletivos;
- III - elaborar e acompanhar os editais de concursos públicos e de processos seletivos;
- IV - acompanhar as ações de auditoria relacionadas à competência da Coordenação;
- V - acompanhar o registro de frequência do pessoal lotado na Coordenação;
- VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 39. A Seção de Provedimentos (SP), vinculada à Coordenação de Provedimentos e Concursos, tem por competência:

- I - coordenar e executar as ações de nomeação, posse e admissão de servidores efetivos;
- II - emitir, aditivar e controlar os contratos temporários;
- III - realizar a implantação de dados cadastrais referentes aos nomeados e contratados, nos sistemas específicos;
- IV - emitir relatórios das atividades da Seção;
- V - analisar e responder diligências em processos referentes ao setor;
- VI - orientar e prestar informações dos processos que competem ao setor;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 40. A Seção de Concursos (SC), vinculada à Coordenação de Provedimentos e Concursos, tem por competência:

- I - acompanhar e gerenciar os prazos de validade dos concursos e seleções simplificadas;
- II - instruir, acompanhar e responder, quando possível, os recursos referentes aos editais de concursos públicos e processos simplificados;
- III - emitir relatórios das atividades da Seção;
- IV - analisar e responder diligências em processos referentes ao setor;
- V - orientar e prestar informações dos processos que competem ao setor;
- VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção III

Da Coordenação de Formação Continuada

Art. 41. A Coordenação de Formação Continuada (CFC) tem por competência:

- I - gerenciar a política de formação continuada para servidores da UFPE;
- II - propor convênios com entidades públicas e privadas para fins de formação de servidores;
- III - socializar a produção acadêmica resultante de pesquisas desenvolvidas por seus servidores da UFPE em eventos científicos, livros e periódicos;
- IV - fomentar a qualificação **stricto sensu** dos servidores;
- V - acompanhar as ações de auditoria relacionadas à competência da Coordenação;
- VI - acompanhar o registro de frequência do pessoal lotado na Coordenação;
- VII - emitir certificados de participação em cursos e eventos, por ela organizado;
- VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 42. A Seção de Formação Continuada (SEFOR), vinculada a Coordenação de Formação Continuada, tem por competência:

- I - elaborar levantamento da necessidade de competências específicas e institucionais para subsidiar o Plano de Formação Continuada dos servidores da UFPE;
- II - elaborar, executar e avaliar o Plano Anual de Formação Continuada dos servidores da UFPE;
- III - emitir relatórios das atividades da Seção;
- IV - analisar e responder diligências em processos referentes ao setor;
- V - orientar e prestar informações dos processos que competem ao setor;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 43. A Seção de Acompanhamento e Avaliação das Progressões e Qualificação (SAPQ), vinculada a Coordenação de Formação Continuada, tem por competência:

- I - emitir e implantar as portarias referentes ao incentivo à qualificação dos técnico-administrativos;
- II - analisar e emitir parecer nos processos de solicitação de afastamento no país e do país e de licença para capacitação;
- III - analisar e emitir parecer nas solicitações de afastamentos para participação de cursos e eventos externos;
- IV - analisar e emitir parecer nas solicitações de concessão de progressão por capacitação e incentivo à qualificação;
- V - emitir relatórios das atividades da Seção;
- VI - analisar e responder diligências em processos referentes ao setor;
- VII - orientar e prestar informações dos processos que competem ao setor;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal

Art. 44. A Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal (CADP) tem por competência:

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

II - elaborar proposta de dimensionamento da força de trabalho de servidor técnico-administrativo em educação;

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

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

V - acompanhar as ações de auditoria relacionadas à competência da coordenação;

VI - acompanhar registro de frequência do pessoal lotado na Coordenação;

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 45. A Seção de Avaliação de Desempenho (SAD), vinculada a Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal, tem por competência:

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

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

III - elaborar relatórios dos servidores avaliados, para fins de elaboração de portaria e pagamento;

IV - emitir e implantar as portarias referentes a progressão dos técnico-administrativos;

V - implantar nos sistemas as alterações decorrentes da progressão dos técnico-administrativos;

VI - emitir relatórios das atividades da Seção;

VII - analisar e responder diligências em processos referentes ao setor;

VIII - orientar e prestar informações dos processos que competem ao setor;

IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 46. A Seção de Movimentação de Pessoal (SMP), vinculada a Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal, tem por competência:

I - instruir e analisar processo de remoção e redistribuição de servidores docentes e técnico-administrativos em educação;

II - instruir e analisar processo de cessão e requisição de servidores para outros órgãos;

III - instruir e analisar processos de licença incentivada sem remuneração, licença para acompanhamento do cônjuge, licença prêmio por assiduidade, licença para atividade política, licença para mandato eletivo, licença sem vencimentos para tratar de assuntos de interesses particulares, exercício provisório, afastamento para participar de curso, colaboração técnica e convocação para júri;

IV - acompanhar a frequência e a reassunção de servidores afastados;

V - emitir relatórios das atividades da Seção;

VI - analisar e responder diligências em processos referentes ao setor;

VII - orientar e prestar informações dos processos que competem ao setor;

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE QUALIDADE DE VIDA

Art. 47. A Diretoria de Qualidade de Vida (DQV) tem por finalidade estabelecer políticas e desenvolver ações visando melhorias na qualidade de vida do servidor e o fortalecimento do sentimento de pertencimento em relação à UFPE.

Art. 48. A Diretoria de Qualidade de Vida tem por competência:

I - elaborar o planejamento da Diretoria de Qualidade de Vida;

II - executar e avaliar ações referentes ao planejamento da Diretoria;

III - realizar pesquisa de clima organizacional e propor ações que possibilitem a melhoria da satisfação do servidor com a UFPE;

IV - propor políticas e coordenar ações nas áreas de lazer e cultura para os servidores da UFPE;

V - planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à atenção à saúde, segurança no trabalho e perícia oficial em saúde;

VI - coordenar a equipe multidisciplinar para elaboração e acompanhamento dos planos de ação advindos dos diagnósticos de qualidade de vida no trabalho;

VII - planejar, coordenar e executar os projetos de prevenção e promoção à saúde do servidor;

VIII - promover ações de prevenção a acidentes de trabalho;

IX - prestar assistência primária à saúde ao servidor, objetivando a redução dos riscos para o mesmo;

X - implementar e coordenar as políticas e ações de caráter psicossocial com vistas à promoção da saúde dos servidores;

XI - realizar acompanhamento ao servidor em situação de risco psicossocial que incida sobre sua saúde e/ou encaminhá-lo para atendimento em serviços disponíveis;

XII - dar suporte à perícia oficial em saúde, por meio de equipe multiprofissional;

XIII - elaborar e acompanhar os planos de saúde, buscando opções acessíveis aos diversos segmentos e perfis de servidores da Universidade;

XIV - gerir, em parceria com a Prefeitura da Cidade do Recife, o Centro Educacional Paulo Rosas;

XV - gerir o Programa de Serviço Voluntário da UFPE;

XVI - realizar o cadastramento anual do auxílio saúde;

XVII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção I

Da Secretaria da Diretoria de Qualidade de Vida

Art. 49. A Secretaria da Diretoria de Qualidade de Vida tem por competência:

I - preparar agenda, pauta e marcar audiências;

II - realizar os serviços inerentes à secretaria;

III - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

IV - gerenciar o e-mail institucional da Diretoria;

V - efetuar o controle de frequência dos servidores lotados na Diretoria;

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

VII - colaborar na organização de reuniões e eventos;

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção II

Da Coordenação de Qualidade de Vida

Art. 50. A Coordenação de Qualidade de Vida (CQV), tem por competência:

I - elaborar a Política de Qualidade de Vida da UFPE e demais políticas pertinentes;

II - organizar projetos e programas no âmbito da qualidade de vida;

III - planejar eventos institucionais e comemorativos, voltados à qualidade de vida do servidor;

IV - propor parcerias e realizar articulações entre unidades internas e externas à UFPE;

V - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção III

Da Coordenação do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor

Art. 51. O Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor (NASS) tem por competência:

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

II - realizar e/ou coordenar a realização de exames médicos periódicos para servidores RJU e exames médicos admissionais para servidores e professores substitutos contratados pela UFPE;

III - avaliar a capacidade laborativa dos servidores;

IV - planejar, coordenar e executar as atividades da Unidade SIASS;

V - fazer requisições e propor alterações e aditivos ao Acordo de Cooperação do SIASS;

VI - dar suporte psicossocial às perícias médicas e odontológica;

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

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

IX - promover a saúde vocal e auditiva dos servidores, em parceria com a Clínica de Fonoaudiologia da UFPE;

X - realizar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;

XI - prestar assistência médica básica aos servidores, e aos seus dependentes;

XII - prestar apoio, orientação e assistência em saúde mental aos servidores e seus dependentes;

XIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 52. A Secretaria do NASS tem por competência:

I - agendar consultas e perícias nos sistemas específicos;

II - atender servidores e seus dependentes (o cônjuge, os pais, os filhos solteiros até 21 anos ou solteiros e universitários até 24 anos) para orientações, abertura de prontuário, elaboração de cartão de agendamento, entre outras atividades;

III - realizar os serviços inerentes à secretaria;

IV - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

V - receber e efetuar ligações telefônicas para agendamento de perícias, exame médico admissional e orientações diversas;

VI - manter os arquivos organizados;

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

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 53. O Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho (SESST), vinculado ao NASS, tem por competência:

I - identificar os ambientes de trabalho em que se verifica a presença de agentes de risco à saúde e segurança dos servidores, procedendo com o reconhecimento, levantamento e avaliação dos riscos ambientais associados às atividades laborais dos servidores e de seus contratados;

II - indicar e acompanhar as ações necessárias para eliminar, reduzir ou controlar os riscos identificados;

III - realizar campanhas, ações de capacitação e prestar orientações aos servidores quanto aos riscos existentes;

IV - elaborar laudos técnicos para licitações, com o objetivo de avaliar de forma preliminar a concessão de adicionais ocupacionais e estabelecer as medidas de controle a serem adotadas para composição da planilha de custo e formação de preços;

V - orientar e apoiar ações de adequação das instalações da UFPE quanto aos sistemas de prevenção e combate a incêndio, bem como realizar a inspeção sistemática dos equipamentos que os compõem;

VI - dar suporte à elaboração do Plano de Atendimento a Emergências da UFPE;

VII - conduzir a análise e investigação de acidentes do trabalho, quando houver;

VIII - divulgar normas e requisitos legais vigentes relativos à saúde e segurança do trabalho para as diversas atividades e locais da UFPE;

IX - estabelecer instruções técnicas relativas à saúde e segurança do trabalho quando da inexistência de legislação específica para o serviço público;

X - desenvolver outras atividades que sejam de sua competência no sentido de manter e aperfeiçoar o controle dos riscos à saúde e segurança do servidor;

XI - articular com os diversos órgãos nacionais/estaduais/municipais de saúde e segurança no trabalho, para esclarecimento, encaminhamento ou solução de problemas relativos à higiene ocupacional e segurança do trabalho;

XII - elaborar e implementar programa de controle médico de saúde ocupacional, com o objetivo de indicar ações de promoção e preservação da saúde dos servidores.

Art. 54. O Serviço de Apoio ao NASS (SAN) tem por competência:

I - agendar as juntas médicas por escrito, por e-mail e/ou por telegrama ou qualquer meio de comunicação utilizado na UFPE;

II - secretariar a junta e a perícia médica e odontológica, bem como a todos os profissionais da assistência: médica, psicológica, odontológica, e o SESST;

III - contatar servidores ou dependentes conforme demanda seja por e-mail, telefone, telegrama, aplicativo de mensagem ou qualquer meio de comunicação utilizado na UFPE;

IV - apresentar os processos para a perícia (médica ou odontológica; singular ou junta), analisar processos e realizar encaminhamentos;

V - atender demandas específicas dos setores do NASS com relação às juntas, aos partícipes do Acordo de Cooperação vigente, e aos outros órgãos externos solicitantes deste ou de qualquer estado do País;

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção IV

Da Divisão de Apoio em Qualidade de Vida

Art. 55. A Divisão de Apoio em Qualidade de Vida (DAQV), tem por competência:

I - acompanhar os planos de saúde suplementar;

II - analisar processos de ressarcimento e recadastramento de saúde suplementar;

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

IV - analisar processos de serviço voluntário;

V - acompanhar a realização dos exames periódicos anuais dos servidores;

VI - auxiliar na gestão do Centro Educacional Paulo Rosas;

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção V

Da Divisão de Prevenção e Promoção em Saúde Mental

Art. 56. A Divisão de Prevenção e Promoção em Saúde Mental (DIPSAM), tem por competência:

I - mapear, planejar e promover ações no âmbito da prevenção e promoção à saúde mental do servidor;

II - propor parcerias e realizar articulações entre unidades internas e externas à UFPE;

III - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 57. A Seção de Acolhimento e Cuidado (SAC), vinculada à Divisão de Prevenção e Promoção em Saúde Mental (DIPSAM), tem por competência:

I - mapear, desenvolver, estimular e acompanhar as ações de acolhimento e cuidado aos servidores, realizadas na UFPE;

II - organizar, coordenar e executar atividades relacionadas à temática de acolhimento e cuidado;

III - acompanhar, em parceria com Núcleo de Acessibilidade (NACE), o servidor com deficiência para melhor adaptação ao ambiente de trabalho;

IV - fiscalizar convênios ou parcerias internas e externas na sua área de competência;

V - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58. Cabe a todos aos setores da Pró-Reitoria:

I - elaborar e submeter ao Pró-Reitor manual contendo as normas e rotinas das atividades do setor;

II - manter atualizadas as informações sobre o setor tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizadas no sítio da PROGEPE;

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

Art. 59. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 60 Fica revogada a Portaria Normativa nº 24, de 29 de julho de 2020.

Art. 61. Esta Portaria Normativa entra em vigor em 1º de março de 2021.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

- Reitor -

ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 05, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021

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

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-02	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-02
Chefe da Seção de Assentamento Funcional Digital, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05	Secretário da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05
Assistente da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-02	Gerência de Curso e Concurso, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-02
Coordenador de Apoio Administrativo, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03	Assistente, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03
Assessor da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-02	Gerente de Legislação e Controle de Processos, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-02
Coordenador de Apoio em Gestão de Pessoas, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03	Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03
Presidente da Comissão de Acumulação de Cargos e Empregos	FG-01	Coordenador de Acumulação de Cargos e Empregos, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Secretário da Comissão de Acumulação de Cargos e Empregos - CACE, do Gabinete do Reitor	FG-06	Secretário da Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06
Chefe da Seção de Atendimento ao Servidor, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Central de Atendimento ao Servidor, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Presidente da Comissão de Supervisão das Atividades Insalubres e Perigosas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Presidente da Comissão de Supervisão das Atividades Insalubres e Perigosas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Presidente da Comissão de Raios-X - CORAX, do Gabinete do Reitor	FG-01	Presidente da Comissão de Raios-X e Substâncias Radioativas - CORAX, da	FG-01

		Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	
Secretário da Comissão de Supervisão das Atividades Insalubres e Perigosas - COSAIP e de Raio X - CORAX, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06	Secretário das Comissões Permanentes, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06
Diretor de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-04	Diretor de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-04
Secretário da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05	Secretário da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05
Coordenador de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Coordenador de Apoio à Folha de Pagamento, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03	Chefe da Divisão de Pagamentos, da Coordenação de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03
Chefe da Seção de Cálculo Financeiro, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Reposição ao Erário, da Coordenação de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Chefe da Seção de Saúde e Segurança do Trabalho, da Coordenação do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Exercícios Anteriores, da Coordenação de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Coordenador de Cadastro e Movimentação, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Assentamento Funcional, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Chefe da Seção de Informação e Análise, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Informações Funcionais, da Coordenação de Assentamento Funcional, da Diretoria de	FG-04

		Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	
Chefe da Seção de Serviço Administrativo, da Coordenação de Cadastro e Movimentação, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Controle de Frequência, da Coordenação de Assentamento Funcional, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Chefe da Seção de Registros Funcionais, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Arquivo de Pessoal, da Coordenação de Assentamento Funcional, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Coordenador Administrativo de Portarias e Publicações, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador Administrativo de Portarias e Publicações, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Chefe da Seção de Funções de Confiança, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Funções de Confiança, da Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Chefe do Serviço de Apoio a Progressão Funcional, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Apoio aos Adicionais e Progressões, da Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Chefe da Seção de Análise de Processos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06	Chefe do Serviço de Apoio aos Adicionais e Progressões, da Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06
Chefe do Serviço de Publicação e Registro, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Publicação e Registro, da Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações, da Diretoria de Administração de Pessoal, da	FG-04

		Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	
Coordenador de Análise de Processos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Aposentadoria e Pensão, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Chefe da Seção de Concessão de Aposentadoria, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Aposentadoria e Pensão, da Coordenação de Aposentadoria e Pensão, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Chefe da Seção de Concessão de Pensão, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Registros de Atos de Provimentos, Vacâncias e Pensões, da Coordenação de Aposentadoria e Pensão, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Diretor de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-04	Diretor de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-04
Chefe da Seção de Controle de Frequência, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05	Secretário da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05
Coordenador de Concursos Docentes, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Provimentos e Concursos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Chefe da Seção de Recrutamento e Seleção, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Provimentos, da Coordenação de Provimentos e Concursos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Secretário dos Órgãos Colegiados Superiores, do Gabinete do Reitor	FG-04	Chefe da Seção de Concursos, da Coordenação de Provimentos e Concursos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de	FG-04

		Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	
Coordenador de Capacitação e Qualificação, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Formação Continuada, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Chefe do Serviço de Análise e Controle de Pagamento, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida.	FG- 05	Chefe da Seção de Formação Continuada, da Coordenação de Formação Continuada, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG- 05
Chefe da Seção de Projetos e Sistemas, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05	Chefe da Seção de Acompanhamento e Avaliação das Progressões e Qualificação, da Coordenação de Formação Continuada, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG- 05
Assessor da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal, Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Chefe de Avaliação de Desempenho, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Avaliação de Desempenho, da Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal, Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Chefe da Seção de Movimentação de Pessoal, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Movimentação de Pessoal, da Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal, Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Diretor de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-04	Diretor de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-04

Secretário da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05	Secretário da Diretoria de Qualidade de Vida, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05
Coordenador do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor - NASS, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor – NASS, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Chefe da Seção de Análise de Processos, da Coordenação de Análise de Processos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05	Secretário do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor – NASS, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05
Coordenador de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03	Chefe do Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho – SESST, do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor – NASS, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03
Chefe do Serviço de Apoio ao Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor - NASS, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06	Chefe da Seção de Apoio ao Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor, do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor – NASS, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06
Coordenador de Finanças e Compras, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Qualidade de Vida, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Coordenador de Projetos em Qualidade de Vida, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03	Chefe da Divisão de Prevenção e Promoção em Saúde Mental, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03
Chefe da Seção de Registro de Atos de Admissão e Concessões, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06	Chefe da Seção de Acolhimento e Cuidado, da Divisão de Prevenção e Promoção em Saúde Mental, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06

Assistente da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03	Chefe da Divisão de Apoio em Qualidade de Vida, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03
--	-------	---	-------

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE BIOCÊNCIAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
CURSO DE MESTRADO E DOUTORADO
(Aprovado em reunião do Colegiado, em 23/02/2021)

**Resultado Final da Seleção Discente Emergencial para a Pós-Graduação em CIÊNCIAS
BIOLÓGICAS da UFPE – 2021**

De acordo com o Item 6.1 do Edital de Seleção e Admissão publicado no Boletim Oficial 20/2021 de 11 de fevereiro de 2021, disponível em <https://sipac.ufpe.br/public/jsp/portal.jsf>, o número de vagas para o Mestrado é fixado em 1 (um) e o de Doutorado em 1 (um), as quais serão preenchidas pelos candidatos classificados obedecendo-se a ordem de classificação.

MESTRADO

APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1º	Rayssa Karla Silva	8,26

DOUTORADO

APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1º	Bruna Kelly de Oliveira Silva	9,46

Profa. Márcia Vanusa da Silva

Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO
CURSO DE MESTRADO
(Aprovado em Reunião do Colegiado, em 14/12/2020)

Resultado Final da Seleção para a Pós-Graduação em Engenharia de Produção-CAA da UFPE – 2021

De acordo com o Item 6.1 do Edital de Seleção publicado no Boletim Oficial 55 (065 Especial) de 14 de julho de 2020, disponível em www.ufpe.br/PROGP, o número de vagas para o Mestrado é fixado em **24 (vinte e quatro)**, as quais serão preenchidas pelos candidatos classificados obedecendo a ordem de classificação, com homologação na 67ª Reunião do Colegiado, realizada em 14 de dezembro de 2020.

MESTRADO
APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1º	BRUNA MAKSUELLY LIMA COELHO	7,51
2º	ÉLLEN PATRÍCIA DE ALBUQUERQUE CAVALCANTE	7,06
3º	KENNEDY KELVYN RAMALHO BATISTA	6,73
4º	PEDRO TENÓRIO DE HOLANDA ROCHA LIBÓRIO	6,68
5º	RAYANE ARAÚJO LIMA	6,55
6º	HÉVILLA SOUZA OLIVEIRA	6,52
7º	LEONARDO JOSÉ CAVALCANTE VASCONCELOS	6,50
8º	HUGO AUGUSTO SOUSA SOARES	6,48
9º	EVERTON RAMOS DOS SANTOS	6,48
10º	ITALO MATHAUS CHAVES SANTOS	6,43
11º	DANILO MAIA DE OLIVEIRA	6,42
12º	NAIALY PATRICIA RODRIGUES	6,40
13º	MIGUEL BARRETO DA SILVA NETO	6,38
14º	EVA MARIA MORAIS DE AZEVEDO	6,35
15º	MAYARA TENÓRIO DE MELO SILVA	6,34
16º	LEONICE MARIA CAVALCANTE	6,22
17º	MARCKIS LYANDRO FARIAS DE LIMA	6,16
18º	CRISTIANO RODRIGUES FERREIRA COSTA	6,16
19º	LUCAS FELIPE BARROS XAVIER	6,04
20º	ANA BEATRIZ MEDEIROS DA SILVA	6,04
21º	DIERK FLORAIN HANS LEMBKE WEISSER	6,01
22º	DEBORA LUANA HENRIQUE SOARES SILVA	5,97
23º	CLAUDIANE FERNANDES DE OLIVEIRA	5,80
24º	MARÍLIA ALBUQUERQUE MILFORT DE SOUZA	5,78

APROVADOS (ALÉM DO NÚMERO DE VAGAS)

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
25º	DACELINDA DANIELA SOBRINHA	5,76
26º	HUGO GLÓRIA PANTOJA	5,73
27º	EDUARDO FERNANDO DA SILVA SOUZA	5,58

28°	LORY MARIA CASÉ SILVA	5,32
29°	LUIZ EDUARDO FIGUEIREDO DE UZEDA	5,18
30°	KELLY FERNANDA DE ARRUDA	4,94

Prof. Rodrigo Sampaio Lopes

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção - CAA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (UFPE)
CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS (CCM)
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MEDICINA TROPICAL (PPGMEDTROP)
CURSO DE MESTRADO E DOUTORADO

**RETIFICAÇÃO DO EDITAL COMPLEMENTAR PUBLICADO NO B.O V. 56, N.º
18: 18-40, DE 08/02/2021**

A Coordenadora do Programa de Pós-graduação em Medicina Tropical da Universidade Federal de Pernambuco aprova *ad referendum*, em 23 de fevereiro de 2021, a Retificação do **EDITAL COMPLEMENTAR publicado no B.O. UFPE, RECIFE, N.º 18 (V. 56): 18-40 DE 08/02/2021 para retificar o ITEM 3.1.2.1. do Edital no que se refere à etapa única da Seleção de Mestrado:**

ONDE SE LÊ:

3.1.2.1 – Avaliação de resumo expandido de projeto de pesquisa terá nota de caráter eliminatório, sendo necessária nota mínima de 7 (sete). Para compor esta nota serão somadas as notas: (i) do resumo expandido de projeto de pesquisa (peso 3) e (ii) da Prova de conhecimento (peso 7).

LEIA-SE:

3.1.2.1 – Avaliação de resumo expandido de projeto de pesquisa terá nota de caráter eliminatório, sendo necessária nota mínima de 7 (sete).

RECIFE, 23 DE FEVEREIRO DE 2021.

Prof.ª Dr.ª Heloísa Ramos Lacerda de Melo
**Coordenadora do Programa de Pós-Graduação
em Medicina Tropical do CCM/UFPE**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA
CURSO DE MESTRADO E DOUTORADO
(Aprovado em reunião do Colegiado, em 09 de fevereiro de 2021)

Resultado Final da Seleção Discente para a Pós-graduação em Odontologia da UFPE – 2021

De acordo com o Item 6 do Edital de Seleção e Admissão publicado no Boletim Oficial 55(106 ESPECIAL) /2020 de 08 de outubro de 2020, disponível em <https://sipac.ufpe.br/public/jsp/portal.jsf>, o número de vagas para o Mestrado é fixado em 20 (vinte) e o de Doutorado em 20 (vinte), as quais serão preenchidas pelos candidatos classificados obedecendo-se a ordem de classificação.

MESTRADO
APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1	RÔMULO CÉSAR DE ALENCAR	9,14
2	JOSÉ RODRIGO BARBOSA FRANKLIN	9,04
3	HUGO ANGELO GOMES DE OLIVEIRA	9,00
4	DAYANNE OLIVEIRA ALVES	8,78
5	LAÍS AZEVEDO LINS DE HOLANDA	8,69
6	ANDREZZA RAMOS DOS SANTOS	8,68
7	NATÁLIA ROGÉRIO BORELLA	8,66
8	HAYULLY DA SILVA BARROS	8,61
9	LUMA DE VASCONCELOS MENEZES	8,57
10	LOHANA MAYALNE AQUINO CORREIA DE LIMA	8,54
11	PRISCILLA SARMENTO PINTO	8,53
12	ELA GOMES WANDERLEY	8,48
13	IZABELLA MARIA BARBOSA DA SILVA	8,46
14	RAÍSSA BARRETO TAVARES	8,44
15	ALESSANDRA MATIAS MOURA	8,33
16	MARIA VICTÓRIA DE LIMA PONTES	8,32
17	DAYANNE REGINA BARROS DE LIMA SILVA	8,30
18	PAULA KARINE CAVALCANTE	8,29
19	CAUÊ FONTAN SOARES	8,29
20	RAFAELA BARBOSA ARAÚJO	8,26

APROVADOS (ALÉM DO NÚMERO DE VAGAS)

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
21	MAURÍCIO DA COSTA ROCHA	8,21
22	AÍDA JULIANE FERREIRA DOS SANTOS	8,19
23	GEÓRGIA PIRES DOS SANTOS MENEZES	8,19
24	LUIS FELLIPE MORAES CASTELLO	8,18
25	HELTON FEITOSA BARBOSA	8,16
26	HEMANUELLY ALBUQUERQUE DOS ANJOS	8,15
27	ISABELLE SILVA RAMOS DAS NEVES	8,02
28	VANESSA FERREIRA LEITE DIAS	7,98
29	ANA MARIA IPÓLITO BARROS	7,97
30	RUAN DE SOUSA VIANA	7,97
31	CAIO DE LIMA PIRES	7,94
32	JENNIFER KIVYA PEREIRA DA SILVA	7,88
33	ARACELLY RODRIGUES DOS SANTOS	7,87
34	CINTIA CARLIENE SANTOS DE OLIVEIRA	7,79
35	RAFAELA NÓBREGA PEREIRA	7,65

36	MIRELLA TAVARES CAMPOS	7,63
37	EMILY MÍRIAM ARAÚJO TAURINO	7,60
38	MARIANNA FALCÃO SILVA	7,52
39	GLAUCE VIEIRA SOBREIRA SÁ	7,43
40	MARIA KATHARINA PEIXOTO DA SILVA	7,33
41	JULIANA DA SILVA VIEIRA	7,29
42	JOÃO PAULO ALVES DA SILVA AGUIAR	7,20
43	BÁRBARA JÉSSICA DE ASSUNÇÃO COSTA	6,32

DOUTORADO

APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1	DIANA BERTOLDO MORO	9,56
2	JEYNIFE RAFAELLA BEZERRA DE OLIVEIRA	9,41
3	VANDRÉ TRAUMATURGO DE MESQUITA	9,02
4	LARISSA TINÔ DE CARVALHO SILVA	8,96
5	PEDRO HENRIQUE DA HORA SALES	8,81
6	PRISCILLA CHAVES BANDEIRA VERÍSSIMO DE SOUZA	8,74
7	RENATA GROETAERS DE ALMEIDA	8,50
8	ALINE NATALLIA SIMÕES DE ALMEIDA	8,46
9	RAÍSSA SOARES DOS ANJOS	8,41
10	EUGÊNIA LEAL DE FIGUEIREDO	8,15
11	ERIKA CAROLINE STEINLE	7,76
12	PAULO ANDRÉ GOMES BARROS	7,76
13	PATRICIA MARIA DE RIBEIRO VIEIRA	7,70
14	ANA CATARINA IMBELLONI VASCONCELOS	7,58
15	BETHANIA DE MELO CARVALHO MENDONÇA	7,31

APROVADOS (ALÉM DO NÚMERO DE VAGAS)

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA

Prof. Dr. Jair Carneiro Leão, PhD

Coordenador(a) do Programa de Pós-graduação em Odontologia

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA COGNITIVA
CURSO DE MESTRADO E DOUTORADO
(Aprovado em reunião do Colegiado, em 03 de agosto de 2020)

Resultado Final da Seleção Discente para a Pós-graduação em PSICOLOGIA COGNITIVA da UFPE – 2021

De acordo com o Item 6.1 do Edital de Seleção e Admissão publicado no Boletim Oficial 080/2020 de 12 de agosto de 2020, disponível em <https://sipac.ufpe.br/public/jsp/portal.jsf>, o número de vagas para o Mestrado é fixado em 17 (dezesete) e o de Doutorado em 12 (doze), as quais serão preenchidas pelos candidatos classificados obedecendo-se a ordem de classificação.

MESTRADO
APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1ª	Luiz Guilherme de Oliveira Leal	8,88
2ª	Alice dos Santos Vasconcelos	8,81
3ª	Giselle Silvestre de Jesus	8,77
4ª	Jessica Daniele Silva Moreira	8,62
5ª	Clayson Pereira da Silva	8,22
6ª	Miguel Iago Batista Neves Cavalcanti	7,79
7ª	Isac Karon da Silva Andrade	7,50
8ª	Glaucia da Silva Pessoa	7,29
9ª	Henrique Augusto Brust de Jesus	7,27

DOUTORADO
APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1ª	Denis Victor Lino de Sousa	9,51
2ª	Samid Danielle Costa de Oliveira Alves	8,96
3ª	Luana Cerqueira de Almeida	8,81
4ª	Nalyson Almeida Rodrigues	8,43
5ª	Leandro Santos Bezerra	8,33
6ª	Rita de Kassia Torres Nóbrega	7,98
7ª	Maanaín Rodrigues de Sousa	7,93
8ª	Edson Soares da Silva	7,66
9ª	Felipe César Gomes de Andrade	7,53
10ª	Elaine Cláudia do Nascimento Silva	7,53
11ª	Silvania Lucia da Silva Carrilho	7,33

Prof. ^(a) Síntria Labres Lautert
Coordenador(a) do Programa de Pós-graduação em Psicologia Cognitiva

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
PÓS-GRADUAÇÃO EM SAÚDE DA COMUNICAÇÃO HUMANA
CURSO DE MESTRADO
(Aprovado ad referendum do Colegiado)

Resultado Final da Seleção para a Pós-Graduação em SAÚDE DA COMUNICAÇÃO HUMANA da UFPE – 2021

De acordo com o Item **6. Vagas e Classificação** do Edital de Seleção Complementar publicado no Boletim Oficial N° 106 de 08/10/2020 disponível em www.ufpe.br/PROGEPE, o número de vagas para o Mestrado é fixado em 20 (vinte), as quais serão preenchidas pelos candidatos classificados obedecendo a ordem de classificação.

MESTRADO
APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1º	Natália de Castro e Silva Martins	9,20
2º	Franciele Gomes Alves de Melo	9,20
3º	Tácia Soares dos Santos	9,04
4º	Julianne Pitanga Teixeira	8,92
5º	Jéssica Katarina Olimpia de Melo	8,69
6º	Rafaela de Almeida Spindola	8,58
7º	Wiliane de Souza Martins	8,57
8º	Mateus Saulo Dantas Correia e Sá	8,51
9º	Tuany Lourenço dos Santos	8,49
10º	Pollyana Ribas de Oliveira	8,37
11º	Kiara Kalline Rodrigues Virgulino de Medeiros	7,90
12º	Adilane de Sousa Costa Reis	7,83
13º	Nilian Cerqueira Azevêdo	7,64
14º	Sabrina Brisse Gonçalves Cerqueira	7,50
15º	Michela Patricia dos Santos	7,20
16º	Laise Simonne Carneiro Galindo de Aquino Moura	7,02
17º	Midiane Gomes da Silva	7,00
18º	Fernanda dos Santos Cardozo	7,00
19º		
20º		

APROVADOS (ALÉM DO NÚMERO DE VAGAS)

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA

Profa. Dra. Adriana de Oliveira Camargo Gomes

Coordenadora da Pós-Graduação em
Saúde da Comunicação Humana – UFPE

PORTARIA INTERNA 07, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2021.

RECONDUÇÃO

O **DIRETOR DO CAMPUS DO AGRESTE DA UFPE**, no uso das suas atribuições estatutárias e regimentais, resolve:

Art. 1.º – Reconduzir os servidores **Reginaldo Costa Pinto Junior** (Siape 1960269), **Antonio César Cardim Britto** (Siape 1324019) e **Fábio Caparica de Luna** (Siape 2155032), para integrarem a Comissão de Sindicância responsável pela apuração dos fatos elencados no Processo 23076.045692/2020-29, continuando o Senhor **Antonio César Cardim Britto** como Presidente da referida Comissão.

Art. 2.º – Esta portaria tem efeito retroativo a 15 de fevereiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Prof. Dr. Manoel Guedes Alcoforado Neto
Diretor do Campus do Agreste

PORTARIA Nº 007, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021.

DESIGNAÇÃO

O DIRETOR DO CENTRO ACADÊMICO DA VITÓRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, utilizando-se da delegação de competência que lhe foi outorgada, consoante Portaria de Pessoal no 3.824/2019, publicada no Diário Oficial no. 196 de 09 de outubro de 2019, e nos termos dos artigos 143 e 153 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, considerando o contido na Resolução no 02/2015 do Conselho de Administração da UFPE,

RESOLVE:

Designar os membros abaixo para, sob a presidência de Giane da Paz Ferreira Silva (técnica-administrativa) – CPF 417.247.044-00, SIAPE 1134026 -, compor a Comissão Eleitoral deste Centro para escolha de representantes dos Técnico-Administrativos em Educação e dos Estudantes que representarão o Centro Acadêmico de Vitória no Conselho Universitário da UFPE:

- Aline Cristiane da Paz Aragão (discente) - CPF 126.762.314-48;
- Ana Beatriz Marques Valença (discente) - CPF 119.181.694-03;
- Florisbela de Arruda Camara e Siqueira Campos (docente) - CPF 104.712.354-15, SIAPE 2130885;
- Francisco de Assis Mota (técnico-administrativo) – CPF 622.620.844-91, SIAPE 1733502;
- Jonatan Cândido da Silva (técnico-administrativo) - CPF 069.013.214-06, SIAPE 2131291;
- Lara Colognese Helegda (docente) - CPF 73123412091, SIAPE 2363937.

JOSÉ EDUARDO GARCIA
Diretor do Centro Acadêmico de Vitória

PORTARIA N.º 655, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2021.

RECONDUÇÃO DE COMISSÃO

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA 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 o Professor MURILO ARTUR ARAUJO DA SILVEIRA – matrícula SIAPE 1673028 (Presidente), Professora YEDA MEDEIROS BASTOS DE ALMEIDA - matrícula SIAPE 1283002 e ANTÔNIO SABINO DE ARAÚJO FILHO, matrícula SIAPE 1133735 para, sob a presidência do(a) primeiro(a), dar continuidade à **Comissão de Sindicância** instituída pela Portaria nº 4131, da lavra da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade Vida, datada de 09 de dezembro de 2020 e publicada no boletim Oficial nº 137 – especial de 15 de dezembro de 2020, com a finalidade de apurar os fatos apresentados no Processo n.º 23076.051740/2020-81, nos moldes do disposto na Lei nº 8.112/90.

(Processo n.º **23076.051740/2020-81**)

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

PORTARIA N.º 620, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021.

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE LABORATÓRIO

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de sua competência atribuída pelo art. 3º da Resolução nº. 02, de 14 de setembro de 2015, do Conselho de Administração,

R E S O L V E:

Autorizar o funcionamento do Laboratório de Estudos, Pesquisa e Extensão sobre Infâncias e Projetos Lúdico-Educacionais Inclusivos - LIPLI, vinculado ao Centro de Educação.

(Processo n. 23076.054304/2020-14)

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA N.º 621, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021.

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE LABORATÓRIO

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de sua competência atribuída pelo art. 3º da Resolução nº. 02, de 14 de setembro de 2015, do Conselho de Administração,

R E S O L V E:

Autorizar o funcionamento do Laboratório de Modelos e Manufaturas Navais - LABMAN, vinculado ao Centro de Tecnologia e Geociências.

(Processo n. 23076.029479/2020-19)

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA N.º 630, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021.

DELEGAÇÃO DE PODERES

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

R E S O L V E:

Delegar poderes aos servidores abaixo relacionados para exercerem os perfis de **Solicitante de Passagens, Proponente** (apenas para autorização eletrônica - considerando haver no processo a autorização formal da autoridade máxima da instituição por meio de ofício ou despacho, ou nos casos elencados na Portaria Normativa n.º 04/2020 – UFPE), **Assessor de Proponente, Gestor Setorial, Coordenador financeiro, Administrador de reembolso, Coordenador Orçamentário setorial e Coordenador orçamentário superior no âmbito do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP**, para efeito de autorização de viagens a serviço no interesse da Instituição, respeitando a segregação de funções no uso das atribuições a cada aprovação realizada, **tornando-se sem efeito**, a partir desta data, as Portarias n.º 35/2020, 1735/2020 e 2648/2020, anexas ao processo n.º 23076.061133/2019-92:

ÓRGÃO UFPE – Universidade Federal de Pernambuco (SCDP)

EDAYANE EVELYN ALVES DA SILVA – SIAPE 2177335;
HELIA CAVALCANTI CORREIA TEIXEIRA – SIAPE 1604416;
IRIANE LUSTOSA PIRES ALMEIDA – SIAPE 1829680;
LUANA ANDREZA DE MOURA BARBALHO BATISTA – SIAPE 1960341;
LUÍSA DE MELO SAMPAIO COSTA – SIAPE 1658262.

ÓRGÃO PROPG – UFPE: Pró-Reitoria de Pós Graduação (SCDP)

ELIZABETE BATISTA DE ALMEIDA – SIAPE 1134425;
FELIPE JOSÉ FERREIRA – SIAPE 1826746.

(Processo n.º 23076.061133/2019-92)

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA N.º 631, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021.

DELEGAÇÃO DE PODERES

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

R E S O L V E:

Delegar poderes aos servidores abaixo relacionados para exercerem o perfil de **ORDENADOR DE DESPESA** (apenas para autorização eletrônica) no âmbito do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, para efeito de autorização de viagens a serviço no interesse da Instituição, respeitando a segregação de funções no uso das atribuições a cada aprovação realizada:

ÓRGÃO UFPE (SCDP)

LUÍSA DE MELO SAMPAIO COSTA – SIAPE 1658262.

(Processo n.º **23076.061133/2019-92**)

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA N.º 661, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2021.

DELEGAÇÃO DE PODERES

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

R E S O L V E:

Delegar poderes ao servidor PEDRO VALADÃO CARELLI, Matrícula SIAPE n.º1801584, Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação da UFPE, para:

- Firmar documentos junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI), referente a depósito, manutenção, licenciamento e outras formas de proteção de propriedade intelectual;
- Firmar pedidos de depósito de contrato de transferência de tecnologia junto ao INPI, visando atendimento ao art. 16, da Lei n.º 10.973, de 2 de dezembro de 2004;
- Firmar editais referentes ao licenciamento de direito de uso, exploração e comercialização de Propriedade Intelectual da UFPE, conforme previsto na Lei n.º 8.666/93 c/c a Lei n.º 10.973/2004 e c/c o Decreto n.º 9.283, de 7 de fevereiro de 2018, capítulo X;
- Firmar editais para seleção de novas empresas incubadas de base tecnológica.

(Processo n.º **23076.064851/2020-37**)

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

DELEGAÇÃO DE PODERES

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

R E S O L V E:

Delegar poderes de representação, junto ao Departamento Estadual de Trânsito de Pernambuco – DETRAN/PE, Polícia Rodoviária Federal – PRF, Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT e Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, aos Servidores Ibson Alves de Oliveira - matrícula SIAPE n° 1960332 - CPF n° 035.490.054-40; José Jucimário da Silva - matrícula SIAPE n° 1134295 - CPF n° 648.932.434-20; José Marcus Correa Marinho Júnior - matrícula SIAPE n° 1733191 - CPF n° 028.717.394-12; William Machado de Oliveira - matrícula SIAPE n° 1871333 - CPF n° 047.773.864-81; Michel Vilela Barbosa - matrícula SIAPE n° 1650697 - CPF n° 045.799.774-59; Jonas Cabral de Barros Júnior - matrícula SIAPE n° 1134304 - CPF 547.852.944-34; Carlos André Silva do Nascimento - matrícula SIAPE n° 2154564 – CPF n° 040.667.924-05; Enilson Francisco da Silva Cruz - matrícula SIAPE n° 11327014 – CPF n° 127.262.654-72 e Luiz Lourenço da Silva - matrícula SIAPE n° 1133301 – CPF n° 291.676.554-91, podendo, em conjunto, ou separadamente:

- Assinar Certificado de Registro de Veículo – CRV;
- Solicitar a emissão de Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV;
- Solicitar a emissão de segunda via de Certificado de Registro de Veículo – CRV;
- Solicitar a emissão de segunda via de Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV;
- Solicitar a emissão do boleto de pagamento do licenciamento e seguro obrigatório anual;
- Solicitar a restituição de taxas;
- Solicitar a baixa de circulação de veículos;
- Efetuar transferência de propriedade veicular;
- Solicitar certidões de propriedade sobre veículos;
- Solicitar identificação de condutor infrator;
- Solicitar primeiro emplacamento;
- Efetuar comunicação de venda;
- Apresentar recurso de infrações.

Ficando revogada, a partir da data de emissão da nova portaria, a Portaria n° 4.049, de 03/12/2020.

(Processo n.º **23076.053868/2020-49**)

ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

PORTARIA N.º 649, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2021.

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 recomposição do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Engenharia de Materiais do CTG, com efeitos a partir de 26 de junho de 2020:

1. Edval Gonçalves de Araújo (Coordenador)
2. Magda Rosângela Santos Vieira (Vice Coordenador)
3. Carlos Augusto do Nascimento Oliveira
4. Flávio José da Silva
5. Tiago Felipe de Abreu Santos
6. Severino Leopoldino Urtiga Filho
7. Carolina Lipparelli Morelli

(Processo n.º **23076.034947/2020-17**)

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA N.º 651, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2021.

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 compor a Comissão de Inventário de Bens de Consumo do CCJ, com efeitos a partir de 27 de Outubro de 2020:

NOME: Erinaldo dos Santos Vilaça Júnior
SIAPE: 2070042
CARGO: Administrador de Edifícios

NOME: Clarissa de Oliveira Santiago
SIAPE: 2154395
CARGO: Assistente em Administração

NOME: Jonatas Nascimento da Silva
SIAPE: 2407452
CARGO: Técnico em Laboratório: área eletrotécnica

(Processo n.º **23076.057098/2020-42**)

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA N.º 662, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2021.

DISPENSA

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

R E S O L V E:

Dispensar a Prof. Kécia da Silveira Galvão, da coordenação institucional de tutoria da UAB, a partir de 01/03/2021.

(Processo n.º. **23076.014379/2021-25**)

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA N.º 677, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2021.

DESIGNAÇÃO

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

R E S O L V E:

Designar a Servidora **SABRINA VASCONCELOS MOTA RODRIGUES**, matrícula SIAPE n.º 1140978, CPF: 087.812.644-96, para a função de **Gestora Financeira Substituta** da Unidade de Gestora 153080.

(Processo n.º. **23076.015383/2021-77**)

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA Nº 501, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2021

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 ANA LUIZA FREIRE DE LORENA, Matrícula SIAPE nº 1964846, Administrador, lotada na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida, no período de 01/03/2021 a 29/05/2021, referente ao quinquênio de 03/09/2012 a 02/09/2017.

(Processo nº 23076.040031/2020-04)

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

PORTARIA Nº 572, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2021

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 FATIMA MARIA LEITE CRUZ, Matrícula SIAPE nº 3205409, Professor Associado, lotada no Departamento de Psicologia e Orientação Educacional, no período de 02/03/2021 a 30/05/2021, referente ao quinquênio de 31/08/2011 a 30/08/2016.

(Processo nº 23076.071329/2020-22)

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

PORTARIA Nº 001, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2021

DESIGNAÇÃO

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ZOOLOGIA DO CENTRO DE BIOCÊNCIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Designar os Professores: Maria Eduarda Lacerda de Larrazábal da Silva (Titular - Presidente / lotada no Departamento de Zoologia/CB); André Morgado Esteves (Titular / lotado no Departamento de Zoologia/CB); Cristina Maria de Souza Motta (Titular / lotada no Departamento de Micologia/CB); Paulo Jorge Parreira dos Santos (Suplente / lotado no Departamento de Zoologia/CB) Luciana Iannuzzi (Suplente / lotada no Departamento de Zoologia/CB) e Kátia Cavalcanti Porto (Suplente / lotada no Departamento de Botânica/CB), para, sob a presidência da primeira, comporem a Comissão para Progressões e Promoções Docentes do Departamento de Zoologia do Centro de Biociências, com vigência a partir do dia 24 de fevereiro de 2021 até 23 de fevereiro de 2023.

PEDRO MURILO SALES NUNES

Chefe do Departamento de Zoologia do Centro de Biociências

PORTARIA Nº 07, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2021

DESIGNAÇÃO COLETIVA

A DIRETORA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 263, de 19 de janeiro de 2018,

RESOLVE:

Em substituição à Portaria nº 36/2020 – DLC/PROGEST, de 30 de junho de 2020, designar os servidores abaixo indicados para recompor a Equipe de Planejamento para contratação de empresa especializada na PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES NA ÁREA DE TRANSPORTE (MOTORISTA E MOTOCICLISTA) para deslocamento de curta e longa distância dentro de todo o território nacional de passageiros, cargas e mercadorias em veículos disponibilizados pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), bem como a entrega e/ou distribuição de processos administrativos, correspondências, documentos e pequenas encomendas, compreendendo o Campus do Agreste (Caruaru), o campus Recife e o Campus Vitória de Santo Antão, incluindo dias de final de semana, feriados em horário diurno e noturno, conforme Documento de Formalização da Demanda atualizado nos autos e despacho da Coordenação de Licitações, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017:

- JOSÉ MARCUS CORREA MARINHO JÚNIOR, SIAPE 1733191;
- IBSON ALVES DE OLIVEIRA, SIAPE 1960332;
- WILLIAM MACHADO DE OLIVEIRA, SIAPE 1650697;
- JONAS CABRAL DE BARROS JÚNIOR, SIAPE 1134304;
- JOSÉ JUCIMÁRIO DA SILVA, SIAPE 1134295;
- RAÍSSA MARÇAL DE BARROS OLIVEIRA, SIAPE 2394609.

(Processo nº 23076.021333/2019-11)

Marília Batista de Lima Pequeno
Diretora de Licitações e Contratos em exercício