



BOLETIM DE SERVIÇO



EDIÇÃO Nº 001

Garanhuns, 06 de janeiro de 2026

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO

REITOR

Airon Aparecido Silva de Melo

VICE-REITOR

Mácio Farias de Moura

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

José Renato Correia Ferro

PRÓ-REITORA DE ENSINO E GRADUAÇÃO

Emanuelle Camila Moraes de Melo Albuquerque Lima

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E CULTURA

Marcos Pinheiro Franque

PRÓ-REITORA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Joselya Claudino de Araújo Vieira

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

José Romualdo de Sousa Lima

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO

Victor Netto Maia

PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS

Valdeline Adrianly Cardoso de Oliveira Melo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 001, terça-feira, 06 de janeiro de 2026

APRESENTAÇÃO

O Boletim de Serviço está previsto na Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966, que dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo. O Boletim de Serviço é o instrumento utilizado para dar ao público conhecimento dos atos e procedimentos formais editados no âmbito da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), atendendo ao princípio da publicidade, prescrito no art. 37 da Constituição Federal. Seu conteúdo está organizado em conformidade com os assuntos administrativos rotineiros da Instituição.

Conforme Instrução Normativa 001/2013-GR, da UFRPE, que é tutora da UFAPE, serão emitidas pelos responsáveis dos respectivos Setores, Departamentos Acadêmicos, Unidades Acadêmicas, Coordenações de Cursos de Graduação, Coordenações de Programas de Pós-graduação, Pró-reitorias, Núcleos e Superintendências, caso as portarias não tenham como consequência efeitos financeiros.

EDIÇÃO

REITORIA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE* - CONSUNI

SUMÁRIO

REITORIA.....4

PROGEPE.....5 - 8

CONSUNI.....9 - 14

REITORIA

Portaria nº 003/2026-REIT, de 06 de janeiro de 2026.

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, nomeado pela Portaria nº 10 de 02 de fevereiro de 2024, publicado no DOU em 05/02/2024, Edição 25, Seção 2, Página 27, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

Art. 1º Retificar a Portaria nº 436/2025-REIT, de 30 de dezembro de 2025, publicada no Boletim de Serviços da UFAPE, Edição nº 098, página 4, de 30 de dezembbro de 2025, modificando os termos a seguir, permanecendo os demais termos inalterados:

Onde se lê:
[...]
JOSELYA CLAUDINO DE ARAÚJO OLIVEIRA
[...]

Leia-se:
[...]
JOSELYA CLAUDINO DE ARAÚJO VIEIRA
[...]

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MÁCIO FARIAS DE MOURA
Reitor em exercício

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 001, terça-feira, 06 de janeiro de 2026

PROGEPE

Portaria nº 001/2026 - PROGEPE, de 05 de janeiro de 2026.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria no 403/2024-REIT, de 24 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 25 de outubro de 2024, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.002235/2025-17,

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR Portaria nº 349/2025 - PROGEPE, de 4 de dezembro de 2025.

Onde se lê:

Nível 01 para o Nível 02

Leia-se:

Nível 03 para o Nível 04

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE

Portaria nº 002/2026 - PROGEPE, de 05 de janeiro de 2026.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria no 403/2024-REIT, de 24 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 25 de outubro de 2024, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.002155/2025-53,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER Progressão funcional ao(à) servidor(a) **Rita de Cassia Soares Cardoso**, do Quadro Único de Pessoal desta IFES, Matrícula SIAPE nº 1552367, Professor(a) do Magistério Superior, Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, conforme a Lei nº 13.325/2016, interpretação apresentada no Parecer n. 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU e Nota n. 00013/2024/DIVCON/PFUFAP/PGF/AGU e Resolução Nº 009/2019 CONSU-UFRPE e Decisão 1828/2025 - CCPD/UFAPE, constante no Processo mencionado:

Progressão Funcional (Classe “C”, Professor Associado)	Período Analisado	Efeitos Financeiros e Início de Cômputo de Interstício
Nível 03 para o Nível 04	20/08/2022 a 19/08/2025	20/08/2024

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE

Portaria nº 003/2026 - PROGEPE, de 05 de janeiro de 2026.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria no 403/2024-REIT, de 24 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 25 de outubro de 2024, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.002726/2025-50,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER Progressão funcional ao(à) servidor(a) **DENNYS DIKSON MARCELINO DA SILVA**, do Quadro Único de Pessoal desta IFES, Matrícula SIAPE nº 1000409, Professor(a) do Magistério Superior, Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, conforme a Lei nº 13.325/2016, interpretação apresentada no Parecer n. 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU e Nota n. 00013/2024/DIVCON/PFUFAP/PGF/AGU e Resolução Nº 009/2019 CONSU-UFRPE e Decisão 1826/2025 - CCPD/UFAPE, constante no Processo mencionado:

Progressão Funcional (Classe “C”, Professor Associado)	Período Analisado	Efeitos Financeiros e Início de Cômputo de Interstício
Nível 01 para o Nível 02	27/11/2023 a 26/11/2025	27/11/2025

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE

Portaria nº 004/2026 - PROGEPE, de 06 de janeiro de 2026.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria no 403/2024-REIT, de 24 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 25 de outubro de 2024, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.002043/2025-01,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER Progressão funcional ao(à) servidor(a) **WERÔNICA MEIRA DE SOUZA**, do Quadro Único de Pessoal desta IFES, Matrícula SIAPE nº 1819101, Professor(a) do Magistério Superior, Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, conforme a Lei nº 13.325/2016, interpretação apresentada no Parecer n. 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU e Nota n. 00013/2024/DIVCON/PFUFAP/PGF/AGU e Resolução Nº 009/2019 CONSU-UFRPE e Decisão 1810/2025 - CCPD/UFAPE, constante no Processo mencionado:

Progressão Funcional (Classe “C”, Professor Associado)	Período Analisado	Efeitos Financeiros e Início de Cômputo de Interstício
Nível 03 para o Nível 04	12/07/2023 a 11/07/2025	12/07/2025

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 001, terça-feira, 06 de janeiro de 2026

PROGEPE

Portaria nº 005/2026 - PROGEPE, de 06 de janeiro de 2026.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria no 403/2024-REIT, de 24 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 25 de outubro de 2024, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.003261/2025-54,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER Progressão funcional ao(à) servidor(a) **UEDER PEDRO LOPES**, do Quadro Único de Pessoal desta IFES, Matrícula SIAPE nº 1116223, Professor(a) do Magistério Superior, Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, conforme a Lei nº 13.325/2016, interpretação apresentada no Parecer n. 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU e Nota n. 00013/2024/DIVCON/PFUFAPPE/PGF/AGU e Resolução Nº 009/2019 CONSU-UFRPE e Decisão 1840/2025 - CCPD/UFAPE, constante no Processo mencionado:

Progressão Funcional (Classe “B”, Professor Adjunto)	Período Analisado	Efeitos Financeiros e Início de Cômputo de Interstício
Nível 03 para o Nível 04	14/08/2025 a 17/12/2025	18/12/2025

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE

Portaria nº 006/2026 - PROGEPE, de 06 de janeiro de 2026.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria no 403/2024-REIT, de 24 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 25 de outubro de 2024, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.003286/2025-58,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER Progressão funcional ao(à) servidor(a) **RODRIGO GOMES PEREIRA**, do Quadro Único de Pessoal desta IFES, Matrícula SIAPE nº 1628811, Professor(a) do Magistério Superior, Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, conforme a Lei nº 13.325/2016, interpretação apresentada no Parecer n. 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU e Nota n. 00013/2024/DIVCON/PFUFAPPE/PGF/AGU e Resolução Nº 009/2019 CONSU-UFRPE e Decisão 1837/2025 - CCPD/UFAPE, constante no Processo mencionado:

Progressão Funcional (Classe “C”, Professor Associado)	Período Analisado	Efeitos Financeiros e Início de Cômputo de Interstício
Nível 03 para o Nível 04	04/11/2023 a 03/11/2025	04/11/2025

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE

Portaria nº 007/2026 - PROGEPE, de 06 de janeiro de 2026.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria no 403/2024-REIT, de 24 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 25 de outubro de 2024, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.003219/2025-33,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER Progressão funcional ao(à) servidor(a) **DAIANE FELBERG ANTUNES GALVÃO**, do Quadro Único de Pessoal desta IFES, Matrícula SIAPE nº 2551718, Professor(a) do Magistério Superior, Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, conforme a Lei nº 13.325/2016, interpretação apresentada no Parecer n. 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU e Nota n. 00013/2024/DIVCON/PFUFAPPE/PGF/AGU e Resolução Nº 009/2019 CONSU-UFRPE e Decisão 1839/2025 - CCPD/UFAPE, constante no Processo mencionado:

Progressão Funcional (Classe “C”, Professor Associado)	Período Analisado	Efeitos Financeiros e Início de Cômputo de Interstício
Nível 02 para o Nível 03	05/11/2023 a 04/11/2025	05/11/2025

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE

Portaria nº 008/2026 - PROGEPE, de 06 de janeiro de 2026.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria no 403/2024-REIT, de 24 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 25 de outubro de 2024, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.003061/2025-0,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER Progressão funcional ao(à) servidor(a) **MARCIUS PETRÚCIO DE ALMEIDA CAVALCANTE**, do Quadro Único de Pessoal desta IFES, Matrícula SIAPE nº 1680052, Professor(a) do Magistério Superior, Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, conforme a Lei nº 13.325/2016, interpretação apresentada no Parecer n. 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU e Nota n. 00013/2024/DIVCON/PFUFAPPE/PGF/AGU e Resolução Nº 009/2019 CONSU-UFRPE e Decisão 1824/2025 - CCPD/UFAPE, constante no Processo mencionado:

Progressão Funcional (Classe “C”, Professor Associado)	Período Analisado	Efeitos Financeiros e Início de Cômputo de Interstício
Nível 01 para o Nível 02	01/12/2023 a 30/11/2025	01/12/2025

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 001, terça-feira, 06 de janeiro de 2026

PROGEPE

Portaria nº 009/2026 - PROGEPE, de 06 de janeiro de 2026.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria no 403/2024-REIT, de 24 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 25 de outubro de 2024, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.003790/2025-58,

RESOLVE:

Art. 1º AUTORIZAR a concessão do Adicional de Insalubridade, Grau Médio, 10% (dez por cento), ao (à) servidor(a) **WALLACE RODRIGUES TELINO JÚNIOR**, do Quadro Único de Pessoal desta IFES, Matrícula SIAPE nº **1508040**, ocupante do cargo de **PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR**, lotado(a) no(a) **COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS STRICTO SENSU (UORG 070)**, conforme Laudo Técnico para Concessão de Adicionais Ocupacionais nº **226456-000.008/2024**, de 29/12/2025, e Instrução Normativa SGP/SEGGG/ME nº 15, de 16/03/2022, com efeitos financeiros a partir de 06/11/2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE

Portaria nº 010/2026 - PROGEPE, de 06 de janeiro de 2026.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria no 403/2024-REIT, de 24 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 25 de outubro de 2024, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE no 23875.001993/2025-18,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER Promoção por desempenho ao(à) servidor(a) **ROMERO LUIZ MENDONÇA SALES FILHO**, do Quadro Único de Pessoal desta IFES, Matrícula SIAPE no 1696875, Professor(a) do Magistério Superior, Regime de Trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, conforme a Lei nº 13.325/2016, interpretação apresentada no Parecer n. 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU e Nota n. 00013/2024/DIVCON/PFUFAP/PGF/AGU e Resolução No 009/2019 CONSU-UFRPE e Decisão 1811/2025 - CCPD/UFAPE, constante no Processo mencionado:

Promoção por desempenho	Da: Classe “B”, Professor Adjunto, Nível 04
	Para: Classe “D”, Professor Associado, Nível 01
Período Analisado	29/04/2022 a 28/04/2024
Efeitos Financeiros e Início de Cômputo de Interstício	29/04/2025

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE

Portaria nº 011/2026 - PROGEPE, de 06 de janeiro de 2026.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria no 403/2024-REIT, de 24 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 25 de outubro de 2024, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.003231/2025-48,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER Promoção por desempenho ao(à) servidor(a) **JEAN CARLOS TEIXEIRA DE ARAUJO**, do Quadro Único de Pessoal desta IFES, Matrícula SIAPE nº 1001286, Professor(a) do Magistério Superior, Regime de Trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, conforme a Lei nº 13.325/2016, interpretação apresentada no Parecer n. 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU e Nota n. 00013/2024/DIVCON/PFUFAP/PGF/AGU e Resolução Nº 009/2019 CONSU-UFRPE e Decisão 1841/2025 - CCPD/UFAPE, constante no Processo mencionado:

Promoção por desempenho	Da: Classe “B”, Professor Adjunto, Nível 04
	Para: Classe “D”, Professor Associado, Nível 01
Período Analisado	28/02/2023 a 09/12/2025
Efeitos Financeiros e Início de Cômputo de Interstício	10/12/2025

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE

Portaria nº 012/2026 - PROGEPE, de 06 de janeiro de 2026.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria no 403/2024-REIT, de 24 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 25 de outubro de 2024, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.003146/2025-80,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER Promoção por desempenho ao(à) servidor(a) **MARCELO DE OLIVEIRA MILFONT**, do Quadro Único de Pessoal desta IFES, Matrícula SIAPE nº 1001286, Professor(a) do Magistério Superior, Regime de Trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, conforme a Lei nº 13.325/2016, interpretação apresentada no Parecer n. 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU e Nota n. 00013/2024/DIVCON/PFUFAP/PGF/AGU e Resolução Nº 009/2019 CONSU-UFRPE e Decisão 1838/2025 - CCPD/UFAPE, constante no Processo mencionado:

Promoção por desempenho	Da: Classe “B”, Professor Adjunto, Nível 04
	Para: Classe “D”, Professor Associado, Nível 01
Período Analisado	14/06/2022 a 13/06/2024
Efeitos Financeiros e Início de Cômputo de Interstício	14/06/2024

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE

PROGEPE

Portaria nº 013/2026 - PROGEPE, de 06 de janeiro de 2026.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria no 403/2024-REIT, de 24 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 25 de outubro de 2024, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.002951/2025-96,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER Promoção por desempenho ao(à) servidor(a) **THAÍS ALVES BURITY ROCHA**, do Quadro Único de Pessoal desta IFES, Matrícula SIAPE nº 1001286, Professor(a) do Magistério Superior, Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, conforme a Lei nº 13.325/2016, interpretação apresentada no Parecer n. 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU e Nota n. 00013/2024/DIVCON/PFUFAP/PGF/AGU e Resolução Nº 009/2019 CONSU-UFRPE e Decisão 1825/2025 - CCPD/UFAPE, constante no Processo mencionado:

Promoção por desempenho	Da: Classe “B”, Professor Adjunto, Nível 04
	Para: Classe “D”, Professor Associado, Nível 01
Período Analisado	27/09/2023 a 26/09/2025
Efeitos Financeiros e Início de Cômputo de Interstício	27/09/2025

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE

Portaria nº 014/2026 - PROGEPE, de 06 de janeiro de 2026.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria no 403/2024-REIT, de 24 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 25 de outubro de 2024, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.002805/2025-61,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER Promoção por desempenho ao(à) servidor(a) **ANTHONY WELLINGTON ALMEIDA GOMES**, do Quadro Único de Pessoal desta IFES, Matrícula SIAPE nº 1142103, Professor(a) do Magistério Superior, Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva, lotado(a) no(a) Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, conforme a Lei nº 13.325/2016, interpretação apresentada no Parecer n. 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU e Nota n. 00013/2024/DIVCON/PFUFAP/PGF/AGU e Resolução Nº 009/2019 CONSU-UFRPE e Decisão 1829/2025 - CCPD/UFAPE, constante no Processo mencionado:

Promoção por desempenho	Da: Classe “B”, Professor Adjunto, Nível 04
	Para: Classe “D”, Professor Associado, Nível 01
Período Analisado	30/11/2023 a 29/11/2025
Efeitos Financeiros e Início de Cômputo de Interstício	30/11/2025

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE

CONSUNI

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 029, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre os procedimentos para a incorporação de bens permanentes adquiridos com recursos oriundos de projetos de inovação, pesquisa, ensino e extensão ao patrimônio da UFAPE e dá outras providências.

O CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO (UFAPE), no uso de suas atribuições e considerando:

I – A Lei nº 13.243/2016, que institui o Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação, em especial o Art. 13;

II – O Decreto nº 9.283/2018, que regulamenta a Lei nº 13.243/2016;

III – A Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

IV – A Portaria Ministerial nº 448, de 13 de setembro de 2002;

V – O disposto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (11ª Edição);

VI – O Estatuto da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (Título VI - Do Patrimônio e dos Recursos Financeiros);

VII – O Regimento Geral da UFAPE (Título V – Do Patrimônio e dos Recursos Financeiros);

VIII – A Resolução nº 007/2025 do CONSEPE que trata da Institucionalização de Projetos de Ensino, Pesquisa e Inovação e de Atividades de Extensão, Arte e Cultura da UFAPE;

IX – A necessidade de normatizar os procedimentos relativos à incorporação de bens adquiridos por projetos fomentados com recursos de agências como CNPq, FINEP, CAPES, FACEPE, entre outras;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos administrativos para a incorporação de bens permanentes adquiridos com recursos oriundos de projetos de pesquisa, ensino e extensão à Universidade Federal do Agreste de Pernambuco – UFAPE.

Art. 2º Os bens de que trata esta normativa deverão ser incorporados ao patrimônio da UFAPE, conforme Resolução nº 007/2025 do CONSEPE, bem como o estabelecido na Lei nº 13.243/2016, Art. 13: “Nos termos previamente estabelecidos em instrumento de concessão de financiamentos e outros estímulos à pesquisa, ao desenvolvimento e à inovação, os bens gerados ou adquiridos no âmbito de projetos de estímulo à ciência, à tecnologia e à inovação serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da entidade recebedora dos recursos”.

Art. 3º Compete ao Coordenador do projeto a responsabilidade por:

I – Garantir o recebimento dos bens adquiridos com recursos do projeto;

II – Declarar formalmente que os bens foram recebidos e estão sob sua guarda na UFAPE, através do Termo de Recebimento (Anexo 2) no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a partir do recebimento do bem na UFAPE;

III – Indicar o local de utilização e o responsável pela guarda/uso dos bens para emissão do termo de responsabilidade (Anexo 3) e tombamento;

IV – Instruir processo de solicitação de incorporação junto ao Departamento de Patrimônio, de acordo com o Art. 20 da Resolução nº 007/2025 do CONSEPE;

Art. 4º Para instrução do processo de incorporação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – Cópia da decisão que aprovou e, consequentemente, institucionalizou o projeto na UFAPE, conforme a Resolução CONSEPE nº 007/2025.

II – Termo de Outorga do projeto ou documentos que comprovem a concessão de recursos: contrato de financiamento, carta de anuência ou homologação do projeto por agência de fomento, indicando que os recursos são destinados àquele pesquisador e projeto;

III – Relação de bens e informações do projeto (planilha padrão da UFAPE - Anexo 1);

IV – Nota fiscal do(s) bem(bens) adquirido(s);

V – Termo de recebimento do bem (bens) (Anexo 2);

VI – Relatório fotográfico do(s) bem (bens) e laudo técnico (se aplicável).

Art. 5º O Departamento de Patrimônio deverá:

I – Analisar e validar a documentação apresentada;

II – Classificar o bem como material permanente, de acordo com os critérios da Lei nº 4.320/1964 (possuam vida útil superior a dois anos, mantenham sua identidade física durante o uso, sejam passíveis de controle patrimonial e apresentem valor significativo, destinados às atividades da instituição.);

III – Efetuar o cadastro do bem no SIADS;

IV – Emitir etiqueta patrimonial e o termo de responsabilidade;

V - Realizar o tombamento do bem;

VI – Encaminhar o processo ao Departamento de Contabilidade e Finanças para registro contábil.

Art. 6º A ausência de termo de doação emitido pela agência de fomento não impede a incorporação do bem ao patrimônio da UFAPE, desde que sua origem e vinculação ao projeto estejam comprovadas nos termos desta normativa.

Art. 7º O envio da documentação listada no Art. 4º exigida para incorporação do(s) bem(bens), deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de recebimento dos bens, cabendo ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado orientar os responsáveis sempre que necessário.

Art. 8º A incorporação dos bens por parte do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de recebimento da documentação válida.

Art. 9º Os bens adquiridos com recursos a que esta normativa se refere permanecerão incorporados ao patrimônio da UFAPE, mesmo com o desligamento do Coordenador do Projeto, garantindo o uso institucional e a continuidade das atividades acadêmicas. Tal disposição fundamenta-se no parágrafo único do Art. 140 do Estatuto da UFAPE, que estabelece: “Os recursos e receitas obtidas por agentes públicos em virtude do exercício de cargo, emprego ou função exercidos na UFAPE serão incorporados ao patrimônio da Universidade”.

Art. 10º Os bens adquiridos por projetos de pesquisa finalizados ou que estavam em andamento antes da vigência da Resolução nº 007/2025 do CONSEPE também deverão ser incorporados ao patrimônio da UFAPE, observando-se os mesmos critérios de incorporação estabelecidos nesta normativa. Na ausência da decisão que institucionaliza o projeto, conforme alínea I do Art. 4º, poderá ser enviada a cópia do projeto original acompanhada das demais documentações constantes no artigo supracitado.

Art. 11º Os modelos de documentos mencionados nesta normativa estarão disponíveis no portal institucional da UFAPE e deverão ser utilizados para padronização dos processos e adequação aos sistemas de gestão patrimonial.

Art. 12º Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Patrimônio, observada a legislação vigente. Em situações de maior complexidade jurídica, o DPA deverá consultar a Procuradoria Jurídica da UFAPE.

Art. 13º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 001, terça-feira, 06 de janeiro de 2026

Página | 10

CONSUNI

APROVADA NA 11ª (DÉCIMA PRIMEIRA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

Garanhuns (PE), 05 de janeiro de 2026.

PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO
- PRESIDENTE-

Anexo 1



Ministério da Educação
Universidade Federal do Agreste de Pernambuco

Planilha Padrão para Incorporação de Bens adquiridos pela UFAPE com recursos oriundos de agências de fomento

Nome completo do Coordenador do Projeto					
SIAPE:					
Departamento de lotação dos bens					
Local de Utilização dos bens (ex. Laboratório X, Prédio Y)					
Título do Projeto					
Data de início e fim do Projeto					
Status do Projeto	() Concluído	() Em andamento			
Número do Processo (CAPES, CNPq, Facepe, Finep, etc)					
Número do Edital					
Descrição detalhada do Bem Permanente (marca, modelo, nº de série)* <i>deverá ser utilizada uma linha para cada item</i>	Nº da Nota Fiscal	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Estado de Conservação
Assinatura do Coordenador do Projeto					

Anexo 2



Ministério da Educação
Universidade Federal do Agreste de Pernambuco

TERMO DE RECEBIMENTO DE BENS

Na qualidade de coordenador(a) do projeto intitulado "[Nome do Projeto]", aprovado e financiado pela [Agência de Fomento – ex: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq], conforme Edital nº _____, eu _____

(nome do pesquisador), SIAPE nº _____ venho, por meio desta, informar que recebi os bens permanentes relacionados abaixo, os quais foram adquiridos com recursos vinculados ao referido projeto.

Tais bens foram devidamente entregues e encontram-se em perfeito estado de funcionamento na UFAPE, sob a guarda do Coordenador do projeto.

Ressalto que os bens estão sendo utilizados exclusivamente para fins de pesquisa, ensino, extensão, arte e cultura, desenvolvimento e/ou inovação, conforme previsto no plano de trabalho do projeto, e que estão disponíveis para tombamento e incorporação ao patrimônio da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, nos termos da legislação vigente e das normas institucionais.

Descrição do Bem <i>*deverá ser utilizada uma linha para cada item</i>	Nº Nota Fiscal	Data de Recebimento

Assinatura do Coordenador do Projeto

Anexo 3

Universidade Federal do Agreste de Pernambuco - UFAPE
Departamento de Patrimônio e Almoxarifado - DPA/PROAD

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE GUARDA DE BEM PERMANENTE
DADOS DO CONSIGNATÁRIO DO BEM

Departamento:		
Servidor:		
Matrícula:	Cargo:	
Local do bem:	Prédio:	
QUANT.	DESCRIÇÃO	Nº DO PATRIMÔNIO
Obs.: Instrução Normativa nº 205 de 08.04.1988 - DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE		
7.13.4 – Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do departamento de administração ou da unidade equivalente.		
De acordo com as normas em vigor, declaro pelo presente documento que ficou sob minha responsabilidade o material descrito neste Termo de Responsabilidade.		
Assinatura do Consignatário		
Assinatura da Chefia Imediata		

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DE ALMOXARIFADO-DPA/UFAPE

Operador do Sistema

Diretor Patrimônio

CONSUNI

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 030, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a aprovação do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) da UFAPE,
para o exercício no ano de 2026

O CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL
DO AGRESTE DE PERNAMBUCO (UFAPE), no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) da UFAPE, referente ao
exercício de 2026, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 5, de
agosto de 2021, emitida pela Controladoria-Geral da União (CGU).

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

APROVADA POR MEIO DA DECISÃO *AD REFERENDUM* N.º 209/2025 DO
CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
AGRESTE DE PERNAMBUCO, CONFORME PROCESSO SIPAC N.º
23875.003728/2025-66.

Garanhuns (PE), 30 de dezembro de 2025.

PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO
- PRESIDENTE -

CONSUNI

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 031, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a Política Arquivística da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE).

O CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO (UFAPE), no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política Arquivística da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE).

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A Política Arquivística da UFAPE estabelece princípios, objetivos, diretrizes e responsabilidades, visando assegurar a gestão, o acesso e a preservação dos documentos produzidos ou recebidos pela UFAPE, no curso de suas atividades administrativas e acadêmicas.

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os efeitos desta Política, considera-se:

I - acesso: possibilidade de consulta a documentos e a informação;

II - arquivamento: guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento;

III - autenticidade: credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção;

IV - avaliação: definição do prazo de guarda e destinação de documentos arquivísticos de acordo com os valores primário e secundário baseados na legislação vigente;

V - confidencialidade: qualidade da informação que restringe seu acesso a pessoas, entidades ou sistemas não autorizados;

VI - ciclo de vida dos documentos: descrição das etapas pelas quais um documento passa, desde sua criação até seu arquivamento ou eliminação;

VII - classificação: atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos;

VIII - códigos de classificação de documentos: códigos utilizados na atividade meio e fim para refletir a hierarquia, as funções e as atividades do órgão;

IX - Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD): comissão responsável pela avaliação e destinação dos documentos, responsável por sugerir modificações nas tabelas de temporalidade atividade meio e fim;

X - conservação: política de preservação e restauração dos documentos;

XI - descrição arquivística: procedimentos realizados com a finalidade de elaborar instrumentos de pesquisa levando em conta o conteúdo e os elementos formais dos documentos;

XII - destinação final: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação;

XIII - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos;

XIV - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o material no qual as informações são registradas;

XV - documento arquivístico: documento produzido ou recebido por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do material no qual as informações são registradas;

XVI - documento arquivístico digital: documento arquivístico produzido e recebido por meio de sistema computacional, codificado em dígitos binários, no exercício de uma atividade e que se constituem como prova ou informação desta atividade;

XVII - documento digitalizado: representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados;

XVIII - eliminação: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados destituídos de valor histórico ou científico;

XIX - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XX - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

XXI - preservação: atividades realizadas preventivamente para evitar a deterioração e danos nos documentos por meio de pequenas intervenções, físicas-químicas, e adequação e controle do ambiente de arquivo, biblioteca ou museu;

XXII - prazo de eliminação: prazo fixado em Tabela de Temporalidade meio e fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados;

XXIII - prazo de guarda: prazo, definido na Tabela de Temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada;

XXIV - recolhimento: operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo corrente ou intermediário para o arquivo permanente;

XXV - sistema de arquivo: conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade pública ou privada, que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos comuns;

XXVI - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD): instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos; e

XXVII - transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º São princípios da Política Arquivística da UFAPE:

I - proveniência: princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, coletiva pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras.

II - organicidade: relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.

III - unicidade: cada documento de arquivo será único, não sendo possível criar documentos orgânicos exatamente iguais a outros já produzidos, independentemente da sua forma, gênero, tipo ou suporte.

IV - indivisibilidade: determina que os fundos de arquivo devem ser preservados sem que haja dispersão, mutilação ou destruição indevida.

V - cumulatividade: natureza progressiva e natural com que os arquivos se formam ao longo do tempo.

CAPÍTULO IV
DOS OBJETIVOS

Art. 5º São objetivos da Política Arquivística da UFAPE:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO

BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 001, terça-feira, 06 de janeiro de 2026

Página | 13

CONSUNI

I - garantir a gestão de documentos físicos ou digitais, desde a produção, tramitação, avaliação, organização, arquivamento, disseminação, uso e preservação de documentos confiáveis, autênticos e acessíveis;

II - proporcionar a classificação, organização, acondicionamento e identificação dos documentos físicos ou digitais nas unidades administrativas, para posterior recuperação;

III - assegurar a utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades meio da Administração Pública Federal e relativos à atividades-fim das IFES, bem como às respectivas Tabelas de Temporalidades de Documentos;

IV - garantir que a eliminação de documentos ocorra somente após o processo de avaliação conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFAPE;

V - adotar práticas sustentáveis no descarte de documentos resultantes do processo de eliminação; e

VI - contribuir com a preservação da memória institucional.

CAPÍTULO V DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 6º A Política Arquivística da UFAPE é orientada pelas seguintes diretrizes gerais:

I - uniformizar os procedimentos arquivísticos mediante normativas que promovam a aprimoração da produção, utilização e acessibilidade tanto dos documentos físicos quanto digitais;

II - garantir a preservação e o acesso aos documentos institucionais, sejam eles físicos ou digitais;

III - fomentar iniciativas de orientação e capacitação destinadas aos servidores e colaboradores, com vistas à gestão documental e à salvaguarda especial dos documentos de arquivo;

IV - respeitar as diretrizes técnicas estabelecidas pelo CONARQ em conjunto com o Arquivo Nacional;

V - desenvolver projetos de cunho educativo e cultural, voltados para a divulgação e preservação do acervo documental da instituição;

VI - viabilizar a preservação dos documentos físicos e digitais ao longo de todo o ciclo documental, abrangendo as etapas de produção, utilização, tramitação, avaliação e arquivamento; e

VII - apoiar o ensino, pesquisa e extensão, promovendo atividades de gestão, preservação e acesso aos documentos.

CAPÍTULO VI DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 7º São etapas da Gestão de Documentos:

I - garantir a produção, tramitação e utilização de forma a manter a autenticidade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos;

II - garantir a classificação e a adoção de métodos de arquivamento de documentos nas unidades administrativas e acadêmicas para torná-los recuperáveis e acessíveis;

III - assegurar o arquivamento, transferência e recolhimento de documentos, observando os prazos de guarda e a destinação final, conforme previsto nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) e normativos vigentes;

IV - garantir que a eliminação de documentos ocorra somente após aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), submetida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFAPE; e

V - adotar práticas sustentáveis no descarte de documentos.

§1º Os procedimentos de gestão de documentos deverão seguir normativos específicos.

§2º As exceções e os casos omissos relacionados à gestão de documentos deverão ser submetidos à apreciação do Arquivo Geral, que poderá, se julgar necessário, consultar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFAPE.

§3º Essas diretrizes aplicam-se também aos documentos arquivísticos digitais.

CAPÍTULO VII DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 8º A UFAPE adotará a digitalização dos documentos arquivísticos, visando o fácil acesso e a preservação.

§ 1º Todos os projetos de digitalização de documentos na UFAPE adotarão os critérios estabelecidos no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 e das orientações da Resolução nº 31, do CONARQ, de 28 de abril de 2010.

§ 2º Os documentos de valor permanente que passarem por processo de digitalização não poderão ser eliminados, conforme a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

§ 3º A descrição dos documentos a serem digitalizados deverá conter os metadados mínimos exigidos.

Art. 9º A UFAPE instituirá, por meio de normativa própria, as orientações para os procedimentos de digitalização de documentos.

CAPÍTULO VIII DO ARQUIVAMENTO PERMANENTE DIGITAL

Art. 10. A UFAPE deverá implementar um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) capaz de receber, armazenar, preservar e prover o acesso aos documentos arquivísticos digitais de guarda permanente produzidos pela instituição.

Art. 11. O Arquivo Permanente Digital deve reunir os documentos arquivísticos nato digitais e digitalizados de forma a:

I - garantir a preservação de todos os gêneros documentais nele contidos, suas propriedades significativas, bem como os metadados a eles relacionados;

II - possibilitar a recuperação dos documentos por meio de sua organização estruturada ou pelo registro de metadados;

III - possibilitar a atualização de versões e de formatos de arquivo, sempre que verificada a necessidade, devido ao avanço da tecnologia e a obsolescência tecnológica; e

IV - prover o acesso aos documentos em consonância com a Lei de Acesso à Informação.

CAPÍTULO IX DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 12. Todo documento produzido ou recebido pela UFAPE deve passar pela análise da CPAD, a fim de instituir os procedimentos de eliminação ou salvaguarda.

§ 1º É vedado o descarte de conjuntos documentais produzidos ou recebidos pela UFAPE, sem a autorização e avaliação prévia da CPAD.

§ 2º É necessário aplicar o Código de Classificação de documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovada pelo Arquivo Nacional para a eliminação e ou preservação dos documentos produzidos ou recebidos pela UFAPE.

§ 3º O prazo de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos pela UFAPE obedece à temporalidade estabelecida na Tabela de Temporalidade e destinação de documentos aprovada pelo Arquivo Nacional.

§ 4º A CPAD deve submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação da Reitoria.

CONSUNI

Art. 13. A eliminação de conjuntos documentais destituídos de valor histórico deverá ocorrer de forma a descaracterizá-los de forma permanente.

Art. 14. A CPAD instituirá, por meio de normativa própria, os procedimentos para a eliminação dos conjuntos de documentos na UFAPE.

Parágrafo único. As unidades administrativas, com exceção do Arquivo Geral, não estão autorizadas a proceder com a eliminação de documentos sob sua custódia.

CAPÍTULO X
DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 15. A UFAPE zelará pela preservação e guarda de documentos arquivísticos de forma contínua e ordenada, utilizando os seguintes recursos:

I - adoção de ferramentas de Tecnologias da Informação (TI) que minimizem a deterioração da documentação e a obsolescência tecnológica de softwares, hardwares e formatos;

II - estabelecimento e compartilhamento as responsabilidades dos diversos agentes pela preservação dos documentos arquivísticos;

III - definição de estratégias de preservação de documentos considerando as particularidades da UFAPE e as recomendações do CONARQ; e

IV - desenvolvimento de instrumentos normativos específicos para a preservação dos documentos digitais e físicos obedecendo às especificidades institucionais e as orientações do CONARQ e Arquivo Nacional.

CAPÍTULO XI
DO ACESSO E DA DIFUSÃO

Art. 16. A UFAPE garantirá o acesso e promoverá a difusão dos documentos arquivísticos de modo a:

I - fomentar a transparência ao evidenciar as atividades realizadas pela instituição;

II - ampliar a divulgação de informações relacionadas à instituição; e

III - promover iniciativas educativas e culturais para divulgar e preservar o patrimônio documental relativo à história institucional.

Parágrafo único. O acesso aos documentos deverá ser promovido como regra, porém deverão ser resguardadas as informações restritas e sigilosas conforme previsto nas normas internas e no atendimento à Lei de Acesso à Informação, Lei 12.527/2011.

CAPÍTULO XII
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 17. O Arquivo Geral da UFAPE é responsável por:

I - monitorar a implementação da Política Arquivística da UFAPE;

II - prestar orientações técnicas às unidades administrativas e acadêmicas da UFAPE acerca da Política Arquivística;

III - emitir pareceres sobre a produção, gestão, guarda e acesso aos documentos arquivísticos na UFAPE, considerando as particularidades de cada unidade administrativa e acadêmica; e

IV - regulamentar as atividades e procedimentos de gestão e preservação de documentos na UFAPE.

Art. 18. As unidades administrativas e acadêmicas são responsáveis por:

I - usar e aplicar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública e/ou do Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das IFES;

II - transferir os documentos produzidos e recebidos dos setores em consonância com as diretrizes instituídas pelo Arquivo Geral;

III - classificar, ordenar, identificar e acondicionar os documentos produzidos e recebidos nas unidades em consonância com as diretrizes instituídas pelo Arquivo Geral; e

IV - assegurar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos nas normas vigentes.

Art. 19. O Sistema de Tecnologia da Informação (STI) é responsável por:

I - disponibilizar e manter ferramentas de TI para viabilizar a Gestão Documental;

II - garantir a disponibilização dos documentos produzidos em ambiente digital a longo prazo; e

III - apoiar o Arquivo Geral nos procedimentos de produção, utilização, avaliação, preservação e acesso dos documentos digitais.

CAPÍTULO XIII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20. Esta Política se aplica a todas unidades administrativas e acadêmicas da UFAPE.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto nesta Política sujeitará o servidor ou colaborador responsável à apuração de responsabilidade, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e demais legislações aplicáveis.

Art. 21. O disposto nesta política aplica-se aos documentos arquivísticos, independentemente da natureza do suporte, inclusive aos documentos arquivísticos digitais.

Art. 22. A Política Arquivística da UFAPE será atualizada e revisada sempre que houver necessidade administrativa ou jurídica.

Art. 23. Os casos omissos serão avaliados pelo Arquivo Geral.

Art. 24. Esta resolução entrará em vigor a partir da data da publicação.

APROVADA NA 10ª (DÉCIMA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 26 DE NOVEMBRO DE 2025.

Garanhuns (PE), 05 de janeiro de 2026.

PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO
- **PRESIDENTE** -