

BOLETIM INTERNO SEMANAL

Informativo dos atos administrativos
da Universidade Federal de Itajubá

UNIFEI

PUBLICAÇÃO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO



ANO 19 - Nº 30
ITAJUBÁ (MG), 27 DE JULHO DE 2020

SUMÁRIO

1 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO.....	541
2 - CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E ADMINISTRAÇÃO.....	543
3 - REITORIA.....	547
4 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	547
5 - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO.....	556
6 - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE.....	556
7- INSTITUTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E GESTÃO.....	560
8- INSTITUTO DE CIÊNCIAS TECNOLÓGICAS.....	564



1 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO

05ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

11ª RESOLUÇÃO

20/07/2020

O Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral e,

CONSIDERANDO o que foi deliberado em sua 5ª Sessão Extraordinária no dia 20 de julho de 2020;

RESOLVE:

Art.1º. Aprovar a renovação do certificado de registro de credenciamento da FAPEPE junto ao MEC e MCTIC como fundação de apoio da UNIFEI, conforme os seguintes tópicos analisados:

I - Ratificação da indicação de três membros para compor o Conselho Curador da FAPEPE e Ratificação da composição do órgão superior da FAPEPE (item II do Artigo 4º do Decreto 7.423/2010), a saber:

- Presidente da Fundação;
- 3 (três) membros indicados pelo órgão colegiado superior da instituição apoiada;
Prof. Luiz Eduardo Borges da Silva;
Prof. Marcos Aurélio de Souza; e
Prof. Clodualdo Venício de Sousa.
- 1 (um) membro advindo de entidades científicas, empresariais ou profissionais, sem vínculo com a instituição apoiada, indicado pelo Presidente.

II - Ratificação do Relatório de Atividades e Gestão - ano 2019 (item I do Parágrafo 1º - Artigo 5º do Decreto 7.423/2010);

III - Aprovação da avaliação de desempenho previsto no item II do Parágrafo 1º do Artigo 5º do Decreto 7.424/2010;

IV - Manifestação quanto ao cumprimento das disposições contidas no Artigo 4ºA da Lei 8.958/1994;

V - Manifestação prévia quanto a concordância com o recredenciamento da FAPEPE, conforme item IV do Artigo 4º do Decreto 7.424/2010.



Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

05ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA
12ª RESOLUÇÃO
20/07/2020

O Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral e,
CONSIDERANDO o que foi deliberado em sua 5ª Sessão Extraordinária no dia 20 de julho de 2020;

RESOLVE:

Art.1º. Estabelecer que, em decorrência da medida de excepcionalidade causada pela pandemia da COVID-19, a consulta à comunidade, constante no processo de votação eleitoral para Reitor e Vice-Reitor da UNIFEI – Mandato 2021-2024, seja, integral e remotamente, efetivada via Sistema Institucional de Votação Eletrônica (SIGEleição).

Art. 2º. Definir que a organização da Lista Tríplice para Reitor e Vice-Reitor será realizada em Sessão Virtual do CONSUNI, com votação eletrônica via SIGEleição, em 14/09/2020, das 14h às 18h.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

05ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA
13ª RESOLUÇÃO
20/07/2020

O Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral e,
CONSIDERANDO o que está instruído no Processo nº 23088.018619/2020-13 e o que foi deliberado em sua 5ª Sessão Extraordinária no dia 20 de julho de 2020;

RESOLVE:

Art.1º. Aprovar a participação da Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI) na constituição do Núcleo de Inovação e Empreendedorismo de Itabira (INFINITA);



Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

2 - CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E ADMINISTRAÇÃO

19ª SESSÃO ORDINÁRIA
95ª RESOLUÇÃO
22/07/2020

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (CEPEAd) da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral e,

CONSIDERANDO o Processo nº 23088.017816/2020-15 e que foi deliberado em sua 19ª Sessão Ordinária no dia 22 de julho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento para Matrículas *online* dos Ingressantes na Pós-Graduação da UNIFEI durante o período de suspensão de Atividades presenciais devido à pandemia COVID-2019 – anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

19ª SESSÃO ORDINÁRIA
96ª RESOLUÇÃO
22/07/2020

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (CEPEAd) da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral e,

CONSIDERANDO o Processo nº 23088.017293/2020-07 e que foi deliberado em sua 19ª Sessão Ordinária no dia 22 de julho de 2020,

RESOLVE:



Art. 1º Aprovar o Plano Digital da UNIFEI, em atendimento ao Decreto 10.332, de 28 de abril de 2020 da Presidência da República – anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

19ª SESSÃO ORDINÁRIA

97ª RESOLUÇÃO

22/07/2020

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (CEPEAd) da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral e,

CONSIDERANDO o Processo nº 23088.010686/2020-81 e que foi deliberado em sua 19ª Sessão Ordinária no dia 22 de julho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a celebração de um Memorando de Entendimentos entre esta Universidade e o Comando do Exército, representado pelo Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT), para fins de intercâmbio de recursos humanos e capacitação de recursos humanos, dentro dos preceitos da estratégia nacional de defesa.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

19ª SESSÃO ORDINÁRIA

98ª RESOLUÇÃO

22/07/2020

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (CEPEAd) da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral e,

CONSIDERANDO o inciso I, Art. 14 da Norma de Avaliação para Progressão e Promoção na Carreira de Magistério Superior na UNIFEI, sobre o cumprimento de ministrar, no mínimo, uma média de 8 (oito) horas-aula semanais,



CONSIDERANDO o §1º do Art. 1º da Resolução nº 23/2020, do CEPEAd, que vedou a aplicação do RTE às práticas profissionais de estágios e laboratórios na UNIFEI,

CONSIDERANDO o que foi deliberado em sua 19ª Sessão Ordinária no dia 22 de julho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o servidor docente solicitante de progressão e promoção na carreira de Magistério Superior na UNIFEI e a respectiva Comissão de Avaliação, a considerar a carga horária planejada e aprovada pela Assembleia da Unidade Acadêmica referente somente ao primeiro semestre de 2020 dos cursos de Graduação e Pós-graduação.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

19ª SESSÃO ORDINÁRIA

99ª RESOLUÇÃO

22/07/2020

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (CEPEAd) da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral e,

CONSIDERANDO o Processo nº 23088.018819/2019-24 e que foi deliberado em sua 19ª Sessão Ordinária no dia 22 de julho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar Terceiro Termo Aditivo ao convênio celebrado entre a Universidade Federal de Itajubá e o Município de Itajubá, cujo objeto é a cooperação e para execução de obra de pavimentação da Pista de Atletismo do *campus* da Universidade Federal de Itajubá, sob coordenação do servidor Ederson da Silva Teixeira.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

19ª SESSÃO ORDINÁRIA

100ª RESOLUÇÃO

22/07/2020



O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (CEPEAd) da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral e,

CONSIDERANDO o Processo nº 23088.017693/2020-12 e que foi deliberado em sua 19ª Sessão Ordinária no dia 22 de julho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Norma para Estabelecimento de Diretrizes para Elaboração, Redação, Alteração e Encaminhamento de Proposições de Normas ao CEPEAd – anexa **Norma 1.0.01**

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

19ª SESSÃO ORDINÁRIA

101ª RESOLUÇÃO

22/07/2020

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (CEPEAd) da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral e,

CONSIDERANDO o Processo nº 23088.018802/2020-19 e que foi deliberado em sua 19ª Sessão Ordinária no dia 22 de julho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Artigo 8º da Norma para a Regulamentação das Atividades de Monitoria nos Cursos de Graduação da UNIFEI, assim descrito:

Alteração do §4º do Artigo 8º

DE:

§4º. Os editais de monitoria serão publicados pelos setores responsáveis pela oferta dessas atividades após consulta à Procuradoria Federal da UNIFEI.

PARA:

§4º. Os editais de monitoria serão publicados pelos setores responsáveis pela oferta dessas atividades e deverão ser elaborados de acordo com a estrutura padrão apresentada no Anexo II desta norma.

**Inclusão do §5º no Artigo 8º**

§5º. Os editais de monitoria elaborados em desacordo com a estrutura padrão apresentada no Anexo II desta norma ou que apresentem alterações substanciais em sua estrutura deverão ser encaminhados para análise da Procuradoria Federal da UNIFEI.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

3 – REITORIA**PORTARIA Nº 972, DE 22 DE JULHO DE 2020**

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, resolve:

DESIGNAR o Professor RAFAEL BALBINO CARDOSO, matrícula SIAPE nº 1790343, como representante da Universidade Federal de Itajubá junto ao INFINITA - NÚCLEO DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO DE ITABIRA, no período de 22/07/2020 a 17/12/2020.

4 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**PORTARIA Nº 487, DE 30 DE MARÇO DE 2020**

O Diretor Substituto de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Magnífico Reitor, através da Portaria nº 284, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, e de acordo com a Lei 11.091/2005 e com o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UNIFEI, aprovado conforme Resolução nº 327 do CEPEAd, de 07/10/2009, resolve:

CONCEDER Progressão por Mérito Profissional, aos Servidores Técnico-Administrativos abaixo relacionados:

A partir de fevereiro de 2020

NOME	DATA	NÍVEL
Nathalia Alves Naliatti Dambros	01	E IV 06 para E IV 07
Maria Margareth Ribeiro Pinto	13	E IV 14 para E IV 15
Carolina Dias Dini	14	C IV 05 para C IV 06



Mateus Fernandes de Oliveira

17

E II 05 para E II 06

A partir de março de 2020

NOME	DATA	NÍVEL
Antônio Sergio da Silva	01	E IV 07 para E IV 08
Luciana Fatima de Araujo Gonçalves Ferreira	01	E IV 06 para E IV 07
Éden de Oliveira Pinto Coelho	14	E IV 07 para E IV 08
Paulo José Trombert de Oliveira	18	C IV 06 para C IV 07
Hathos Garcia Dias	18	E I 01 para E I 02
Ederson da Silva Teixeira	28	E IV 07 para E IV 08
Jorge Luiz de Oliveira Borges	30	C II 02 para C II 03

PORTARIA Nº 540, DE 07 DE ABRIL DE 2020

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Itajubá no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais e de acordo com a Lei 11.091/2005 e com o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UNIFEI, aprovado conforme Resolução nº 327 do CEPEAd, de 07/10/2009, resolve:

CONCEDER Progressão por Mérito Profissional, ao servidor **JONAS MARCELO DE CARVALHO SIMÃO**, de E IV 04 para E IV 05, com efeitos financeiros a contar de 01/04/2020.

PORTARIA Nº 543, DE 08 DE ABRIL DE 2020

O Diretor Substituto de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Magnífico Reitor, através da Portaria nº 284, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, e de acordo com a Lei 11.091/2005 e com o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UNIFEI, aprovado conforme Resolução nº 327 do CEPEAd, de 07/10/2009, resolve:

CONCEDER Progressão por Mérito Profissional, aos Servidores Técnico-Administrativos abaixo relacionados:

A partir de abril de 2020

NOME	DATA	NÍVEL
Leandro Duarte Pereira	01	E IV 04 para E IV 05



Marcela Silva Duarte	03	C II 02 para C II 03
Allann Breno de Sales Pereira	04	C II 02 para C II 03
Brígida Faria Lima Oliveira	04	C II 02 para C II 03
Pamela de Cássia Brandão	04	D II 02 para D II 03
Talita da Costa Silva Rischter	04	D II 02 para D II 03
Tiago Luiz Gonçalves	04	D II 02 para D II 03
Adriana Cristina Alves	07	D IV 06 para D IV 07
Anneliese Elaine Ramos de Souza	07	D IV 06 para D IV 07
Elenice Xavier Soares	07	D IV 07 para D IV 08
Cynthia Maria Feichas Vilanova	07	D IV 07 para D IV 08
Yáscara Fabrina Fernandes da Costa e Silva	07	D I 02 para D I 03
José Everaldo Campos	08	E IV 15 para E IV 16
Monica Aparecida Ribeiro	08	D IV 07 para D IV 08
Manoel Jabour Filho	08	D IV 07 para D IV 08

PORTARIA Nº 558, DE 13 DE ABRIL DE 2020

O Diretor Substituto de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Magnífico Reitor, através da Portaria nº 284, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, e de acordo com a Lei 11.091/2005 e com o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UNIFEI, aprovado conforme Resolução nº 327 do CEPEAd, de 07/10/2009, resolve:

CONCEDER Progressão por Mérito Profissional, aos Servidores Técnico-Administrativos abaixo relacionados:

A partir de abril de 2020

NOME	DATA	NÍVEL
Anderson Christi Duarte Pinto Ferreira	02	E IV 09 para E IV 10
Alberto Freitas da Silva	10	C II 02 para C II 03
Luciana da Silva Caretti	10	E II 02 para E II 03
Marielle Rufino Gonçalves	10	D II 02 para D II 03
Emerson Barsottini	11	D IV 05 para D IV 06

PORTARIA Nº 664, DE 07 DE MAIO DE 2020

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Magnífico Reitor, por meio da Portaria nº 284, de



27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, de acordo com a Lei 11.091/2005 e com o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UNIFEI, aprovado conforme Resolução nº 327 do CEPEAd, de 07/10/2009, resolve:

CONCEDER Progressão por Mérito Profissional, aos Servidores Técnico-Administrativos abaixo relacionados:

A partir de abril de 2020

NOME	DATA	NÍVEL
Luzia Antônia de Sales Del Ducca	07	E IV 06 para E IV 07

A partir de maio de 2020

NOME	DATA	NÍVEL
Remisson Crisóstomo do Carmo Júnior	06	D IV 07 para D IV 08
Carina Mansur Reis Ramos	06	D IV 04 para D IV 05
Geraldo Majela Ribeiro de Souza	07	D IV 04 para D IV 05

PORTARIA Nº 684, DE 11 DE MAIO DE 2020

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 284, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, resolve:

HOMOLOGAR, a partir de 04/04/2020, o resultado do Estágio Probatório do servidor abaixo relacionado, considerando que o mesmo foi aprovado nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990:

NOME: Paulo Rodrigo Pinto
EFETIVO EXERCÍCIO: 04/04/2017
CARGO: Contramestre - Ofício
REGIME DE TRABALHO: 40 h
LOTAÇÃO: Instituto de Engenharia Mecânica

PORTARIA Nº 685, DE 11 DE MAIO DE 2020

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 284, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, resolve:



HOMOLOGAR, a partir de 04/04/2020, o resultado do Estágio Probatório do servidor abaixo relacionado, considerando que o mesmo foi aprovado nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990:

NOME: Pedro Henrique Maranhão da Silva Pereira

EFETIVO EXERCÍCIO: 04/04/2017

CARGO: Operador de Caldeira

REGIME DE TRABALHO: 40 h

LOTAÇÃO: Instituto de Engenharia Mecânica

PORTARIA Nº 702, DE 15 DE MAIO DE 2020

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 284, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, e de acordo com o Memorando Eletrônico nº 14/2020 - CRA, e atendendo a Norma para o Acompanhamento do Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos da UNIFEI, resolve:

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, para comporem a Comissão de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório (CASEP) do servidor **EDUARDO SOUZA ROGEL**:

- Maura Regina Rennó Ferreira (Orientadora) - SIAPE nº 1641666;
- Elenice Xavier Soares (Servidora do setor do avaliado) - SIAPE nº 1730564;
- Gisele Leite da Silva (Superiora Hierárquica) - SIAPE nº 1817178.

Esta Portaria substitui a Portaria nº 2.212 de 11/12/2017.

PORTARIA Nº 709, DE 19 DE MAIO DE 2020

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor da UNIFEI, por meio da Portaria nº 284, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, resolve:

LOTAR o servidor **OSEIAS MARTINS GONÇALVES** na Coordenação de Engenharia, Obras e Manutenção da Pró-Diretoria de Infraestrutura do Campus de Itabira, a partir de 15 de maio de 2020.

**PORTARIA Nº 721, DE 25 DE MAIO DE 2020**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Magnífico Reitor, por meio da Portaria nº 284, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, resolve:

RETIFICAR a Portaria nº 686/2020 - DDP/PRGP, que trata da concessão de progressão por mérito profissional aos servidores técnico-administrativos, para onde se lê:

A partir de maio de 2020

NOME	DATA	NÍVEL
Alice Miranda Xavier	09	E II 04 para E II 05

LEIA-SE:**A partir de maio de 2020**

NOME	DATA	NÍVEL
Alice Miranda Xavier	09	E II 03 para E II 04

PORTARIA Nº 729, DE 28 DE MAIO DE 2020

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Magnífico Reitor através da Portaria nº 284, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23088.008848/2017-16, resolve:

HOMOLOGAR, a partir de 04/05/2020, o resultado do Estágio Probatório do Docente abaixo relacionado, considerando que o mesmo foi aprovado nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990:

NOME: Geovane Luciano dos Reis

CARGO: Professor do Magistério Superior

CLASSE: A, com denominação de Professor Assistente A

REGIME DE TRABALHO: Dedicção Exclusiva

PORTARIA Nº 730, DE 28 DE MAIO DE 2020

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Magnífico Reitor, por meio da Portaria nº 284, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, de acordo com a Lei 11.091/2005 e com o



Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UNIFEI, aprovado conforme Resolução nº 327 do CEPEAd, de 07/10/2009, resolve:

CONCEDER Progressão por Mérito Profissional aos Servidores Técnico-Administrativos abaixo relacionados:

A partir de maio de 2020

NOME	DATA	NÍVEL
Paulo Sergio Marques	06	D IV 09 para D IV 10
Glauber Marcio da Silva Luz	11	D IV 09 para D IV 10
Hebert Wesley Pereira Zaroni	14	E IV 04 para E IV 05
Jorge Wilson Rosa	18	D I 10 para D I 11
Adriano Ramos Job	19	C III 03 para C III 04
Paula Soares de Almeida	22	C IV 04 para C IV 05
Joseane da Silva Gomes de Oliveira	23	D IV 04 para D IV 05
Alana Raiza Ramos Vieira	24	C II 03 para C II 04
Athos Moisés Lopes Silva	25	C II 03 para C II 04

PORTARIA Nº 756, DE 03 DE JUNHO DE 2020

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 284, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, e de acordo com o Memorando Eletrônico nº 100/2020 - DPO, e atendendo a Norma para o Acompanhamento do Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos da UNIFEI, resolve:

DESIGNAR a servidora Luciana Tavares Prado, em substituição à servidora Marcela da Silveira Leme, como Servidora do Setor do Avaliado na Comissão de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório (CASEP) de **NATAN DOS SANTOS**, designada conforme Portaria nº 1.032 de 22/06/2018.

PORTARIA Nº 757, DE 03 DE JUNHO DE 2020

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 284, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, e de acordo com o Memorando Eletrônico nº 100/2020 - DPO, e atendendo a Norma para o Acompanhamento do Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos da UNIFEI, resolve:



DESIGNAR a servidora Luciana Tavares Prado, em substituição à servidora Marcela da Silveira Leme, como Servidora do Setor do Avaliado na Comissão de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório (CASEP) de **DANIELE DE PAULA LIBERATO**, designada conforme Portaria nº 1.081 de 28/06/2018.

PORTARIA Nº 818, DE 18 DE JUNHO DE 2020

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor da UNIFEI, através da Portaria nº 284, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, resolve:

LOTAR a Professora **RITA DE CÁSSIA ARAÚJO COSENZA** no Instituto de Ciências Puras e Aplicadas, a partir de 22/05/2020.

PORTARIA Nº 819, DE 19 DE JUNHO DE 2020

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor da UNIFEI, através da Portaria nº 284, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020 e de acordo com o Memorando Eletrônico nº 318/2020 - PRGP, resolve:

REMOVER a servidora **TALITHA LEITE PIO** do Instituto de Engenharia Mecânica para a Diretoria de Contabilidade e Finanças, a partir de 22/06/2020.

PORTARIA Nº 836, DE 26 DE JUNHO DE 2020

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 284, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, resolve:

HOMOLOGAR, a partir desta data, o resultado do Estágio Probatório do servidor abaixo relacionado, considerando que o mesmo foi aprovado nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990:

NOME: Fagner Luiz Campos Cardoso

EFETIVO EXERCÍCIO: 26/06/2017

CARGO: Contramestre - Ofício

REGIME DE TRABALHO: 40 h

LOTAÇÃO: Instituto de Recursos Naturais



PORTARIA Nº 837, DE 26 DE JUNHO DE 2020

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 284, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, resolve:

HOMOLOGAR, a partir desta data, o resultado do Estágio Probatório do servidor abaixo relacionado, considerando que o mesmo foi aprovado nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990:

NOME: Paulo Cesar Nogueira Sebastião
EFETIVO EXERCÍCIO: 26/06/2017
CARGO: Contramestre - Ofício
REGIME DE TRABALHO: 40 h
LOTAÇÃO: Instituto de Recursos Naturais

PORTARIA Nº 841, 29 DE JUNHO DE 2020

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Magnífico Reitor através da Portaria nº 284, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23088.013353/2017-17, resolve:

HOMOLOGAR, a partir de 28/06/2020, o resultado do Estágio Probatório do Docente abaixo relacionado, considerando que o mesmo foi aprovado nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990:

NOME: Leonardo Ferreira Reis
CARGO: Professor do Magistério Superior
CLASSE: A, com denominação de Professor Adjunto A
REGIME DE TRABALHO: Dedicção Exclusiva

PORTARIA Nº 900, DE 08 DE JULHO DE 2020

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor da UNIFEI, através da Portaria nº 284, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020 e de acordo com o Memorando Eletrônico nº 354/2020 - PRGP, resolve:



REMOVER o servidor **ERIC BLENNER BORGES** da Coordenação de Transportes da Diretoria de Serviços Gerais para a Coordenação Financeira e de Bolsas da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, pelo período de 09/07/2020 à 01/12/2020.

A partir de 02/12/2020 o servidor deverá retornar para suas atividades e lotação na Coordenação de Transportes da Diretoria de Serviços Gerais.

5 - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

PORTARIA Nº 850, DE 29 DE JUNHO DE 2020

A Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Art. 169, §2º do Regimento Geral da UNIFEI, resolve:

I- **Designar** o docente **GEOVANI RODRIGUES** matrícula SIAPE nº1763554 para exercer a função de Coordenador Adjunto do Programa de Pós-Graduação de Mestrado Profissional em Engenharia de Materiais, pelo período de **29/06/2020 a 26/05/2022**.

PORTARIA Nº 853, DE 29 DE JUNHO DE 2020

A Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Art. 169, §2º do Regimento Geral da UNIFEI, resolve:

NOMEAR os membros do Conselho do Curso de Pós-Graduação de Mestrado Profissional em Engenharia de Materiais, pelo período de 29/06/2020 a 26/05/2022:

MEMBROS TITULARES

Antônio Augusto Araújo Pinto da Silva - SIAPE 2307914

Márcia Regina Baldissera Rodrigues - SIAPE 1029909

Milady Renata Apolinário da Silva - SIAPE 2615503

MEMBROS SUPLENTE

Renata Neves Penha - SIAPE 3141934

Gerson Avelino Fernandes - SIAPE 1841590

6 - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

PORTARIA Nº 922, DE 13 DE JULHO DE 2020



A Secretária substituta da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, Déborah Luciane Ribeiro, designada pela Portaria 1.286, de 01/09/2015, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, conforme Portaria nº. 1.307, de 03/09/2015, resolve:

Nomear os professores: RAFAEL DE MAGALHAES DIAS FRINHANI, ALEXIS ROA AGUIRRE e ANA PAULA SIQUEIRA SILVA DE ALMEIDA para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23088.017850/2020-81, de Progressão do Prof. PEDRO HENRIQUE DEL BIANCO HOKAMA, de A 1 para A 2.

Data da última progressão ou promoção: 23/07/2018

Esta comissão deve emitir parecer em até 20 (vinte) dias úteis e encaminhá-lo à CPPD para homologação e posterior envio à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP).

PORTARIA Nº 958, DE 17 DE JULHO DE 2020

A Secretária substituta da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, Déborah Luciane Ribeiro, designada pela Portaria 1.286, de 01/09/2015, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, conforme Portaria nº. 1.307, de 03/09/2015, resolve:

Nomear os professores: LUIS FERNANDO DE OSORIO MELLO, RERO MARQUES RUBINGER e RENATO DA SILVA LIMA para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23088.018502/2020-21, de Progressão do Prof. JACSON SIMSEN, de D 2 para D 3.

Data da última progressão ou promoção: 07/07/2018

Esta comissão deve emitir parecer em até 20 (vinte) dias úteis e encaminhá-lo à CPPD para homologação e posterior envio à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP).

Devido ao período de férias dos docentes, que caracteriza impedimento legal, esta portaria prevê seus efeitos, sobre a comissão, imediatamente a partir do primeiro dia de retorno ao trabalho.

PORTARIA Nº 959, DE 17 DE JULHO DE 2020

A Secretária substituta da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, Déborah Luciane Ribeiro, designada pela



Portaria 1.286, de 01/09/2015, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, conforme Portaria nº. 1.307, de 03/09/2015, resolve:

Nomear os professores: PEDRO PAULO BALESTRASSI, HERLANE COSTA CALHEIROS e EDSON DA COSTA BORTONI para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23088.018642/2020-08, de Progressão do Prof. LUIZ GUILHERME AZEVEDO MAUAD, de D 1 para D 2.

Data da última progressão ou promoção: 16/07/2018

Esta comissão deve emitir parecer em até 20 (vinte) dias úteis e encaminhá-lo à CPPD para homologação e posterior envio à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP).

Devido ao período de férias dos docentes, que caracteriza impedimento legal, esta portaria prevê seus efeitos, sobre a comissão, imediatamente a partir do primeiro dia de retorno ao trabalho.

PORTARIA Nº 970, DE 20 DE JULHO DE 2020

A Secretária substituta da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, Déborah Luciane Ribeiro, designada pela Portaria 1.286, de 01/09/2015, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, conforme Portaria nº. 1.307, de 03/09/2015, resolve:

Nomear os professores: FABIANO LEAL, GERSON AVELINO FERNANDES e MARCELOS LIMA PERES para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23499.003859/2020-73, de Progressão do Prof. RICARDO LUIZ PEREZ TEIXEIRA, de C 2 para C 3.

Data da última progressão ou promoção: 13/09/2018

Esta comissão deve emitir parecer em até 20 (vinte) dias úteis e encaminhá-lo à CPPD para homologação e posterior envio à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP).

Devido ao período de férias dos docentes, que caracteriza impedimento legal, esta portaria prevê seus efeitos, sobre a comissão, imediatamente a partir do primeiro dia de retorno ao trabalho.

PORTARIA Nº 971, DE 21 DE JULHO DE 2020

A Secretária substituta da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, Déborah Luciane Ribeiro, designada pela



Portaria 1.286, de 01/09/2015, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, conforme Portaria nº. 1.307, de 03/09/2015, resolve:

Nomear os professores: ANDRÉ AGUIAR MENDES, ROBERTO AFFONSO DA COSTA JUNIOR e JEREMIAS BARBOSA MACHADO para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23088.018795/2020-47, de Progressão do Prof. MARCELO CHUEI MATSUDO, de C 2 para C 3.

Data da última progressão ou promoção: 13/08/2018

Esta comissão deve emitir parecer em até 20 (vinte) dias úteis e encaminhá-lo à CPPD para homologação e posterior envio à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP).

Devido ao período de férias dos docentes, que caracteriza impedimento legal, esta portaria prevê seus efeitos, sobre a comissão, imediatamente a partir do primeiro dia de retorno ao trabalho.

PORTARIA Nº 975, DE 22 DE JULHO DE 2020

A Secretária substituta da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, Déborah Luciane Ribeiro, designada pela Portaria 1.286, de 01/09/2015, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, conforme Portaria nº. 1.307, de 03/09/2015, resolve:

Nomear os professores: JOSÉ HUMBERTO BRAVO VIDARTE, RENATA NEVES PENHA e MARCOS VINICIUS XAVIER DIAS para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23499.003880/2020-79, de Promoção da Prof(a). FLÁVIA DA SILVA CORDEIRO, de A 2 para B 1.

Data da última progressão ou promoção: 27/07/2018

Esta comissão deve emitir parecer em até 20 (vinte) dias úteis e encaminhá-lo à CPPD para homologação e posterior envio à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP).

Devido ao período de férias dos docentes, que caracteriza impedimento legal, esta portaria prevê seus efeitos, sobre a comissão, imediatamente a partir do primeiro dia de retorno ao trabalho.

PORTARIA Nº 976, DE 22 DE JULHO DE 2020

A Secretária substituta da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, Déborah Luciane Ribeiro, designada pela



Portaria 1.286, de 01/09/2015, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, conforme Portaria nº. 1.307, de 03/09/2015, resolve:

Nomear os professores: LUIZ EUGENIO VENEZIANI PASIN, DANIEL THOMAZINI e MAURICIO FROTA SARAIVA para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23499.003842/2020-16, de Progressão do Prof. HENRIQUE DUARTE CARVALHO, de C 1 para C 2.

Data da última progressão ou promoção: 10/09/2018

Esta comissão deve emitir parecer em até 20 (vinte) dias úteis e encaminhá-lo à CPPD para homologação e posterior envio à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP).

Devido ao período de férias dos docentes, que caracteriza impedimento legal, esta portaria prevê seus efeitos, sobre a comissão, imediatamente a partir do primeiro dia de retorno ao trabalho.

7 - INSTITUTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E GESTÃO

RESOLUÇÃO IEPG/UNIFEI Nº 24/2019, DE 27 DE SETEMBRO DE 2019

Proposta de Matriz Curricular do Curso de Engenharia de Produção

A Assembleia do Instituto de Engenharia de Produção e Gestão da UNIFEI, no uso de suas atribuições estabelecidas pelo Art.46 do Estatuto da UNIFEI, aprovado pelo Ministério da Educação - Portaria Nº 1.084, de 23 de dezembro de 2015 publicada no Diário Oficial da União de 24 de dezembro de 2015; e competência estabelecida pelo Art.11 do Regimento do IEPG aprovado pela 14ª Resolução do CONSUNI – 06ª Reunião Extraordinária do CONSUNI – em 15/04/2019, RESOLVE:

- Aprovar a Proposta de Matriz Curricular do Curso de Engenharia de Produção, apresentada pelo NDE do Curso de Engenharia de Produção.

RESOLUÇÃO IEPG/UNIFEI Nº 25/2019, DE 27 DE SETEMBRO DE 2019

Proposta de Projeto Pedagógico do Curso de Administração

A Assembleia do Instituto de Engenharia de Produção e Gestão da UNIFEI, no uso de suas atribuições estabelecidas pelo Art.46 do Estatuto da UNIFEI, aprovado pelo Ministério da Educação - Portaria Nº 1.084, de 23 de dezembro de 2015 publicada no Diário Oficial da União de 24 de dezembro de 2015; e competência estabelecida pelo Art.11 do Regimento



do IEPG aprovado pela 14ª Resolução do CONSUNI – 06ª Reunião Extraordinária do CONSUNI – em 15/04/2019, RESOLVE:

- Aprovar a Proposta de Projeto Pedagógico do Curso de Administração, apresentada pelo NDE do Curso de Administração.

RESOLUÇÃO IEPG/UNIFEI Nº 288/2019, DE 02/12/19

A Assembleia do Instituto de Engenharia de Produção e Gestão da UNIFEI, no uso de suas atribuições estabelecidas pelo Art.46 do Estatuto da UNIFEI, aprovado pelo Ministério da Educação - Portaria Nº 1.084, de 23 de dezembro de 2015 publicada no Diário Oficial da União de 24 de dezembro de 2015; e competência estabelecida pelo Art.11 do Regimento do IEPG, aprovado pela 14ª Resolução do CONSUNI – 06ª Reunião Extraordinária do CONSUNI, de 15/04/2019, RESOLVE:

- Aprovar os Projetos de Criação dos seguintes Laboratórios de Pesquisa e Extensão do IEPG:

Laboratório Denarius

Laboratório Enactus

Laboratório de Gestão de Operações - LabGO

Laboratório de Design e Tecnologias Sociais - LDeTS

Laboratório do Mestrado em Desenvolvimento, Tecnologias e Sociedade - LDTS

Laboratório de Finanças - LFin

Laboratório do Mestrado Profissional em Administração - LMPA

Laboratório de Logística, Transportes e Sustentabilidade - LogTranS

Laboratório NEAAD - Núcleo de estudos avançados para auxílio à decisão

Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

RESOLUÇÃO IEPG/UNIFEI Nº 289/2019, DE 02/12/19

A Assembleia do Instituto de Engenharia de Produção e Gestão da UNIFEI, no uso de suas atribuições estabelecidas pelo Art.46 do Estatuto da UNIFEI, aprovado pelo Ministério da Educação - Portaria Nº 1.084, de 23 de dezembro de 2015 publicada no Diário Oficial da União de 24 de dezembro de 2015; e competência estabelecida pelo Art.11 do Regimento do IEPG, aprovado pela 14ª Resolução do CONSUNI – 06ª Reunião Extraordinária do CONSUNI, de 15/04/2019, RESOLVE:



- Aprovar o 1º Relatório Parcial de Estágio Probatório do docente Antonio Fernando Branco Costa.

Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

RESOLUÇÃO IEPG/UNIFEI Nº 290/2019, DE 02/12/19

A Assembleia do Instituto de Engenharia de Produção e Gestão da UNIFEI, no uso de suas atribuições estabelecidas pelo Art.46 do Estatuto da UNIFEI, aprovado pelo Ministério da Educação - Portaria Nº 1.084, de 23 de dezembro de 2015 publicada no Diário Oficial da União de 24 de dezembro de 2015; e competência estabelecida pelo Art.11 do Regimento do IEPG, aprovado pela 14ª Resolução do CONSUNI – 06ª Reunião Extraordinária do CONSUNI, de 15/04/2019, RESOLVE:

- Aprovar o 1º Relatório Parcial de Estágio Probatório do docente Victor Eduardo de Mello Valério.

Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

RESOLUÇÃO IEPG/UNIFEI Nº 291/2019, DE 02/12/19

A Assembleia do Instituto de Engenharia de Produção e Gestão da UNIFEI, no uso de suas atribuições estabelecidas pelo Art.46 do Estatuto da UNIFEI, aprovado pelo Ministério da Educação - Portaria Nº 1.084, de 23 de dezembro de 2015 publicada no Diário Oficial da União de 24 de dezembro de 2015; e competência estabelecida pelo Art.11 do Regimento do IEPG, aprovado pela 14ª Resolução do CONSUNI – 06ª Reunião Extraordinária do CONSUNI, de 15/04/2019, RESOLVE:

- Aprovar o Relatório Final de Estágio Probatório do docente Moisés Diniz Vassallo.

Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

RESOLUÇÃO IEPG/UNIFEI Nº 292/2019, DE 02/12/19

A Assembleia do Instituto de Engenharia de Produção e Gestão da UNIFEI, no uso de suas atribuições estabelecidas pelo Art. 46 do Estatuto da UNIFEI, aprovado pelo Ministério da Educação - Portaria Nº 1.084, de 23 de dezembro de 2015 publicada no Diário Oficial da União de 24 de dezembro de 2015; e competência estabelecida pelo Art. 11 do Regimento



do IEPG, aprovado pela 14ª Resolução do CONSUNI – 06ª Reunião Extraordinária do CONSUNI, de 15/04/2019, RESOLVE:

- Eleger os membros do Colegiado do Curso de Administração, conforme consulta prévia, que serão empossados no dia 31/12/2019:

MEMBROS TITULARES

Sandra Miranda Neves
Luiz Guilherme Azevedo Mauad
Fábio Favaretto
Andréa Aparecida da Costa Mineiro
Cléber Gonçalves Júnior

MEMBROS SUPLENTES

Moisés Diniz Vassallo
Lauren Ferreira Colvara
Juliana Estácio Rios

Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

RESOLUÇÃO IEPG/UNIFEI Nº 293/2019, DE 02/12/19

A Assembleia do Instituto de Engenharia de Produção e Gestão da UNIFEI, no uso de suas atribuições estabelecidas pelo Art.46 do Estatuto da UNIFEI, aprovado pelo Ministério da Educação - Portaria Nº 1.084, de 23 de dezembro de 2015 publicada no Diário Oficial da União de 24 de dezembro de 2015; e competência estabelecida pelo Art.11 do Regimento do IEPG, aprovado pela 14ª Resolução do CONSUNI – 06ª Reunião Extraordinária do CONSUNI, de 15/04/2019, RESOLVE:

- Eleger os membros do Colegiado do Curso de Engenharia de Produção, conforme consulta prévia, que serão empossados no dia 31/12/2019:

MEMBROS TITULARES

José Leonardo Noronha
Fabiano Leal
José Hamilton Chaves Gorgulho Júnior
Fábio Favaretto
Juliana Helena Daroz Gaudêncio

MEMBROS SUPLENTES

Josiane Palma Lima



José Antonio de Queiroz
Luiz Guilherme Azevedo Mauad

Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

8 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS TECNOLÓGICAS

3ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DE 2020 DO CONSELHO DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS TECNOLÓGICAS **30ª RESOLUÇÃO** **APROVADA EM 21/07/2020**

O Conselho Diretor do Instituto de Ciências Tecnológicas no uso de suas atribuições, aprova os Relatórios Finais dos Projetos de Extensão:

- Processo: 23499.000596/2019-15 - CPEE (Congresso de Pesquisa, Extensão e Ensino) - Participação dos Professores Fernanda Rodrigues da Silva e Clodualdo Venício de Sousa. Coordenador: Prof. Marcos Abreu Roberto de Abreu Alves;
- Processo: 23499.001039/2019-11 - III Feira de Estágios em Engenharias de Itabira - Participação do Professor Geovane Luciano dos Reis. Coordenadora: Prof.^a Tábata Fernandes Pereira (IEI);
- Processo: 23499.000772/2019-19 - Maratona de Programação. Coordenador: Prof. Paulo José Lage Alvarenga.

3ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DE 2020 DO CONSELHO DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS TECNOLÓGICAS **31ª RESOLUÇÃO** **APROVADA EM 21/07/2020**

O Conselho Diretor do Instituto de Ciências Tecnológicas no uso de suas atribuições, aprova a participação do professor Roger Júnio Campos no Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento Inovação entre a UNIFEI, a empresa Vale S.A. e FAPEPE, atentando ao cumprimento da Declaração nº 823/2020 - ICT presente no processo 23499.003499/2020-18.

Título do Projeto: Estudo da viabilidade técnica da utilização de rejeitos da cadeia produtiva da mineração da companhia Vale S.A. para melhoria das condições de trafegabilidade de estradas não pavimentadas.

Processo: 23499.003499/2020-18.



Observação: O Prof. Roger Júnio Campos encontra-se em afastamento total para capacitação em doutorado até 28/02/2021, conforme 160ª Resolução de 28/11/2018 do CEPEAd.

Encaminha esta Resolução à Secretaria Administrativa do ICT e ao Instituto de Engenharias Integradas (IEI) para providências.

3ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DE 2020 DO CONSELHO DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS TECNOLÓGICAS

32ª RESOLUÇÃO

APROVADA EM 21/07/2020

O Conselho Diretor do Instituto de Ciências Tecnológicas no uso de suas atribuições, aprova a distribuição da carga horária dos docentes lotados no ICT para o segundo semestre de 2020.

Encaminha esta Resolução à Secretaria do ICT para providências.

Eletrônica: Eletrônica, Microeletrônica, Microprocessadores, Telecomunicações		Disciplinas	CH Semanal (h)	Funções Administrativas
1	CLODUALDO VENICIO DE SOUSA	(EEL02 1x64h), (EEL03 4x32h)	12	
2	DEAN BICUDO KAROLAK	(EEL02 1x64h), (EEL03 4x32h)	12	Coordenação Estágio EEL
3	DIOGO LEONARDO FERREIRA DA SILVA	(EEL15 6x32h), (EEL14 1x32h)	14	Coordenação ECA
4	FERNANDA RODRIGUES DA SILVA	(ECA17 1x64h), (ECA18 2x16h), (ECA13 2x16h), (ECA14 1x32h)	10	Coordenação Adjunta ECO
5	GEOVANE LUCIANO DOS REIS	(EEL03 4x32h)	8	Coordenação Estágio ECO / Capacitação Parcial - Doutorado
6	PAULO MÁRCIO MOREIRA E SILVA	(EEL13 3x32h), (EEL12 1x64h)	10	Coord. de Mobilidade Acadêmica EEL / Coord. GAA de Eletrônica
7	RODRIGO APARECIDO DA SILVA BRAGA	(EEL10 1x64h), (ECO01.1 1x32h), (ECO02.2 2x32h)	10	Presidente NDE ECO
8	ROSAMERE APARECIDA JERONIMO			Afastamento Médico
9	WALTER WOODSON APARECIDO S SILVA	(EEL13 4x32h), (EEL12 1x64h)	12	
10	WILLIAN GOMES DE ALMEIDA	(ECO67.1 1x32h), (ECO67.2 3x32h), (ECA11P 2x32h)	12	
Eletrônica: Circuitos Elétricos, Máquinas Elétricas, Instalações Elétricas, Sistemas Elétricos de Potência.		Disciplinas	CH Semanal (h)	Funções Administrativas
1	AURELIO LUIZ MAGALHAES COELHO	(EEL07 1x64h), (EEL42 4x16h)	8	Direção do ICT
2	EBEN EZER PRATES DA SILVEIRA	(EEL09 2x32h), (EEL19 1x 64h)	8	Coordenador Adjunto EEL / Coordenador de TCC EEL
3	ELCIO FRANKLIN DE ARRUDA	(EEL46 1x64h), (EEL08 1x64h)	8	Vice-direção do Campus / Presidente NDE EEL
4	IVAN PAULO DE FARIA	(EEL16 1x64h), (EEL08 1x64h)	8	Vice-direção do ICT
5	FREDERICO FERREIRA VIANA MATOS	(EEL04 1x64h), (EEL03 2x32h)	8	Coordenador Geral de Laboratório do ICT
6	GUILHERME MONTENIRO DE REZENDE	(EEL03 1x32h), (EEL05 4x16h), (EEL25 4x16h)	10	Capacitação Parcial - Doutorado
7	JOSÉ EUGENIO LOPES DE ALMEIDA			Direção do Campus
8	RAFAEL EMÍLIO LOPES	(EEL20 1x64h), (EEL00 4x 16h)	8	Coordenador EEL
9	RONALDO EUGENIO DE SOUZA FILHO	(EEL02 1x32h), (EEL06 1x 32h), (EEL48 1x64h), (EEL06 1x32h)	10	Coordenador do GAA de Eletrônica
10	TIAGO DE SA FERREIRA	(EEL07 2x64h)	8	Capacitação Parcial - Doutorado
11	VAGO (REGAL DE PROTEÇÃO E QUALIDADE)			Vacância



Automação: Controle, Automação, Robótica, Instrumentação	Disciplinas	CH Semanal (h)	Funções Administrativas
1 ANDRÉ CHAVES MAGALHÃES			Afastado para Capacitação - Doutorado
2 DAIR JOSÉ DE OLIVEIRA	(ECA09 1x64h), (ECA114.1 1x32h), (ECA114.2 3x16h)	9	
3 ERICSON MARQUIERE REIS SILVA	(EME49 2x32h), (ECA10T 1x32h), (ECA16T 2x16h)	8	
4 FADUL FERRARI ROOOR	(ECA08 1x64h), (ECA119 1x32h), (ECA120 2x16h)	8	
5 MATHEUS HENRIQUE MARCOLINO	(ECA06 1x64h), (ECA04 1x64h)	8	Coordenador TCC ECA
6 JOÃO LUCAS DA SILVA			Afastado para Capacitação - Pós Doutorado
7 LUIZ FELIPE PUGLIESE	(ECA05 4x32h)	8	Presidente NDE ECA
8 MARCO AURELIO MOURA SURIANI	(ECA07T 2x64h)	8	Coord. de Mobilidade Acadêmica ECA / Coord. GAA de Automação
9 ROGER JUNO CAMPOS / WAGNER CIPRIANO - SUBSTITUTO	(ECO05.1 2x64h), (ECO05.2 4x16h)	12	Afastado para Capacitação - Doutorado / SUBSTITUTO
10 TIAGO SAIBA DE OLIVEIRA	(ECA05 2x32h), (ECA05.1 1x32h), (ECA05.2 2x16h)	8	Coordenador de Estágio ECA

Computação: Computação, Tecnologia da Informação	Disciplinas	CH Semanal (h)	Funções Administrativas
1 CARLOS HENRIQUE DA SILVA	(ECOQ1.1 1x32h), (ECOQ1.2 2x32h), (ECOQ1P 1x32h)	8	
2 CLAUDIA ANEMI (ZKI)	(ECO05 2x64h)	8	Capacitação Parcial - Doutorado
3 VAGU JEDITAL DESENVOLVIMENTO WEB MÓVEL E LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO			Vacância
4 FABIANA COSTA GUEDES	(ECO05.1 1x64h), (ECO116 1x64h)	8	
5 GIOVANI BERNARDES VITOR	(ECOQ4 2x64h), (ECOQ1.1 1x32h), (ECOQ1.2 2 x 32h)	14	Coordenação Relações Internacionais
6 JULIANO DE ALMEIDA MONTE MOR	(ECO15.1 1x32h), (ECO15.2 3 x 32h), (ECOQ3P 1x32h), (ECO15P 1x32h)	11	
7 PAULO JOSÉ LAGE ALVARENGA	(ECOQ6 1x64h), (ECO04 1x64h)	8	
8 RAFAEL FRANCISCO DOS SANTOS	(ECO05.2 4x16h), (EPRI00 1x64h)	8	Coordenador GAA de Computação
9 SANDRO CARVALHO DIZORO	(ECO04 2x64h)	8	Coordenação de Mobilidade Acadêmica ECO
10 WALTER AQUAMA NAGAI	(ECO09 1x64h), (ECO11 1x64h)	8	Capacitação Parcial - Doutorado
11 WANDRE NUNES DE PINHO VELOSO	(ECO05.2 (6x16h), (ECO40 1x32h)	8	Coordenação ECO
12 ROSSANA DE PAULA JUNQUEIRA	(ECO05.1 2x64h)	8	Coordenadora TCC ECO



REGULAMENTO PARA MATRÍCULAS DOS INGRESSANTES NA PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIFEI DURANTE O PERÍODO DE SUSPENSÃO DE ATIVIDADES PRESENCIAIS

Este regulamento trata dos procedimentos utilizados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação para realização das matrículas dos discentes ingressantes nos cursos de pós-graduação da Universidade Federal de Itajubá durante o período de suspensão de atividades presenciais ocasionado pela pandemia COVID-19.

ETAPAS PARA CONSOLIDAÇÃO DA MATRÍCULA DOS INGRESSANTES

Art. 1º Para consolidação de matrícula dos ingressantes em cursos de pós-graduação da UNIFEI é requerido o cumprimento de 3 etapas sequenciais:

§1º Confirmação de Matrícula: a ser realizada pelo candidato aprovado;

§2º Matrícula Inicial: a ser realizada pelas secretarias dos cursos de pós-graduação;

§3º Matrículas em disciplinas e/ou atividades: a serem realizadas pelo candidato aprovado.

CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA

Art. 2º A etapa de **Confirmação de Matrícula** deve ser realizada pelo candidato regularmente aprovado em processo seletivo de ingresso na pós-graduação da UNIFEI, em concordância com as datas estabelecidas no Calendário Didático da PRPPG.

Art. 3º A Confirmação de Matrícula será realizada exclusivamente online, via formulário específico disponibilizado previamente pela PRPPG em seu site oficial.

Art. 4º Para realização da Confirmação de Matrícula será obrigatória a submissão de cópias simples digitalizadas em boa qualidade dos documentos do candidato e do Termo de Compromisso para Matrículas Iniciais Remotas assinado pelo candidato, submetidos em formato *.pdf, em conformidade com a lista de documentos obrigatórios disponibilizada pelo Registro Acadêmico da PRPPG em seu site oficial.

§1º Através da assinatura e submissão do Termo de Compromisso para Matrículas Iniciais, o candidato afirmará ciência e concordância com a obrigatoriedade da apresentação dos seus documentos originais, no período limite definido e comunicado pela PRPPG, dado o retorno oficial de atividades presenciais da pós-graduação, para conclusão da etapa de Matrícula Inicial, sob pena de cancelamento de matrícula/vínculo com o curso para o qual foi aprovado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO



Art. 5º O candidato que não realizar Confirmação de Matrícula não será matriculado, perdendo o direito de ocupar a vaga para o qual foi aprovado no processo seletivo. Neste caso, havendo lista de espera, a PRPPG em conjunto com as coordenações dos programas de pós-graduação convocarão, por ordem, os candidatos na referida lista para realização de Confirmação de Matrícula.

MATRÍCULA INICIAL

Art. 6º A etapa de **Matrícula Inicial** consta no registro do vínculo inicial do candidato com a UNIFEI e deve ser realizada, de maneira remota, pelas secretarias dos cursos de pós-graduação integrantes da PRPPG, em concordância com as datas estabelecidas no Calendário Didático da PRPPG, através do SIGAA.

Art. 7º A Matrícula Inicial será devida somente ao candidato que tenha cumprido a etapa de Confirmação de Matrícula na forma e nos prazos determinados.

Art. 8º Após realizada da Matrícula Inicial, as secretarias dos cursos de pós-graduação enviarão o devido comprovante de matrícula aos discentes, por e-mail, lhes possibilitando realizar a etapa de Matrículas em disciplinas e/ou atividades nos prazos estabelecidos no Calendário Didático da PRPPG.

MATRÍCULA EM DISCIPLINAS/ATIVIDADES

Art. 9º A **Matrícula em Disciplinas e/ou Atividades** deve ser realizada, exclusivamente online, através do SIGAA, pelo discente que tenha recebido a confirmação da realização de Matrícula Inicial pelas secretarias dos cursos de pós-graduação da UNIFEI.

Art. 10 É de responsabilidade do discente realizar a Matrícula em Disciplinas e/ou Atividades obedecendo o Calendário Didático da PRPPG, sob pena de cancelamento de matrícula/vínculo com o curso para o qual foi aprovado.

Art. 11 As Matrícula em Disciplinas e/ou Atividades só serão consolidadas após aprovação das coordenações dos programas de pós-graduação, através do SIGAA.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 A partir da etapa de Confirmação de Matrícula, o discente fica submetido ao que rege a Norma de Programas de Pós-Graduação da UNIFEI.

Art. 12 Dado o retorno presencial oficial das atividades acadêmicas da pós-graduação da UNIFEI, nas datas e horários estabelecidos pelo Registro Acadêmico da PRPPG, os discentes matriculados sob este regulamento deverão se apresentar presencialmente às secretarias dos seus cursos de pós-graduação, portando obrigatoriamente seus documentos originais, para cotejo das cópias submetidas na etapa de Confirmação de Matrícula, sob pena de cancelamento de matrícula/vínculo com o curso para o qual foi aprovado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO



§1º Se, durante a conferência de documentos presencial, for constatada falsidade de firma ou de cópia de documento público ou particular, a PRPPG se reservará ao direito de cancelar a matrícula do discente e, no prazo de até cinco dias, dará conhecimento do fato à autoridade competente para adoção das providências administrativas, civis e penais cabíveis.

Art. 13 Este regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração da UNIFEI.

Art. 14 Casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração da UNIFEI.

Vanessa Silveira Barreto Carvalho

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação



Emitido em 14/07/2020

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS Nº 2904/2020 - PRPPG (11.45)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 14/07/2020 14:23)
VANESSA SILVEIRA BARRETO CARVALHO
PRO-REITOR(A)
1767288

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifei.edu.br/documentos/> informando seu número: **2904**, ano: **2020**, tipo: **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**, data de emissão: **14/07/2020** e o código de verificação: **62172a19cc**

Plano Digital

Universidade Federal de Itajubá - UNIFEI

Julho 2020



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO
MINISTÉRIO DA
ECONOMIA
SECRETARIA-GERAL DA
PRESIDÊNCIA DA
REPÚBLICA



OBJETIVOS

Ampliar a visibilidade e transparência dos serviços públicos prestados pela UNIFEI à comunidade universitária.

Garantir a transformação digital dos serviços, visando o atendimento eficiente a discentes, docentes e servidores técnico administrativos.

Manter o alinhamento das ações institucionais às diretrizes governamentais quanto à prestação de serviços, contribuindo para a otimização dos recursos e para a sustentabilidade.

Eixos

Transformação
digital de serviços

Interoperabilidade
e análise de dados

Integração de bases de dados institucionais

Iniciativas voltadas para ciência de dados

Consolidação de
canais digitais

Avaliação de serviços pelo cidadão

Atualização dos serviços no portal GOV.BR

Migração para portal único GOV.BR

Transformação digital de serviços

Resumo Executivo

2019

- 11 serviços catalogados
 - 2 totalmente digitais
 - 4 parcialmente digitais
 - 5 não digitais

Plano digital
2021

- 11 serviços catalogados
 - 6 totalmente digitais
 - 4 parcialmente digitais
 - 1 não digital

Eixo Transformação digital dos serviços

Novembro de 2019

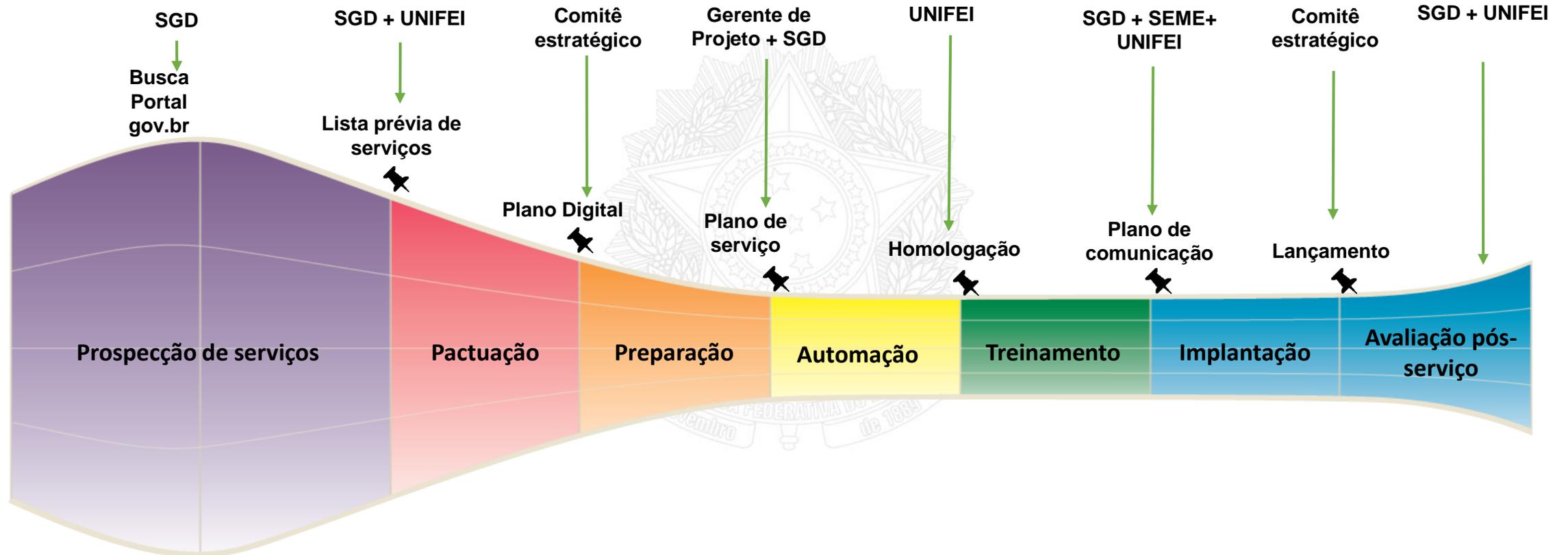
- Digitais
 - Validação ou 2ª Via de Diploma de Graduação
 - Validação ou 2ª Via de Diploma de Pós-Graduação
- Parcialmente Digitais
 - Matrícula de ingressante em curso de graduação
 - Processo Seletivo de Transferência externa
 - Processo Seletivo para Portador de diploma
 - Processo Seletivo para Medalhista
- Não Digitais
 - Assistência Estudantil
 - Seleção de Bolsa para Extensão
 - Seleção de Bolsa para Pesquisa Graduação
 - Seleção de Bolsa para Pesquisa Pós-Graduação
 - Registrar diplomas de institutos de ensino privados

Setembro de 2021

- Digitais
 - Validação ou 2ª Via de Diploma de Graduação
 - Validação ou 2ª Via de Diploma de Pós-Graduação
 - Matrícula de ingressante em curso de graduação
 - Processo Seletivo de Transferência externa
 - Processo Seletivo para Portador de diploma
 - Processo Seletivo para Medalhista
- Parcialmente Digitais
 - Assistência Estudantil
 - Seleção de Bolsa para Extensão
 - Seleção de Bolsa para Pesquisa Graduação
 - Seleção de Bolsa para Pesquisa Pós-Graduação
- Não Digital
 - Registrar diplomas de institutos de ensino privados

Transformação digital de serviços

Visão Geral do Método



Cronograma de Entregas



[#] – Número de serviços

* - Aguardar etapa de migração dos portais educacionais

Governança

Comitê Estratégico do Plano

CGTI

CEPEAd

Gerente de Projeto

Gestor de Projetos da
Reitoria

**Gestor de Relacionamento -
Ministério da Economia**

Gabinete Reitoria

**Ponto Focal da Secretaria
Especial de Modernização do
Estado**

Diretor de TI

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- **Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração - CEPEAd**
 - Órgão superior de deliberação coletiva, com autonomia em sua área de competência. É responsável pela gestão superior de todas as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da Universidade e responsável pelas deliberações para a gestão de TIC.
- **Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI**
 - Comitê responsável em propor políticas e diretrizes para a área de TIC e recomendar procedimentos relativos à Governança Digital no âmbito da Unifei.
- **Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI**
 - Órgão executivo de TIC da UNIFEI, integrante do CGTI, é responsável pela execução das ações planejadas, de acordo com as suas atribuições regimentais.

ESTRATÉGIA DE MONITORAMENTO

• INTERNO - UNIFEI

- Detalhamento das ações por trimestre para monitoramento ágil
- Utilização de ferramenta de monitoramento de projeto em definição pela reitoria
- Ponto de controle mensal entre Gerente de Projeto e Gestores das Ações

• COMPARTILHADO

- Ponto de controle mensal entre Gerente de Projeto e Gestor de Relacionamento
- Ponto de controle mensal do Gerente de Projeto com pontos focais das unidades administrativas e acadêmicas
- Reunião de monitoramento bimensal do Comitê Estratégico

GESTÃO DE RISCOS - PLANO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL UNIFEI

RISCOS IDENTIFICADOS	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO
1 - Indisponibilidade de ferramentas de TI para disponibilidade de serviços no pacote SIG pela UFRN;	1 – Atuação da UNIFEI junto à UFRN para desenvolvimento/suporte das soluções tecnológicas;
2 - Atraso nos prazos das ondas de transformação digital;	2 - Reuniões periódicas de acompanhamento e interação contínua com o CGTI e CEPEAd;
3 - Rotatividade de servidores envolvidos na transformação digital;	3 - Utilizar melhores práticas de gerenciamento de projetos;
4 - Baixo engajamento das unidades gestoras dos serviços na execução do Plano;	4 - Realização de acordo de resultados para a transformação dos serviços;
5 - Mudanças em níveis estratégicos que gerem alteração na priorização de projetos;	5 - Acompanhamento da reitoria da UNIFEI, garantindo o compromisso institucional;
6 – Falhas na interoperabilidade e/ou incompatibilidades técnicas entre os sistemas desenvolvidos pela UFRN;	6 – Compromisso da UFRN em planejar e executar o desenvolvimento das interfaces críticas entre os sistemas;
7 - Não engajamento dos usuários na utilização das soluções tecnológicas desenvolvidas.	7 - Elaborar plano de comunicação específico para a UNIFEI, em parceria com o Ministério da Economia.

NECESSIDADES DE RECURSOS

- **Nº de servidores/perfil**

- Necessidade de 02 profissionais da área de TI – DTI;
- Necessidade de 03 profissionais para gestão dos planos de integração dos projetos para cada um dos eixos - UNIFEI;
- Necessidade de 10 horas semanais dos responsáveis pelos serviços para execução e acompanhamento dos planos de integração de cada um dos serviços.

- *Obs.: Os profissionais envolvidos já fazem parte do quadro de servidores da UNIFEI.*

PRÓXIMOS PASSOS

1. Definição Plano de Migração/Cronograma GOV.BR
 - Prazo: **27/07/2020**.
2. Cadastramento de Editores de Serviços
 - Prazo: **31/07/2020**.
3. Elaboração de Cronograma de Serviços para Balcão Digital
 - Prazo: **24/08/2020**.
4. Atualização de 10 Serviços no Portal GOV.BR
 - Prazo: **30/09/2021**.
5. 1ª Reunião do Comitê Estratégico para monitoramento em: **dezembro/2020**

**SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL
MINISTÉRIO DA ECONOMIA**

**SECRETARIA ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO DO ESTADO
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

**REITORIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ - UNIFEI**



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



SECRETARIA-GERAL DA
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA



UNIVERSIDADE
FEDERAL DE ITAJUBÁ
UNIFEI





Emitido em 2020

MINUTA Nº 94/2020 - DTI (11.50)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 03/07/2020 09:28)
CARLOS HENRIQUE VALERIO DE MORAES
DIRETOR
1545021

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifei.edu.br/documentos/> informando seu número: **94**, ano: **2020**, tipo: **MINUTA**, data de emissão: **03/07/2020** e o código de verificação: **719ff6eb41**



NORMA 1.0.01

Estabelece as diretrizes para elaboração, redação, alteração e encaminhamento de propostas de normas ao Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração - CEPEAd.

Capítulo I

Das disposições preliminares

Art. 1º Esta norma estabelece as diretrizes para elaboração, redação, alteração e encaminhamento de propostas de normas ao Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração - CEPEAd.

Capítulo II

Dos documentos de referência aplicáveis

Art. 2º Esta norma utilizou como referência o disposto em:

- I. Decreto nº 10139, de 28 de novembro de 2019; e
- II. Decreto nº 9191, de 1º de novembro de 2017.

Capítulo III

Da definição

Art. 3º Entende-se por norma o ato normativo editado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (CEPEAd) que define especificações e características a serem utilizadas nas atividades a que se referem, regendo a conduta dos servidores nos processos internos.

Capítulo IV

Do código de numeração

Art. 4º As normas da UNIFEI receberão código de numeração que indique sua unidade administrativa e seu órgão de origem.



Art. 5º A data de aprovação da presente norma estabelece o marco zero, para início da numeração em conformidade ao código aqui determinado.

Art. 6º O código de numeração será composto de quatro caracteres, apresentados da seguinte forma após a descrição da espécie do ato normativo (neste caso, "NORMA"):

I. 1º e 2º caracteres: dígitos referentes, respectivamente, à unidade administrativa e ao órgão de origem da norma em questão (conforme ANEXO 1);

II. 3º e 4º caracteres: dígitos correspondentes à numeração sequencial para aquela unidade administrativa a partir da aprovação desta norma.

§ 1º A separação entre o 1º e o 2º caracteres se dará por ponto, assim como ocorrerá entre o 2º e o 3º caracteres.

§ 2º Na hipótese de fusão ou de divisão de unidades administrativas, será admitido reiniciar a sequência numérica ou adotar a sequência de uma das unidades de origem.

§ 3º A alteração da vinculação de órgão de unidade administrativa acarretará alteração dos caracteres correspondentes.

§ 4º A alteração ou o reinício da sequência numérica, quando ocorrer, implicará revogação do código de numeração utilizado anteriormente.

Art. 7º A data de criação de cada norma será o critério para a numeração sequencial a partir do marco zero aqui estabelecido.

Parágrafo único. As normas já existentes até a data de aprovação do presente documento serão numeradas conforme ordem de relevância do tema para sua respectiva unidade administrativa de origem.

Capítulo V

Da formatação

Art. 8º Na formatação do ato normativo utiliza-se margem superior de 3 cm, inferior de 2,5cm, esquerda de 3,0cm e direita de 2,0cm, com parágrafo de 2,0cm, espaço entrelinhas simples e de seis pontos após cada parágrafo.

Parágrafo único. O presente texto está adequado à formatação descrita neste capítulo.

Art. 9º Para o corpo do ato normativo a fonte deve ser Calibri 12, para citações, fonte Calibri 11 e para notas de rodapé, Calibri 10.

Art. 10. Todos os documentos oficiais produzidos pelos órgãos da Administração Pública devem trazer o brasão de armas do Brasil e a identificação da esfera administrativa em seu cabeçalho.

Art. 11. O brasão deve possuir tamanho padrão de 2cm x 2cm e estar alinhado à esquerda.

Art. 12. Os elementos textuais devem ficar ao lado direito do brasão, ter entrelinha simples e ser dispostos na seguinte ordem e com as seguintes especificações:



- I. nome do MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, fonte Calibri, corpo 12, negrito e caixa alta;
- II. nome da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, fonte Calibri, corpo 11, negrito e caixa alta; e
- III. nome do órgão competente para aprovação, fonte Calibri, corpo 11, negrito.

Art. 13. A logomarca da UNIFEI deve possuir tamanho padrão de 2cm x 2cm e estar alinhada à direita da página.

Art. 14. A ementa deve explicitar, de modo conciso, o objeto do ato normativo e estar alinhada à direita da página, com recuo de 9cm.

Capítulo VI

Dos anexos

Art. 15. Todas as normas no âmbito da UNIFEI deverão apresentar como seus anexos a Matriz de Responsabilidades (também chamada Matriz RACI) e o mapa do processo que normatizam.

Parágrafo único. Havendo necessidade e/ou interesse da unidade ou do órgão, a Matriz de Responsabilidades e o mapa do processo podem ser utilizados também em Procedimentos.

Art. 16. Os formatos para elaboração de Matrizes de Responsabilidades e mapas de processos no âmbito da UNIFEI encontram-se como anexos da presente norma (ANEXO 2 e ANEXO 3).

Capítulo VII

Da revisão e do controle de versões

Art. 17. Os processos que envolvam tomada de decisões críticas deverão ser revisados a cada dois anos, para avaliação da adequação dos limites de alçada e da segregação de funções.

Art. 18. A alteração de normas será realizada por meio de:

- I. reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração considerável;
- II. revogação parcial; ou
- III. substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso I do *caput*, deverá ocorrer aprovação de nova norma em sua substituição, mantido seu código de numeração.

Art. 19. Na alteração de normas, as seguintes regras serão observadas:

- I. a renumeração de parágrafo ou de unidades superiores a parágrafo é vedada; e



- II. a renumeração de incisos e de unidades inferiores a incisos é permitida se for inconveniente o acréscimo do novo dispositivo ao final da sequência.

Parágrafo único. Caso seja necessária a inserção de novo parágrafo ou de unidade superior a parágrafo, será utilizado, separados por hífen, o número ou a letra deste dispositivo imediatamente anterior acrescido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos.

Capítulo VIII

Da publicação, vigência e produção de efeitos do ato

Art. 20. As normas estabelecerão data certa para a sua entrada em vigor.

Art. 21. A publicação das normas ocorrerá no sítio da UNIFEI na Internet, como segue: <https://unifei.edu.br/institucional/documentos/>.

§ 1º O ícone “Normas” na seção CEPEAd da página <https://unifei.edu.br/conselhos/> redirecionará para o endereço mencionado no *caput*.

§ 2º A fim de garantir que sempre será referenciada a versão vigente da norma, é vedada a menção a outro endereço *web* que não a página oficial em que elas são publicadas, sendo igualmente vedada a criação de páginas com o intuito de serem repositórios de atos normativos.

Art. 22. Os arquivos editáveis das normas estarão disponíveis para acesso a partir de solicitação junto à Secretaria dos Conselhos Superiores.

Capítulo IX

Das disposições finais

Art. 23. As regras do Manual de Redação da Presidência da República aplicam-se à elaboração de normas no âmbito da UNIFEI.

Art. 24. O encaminhamento de propostas de normas no âmbito da UNIFEI é orientado pela prática da gestão sem papel e segue o fluxo para tramitação disposto em anexo (ANEXO 3).

Art. 25. As propostas de normas devem ser criadas e tramitadas via processo eletrônico.

Parágrafo único. O processo eletrônico deve conter, precisamente:

- I. justificativa/motivação;
- II. texto atual do ato normativo, se houver; e
- III. destaque dos trechos em que haja proposta de alterações de menor monta, entendidas como hipóteses de revogação parcial ou de substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo; ou



IV. texto integral proposto para o ato normativo, nas hipóteses de nova norma a ser criada ou de alteração considerável em seu conteúdo.

Art. 26. Nas hipóteses de alteração de norma existente, o processo eletrônico original deverá ser desarquivado pela unidade ou pelo órgão de origem para tramitação da nova proposta.

Aprovada pela 100ª resolução do CEPEAd – 19ª Sessão Ordinária, em 22/07/2020.



ANEXOS

ANEXO 1 - Dígitos correspondentes a cada unidade administrativa/órgão de origem

1º caractere	2º caractere	Unidade Administrativa de Origem
1	0	Institucional, Gerais
2	0	Pró-Reitoria de Graduação (PRG)
2	1	Diretoria de Prospecção Acadêmica e Profissional (DPAP)/PRG
2	2	Diretoria de Gestão e Qualidade de Ensino (DGQE)/PRG
2	3	Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE)/PRG
3	0	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG)
3	1	Diretoria de Pós-Graduação (DPG)/PRPPG
3	2	Diretoria de Pesquisa (DPI)/PRPPG
4	0	Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)
4	1	Diretoria Executiva (DEX)/PROEX
4	2	Diretoria de Extensão Tecnológica e Empresarial (DTE)/PROEX
4	3	Diretoria de Empreendedorismo e Inovação (DEI)/PROEX
4	4	Diretoria de Cultura e Extensão Social (DCS)/PROEX
5	0	Pró-Reitoria de Administração (PRAD)
5	1	Diretoria de Planejamento e Orçamento (DPO)/PRAD
5	2	Diretoria de Compras e Contratos (DCC)/PRAD
5	3	Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF)/PRAD
5	4	Diretoria de Serviços Gerais (DSG)/PRAD
5	5	Diretoria de Obras e Infraestrutura (DOBI)/PRAD



6	0	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PRGP)
6	1	Diretoria de Administração de Pessoal (DAP)/PRGP
6	2	Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP)/PRGP
6	3	Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida (DSQ)/PRGP
7	0	Órgãos de Apoio e Assessoramento (OAA)
7	1	Secretaria de Desenvolvimento Institucional (SDI)
7	2	Centro de Educação (CEDUC)
7	3	Diretoria de Relações Internacionais (DRI)
7	4	Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)
7	5	Secretaria de Comunicação (SECOM)
7	6	Procuradoria Federal Junto à UNIFEI (PFU) Ouvidoria (OUV) Auditoria Interna (AI)
7	7	Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) Comissão Interna de Supervisão (CIS) Comissão Própria de Avaliação (CPA) Comitê Gestor de Governança, Riscos e Controle (CGRC) Comissão de Ética (COE)



ANEXO 2 – Matriz de Responsabilidades (Matriz RACI)

A figura abaixo apresenta as configurações para elaboração de Matrizes RACI no âmbito da UNIFEI e pode ser utilizada como modelo.

Matriz de Responsabilidade para o processo de tramitação de propostas de atos normativos na UNIFEI							
Atividades	UO	SO	PFU	SP	CS	PC	SC
Montar o processo eletronicamente no SIPAC	A	R					
Encaminhar o processo eletronicamente no SIPAC para análise jurídica	A	R		I			
Encaminhar o processo eletronicamente no SIPAC ao Conselho Superior competente	A	R					I
Adequar juridicamente a proposta de ato normativo	A	R					
Adequar a proposta de ato normativo conforme análise do Conselho Superior competente	A	R					
Analisar constitucionalidade e legalidade da proposta de ato normativo	C		R				
Devolver o processo eletronicamente no SIPAC à unidade de origem, após análise jurídica		I	A	R			
Analisar e deliberar sobre a proposta de ato normativo					R	A	I
Emitir resolução						A	R
Devolver o processo eletronicamente no SIPAC à unidade de origem, após análise colegiada		I				A	R
Publicar ato normativo no <i>site</i> da UNIFEI		I				A	R
Inserir no processo eletrônico os documentos emitidos pelos Conselhos Superiores						A	R
Devolver o processo eletronicamente no SIPAC à unidade de origem, após publicação do ato normativo		I				A	R
Arquivar o processo eletrônico no SIPAC	A	R					I

Perfil	Sigla
Chefia da unidade ou órgão de origem	UO
Secretaria da unidade ou órgão de origem	SO
Procuradoria Federal	PFU
Secretaria da Procuradoria Federal	SP
Conselho Superior competente	CS
Presidência do Conselho Superior competente	PC
Secretaria do Conselho Superior competente	SC

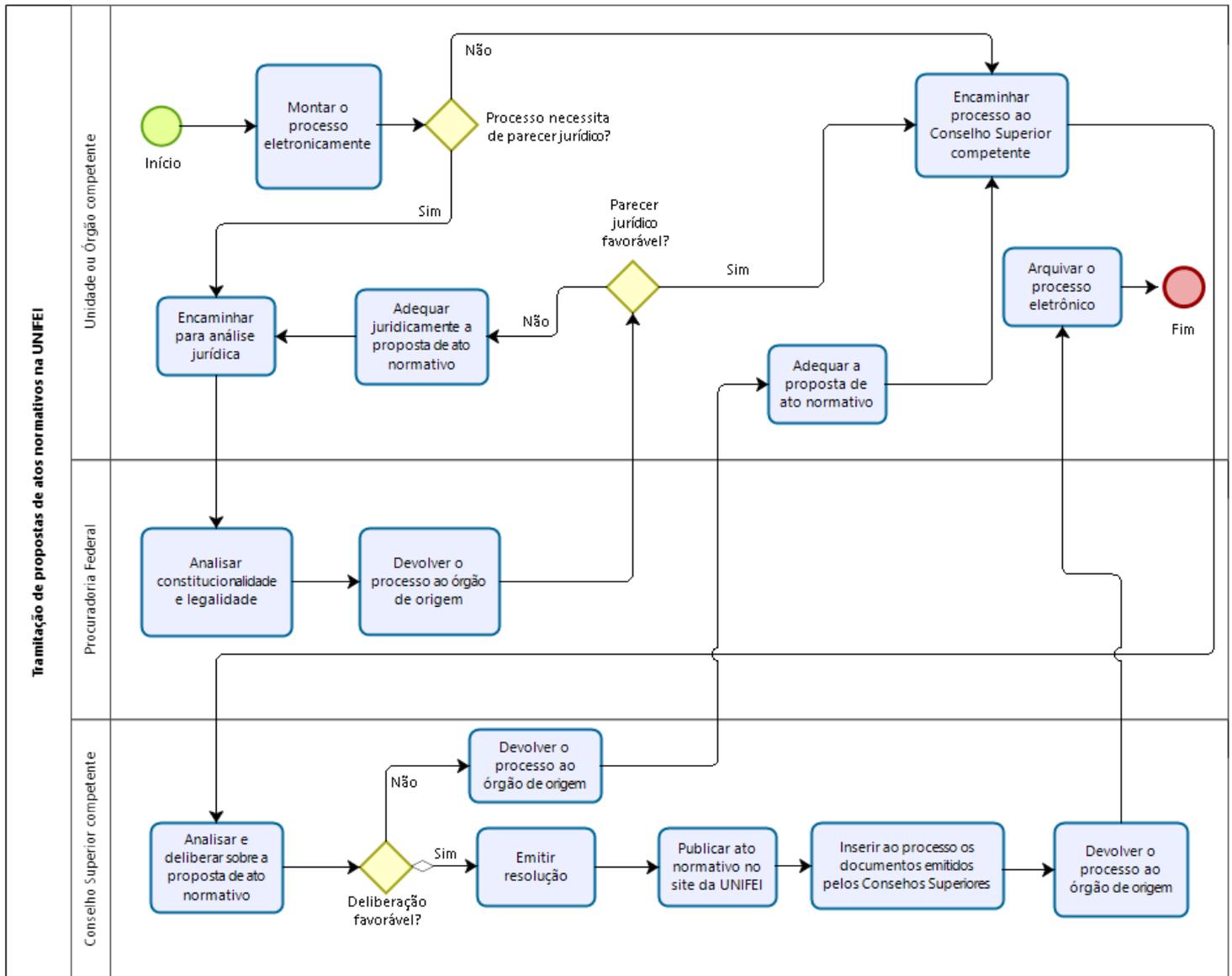
Legenda

Responsável	R
Aprovador	A
Consultado	C
Informado	I



ANEXO 3 – Mapa do processo normatizado

A figura abaixo apresenta as configurações para elaboração de mapas de processo no âmbito da UNIFEI e pode ser utilizada como modelo.





ANEXO 4 – Modelo para Norma

O presente documento apresenta as configurações para elaboração de normas no âmbito da UNIFEI e pode ser utilizado como modelo.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
CONSELHOS SUPERIORES

NORMA PARA A REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DE MONITORIA NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UNIFEI

A presente Norma estabelece critérios para regulamentar as atividades de monitoria nos cursos de graduação da UNIFEI

Capítulo I Da Apresentação

Art.1º. A presente Norma estabelece critérios para regulamentar as atividades de monitoria nos cursos de graduação da UNIFEI.

Capítulo II Das Atividades de Monitoria

Art. 2º. As atividades de monitoria no âmbito da UNIFEI são instrumentos para melhorar o ensino de graduação e dar suporte aos projetos de pesquisa por meio de experiências que possibilitem o aprendizado mais detalhado dos conteúdos dos componentes curriculares, incentivem a formação docente e a iniciação à pesquisa científica.

Art. 3º. São objetivos das atividades de monitoria:

- I. contribuir para a melhoria dos rendimentos acadêmicos dos discentes nos cursos de graduação da UNIFEI;
- II. contribuir para o processo de formação dos discentes;
- III. incentivar nos monitores o interesse pela carreira docente;
- IV. incentivar nos monitores o interesse pela pesquisa científica.

Art. 4º. As atividades de monitoria na UNIFEI são classificadas em duas modalidades:

- I. monitoria com bolsa;
- II. monitoria voluntária (sem bolsa).

§1º. As atividades de monitoria exercidas pelos monitores em qualquer das modalidades descritas neste artigo não devem ultrapassar 32 horas mensais.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
CONSELHOS SUPERIORES

§2º. O exercício de atividade de monitoria não representa vínculo empregatício de qualquer natureza com a UNIFEI, conforme disposto no Art. 2º da Norma de Serviço Voluntário a ser prestado na UNIFEI.

§3º. As atividades de monitoria podem ser realizadas presencialmente nos campi da UNIFEI ou remotamente, utilizando tecnologias de informação e comunicação (TIC).

Art.5º. Os discentes dos cursos de graduação da UNIFEI que desejarem ser monitores em qualquer das modalidades descritas no Art. 4º deverão, obrigatoriamente, concorrer em editais específicos publicados pelos setores responsáveis pela oferta das atividades de monitoria.

Art.6º. Os seguintes setores da UNIFEI podem oferecer vagas para monitores por meio de editais:

- I. Unidades Acadêmicas;
- II. Centro de Educação da UNIFEI (CEDUC);
- III. Pró-Reitoria de Graduação (PRG).

Art.7º. A carga horária da atividade de monitoria exercida em qualquer das modalidades descritas no Art. 4º poderá ser aproveitada pelo discente como carga horária em atividades complementares.

§1º. Caberá ao setor responsável pela oferta de monitoria providenciar o comprovante das horas de monitoria exercidas pelo discente ao término do período de atividades.

§2º. O discente monitor deverá apresentar o comprovante ao seu coordenador de curso para ter as horas dessas atividades creditadas em seu histórico escolar.

Capítulo III

Dos Editais de Seleção de Monitores

Art. 8º. Caberá a cada setor descrito no caput do Art. 6º a elaboração, publicação e acompanhamento dos editais de seleção de monitores para as atividades de monitoria que oferta.

§1º. A duração do exercício da atividade de monitoria, os critérios de seleção com as devidas pontuações, o número de bolsas a serem concedidas e o detalhamento das atividades exercidas pelo monitor devem estar claramente explicitados no corpo do edital.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
CONSELHOS SUPERIORES

§2º. A duração do exercício da atividade de monitoria será de um período letivo, podendo ser renovável por mais um período, de acordo com a necessidade de cada setor.

§3º. Os recursos financeiros destinados ao pagamento das bolsas de monitoria serão de responsabilidade dos setores que ofertam essas atividades.

§4º. Os editais de monitoria serão publicados pelos setores responsáveis pela oferta dessas atividades e deverão ser elaborados de acordo com a estrutura padrão apresentada no Anexo II desta norma.

§5º. Os editais de monitoria elaborados em desacordo com a estrutura padrão apresentada no Anexo II desta norma ou que apresentem alterações substanciais em sua estrutura deverão ser encaminhados para análise da Procuradoria Federal da Unifei.

Art. 9º. Caberá à PRG, por meio da Diretoria de Gestão e Qualidade de Ensino (DGQE), definir anualmente o valor da bolsa que deve ser praticado em todos os editais de monitoria da UNIFEI.

Capítulo IV Dos Monitores Selecionados

Art. 10. Cada monitor selecionado por meio de edital deverá ter sua atividade de monitoria acompanhada por um professor supervisor designado pelo setor responsável pela oferta da atividade.

Art. 11. Os discentes selecionados pelos editais de monitoria que ficarem em lista de espera poderão, caso queiram, desenvolver as atividades de forma voluntária, conforme disposto no inciso II do Art. 4º.

Parágrafo único. O monitor voluntário deverá, obrigatoriamente, assinar o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário da UNIFEI, disponível no Anexo I e entregá-lo no setor responsável pela oferta da atividade.

Art. 12. O monitor deverá, obrigatoriamente, preencher um relatório mensal com as atividades de monitoria realizadas, detalhar no relatório as horas despendidas na realização das mesmas e entregá-lo na secretaria do setor responsável pela monitoria.

Parágrafo único. O relatório deverá ser assinado pelo professor responsável por acompanhar as atividades do monitor, conforme descrito no caput do Art. 10.

Art. 13. É vedado ao monitor:



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
CONSELHOS SUPERIORES

- I. acumular bolsa proveniente de outros programas da UNIFEI, exceto o Programa de Assistência Estudantil (PAE);
- II. ministrar aulas em substituição ao professor responsável pelo componente curricular;
- III. realizar as tarefas de monitoria em horário incompatível com o horário dos componentes curriculares em que estiver matriculado ou com o horário de outras atividades necessárias à sua formação acadêmica.

Art. 14. O monitor será desligado das atividades de monitoria se:

- I. apresentar insuficiência no desenvolvimento de suas atividades de monitoria;
- II. desistir ou abandonar as atividades de monitoria;
- III. não entregar o relatório mensal de atividades ao setor responsável pela oferta de monitoria;
- IV. encerrar seu vínculo com a UNIFEI.

Capítulo V

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 15. Ao final de cada período letivo, os setores que ofereceram atividades de monitoria deverão enviar à PRG os relatórios das atividades desenvolvidas pelos monitores para registro e controle pela Diretoria de Gestão e Qualidade de Ensino (DGQE).

Art. 16. Os editais de monitoria que doravante forem elaborados e publicados pelos setores que ofertam essas atividades deverão atender aos critérios estabelecidos na presente Norma.

Art. 17. Os casos omissos serão analisados e decididos no CEPEAd.

Art. 18. Esta Norma entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim Interno Semanal (BIS).

Aprovada pela 46ª Resolução do CEPEAd – 10ª Sessão Ordinária em 20/05/2020.
Alterada pela 101ª Resolução do CEPEAd- 19ª Sessão Ordinária em 22/07/2020

Professor Dagoberto Alves de Almeida
Reitor - UNIFEI



ANEXO II

EDITAL Nº 00/2020
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE MONITORES
PARA O CURSO DE XXXX
SEGUNDO SEMESTRE DE 2020

Processo NUP 23088.00XXXX/2020-XX

NOTA EXPLICATIVA:

Instruções para utilização deste modelo de Edital Padronizado:

O presente modelo padrão de edital para processo seletivo de monitoria de curso de graduação oferecido pela UNIFEI pressupõe a adoção pela Administração Pública de medidas para padronizar todos os seus editais e facilitar a sua tramitação junto à Pró-Reitoria de Graduação (PRG).

Para este edital padrão, a Procuradoria Federal junto à UNIFEI (PFUNIFEI) já emitiu um parecer referencial que dispensará a necessidade do processo **ser submetido novamente para análise e parecer dos procuradores**, economizando-se tempo na tramitação interna do edital. Somente nos casos em que a **Unidade Acadêmica** entender **que é necessário modificar** algum dispositivo do modelo padrão é que o processo deverá ser analisado em seu aspecto legal, retornando àquela Procuradoria.

Para a utilização do presente edital, deverão ser observadas, ainda, as seguintes orientações:

- As Notas Explicativas (sempre destacadas em caixa com borda e em negrito)** servem para esclarecer a **Unidade Acadêmica responsável pela elaboração do Edital** e deverão ser suprimidas ao finalizar o edital;
- O texto redigido na cor preta** corresponde à estrutura permanente do edital, ao passo que **o texto escrito na cor vermelha** demanda a avaliação e adaptação **pela Unidade Acadêmica**, diante das peculiaridades do caso concreto;
- Os trechos destacados em cor azul** indicam a existência de opções alternativas a serem adotadas quando da análise do caso concreto. As opções são excludentes, competindo à Unidade Acadêmica excluir aquela(s) não contemplada(s);
- O presente modelo é dinâmico e poderá ser aperfeiçoado pela PRG e PFUNIFEI;
- É possível a inclusão de outros tópicos e parágrafos a depender do que constar dos autos. Como referido acima, este modelo é a base para **as Unidades Acadêmicas elaborem** editais uniformizados. Dessa maneira, somente a **Unidade Acadêmica** poderá avaliar a pertinência da inclusão de um ou de diversos itens e tópicos, bem como decidir pela manutenção do texto como previsto no modelo.
- Considerando que o presente modelo poderá ser utilizado indistintamente para seleção de uma ou mais disciplinas do curso, a **Unidade Acadêmica** deverá atentar para a necessidade de eventuais adaptações e acréscimos de texto, de acordo com as peculiaridades do curso.
- Nos casos em que o edital sofrer acréscimos não previstos nesta minuta padrão (item “e” e “f” acima), o processo deverá ser submetido à apreciação de sua conveniência pela PRG e de sua legalidade pela PFUNIFEI.

Em conformidade com o disposto no art. 84 da Lei nº 9.394/1996, no art. 230 do Regimento Geral da UNIFEI e a Norma para a Regulamentação das Atividades de Monitoria nos Cursos de Graduação da UNIFEI aprovada pelo CEPEAd, através da Resolução nº 46, de 20/05/2020, publicada no BIS de 21/05/2010, a **Pró-Reitoria de Graduação (PRG) da Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI) e a Direção do Instituto Nome do Instituto (sigla do Instituto) da Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI) FAZEM SABER** que estarão abertas, **no período de dia de mês de 2020 até dia de mês de 2020**, as inscrições para **processo seletivo para provimento de monitores** no curso de **nome do curso** para o **2º** semestre de 2020.

1. OBJETIVO

1.1. O objetivo deste Edital é a seleção de monitores para apoio pedagógico aos discentes inscritos no curso de graduação de **Nome do Curso** da UNIFEI no **2º** semestre de 2020.

1.2. O programa de monitoria objetiva: complementar a formação acadêmica do aluno, na área de seu maior interesse; oportunizar ao monitor a possibilidade de reforçar os conteúdos já aprendidos no momento de interação com os outros alunos; possibilitar a cooperação do corpo discente nas atividades de ensino; dar oportunidade ao monitor de desenvolver aptidão nas carreiras profissionais, a exemplo da carreira docente; e facilitar o relacionamento entre alunos e professores, especialmente na execução dos planos de curso.

1.3. Serão disponibilizadas **XX** vagas para monitor, distribuídas conforme o quadro abaixo:

Nº	Disciplina	Docente Responsável (supervisor)	Nº de Vagas para monitores remunerados	Nº de Vagas para monitores voluntários

OU

1.1. O objetivo deste Edital é a seleção de monitores para apoio pedagógico aos discentes inscritos na disciplina **Nome Disciplina** do curso de graduação de **Nome do Curso** da UNIFEI no 2º semestre de 2020, com **xx** vagas para monitores remunerados.

NOTA EXPLICATIVA:

Se o edital se destinar a apenas uma disciplina, recomenda-se a redação acima. Neste caso, o título do edital deverá ser adaptado para:

PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE MONITORES
PARA A DISCIPLINA **XXXX (SIGLA)** DO CURSO DE **XXXX**

2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Estar regularmente matriculado e inscrito no(s) curso(s) de **Nomes dos cursos** da UNIFEI.
- 2.2. Já ter cursado, com aprovação, a disciplina a que se candidata para a monitoria **ou a disciplina equivalente Nome da disciplina**, com média igual ou superior a 7 (sete) pontos. A disciplina deverá constar no histórico escolar atual do discente.
- 2.3. Não possuir nenhum vínculo empregatício ou outro tipo de bolsa proveniente de outros programas da UNIFEI, exceto o Programa de Assistência Estudantil (PAE).
- 2.3.1. Não será concedida bolsa de monitoria a estudante que já tenha passado pelo PAE/UNIFEI (em qualquer modalidade) e que esteja em situação irregular ou com pendências com aquele programa.
- 2.4. Não apresentar, em seu registro escolar, interrupção de curso nos 2 (dois) últimos semestres letivos.
- 2.5. Não estar cumprindo penalidade disciplinar.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições deverão ser realizadas eletronicamente, no período das **8h00** do dia **00/00/2020** até às 23h59 do dia **00/00/2020**, exclusivamente pelo SIGAA UNIFEI - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas, através do endereço: https://sig.unifei.edu.br/sigaa/public/processo_seletivo/lista.jsf
- 3.2. Somente serão consideradas inscrições realizadas dentro do prazo estabelecido, que apresentem cópias digitais (formato PDF) da documentação necessária solicitada abaixo:
 - a) Histórico Escolar e Índices Acadêmicos atualizados, obtidos no SIGAA; e
 - b) Uma foto 3x4 recente.
- 3.2.1. Cada item mencionado deverá corresponder a um arquivo PDF separado.
- 3.2.2. São de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato as informações e a documentação por ele fornecidas para a inscrição, as quais não poderão ser alteradas ou complementadas, em nenhuma hipótese ou a qualquer título, durante ou após o período de inscrição.
- 3.2.3. A comprovação de que os documentos digitais fornecidos não correspondem aos seus originais pode configurar o delito de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal.
- 3.3. A PRG e a **Unidade Acadêmica responsável pela oferta da monitoria**, não se **responsabilizam caso** o candidato não **consiga** completar o preenchimento da ficha de inscrição por motivo de ordem técnica dos recursos computacionais, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como de outros fatores técnicos que impossibilitem o processamento das informações e transferência de dados.
- 3.3.1. **É recomendado aos candidatos para que não deixem a inscrição e o envio da documentação necessária para o último dia de inscrição permitido neste edital.**
- 3.4. O interessado poderá se inscrever para monitor em, no máximo, 02 (duas) disciplinas, porém, se aprovado em ambas, só poderá atuar como monitor em uma única disciplina.

NOTA EXPLICATIVA:

Esse item deverá ser excluído, se o edital for realizado para apenas uma disciplina.

4. DA SELEÇÃO

4.1. A seleção dos candidatos far-se-á mediante critérios definidos abaixo, que poderão incluir:

- a) Prova escrita e/ou oral e/ou prática;
- b) Entrevista;
- c) Análise do histórico escolar e dos índices acadêmicos do candidato.

4.2. O Processo Seletivo será realizado entre os dias 00/00/2020 e 00/00/2020, conforme cronograma abaixo:

- a) Prova escrita/oral/prática: dia 00/00/2020, a ser realizada na sala xxxxx
- b) Entrevista:
- c) Análise de histórico

4.3. O Processo Seletivo estará a cargo de uma banca examinadora nomeada pelo Diretor da Unidade Acadêmica.

4.3.1. A banca será composta por, no mínimo, 2 (dois) professores da área.

4.4. A prova será escrita e ou oral e ou prática (0 – 10 pontos) será constituída de avaliação objetiva e/ou dissertativa acerca de todo o conteúdo programático da(s) disciplina(s) e da bibliografia, conforme Anexo A deste Edital.

4.5. Na entrevista com o docente responsável pela disciplina (0 – 10 pontos), cabe ao professor avaliar se o candidato tem disponibilidade de horário para cumprir as atividades que estiverem planejadas dentro do Programa de Monitoria, assim como cumprir a carga horária de 8 horas semanais, para que não haja prejuízo das atividades regulares ou de outras necessárias à formação acadêmica do discente.

4.5.1. Os candidatos serão entrevistados individualmente ou em grupo pelo professor responsável pela disciplina, que observará e avaliará os candidatos de acordo com as características e pontuações abaixo:

N	Característica	Pontuação
1	Conhecer o plano de ensino da disciplina	Até 2.5 pontos
2	Demonstrar conhecimento sobre o conteúdo da disciplina	Até 2.5 pontos
3	Exibir capacidade de comunicação e de expressão oral e escrita	Até 2.5 pontos
4	Demonstrar habilidade para o trabalho em equipe	Até 2.5 pontos

4.6. Para fins de análise de histórico escolar (0 – 10 pontos) será considerada a média aritmética simples entre a média obtida na disciplina para a qual o candidato está participando da seleção e o Índice de Eficiência Acadêmica (IEA).

4.7. Ao fim do processo de seleção, o Diretor da Unidade Acadêmica fará publicar o resultado preliminar, contendo as notas de todos os candidatos inscritos.

Nota Explicativa:
Falar sobre critérios

5. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E DOS RECURSOS

5.1. O resultado preliminar com as notas dos alunos em todas as etapas da seleção estará disponível no site do curso XXXX ou através do acesso à Área do Candidato, no SIGAA, a partir das 8h00 do dia 00/00/2020.

5.2. O candidato poderá apresentar pedido de recurso, no prazo legal, através do acesso à Área do Candidato, no SIGAA, no período das 8h00 do dia 00/00/2020 até às 23h59 do dia 00/00/2020. (2 dias úteis).

5.2.1. O pedido de recurso deverá apresentar a(s) justificativa(s) e devida argumentação para a sua impetração.

5.2.2. Será indeferido de plano o pedido de recurso que não apresente fundamentação sobre os pontos pelos quais está sendo impetrado.

5.3. A banca examinadora do processo seletivo responderá às solicitações de recursos interpostos recebidas pelo SIGAA, o que poderá ser verificado individualmente pelo candidato na Área do Candidato (SIGAA) ou no site do curso.

5.4. Os recursos interpostos não têm efeito suspensivo.

6. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL E DO RESULTADO FINAL

6.1. Após finalizadas todas as etapas avaliativas de seleção e julgados todos os recursos, a banca examinadora do Processo Seletivo realizará o cálculo da nota final de cada candidato.

6.2. A nota final do concurso será composta pela média aritmética simples das notas da Prova Escrita/Oral/Prática, da Entrevista e da Análise de Histórico Escolar do candidato, calculado com até duas casas decimais.

6.3. As notas finais e a classificação dos candidatos, em ordem decrescente de notas, serão divulgadas no dia DIA de MÊS de 2020, através da página do curso NOME DO CURSO (link do website). A consulta também poderá ser realizada pelo candidato através da Área do Candidato no SIGAA.

6.3.1. Em caso de empate será dada preferência na classificação ao candidato de maior idade.

6.3.2. Sob nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de reconsideração ou recurso após a divulgação da classificação final.

7. DAS ATRIBUIÇÕES E IMPEDIMENTOS DO MONITOR

7.1. São atribuições do monitor:

- a) Cumprir os horários estabelecidos pelo professor responsável pela disciplina assistida, até a carga horária semanal máxima de 8 horas;
- b) Realizar as atividades de monitoria determinadas pelo professor responsável, presencialmente ou remotamente;
- c) Caso seja necessário faltar, avisar à [Secretaria do Instituto XXX](#) para que esta informe a ausência aos discentes da disciplina;
- d) Encaminhar à Secretaria do Instituto XXX um relatório mensal das atividades desenvolvidas na monitoria, assinado pelo professor supervisor, contendo a avaliação do professor da disciplina, até o segundo dia útil do mês seguinte.
- e) Informar imediatamente à Coordenadoria do curso e ao seu professor supervisor quaisquer irregularidades e/ou impossibilidades para a continuidade da bolsa, como interesse em desligar-se do programa, a conclusão do curso de graduação, o trancamento geral do curso, ou outras que não estejam de acordo com o estipulado na Norma para a Regulamentação das Atividades de Monitoria nos Cursos de Graduação da UNIFEI aprovada pelo CEPEAd, através da Resolução nº 46, de 20/05/2020.
- f) Auxiliar os professores na realização de trabalhos práticos e/ou complementares de interesse da disciplina.
- g) Auxiliar os alunos em seus estudos e orientá-los em trabalhos de laboratório, biblioteca, campo, além de realizar o controle de presença em monitoria.
- h) Encaminhar à Secretaria do Instituto XXX o relatório final assim que finalizado o vínculo de bolsista na monitoria.
- i) Possuir conta bancária registrada em seu nome, para que os pagamentos mensais sejam efetuados.
- j) Manter seus dados cadastrais e bancários atualizados no SIG.
- k) Não descumprir a [Norma Disciplinar do Corpo Discente da UNIFEI](#).

7.2. É vedado ao monitor:

- a) Ministras aulas ou corrigir provas e relatórios em substituição ao docente responsável;
- b) Substituir técnicos administrativos em atividades de sua competência e atribuição;
- c) Executar quaisquer tarefas que estejam em desacordo com os objetivos acadêmicos da monitoria;
- d) As atividades de monitoria não poderão conflitar com as suas obrigações acadêmicas;
- e) Acumular bolsas sejam elas pagas pela UNIFEI ou por quaisquer agências nacionais ou internacionais, exceto os auxílios do Programa de Assistência Estudantil (PAE);
- f) Estabelecer vínculo empregatício de qualquer natureza ou exercer qualquer atividade remunerada, incluindo estágio;
- g) Utilizar a bolsa para fins que não sejam pessoais. A bolsa destina-se exclusivamente à utilização pessoal do estudante bolsista, sendo vedado o compartilhamento da bolsa e o repasse parcial ou integral do recurso para terceiros e/ou para o pagamento de despesas das atividades do programa de monitoria.

8. DAS ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE SUPERVISOR

8.1. São atribuições do professor supervisor:

- a) Acompanhar as atividades do monitor, bem como sua frequência;
- b) Sanar as dúvidas do monitor e auxiliá-lo para que haja êxito na atividade;
- c) Informar à [Secretaria do Instituto XXX](#) qualquer irregularidade ou impossibilidade do monitor, tais como infrequência, trancamento de matrícula, conclusão de curso, abandono ou desistência;
- d) Assinar o relatório mensal do monitor sob sua supervisão;
- e) Avaliar o relatório final do monitor ao término do período de vigência da monitoria.

8.2. É vedado ao professor supervisor:

- a) Repassar a outro a orientação/supervisão do monitor sem a prévia comunicação ao diretor de sua Unidade;
- b) Permitir ao estudante qualquer tipo de interrupção em relação à monitoria sem a autorização do do diretor de sua Unidade.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os candidatos selecionados que tiverem interesse pelas vagas deverão comparecer ao LOCAL, no dia 00/00/2020, entre 8h00 e 17h00, para assinatura do Termo de Compromisso.

9.2. O candidato bolsista deverá informar os seus dados bancários no momento da contratação (nome do banco, número da agência e da conta corrente bancária, que deve estar em seu próprio nome) e entregar uma cópia do cartão onde constem estes dados ou de declaração bancária com as respectivas informações.

9.2.1. O cadastro dos dados bancários é obrigatório para recebimento da bolsa. O não preenchimento dos dados bancários no período estipulado no item 9.2, pode resultar no não pagamento da bolsa, sendo que o pagamento retroativo somente será efetuado se estiver de acordo com os termos da legislação vigente da UNIFEI.

9.3. Se selecionado para monitoria remunerada, o monitor não poderá manter vínculo empregatício ou receber outras bolsas concedidas por instituição pública, exceto os auxílios estudantis concedidos por meio do Programa de Assistência Estudantil (PAE).

9.4. No caso de desistência do candidato selecionado ou de não comparecimento na data e horário indicados no subitem 9.1, a vaga será preenchida seguindo-se a ordem de classificação do Processo Seletivo.

9.5. Não será permitida a admissão de monitores, bolsistas ou voluntários, após a quarta semana ou após 25% do programa da disciplina ter sido cumprido.

9.6. Sob hipótese alguma um mesmo aluno poderá ser admitido em monitoria em mais de uma disciplina, sejam elas da modalidade bolsista ou voluntária.

DOCUMENTOS A SEREM FORNECIDOS

10. DO CRONOGRAMA

10.1. As datas definidas para a realização de todas as etapas referentes ao presente processo serão definidas pelo cronograma do Quadro abaixo:

ETAPAS	DATAS	INSTRUÇÕES
<i>Realização das Inscrições</i>	00/00/2020 até 23:59h do dia 00/00/2020	Realizadas exclusivamente via SIGAA.
Prova escrita/oral/prática		
Entrevista		
Análise de currículo		
Divulgação do resultado preliminar		
Período para recurso		
Divulgação do resultado final	00/00/2020	Via consulta do candidato na página do programa ou Área do Candidato (SIGAA)
Contratação		

11. DO REGIME DE TRABALHO, DO VALOR DA BOLSA E DA SUA VIGÊNCIA

11.1. Regime de trabalho: 8 horas semanais (ou 32 horas mensais).

11.2. Valor mensal da bolsa: **R\$220,00**.

11.2.1. O valor a ser pago será proporcional ao número de dias trabalhados.

11.3. Vigência do termo de compromisso: **mês** de 2020 a **mês** de 2020 (**06** meses)

11.4. O pagamento, a ser feito na forma de depósito em conta corrente informada pelo monitor, ocorrerá até o décimo dia útil do mês seguinte ao mês de referência.

11.5. A bolsa poderá ser prorrogada, a critério do supervisor e do Diretor da Unidade Acadêmica por até 6 (seis) meses ou um semestre letivo.

11.6. Os monitores voluntários não terão direito a bolsa e, em hipótese alguma e para nenhum efeito, não se estabelecerá qualquer vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim entre a UNIFEI e o monitor, ou entre este e terceiros, nem dará direito a quaisquer vantagens além das previstas no termo de serviço voluntário.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas constantes neste Edital.

12.2. Será excluído do processo seletivo, a qualquer tempo, o discente que utilizar meios fraudulentos na inscrição ou no processo seletivo, ficando, inclusive, sujeito a outras sanções e penalidades previstas em lei.

12.3. A atuação do discente selecionado no referido Programa não estabelece qualquer vínculo empregatício entre o estudante e a UNIFEI.

12.4. As atividades de monitoria descritas no presente Edital não se configuram como estágio.

12.5. Em caso de desistência após a data de fechamento da folha de pagamento, o monitor receberá o valor mensal, mas terá que fazer a devolução dos dias não trabalhados por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

12.6. A emissão do certificado de atuação como monitor ficará a cargo da Secretaria da Unidade Acadêmica, devendo o discente apresentá-lo ao coordenador de seu curso para ter as horas dessas atividades creditadas em seu histórico escolar, como carga horária em atividades complementares.

12.7. O descumprimento dos termos deste Edital ou do Termo de Compromisso implica no impedimento de participação em novos editais de seleção de monitores até a regularização da situação.

12.8. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais retificadores ou complementares que vierem a ser publicados pela PRG, CEDUC ou Unidades Acadêmicas.

12.9. Os casos não previstos serão resolvidos pela Unidade Acadêmica (ou CEDUC, quando for o caso), sendo possível a consulta à PRG, quando pertinente.

Itajubá, dia de mês de 2020

Nome e Assinatura do(a) Diretor(a)
do Instituto XXX

ANEXO A

Conteúdo Programático da Disciplina XXX:

1. Xxxxx
2. Xxxxx
3. Xxxxx

Bibliografia da Disciplina XXX:

1. Xxxxx
2. Xxxxx
3. Xxxxx

TERMO DE COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO DE MONITORIA REMUNERADA

A Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI), por meio da Pró-Reitoria de Graduação (PRG) e do Instituto xxx, concede, observados os termos das normas vigentes, Bolsa de Monitoria ao(à) discente NOME COMPLETO, CPF XXX.XXX.XXX-XX, RG XXXXXXXXX, Matrícula XXXXXXXXX, Conta Corrente XXXXX-X, Banco XXXXXX, Agência XXXX-X, e-mail xxxxxxxx@xxxxx.xxx, telefone (XX) XXXXX-XXXX, para atuar como MONITOR(A) da disciplina XXXX, junto ao Curso de XXXX, sob a orientação do(a) docente XXXXXXXXXXXXXXX, de acordo com as condições seguintes:

1. O período de vigência da MONITORIA e da concessão da referida BOLSA será de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx.
2. O valor mensal da BOLSA é de R\$220,00, podendo ser fracionado em razão do número de dias trabalhados.
3. O MONITOR fica sujeito ao regime efetivo de trabalho de 32 horas mensais (ou 8 horas semanais), em horário fixado pelo docente supervisor.
4. O MONITOR, no horário de trabalho, fica obrigado a desenvolver o plano de trabalho proposto pelo docente supervisor, sob sua orientação.
5. O MONITOR fica obrigado a apresentar ao docente supervisor relatório mensal das atividades desenvolvidas durante o período da MONITORIA, que será avaliado por este para posterior certificação.
6. O MONITOR aceita a BOLSA que lhe é concedida, sem restrição, e concorda com todos os seus termos e condições.
7. A presente concessão não estabelece, em hipótese alguma e para nenhum efeito, qualquer vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim entre a UNIFEI e o MONITOR, ou entre este e terceiros, nem dará direito a quaisquer vantagens além das previstas neste termo.
8. O docente supervisor é responsável pelo cumprimento das obrigações mencionadas neste Termo, comprometendo-se a informar ao diretor de sua Unidade o descumprimento de qualquer das obrigações assumidas ou a desistência do monitor.
9. O diretor da Unidade Acadêmica fica solidariamente responsável pelo cumprimento das obrigações mencionadas neste Termo, comprometendo-se a comunicar ao Pró-Reitor de Graduação qualquer condição que implique no cancelamento deste Termo.

Este termo entrará em vigor a partir da data de sua assinatura, podendo ser cancelado a qualquer momento por qualquer uma das partes.

Itajubá, XX de MÊS de ANO.

Monitor(a)

Docente Supervisor(a)

Diretor(a) da Unidade Acadêmica

Pró-Reitor de Graduação

Testemunha

TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIA VOLUNTÁRIA

A Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI), por meio da Pró-Reitoria de Graduação (PRG) e **direção** do Instituto xxx, concede, observados os termos das normas vigentes, Bolsa de Monitoria **ao(à)** discente **NOME COMPLETO**, CPF **XXX.XXX.XXX-XX**, RG **XXXXXXXXXX**, Matrícula **XXXXXXXXXX**, e-mail **xxxxxxxxx@xxxxx.xxxx**, telefone **(XX) XXXXX-XXXX**, para atuar voluntariamente como **MONITOR(A)** da disciplina **XXXX**, junto ao Curso de **XXXX**, sob a orientação **do(a)** docente **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, de acordo com as condições seguintes:

1. O período de vigência da MONITORIA será de **xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx**.
2. O MONITOR fica sujeito ao regime efetivo de trabalho de 32 horas mensais (ou 8 horas semanais), em horário fixado pelo docente supervisor.
3. O MONITOR, no horário de trabalho, fica obrigado a desenvolver o plano de trabalho proposto pelo docente supervisor, sob sua orientação.
4. O MONITOR fica obrigado a apresentar ao docente supervisor relatório mensal das atividades desenvolvidas durante o período da MONITORIA, que será avaliado por este para posterior certificação.
5. O MONITOR está ciente que não receberá quaisquer auxílios financeiros pela MONITORIA e concorda com todos os seus termos e condições.
6. A presente concessão não estabelece, em hipótese alguma e para nenhum efeito, qualquer vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim entre a UNIFEI e o MONITOR, ou entre este e terceiros, nem dará direito a quaisquer vantagens além das previstas neste termo. **O Monitor voluntário não fará jus à retribuição financeira pela atividade de monitoria, de acordo com a Lei 9.608/98;**
7. O docente supervisor é responsável pelo cumprimento das obrigações mencionadas neste Termo, comprometendo-se a informar o Coordenador do Curso de **XXXX** o descumprimento de qualquer das obrigações assumidas ou a desistência do monitor.
8. O Coordenador do Curso de **XXXX** fica solidariamente responsável pelo cumprimento das obrigações mencionadas neste Termo, comprometendo-se **a comunicar ao Pró-Reitor de Graduação** qualquer condição que implique no cancelamento deste Termo.

Este termo entrará em vigor a partir da data de sua assinatura, podendo ser cancelado a qualquer momento por qualquer uma das partes.

Itajubá, **XX** de **MÊS** de **ANO**.

Monitor(a)

Docente Supervisor(a)

Coordenador(a) do Curso

Pró-Reitor de Graduação

Testemunha