# **BOLETIM INTERNO SEMANAL**

# Informativo dos atos administrativos da Universidade Federal de Itajubá

#### UNIFE

PUBLICAÇÃO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO



ANO 19 - Nº 48 ITAJUBÁ (MG), 30 DE NOVEMBRO DE 2020

# **SUMÁRIO**

1 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO	936
2 - CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E ADMINISTRA	ÇÃO936
3 - REITORIA	939
4 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	946
5 - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	957
6 - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE	957
7 - DIRETORIA DO CAMPUS DE ITABIRA	959
8 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS TECNOLÓGICAS	962

# 1 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(nada a constar)

# 2 - CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E ADMINISTRAÇÃO

34ª SESSÃO ORDINÁRIA 147ª RESOLUÇÃO 25/11/2020

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (CEPEAd) da Universidade Federal de Itajubá, de acordo com suas competências regimentais e,

**CONSIDERANDO** o Memorando Eletrônico Nº 240/2020 - IEM - e o que foi deliberado em sua 34ª Sessão Ordinária no dia 25 de novembro de 2020,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º Aprovar** abertura de concurso público para docente para Magistério Superior no Instituto de Engenharia Mecânica (IEM) – *Campus* Itajubá:

01 vaga

Área: Material Polímero;

Classe: Adjunto A;

Regime de trabalho: Dedicação Exclusiva;

Justificativa: Em decorrência da aposentadoria do Prof. Marcos Theiss Neves, conforme portaria nº 1.592 – 29/10/2020.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

34ª SESSÃO ORDINÁRIA 148ª RESOLUÇÃO 25/11/2020

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (CEPEAd) da Universidade Federal de Itajubá, de acordo com suas competências regimentais e,

**CONSIDERANDO** o que está instruído no Processo nº 23088.030748/2020-71 e o que foi deliberado em sua 34ª Sessão Ordinária no dia 25 de novembro de 2020,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º Indeferir** o recurso interposto pelo candidato Fabrizio Nicolai Mancini contra o resultado de sua avaliação no concurso público realizado na área de Energias Renováveis e Meio Ambiente, Edital nº 18/2019 – IRN.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## 34ª SESSÃO ORDINÁRIA 149ª RESOLUÇÃO 25/11/2020

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (CEPEAd) da Universidade Federal de Itajubá, de acordo com suas competências regimentais e,

**CONSIDERANDO** o que está instruído no Processo nº 23088.019412/2020-58 e o que foi deliberado em sua 34ª Sessão Ordinária no dia 25 de novembro de 2020,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º Alterar** a Norma 5.2.01 - Aplicação de Sanções Administrativas em Licitações e Contratos na UNIFEI, conforme o parecer jurídico NOTA n. 00406/2020/PROT/PFUNIFEI/PGF/AGU - emitido em 19/10/2020.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## 34ª SESSÃO ORDINÁRIA 150ª RESOLUÇÃO 25/11/2020

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (CEPEAd) da Universidade Federal de Itajubá, de acordo com suas competências regimentais e,

**CONSIDERANDO** o que foi deliberado em sua 34ª Sessão Ordinária no dia 25 de novembro de 2020,



#### **RESOLVE:**

**Art. 1º Homologar** a 1ª Recomendação *Ad Referendum* do CGInfra (26.10.2020) que deliberou favoravelmente à solicitação, por parte da Diretoria do *Campus* de Itabira - DCI - acerca da continuidade do processo licitatório para a construção do Almoxarifado de Produtos Químicos Controlados (APQC) no referido *Campus*.

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

## 34ª SESSÃO ORDINÁRIA 151ª RESOLUÇÃO 25/11/2020

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (CEPEAd) da Universidade Federal de Itajubá, de acordo com suas competências regimentais e,

**CONSIDERANDO** o que foi deliberado em sua 34ª Sessão Ordinária no dia 25 de novembro de 2020,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º Homologar** a 2ª Recomendação do CGInfra (2ª Reunião Ordinária - 26.10.2020) que deliberou favoravelmente à realização de obras de infraestrutura para desenvolvimento de projeto de pesquisa no Laboratório de Máquinas Térmicas (LMT) – *Campus* Itajubá.

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

## 34ª SESSÃO ORDINÁRIA 153ª RESOLUÇÃO 25/11/2020

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (CEPEAd) da Universidade Federal de Itajubá, de acordo com suas competências regimentais e,

**CONSIDERANDO** o que foi deliberado em sua 34ª Sessão Ordinária no dia 25 de novembro de 2020,

#### **RESOLVE:**



- **Art. 1º Homologar** a 3ª Recomendação do CGInfra (2ª Reunião Ordinária 26.10.2020) que deliberou favoravelmente ao Plano de Urbanização do Platô conforme *layout* anexo.
- **Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

# CÂMARA SUPERIOR DE EXTENSÃO - CSE

## 50ª RESOLUÇÃO AD REFERENDUM DA CSE - APROVADA EM 26/11/2020

**Aprovo, Ad Referendum** da Câmara Superior de Extensão - CSE, o Termo de Cooperação Técnico-Científica a ser celebrado entre esta Universidade e a Associação para Promoção da Excelência do Software Brasileiro - SOFTEX, com vistas à execução de atividades conjuntas nos campos do empreendedorismo incluindo atividades conjuntas em projetos que visem à implementação de Pesquisa, Desenvolvimento, Inovação e capacitação de recursos humanos. - Processo nº 23088.032183/2020-67.

- Encaminha esta Resolução à PROEX para providências.

# 3 – REITORIA

## PORTARIA Nº 1.716, de 18 de novembro de 2020

Estabelece orientações para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial e acerca do recesso para comemoração das festas de final de ano.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso das atribuições e em observância à Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020 e da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 22.899, de 28 de outubro de 2020, resolve:

- Art. 1º Constatadas as condições sanitárias e de atendimento de saúde pública que a viabilizem, fica autorizada a retomada das atividades presenciais de forma gradual e segura, a partir do dia 01 de dezembro de 2020, na forma desta Portaria.
- Art. 2º As chefias imediatas deverão convocar seus servidores e empregados públicos ao retorno das atividades presenciais, observando o limite de cinquenta por cento de sua capacidade física e respeitando o distanciamento mínimo de um metro.
- Art. 3º São requisitos mínimos para retorno ao trabalho presencial:

- I melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho;
- II flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho, inclusive dos intervalos intrajornada, mantida a carga horária diária e semanal prevista em Lei para cada caso:
- III regime de jornada em turnos alternados de revezamento; e
- IV observância dos protocolos e medidas de segurança recomendados pelas autoridades sanitárias e locais e aqueles aprovados pela UNIFEI.
- Art. 4º Os serviços de atendimento ao público deverão ser realizados mantendo-se o distanciamento mínimo de um metro entre o atendente e o cidadão, com a utilização dos devidos elementos de proteção ou barreiras, de maneira a evitar aglomerações e, sempre que possível, estabelecer sistema de agendamento prévio.
- Art. 5º A entrada nas dependências dos órgãos e entidades somente será permitida, com a utilização de máscara de proteção facial, de inteira responsabilidade da pessoa, bem como o cuidado relativo ao seu uso, armazenamento e descarte.
- Art. 6º Deverão ser priorizados para a execução de trabalho remoto, mediante autodeclaração, as seguintes situações abaixo constantes da Portaria nº 2.789, de 2020, do Ministério da Saúde:
- I servidores e empregados públicos que apresentem as condições ou fatores de risco descritos abaixo:
- a) Idade igual ou superior a sessenta anos;
- b) Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica);
- graves ou descompensados (dependentes c) Pneumopatias de oxigênio, moderada/grave, DPOC);
- d) Imunodepressão e imunossupressão;
- e) Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); f) Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- g) Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
- h) Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e
- i) Gestantes e lactantes.
- II servidores e empregados públicos na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiverem mantidas a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.



- III servidores e empregados públicos que coabitem com idosos ou pessoas com deficiência e integrantes do grupo de risco para a COVID-19.
- § 1º A comprovação da condição do inciso I, alíneas de "b" até "h" do caput ocorrerá mediante autodeclaração acompanhada de declaração médica e das condições dos incisos II a III ocorrerão mediante a forma da respectiva autodeclaração constante dos Anexos a esta Portaria, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas.
- § 2º A PRGP poderá solicita às chefias imediatas, a qualquer tempo, as autodeclarações bem como as declarações médicas.
- § 3º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.
- § 4º O disposto nos incisos I a III do caput não se aplica aos servidores e empregados públicos em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais pelo órgão ou entidade.
- Art. 7º A qualquer tempo, de acordo com a necessidade de serviço, os servidores e empregados públicos em trabalho remoto nos termos da presente Portaria poderão ser solicitados a retornar ao trabalho presencial.
- Art. 8º Nas hipóteses de trabalho remoto total deverá ser registrado no sistema eletrônico de frequência o código SERVIÇO EXTERNO, e anexado o Relatório de Atividades realizada no mês.
- Art. 9º Nas hipóteses de trabalho remoto parcial deverá ser registrado no sistema eletrônico de frequência o código TRABALHO REMOTO PARCIAL DIAS/TURNOS ALTERNADOS, e anexado o Relatório de atividades realizadas diariamente.
- Art. 10 Deverá ter a frequência abonada, utilizando-se o código ABONO DE FREQUÊNCIA: COVID-19, o servidor ou empregado público que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puder executar suas atribuições remotamente:
- I nas hipóteses do art. 6°; ou
- II quando houver o fechamento das repartições públicas do órgão ou entidade, por decisão de sua autoridade máxima, em decorrência da adoção de regime de trabalho remoto que abranja a totalidade das atividades desenvolvidas pelos servidores e empregados públicos. § 1º Cabe à chefia imediata do servidor ou empregado público avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades por ele desempenhadas e o regime de trabalho remoto, registrando em documento que ficará arquivado na Unidade. § 2º A PRGP poderá solicitar às chefias imediatas, a qualquer tempo, o documento que comprova a incompatibilidade mencionada no parágrafo anterior.



Art. 11 Para os agentes públicos que optarem por usufruir do recesso para comemoração das festas de final de ano deverá ser observado o disposto na Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 22.899 de 28 de outubro de 2020.

Parágrafo único. Para que possa ser aferida a compensação os servidores e empregados públicos que optarem por usufruir do recesso de final de ano deverão registrar sua frequência no ponto eletrônico por meio de registro biométrico, observados os prazos da portaria mencionado no caput.

Art. 12 A UNIFEI suspenderá a realização de viagens internacionais a serviço enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

Parágrafo único. A critério da autoridade máxima da entidade poderá ser autorizada a realização de viagem internacional à serviço no período de que trata o caput, mediante justificativa individualizada por viagem, permitida a delegação ao titular da unidade com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação.

- Art. 13 A UNIFEI deverá reavaliar a necessidade de realização de viagens domésticas a serviço enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).
- Art. 14 Os servidores e empregados públicos que realizarem viagens internacionais, a serviço ou privadas, e apresentarem sintomas associados ao coronavírus (COVID-19), conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, deverão executar suas atividades remotamente até o décimo quarto dia contado da data do seu retorno ao País.
- Art. 15 Estão suspensas a realização de eventos e reuniões com elevado número de participantes enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).
- §1º Na hipótese do caput, será avaliada a possibilidade de realização do evento ou da reunião por meio de videoconferência ou de outro meio eletrônico.
- §2º a autoridade máxima da entidade poderá autorizar a realização de evento ou reunião presencial no período de que trata o caput, mediante justificativa individualizada, permitida a delegação ao titular da unidade com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação.
- Art. 16 A UNIFEI poderá receber, no formato digital, atestados de afastamento gerados por motivo de saúde enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).
- §1º O servidor ou empregado público deverá encaminhar o atestado de afastamento em formato digital por meio de e-mail (cas@unifei.edu.br) no prazo de até cinco dias contados da data da sua emissão, resguardado o direito ao sigilo das informações pessoais.



- §2º O atestado de afastamento original deverá ser apresentado pelo servidor ou empregado público no momento da perícia oficial ou quando solicitado pelo dirigente de gestão de pessoas do órgão.
- Art. 17 Fica vedado autorizar a prestação dos serviços extraordinários constantes dos art. 73 e art. 74 da Lei nº 8.112, de 1990, aos servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto desta Portaria.
- Art. 18 Fica vedado o pagamento do auxílio-transporte aos servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto nesta Portaria, previsto na Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, no Decreto nº 2.880, de 15 de setembro de 1998.
- Art. 19 Fica vedado o pagamento de adicional noturno de que trata o art. 75 da Lei nº 8.112, de 1990, aos servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto nesta Portaria.
- Art. 20 Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, previstos na Lei nº 8.112, de 1990, para os servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto nesta Portaria.
- Art. 21 Na hipótese de o servidor ou empregado público se encontrar submetido ao regime de turnos alternados de revezamento, aplica-se o disposto nos artigos 18 a 20 desta Portaria em relação aos dias em que não houve deslocamento ao trabalho.
- Art. 22 Caberá à autoridade máxima da entidade, em conjunto com o dirigente de gestão de pessoas, assegurar a preservação e funcionamento das atividades administrativas e dos serviços considerados essenciais ou estratégicos, utilizando com razoabilidade os instrumentos previstos nesta Portaria, a fim de assegurar a continuidade da prestação do serviço público.
- Art. 23 O servidor ou empregado público deverá procurar atendimento médico ou orientação nos canais oficiais, inclusive telefone, disponibilizados pelo Ministério da Saúde (pelo telefone 136 ou no site https://coronavirus.saude.gov.br/) ou nos canais de comunicação das secretarias estaduais, distritais e municipais de saúde, quando:



Eu.

#### BOLETIM INTERNO SEMANAL - ANO 19 - Nº 48

PÁGINA 944

I - apresentar sinais ou sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição; e II - for responsável pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação.

Art. 24 O disposto nesta Portaria aplica-se, no que couber, ao contratado temporário e ao estagiário.

Art. 25 Ficam revogadas as Portarias nº 387/2020 - RT, de 17/03/2020 e nº 1.688/2020 - RT, de 13/11/2020.

. RG no

Art. 26 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO I AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

CPF n°	, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na			
InstruçãoNormativa nº 109				
priorização para efeito de	afastamento das ati	vidades presenci	ais, preferenc	cialmente por
trabalho remoto, em razão d	le possuir fator, con	dição ou situação	de risco para	agravamento
de	•	,	•	Covid-19.
Declaro, ainda, pelas me	smas razões, que	não exercerei	nenhuma ou	tra atividade
remunerada em caráter pres	-			
ciente de que a prestação	de informação fals	a me sujeitará às	s sanções pe	nais, cíveis e
administrativas	previstas	· ·	em	Lei.
	de		de	
Local	e			data
assinatura				
ANEXO II				
AUTODECLARAÇÃO D	E FILHO(S) OU	MENOR SOB	GUARDA	EM IDADE
ESCOLAR				
Eu,		, RG n	l <sup>o</sup>	<del>,</del>
CPF n°	declaro para fin	s específicos de a	itendimento a	o disposto na
Instrução Normativa nº 109,	_	_		_
em idade escolar ou inferior	r e que necessitam d	da minha assistên	cia, portanto,	, necessito ser
submetido a trabalho remot	-		-	
a norma local, conforme			-	suspendeu as



# BOLETIM INTERNO SEMANAL - ANO 19 - N° 48 PÁGINA 945

Declaro, ainda, pelas mesmas razões, que não exercimente esse períod companheiro ou outro familiar adulto que comigo resida a filhos em idade escolar. Declaro, por fim, que estou ciente falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e adm	cerei nenhuma outra atividade lo e que não possuo cônjuge, pto a prestar assistência aos meus de que a prestação de informação ninistrativas previstas em Lei.
Local e data , de	de
responsável pela guarda	Assinatura/padrasto/madras o u
Informações adicionais: Dados cônjuge: Nome Completo: Servidor Público ou Empregado Público Federal: ( ) Sim ( Dados dos filhos (deve ser preenchido para cada filho): Dados do menor sob guarda (deve ser preenchido para cada Nome Completo: Idade: Escola: ( ) Pública ( ) Privada UF da Escola: Cidade da Escola:	
ANEXO III AUTODECLARAÇÃO DE CASO SUSPEITO DE COV GRIPAIS	ID-19/SINAIS OU SINTOMAS
	, CPF n°
Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de sanções penais, cíveis e administrativa de,	20, que devo ser submetido a pais, com data de início, retornar às atividades presenciais, liagnóstico de Covid-19 ou outra or motivo de saúde. informação falsa me sujeitará às s previstas em Lei de
Local	data



PÁGINA 946

assinatura	
	ÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO COM IDOSOS OU PESSOAS IA E INTEGRANTES DO GRUPO DE RISCO PARA A COVID-19.
Eu,	, RG n°
CPF n°	, RG nº declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na
Instrução Normativ e coabitação uma or por COVID-19, id COVID-19, devo se	a nº 109, de 29 de outubro de 2020, que em razão de ter sob meu cuidado u mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção oso, pessoa com deficiência ou integrante do grupo de risco para a er submetido a isolamento por meio trabalho remoto com data de início enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de
	internacional decorrente do coronavírus.
Declaro, mais, que	estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às eis e administrativas
PORTARIA Nº 1.	783, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2020

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e de acordo com o que consta no OFICIO Nº 1012/2020 - PRGP, de 27/11/2020, resolve:

**REVOGAR** a PORTARIA Nº 1716/2020 - RT, de 18 de novembro de 2020, que estabeleceu orientações para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial e acerca do recesso para comemoração das festas de final de ano.

# 4 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

#### PORTARIA Nº 1.643, DE 09 DE NOVEMBRO 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 que consta do Processo nº 23499.004962/2020-31, resolve:

Conceder Progressão Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, ao docente



**DAVIDSON PASSOS MENDES**, do Nível 3 para o <u>Nível 4</u> da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de o mesmo ter sido aprovado na Avaliação de Desempenho, a contar de <u>07/11/2020</u>.

#### PORTARIA Nº 1.661, DE 11 DE NOVEMBRO 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 que consta do Processo nº 23088.027700/2020-86, resolve:

CONCEDER Progressão por Capacitação Profissional, atendendo ao Decreto nº. 5.824/2006 e a Portaria MEC nº. 9/2006, ao Servidor JOSÉ FLAVIO FERREIRA, de C II 03 para C III 03, com efeitos financeiros a partir de 03/11/2020.

#### PORTARIA Nº 1.731, DE 23 DE NOVEMBRO 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 que consta do Processo nº 23088.025460/2020-85, resolve:

Conceder Progressão Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, ao docente **JOSE CARLOS ESCOBAR PALACIO**, do Nível 1 para o <u>Nível 2</u> da Classe D, com denominação de Professor Associado, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de o mesmo ter sido aprovado na Avaliação de Desempenho, a contar de <u>14/11/2020</u>.

#### PORTARIA Nº 1.732, DE 23 DE NOVEMBRO 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 que consta do Processo nº 23499.005146/2020-44, resolve:

Conceder Promoção Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, ao



docente **ROBERTO CEZAR DE ALMEIDA MONTE MOR**, do Nível 4 da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, para o <u>Nível 1</u> da Classe D, com denominação de Professor Associado, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de o mesmo ter sido aprovado na Avaliação de Desempenho, a contar de <u>12/11/2020</u>.

#### PORTARIA Nº 1.733, DE 23 DE NOVEMBRO 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 que consta do Processo nº 23088.020602/2020-18, resolve:

Conceder Progressão Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, ao docente **EVANDRO FORTES ROZENTALSKI**, do Nível 1 para o <u>Nível 2</u> da Classe A, com denominação de Professor Adjunto A, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de o mesmo ter sido aprovado na Avaliação de Desempenho, a contar de <u>01/10/2020</u>.

#### PORTARIA Nº 1.734, DE 23 DE NOVEMBRO 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 que consta do Processo nº 23088.030804/2020-78, resolve:

Conceder Progressão Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, ao docente **FELIPE DE SOUZA ELOY**, do Nível 1 para o <u>Nível 2</u> da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de o mesmo ter sido aprovado na Avaliação de Desempenho, a contar de <u>07/11/2020</u>.

#### PORTARIA Nº 1.735, DE 23 DE NOVEMBRO 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 que consta do Processo nº 23088.030454/2020-40, resolve:

Conceder Progressão Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, ao docente **THIAGO COSTA CAETANO**, do Nível 3 para o Nível 4 da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de o mesmo ter sido aprovado na Avaliação de Desempenho, a contar de 07/11/2020.

#### PORTARIA Nº 1.736, DE 23 DE NOVEMBRO 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 que consta do Processo nº 23499.005837/2020-48, resolve:

Conceder Progressão Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, ao docente **ERICSON MARQUIERE REIS SILVA**, do Nível 1 para o Nível 2 da Classe B, com denominação de Professor Assistente, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de o mesmo ter sido aprovado na Avaliação de Desempenho, a contar de 29/10/2020.

#### PORTARIA Nº 1.744, DE 24 DE NOVEMBRO 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 que consta do Processo nº 23088.028939/2020-73, resolve:

Conceder Progressão Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, ao docente **ANTONIO JOSE FARIA BOMBARD**, do Nível 2 para o <u>Nível 3</u> da Classe D, com denominação de Professor Associado, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de o mesmo ter sido aprovado na Avaliação de Desempenho, a contar de <u>24/11/2020</u>.



# DIRETORIA DE ADMINSTRAÇÃO DE PESSOAL

ALTERAÇÕES EFETUADAS NA FOLHA DE PAGAMENTO – NOVEMBRO / 2020

# VACÂNCIA

## **DEMISSÃO**

NOME		TIPO	PORTARIA	DOU
André	Desiderio	Lei 8.112/90 Art. 132	1.659 de	11/11/2020
Maldonado		Inciso II	10/11/2020	11/11/2020

## **APOSENTADORIA**

# **EXCLUSÃO**

NOME	MOTIVO	DATA	DOCUMENTO
Jesuel Vieira	Falecimento	25/10/2020	Certidão de Óbito

# **INCLUSÃO**

NOME	TIPO	PORTARIA	DOU
Marcos Theiss Neves	Voluntária	1.592 de 29/10/2020	03/11/2020

# NOMEAÇÃO

NOME	EFETIVO EXERCÍCIO	CARGO	PORTARIA	LOTAÇÃO
Fabiana Cunha Alves	06/11/2020	Assistente em Administração	1.376 de 28/09/2020	PDI
Fabrício Silveira Chaves	29/10/2020	Professor de Magistério Superior	1.377 de 28/09/2020	ISEE
Lina Maria Garces Rodriguez	29/10/2020	Professor de Magistério Superior	1.378 de 28/09/2020	IMC
Luiz Olmes Carvalho	29/10/2020	Professor de Magistério Superior	1.379 de 28/09/2020	IMC

# REDISTRIBUIÇÃO

NOME	DATA	ÓRGÃO	PROCESSO
Jeniffer de Nadae	23/10/2020	Da: Universidade Federal do Cariri para UNIFEI	23507.002511/2020-57
Marcia Ribeiro de Souza	02/10/2020	Do: Instituto Federal de São Paulo para UNIFEI	23088.0023966/2019-16

#### CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

# INÍCIO DE CONTRATO

NOME	CONTRATO DE LOCAÇÃO	PERÍODO	PROCESSO
Marcos Antônio de Olivas	001/2020	03/11/2020 a 31/07/2021	23088.021958/2019-35

# FUNÇÃO GRATIFICADA

**DESIGNAÇÃO** 

NOME	DATA	CARGO/FUNÇÃO	CÓD	PORTARIA	DOU
Washington Batista Vieira	a	Coordenador do Curso de Graduação em Engenharia da Mobilidade do <i>Campus</i> de Itabira		1.565 de 28/10/2020	03/11/2020

# REMOÇÃO

NOME	DATA	PORTARIA	LOTAÇÃO ATUAL
Gustavo Viana Rosa	26/10/2020	1.518 de 19/10/2020	Coordenação de
			Pesquisa e Pós
			Graduação do <i>Campus</i>
			de Itabira

# **ESTAGIÁRIOS**





# EXCLUSÃO COM DIREITO AO RECEBIMENTO DE RECESSO

NOME	A PARTIR DE
Jean Marcos da Costa	19/10/2020
Juan Victor Duarte Antunes	11/10/2020

# PROGRESSÕES/PROMOÇÕES/ACELERAÇÕES

# TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

NOME	DATA	TIPO	PORTARIA	SITUAÇÃO ATUAL
Camila Evangelista Dionísio Duarte	03/11/2020	Mérito	1.618 de 04/11/2020	D IV 08
Celso Henrique Correa Carvalho	30/10/2020	Mérito	1.618 de 04/11/2020	D I 02
Cintia Cristiane Moreira	22/10/2020	Mérito	1.590 de 29/10/2020	D IV 08
Cintia Graziela Moreira Santos	03/11/2020	Mérito	1.618 de 04/11/2020	D IV 08
Claudemiro Luz Teodoro	17/10/2020	Mérito	1.590 de 29/10/2020	D III 04
Flavio Henrique de Carvalho	09/11/2020	Mérito	1.647 de 09/11/2020	D III 04
Geraldo Carlos da Silva	01/04/2020	Mérito	1.618 de 04/11/2020	E III 09
Heitor Guy Mendes Costa	05/09/2020	Mérito	1.647 de 09/11/2020	D IV 09
José Flavio Ferreira	03/11/2020	Capacitação	1.661 de 10/11/2020	C III 03
Josivaldo Junior Rodrigues	17/10/2020	Mérito	1.590 de 29/10/2020	D IV 07
Marcos Maurílio Ribeiro	24/10/2020	Mérito	1.590 de 29/10/2020	E IV 09
Oséias Martins Gonçalves	28/05/2020	Mérito	1.655 de 10/11/2020	D III 04
Oséias Martins Gonçalves	04/09/2020	Capacitação	1.656 de 10/11/2020	D IV 04
Tania Figueiredo Cardoso	03/11/2020	Mérito	1.618 de 04/11/2020	D IV 08
Valéria Costa Santana	07/11/2020	Mérito	1.647 de 09/11/2020	D II 03



PÁGINA 953

Vinicius Nascimento	Souza	03/11/2020	Mérito	1.618 04/11/2020	de	E IV 08
Vivian Ferreira	Fagundes	03/11/2020	Mérito	1.618 04/11/2020	de	D IV 08
Welbersom Si	ilva Viana	30/10/2020	Mérito	1.618 04/11/2020	de	D IV 08

## **DOCENTES**

NOME	DATA	TIPO	PORTARIA	SITUAÇÃO
NOME	DATA	THO	TOKTAKIA	ATUAL
Agenor Pina da Silva	08/09/2020	Promoção	1.632 de	Classe E -
Agenor Fina da Sirva	08/09/2020	Promoção	05/11/2020	Titular
Davidson Passos Mendes	07/11/2020	Drogragaão	1.643 de	Classe C -
Davidson Passos Mendes	07/11/2020	Progressão	09/11/2020	Adjunto 4
Diogo Leonardo Ferreira	01/11/2020	A aalamaaãa	1.636 de	Classe C -
da Silva	01/11/2020	Aceleração	05/11/2020	Adjunto 1
José Eugenio Lopes de	17/09/2020	Duo ano agão	1.578 de	Classe D -
Almeida	17/09/2020	Progressão	29/10/2020	Associado 2
Luciano Fernandes Silva	13/10/2020	Drogragaão	1.633 de	Classe D -
Luciano Fernandes Sirva	ilva   13/10/2020   Progressão		05/11/2020	Associado 3
Marcel Fernando da	25/09/2020 Pro	Drograssão	1.577 de	Classe D -
Costa Parentoni	23/09/2020	25/09/2020   Progressão		Associado 2
Marcos Roberto de Abreu	13/10/2020	Drogragaão	1.631 de	Classe C -
Alves	13/10/2020	3/10/2020   Progressão		Adjunto 3
Maria Rachel de Araujo	17/10/2020	Duo ano agão	1.580 de	Classe D -
Russo	1 //10/2020	Progressão	29/10/2020	Associado 2
D.C. 1D.11: C. 1	22/10/2020	Duomooãs	1.634 de	Classe D -
Rafael Balbino Cardoso	Cardoso 22/10/2020 Promoç		05/11/2020	Associado 1

# INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

NOME	PERCENTUAL	PORTARIA	EFEITO FINANCEIRO
Amarildo Monteiro	30%	1.619 de 04/11/2020	22/10/2020
Giane Aparecida Andrade Fontes	30%	1.620 de 04/11/2020	08/10/2020
Pâmela Teixeira Ribeiro	75%	1.621 de 04/11/2020	28/10/2020

# LICENÇAS

# LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE

NOME	N.º DIAS
Adriana Cristine Silva Correa	109
Carla Patrícia Lacerda Rubinger	27
Daniele Ornaghi Sant'anna	05
Edisom de Souza Moreira Júnior	31
Elisa de Cássia Silva Rodrigues	04
Geraldo Majela Ribeiro de Souza	03
Glauber Marcio da Silva Luz	01
Márcia de Souza Luz Freitas	21
Rafael Di Lorenzo Corrêa	07
Vinícius Rodrigues Costa de Oliveira	03

LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DOENTE NA FAMÍLIA

NOME	N.º DIAS ÚTEIS
Marcos Theiss Neves	30

## **LICENÇA PATERNIDADE**

NOME	Nº DIAS
Carlos Eymel Campos Rodriguez	5

LICENÇA POR MOTIVO DE ÓBITO FAMILIAR

NOME	N.º DIAS
Simone Alves Alexandrino	8
Solange Aguiar Jodas	8
Vinícius Tadeu Moreira Costa	8

**LICENÇA PARA CASAMENTO** 

NOME	N.º DIAS
Bruno Silva Cota	8
Leonardo Ferreira Reis	8

LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

NOME	PERÍODO
Carlos Eduardo Correa Molina	15/08/2020 a 25/11/2020





**DESCONTO DE DIAS E HORAS** 

NOME	TOTAL
André Desidério Maldonado	30 dias

## **PAGAMENTOS**

**SUBSTITUIÇÃO** 

SUBSTITUTO	TOTAL DE DIAS	CÓDIGO E CARGO SUBSTITUÍDO	
Domingos Sávio Faria Paes	13	FG-1: Coordenador de Telecomunicações	
Érica Betania Silva Ribeiro	12	FG-1: Coordenadora de Gestão de Pessoas  – Campus Itabira	
Jader Duque Figueiredo	06	FG-1: Coordenador do Sistema de Recursos Humanos da DTI	
Jonas Marcelo Carvalho Simão	06	CD-4: Diretora de Desenvolvimento de Pessoal	
Lívia Siqueira	14	FG-1: Coordenador de Cadastro e Pagamento	
Mônica Lucia Azevedo Nogueira	10	CD-3: Diretor de Serviços Gerais	
Nadir Pereira Dias	13	FG-1: Coordenador de Gestão de Contratos	
Patrícia Kelli Silva de Oliveira	13	CD-4: Diretor Executivo da PROEX	
Paulo Mateus Colósimo	08	FG-1: Coordenador de Finanças	
Taísa Corrêa	31	CD-4: Diretora de Empreendimento e Inovação	
Tatiana de Jesus Vieira	09	FG-1: Coordenador da Central de Serviços	
Valdíveo Ferreira Campos Filho	07	CD-4: Diretora de Administração de Pessoal	
Verbênia Mendonça F. S. Ribeiro	15	FG-1: Coordenador de Seleção e Provimento da DDP	
Vitor Nicchio Arçari	06	CD-4: Pró-Diretora de Infraestrutura- Campus Itabira	

# ABONO DE PERMANÊNCIA

NOME	DATA	PROCESSO
Sebastião Carlos da Costa	04/11/2020	23088.031301/2020-10

## **AUXÍLIO FUNERAL**

NOME DO INTERESSADO	NOME DO SERVIDOR	PROCESSO
Maria Helena de Oliveira	Jesuel Vieira	23088.029898/2020-32

## AJUDA DE CUSTO

NOME	PROCESSO
Vinícius Rodrigues Costa de Oliveira	23499.005044/2020-29

#### DEPENDENTES PARA FINS DE ABATIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA

NOME DO SERVIDOR		GRAU DE PARENTESCO
Herbete Medeiros Vieira	Ariadne Pereira da Silva Vieira	Filha
Yohan Ali Diaz Mendez	Halemar de Nazaret Cardenas Rodriguez	Cônjuge

# INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS

NOME	MOTIVO	PROCESSO
Marcos Theiss Neves	Aposentadoria	Memo. 506/2020-CBA
Naida Maria Fernandes Tito Vaz	Aposentadoria	Memo. 505/2020-CBA

# REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

NOME	SITUAÇÃO	PROCESSO
Eliane de Alcântara Gomes	Beneficiária de Pensão	23088.014507/2020-85

# GRATIFICAÇÃO NATALINA

Efetuado pagamento da 2ª parcela de Gratificação Natalina aos servidores Ativos, Aposentados e Beneficiários de Pensão.



# 5 - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

#### JUSTIFICATIVA DE PAGAMENTO

Em cumprimento ao Art. 5° da Lei 8.666 de 21 de julho de 1993 e IN 02 de 06 de Dezembro de 2016 Art. 5° - § 1°, item V - JUSTIFICA-SE o pagamento a seguir, fora da ordem cronológica de exigibilidade, pois sua falta pode incorrer em risco de descontinuidade da prestação de serviços públicos de relevância. Autorização do Ordenador de Despesas Prof. José Alberto Ferreira Filho.

\* Despacho 4943/2020-CFI: 2020NP001373 – 18/11/2020 – TELEMAR NORTE LESTE S/A (CNPJ 33.000.118/0001-79).

# 6 - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

#### PORTARIA Nº 1.725, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2020

O Secretário da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, Zaqueu Oliveira dos Santos, designado 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: MAURICIO FROTA SARAIVA, DENIS DE CARVALHO BRAGA e ALESSANDRO LUVIZON BERGAMO para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23088.032247/2020-20, de Promoção do Prof. FLAVIO SOARES SILVA, de C 4 para D 1.

## Data da última progressão ou promoção: 05/11/2018

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 1.737, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020

O Secretário da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, Zaqueu Oliveira dos Santos, designado 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: THIAGO CLE DE OLIVEIRA, JOSÉ CARLOS ESCOBAR PALÁCIO e FABIO FAVARETTO para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23088.030604/2020-15, de Progressão do Prof. EDUARDO CRESTANA GUARDIA, de C 1 para C 2.

#### Data da última progressão ou promoção: 23/10/2018

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 1.738, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020

O Secretário da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, Zaqueu Oliveira dos Santos, designado 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: REGINA MAMBELI BARROS, ROBERTO AFFONSO DA COSTA JUNIOR e GLAUCO JOSE RODRIGUES DE AZEVEDO para, sob a presidência da primeira, avaliarem o processo nº. 23499.006367/2020-30, de Progressão do Prof. GLAUCIO MARCELINO MARQUES, de C 1 para C 2.

# Data da última progressão ou promoção: 21/08/2018

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).

#### PORTARIA Nº 1.741, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020

A Presidente da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, Ana Lúcia Fonseca, nomeada pela Portaria 700, de 15/05/2020, conforme o previsto na Norma de Avaliação para a Progressão e Promoção na Carreira de Magistério Superior na Unifei vigente, e conforme MEMORANDOS ELETRÔNICOS 275 e 276/2020 - IRN, resolve:

NOMEAR os Professores Herlane Costa Calheiros (UNIFEI), Marx Leandro Naves Silva (UFLA), Marcos Rogério Tótola (UFV), Luiz Arnaldo Fernandes (UFMG), e como membro suplente, o professor Regynaldo Arruda Sampaio (UFMG) para, sob a presidência da primeira, avaliarem o processo de promoção da Professora **ELIANE GUIMARÃES** 



**PEREIRA MELLONI**, do Nível 4 da Classe D, com denominação de Professora Associada para o Nível Único da Classe E, com denominação de Professora Titular.

#### PORTARIA Nº 1765, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020

O Secretário da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, Zaqueu Oliveira dos Santos, designado 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: MAURILIO PEREIRA COUTINHO, AGENOR PINA DA SILVA e PEDRO PAULO BALESTRASSI para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23088.032973/2020-42, de Progressão do Prof. DANILO HENRIQUE SPADOTI, de D 1 para D 2.

Data da última progressão ou promoção: 02/10/2018

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 1.766, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020

O Secretário da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, Zaqueu Oliveira dos Santos, designado 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: RICARDO IVAN MEDINA BASCUR, GEOVANI RODRIGUES e ARCILAN TREVENZOLI ASSIREU para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23088.032974/2020-97, de Promoção do Prof. JUAN VALENTIN MENDOZA MOGOLLON, de C 4 para D 1.

# Data da última progressão ou promoção: 14/01/2019

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 1.315, DE 17 DE SETEMBRO DE 2020

O Diretor do *Campus* de Itabira, da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, conforme Portaria n° 629, de 24 de abril de 2018, publicada no DOU de 25 de abril de 2018, e de acordo com o que determina a Portaria 1269/2020 - PRGP, resolve:

ALTERAR a Portaria 380/2020-DCI que designa Agentes de Compras do Campus de Itabira

Item/ Áreas Esportes

Excluir: VINICIUS RODRIGUES COSTA DE OLIVEIRA\_ Siape 1839153

## PORTARIA Nº 1.316, DE 17 DE SETEMBRO DE 2020

O Diretor do *Campus* de Itabira, da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, conforme Portaria n° 629, de 24 de abril de 2018, publicada no DOU de 25 de abril de 2018, e de acordo com o que determina a Portaria 1269/2020 - PRGP, resolve:

ALTERAR a Portaria 800/2020-DCI que designa Agentes Patrimoniais do Campus de Itabira

Local: Esportes

Excluir: VINICIUS RODRIGUES COSTA DE OLIVEIRA\_ Siape 1839153

#### PORTARIA Nº 1703 - DCI, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2020

O Pró-Diretor Administrativo da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, Campus de Itabira, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, conforme Portaria n° 386, de 14 de março de 2019, publicada no DOU em 15/03/2019 e de acordo com art. 44 do Regimento do Campus de Itabira, resolve:

DISPENSAR, a partir desta data, RAFAEL DE BARROS VAZ - Siape 2217071, da função de substituto da Pró-Diretora Administrativa.

DESIGNAR, a partir desta data, CINTIA GRAZIELE MOREIRA SANTOS - Siape 1781126, para substituir o Pró-Diretor Administrativo em seus afastamentos e impedimentos legais.

#### PORTARIA Nº 1704/2020 - DCI, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2020

O Diretor do Campus de Itabira, da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, conforme Portaria nº 629, de 24 de abril de 2018, publicada no DOU de 25 de abril de 2018 e de acordo com o OFICIO Nº 944 / 2020 - CPPG-CI, resolve:

ALTERAR a Portaria 363/2020-DCI que designa Equipe de Planejamento de Contratação da Diretoria do Campus de Itabira:

EXCLUIR: Naida Maria Fernandes Tito Vaz - Siape 1781335, por aposentadoria.

INCLUIR: Gustavo Viana Rosa - Siape 1316159

## PORTARIA Nº 1705 - DCI, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2020

O Diretor do Campus de Itabira, da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, conforme Portaria nº 629, de 24 de abril de 2018, publicada no DOU de 25 de abril de 2018 e de acordo com o Ofício nº 944 / 2020 - CPPG-CI, resolve:

ALTERAR a Portaria 800/2020-DCI que designa Agentes Patrimoniais do Campus de Itabira.

Local: Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação do Campus de Itabira

EXCLUIR: Naida Maria Fernandes Tito Vaz - Siape 1781335, por aposentadoria.

INCLUIR: Gustavo Viana Rosa - Siape 1316159.

## PORTARIA Nº 1.706, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2020

O Diretor do Campus de Itabira, da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, conforme Portaria nº 629, de 24 de abril de 2018, publicada no DOU de 25 de abril de 2018 e de acordo com o Ofício nº 943 / 2020 - CPPG-CI, resolve:

ALTERAR a Portaria 1268/2020-DCI que designa Agentes de Compras do Campus de Itabira

Item/ Área: Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação do Campus de Itabira

EXCLUIR: Ana Carla Coelho Assis - Siape 2781343 INCLUIR: Gustavo Viana Rosa - *SIAPE 1316159* 

# PORTARIA Nº 1.730, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020

O Diretor do Campus de Itabira da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.903, de 14/11/2018, publicada no DOU de 16/11/2018 e de acordo com o que consta no Memorando Eletrônico nº 033 - PDINFRA - CI, de 19/11/2020, 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) da servidora Fabiana Cunha Alves:

- Ana Paula da Mata (Orientador) Matrícula SIAPE nº 2996182;
- Jucimar Alves Andrade (Servidor do Setor do Avaliado) Matrícula SIAPE nº 2230539;
- Tânia Figueiredo Cardoso (Superior Hierárquico) Matrícula SIAPE nº 1781997.

## PORTARIA Nº 1.778, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2020

O Diretor do Campus de Itabira da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.903, de 14/11/2018, publicada no DOU de 16/11/2018 e de acordo com o que consta no Memorando Eletrônico nº 136 - ICT, de 25/11/2020, 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 Jhonathan Peowany Silveira:

- Waner Wodson Gonçalves Silva (Orientador) Matrícula SIAPE nº 1104811;
- Camilo Lelis Mota de Paula (Servidor do Setor do Avaliado) Matrícula SIAPE nº 2116895;
- Aurélio Luiz Magalhães Coelho (Superior Hierárquico) Matrícula SIAPE nº 2132806.

# 8 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS TECNOLÓGICAS

## 2ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DIRETOR 39ª RESOLUÇÃO 23/11/2020

O Conselho Diretor do Instituto de Ciências Tecnológicas no uso de suas atribuições, aprova a homologação ad referendum sobre mudança da categoria de "Projeto" para "Evento" do registro do II Seminário Regional sobre Metodologias Ativas no Ensino Superior (II SerMaes) e I Encontro Internacional sobre Metodologias Ativas (I Eima). Coordenadora: Prof<sup>a</sup> Renata dos Santos (ICPA) - Participação do Prof. Dair José de Oliveira (ICT).



Encaminha esta Resolução à Secretaria Administrativa do ICT e ao Instituto de Ciências Puras e Aplicadas (ICPA) para providências.

## 2ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DIRETOR 41ª RESOLUÇÃO 23/11/2020

O Conselho Diretor do Instituto de Ciências Tecnológicas no uso de suas atribuições, aprova o Projeto de Pesquisa "Previsão in silico de candidatos a fármacos antivirais como terapêutica auxiliar da COVID-19" referente à Chamada Unifei/Vale S.A nº 01/2020 Programa de Iniciação à Engenharia. Coordenador: Prof. Carlos Henrique da Silveira - Participantes do ICT: Prof.ª Fabiana Costa Guedes, Prof. Wandré Nunes de Pinho Veloso.

Encaminha esta Resolução à Secretaria Administrativa do ICT e à Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação para providências.

## 2ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DIRETOR 42ª RESOLUÇÃO 23/11/2020

O Conselho Diretor do Instituto de Ciências Tecnológicas no uso de suas atribuições, aprova o Projeto de Pesquisa "Concepção e Desenvolvimento de um veículo terrestre autônomo e Inteligente", referente à Chamada Unifei/Vale S.A nº 01/2020 Programa de Iniciação à Engenharia. Coordenador: Prof. Giovani Bernardes Vitor - Participantes: Servidor técnico Camilo Lélis Mota de Paula, Prof. Rafael Francisco dos Santos, Prof. Willian Gomes de Almeida.

Encaminha esta Resolução à Secretaria Administrativa do ICT e à Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação para providências.

# 2ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DIRETOR 43ª RESOLUÇÃO 23/11/2020

O Conselho Diretor do Instituto de Ciências Tecnológicas no uso de suas atribuições, aprova o Relatório Final do Projeto de Extensão "Eixo Educacional e a Sustentabilidade do Projeto de revitalização de 14 escolas públicas estaduais de Itabira/MG." Coordenadora: Prof.ª Giselle de Paula Queiroz Cunha - Participantes do ICT: Prof. Juliano de Almeida Monte-Mor, servidor técnico Maxwell de Souza Damasceno.

Encaminha esta Resolução à Secretaria Administrativa do ICT e ao Instituto de Ciências Puras e Aplicadas (ICPA) para providências.

# 2ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DIRETOR 44ª RESOLUÇÃO 23/11/2020

O Conselho Diretor do Instituto de Ciências Tecnológicas no uso de suas atribuições, aprova a Participação do Prof. Rafael Emílio Lopes no Projeto de Pesquisa "Metodologias Ativas no Ensino e Aprendizagem de Matemática." Coordenador: Prof. Gilberto Cuzzuol - ICPA

Encaminha esta Resolução à Secretaria Administrativa do ICT e ao Instituto de Ciências Puras e Aplicadas (ICPA) para providências.





#### NORMA 5.2.01 -APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS EM LICITAÇÕES E CONTRATOS NA UNIFEI

Dispõe sobre os procedimentos relativos à aplicação de sanções administrativas em licitações e contratos por eventual infração cometida por pessoa física ou jurídica que tenha estabelecido relacionamento negocial com a UNIFEI

#### Capítulo I

#### Das disposições preliminares

Art. 1º Ficam regulamentados por esta Norma, no âmbito da Universidade Federal de Itajubá - UNIFEI, os procedimentos relativos à aplicação de sanções administrativas em licitações e contratos por eventual infração cometida por pessoa física ou jurídica que tenha estabelecido relacionamento negocial com a UNIFEI, seja como mera participante de licitação, dispensa, inexigibilidade de licitação ou contratada, seja por meio de Nota de Empenho ou Instrumento de Contrato.

#### Capítulo II

#### Das definições

#### Art. 2º Para fins desta norma consideram-se:

- I. Notificação: documento utilizado para dar ciência à Licitante/Contratada sobre a constatação de infração das regras estabelecidas no Termo de Referência ou Projeto Básico, Edital ou Contrato, informando as faltas cometidas e prazos para regularização dessas ou apresentação de defesa;
- II. Agente: Servidor designado como Agente de Compras, Pregoeiro ou Gestor do Contrato.
- III. Diretoria de Compras e Contratos DCC: Unidade administrativa responsável por supervisionar, coordenar, orientar e avaliar o Processo Administrativo;
- IV. Licitante/Contratada: pessoa física ou jurídica que estabeleça relação negocial com a UNIFEI, seja como mero participante de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, ou contratada, seja por meio de Nota de Empenho ou Instrumento de Contrato;
- V. Autoridade Competente: Servidor investido de poderes para expedir atos e decidir sobre os fatos evidenciados no Processo Administrativo;
  - VI. Autoridade Máxima: Reitor ou Vice-Reitor da Universidade;





- VII. Advertência: comunicação formal ao Infrator para adverti-lo sobre o efetivo descumprimento de obrigações assumidas e, conforme o caso, conferir-lhe prazo para a adoção das medidas corretivas;
  - VIII. Multa: penalidade pecuniária imposta ao Infrator;
- IX. Suspensão: penalidade imposta ao Infrator para impedi-lo temporariamente de participar de licitações e de contratar com a UNIFEI, pelo prazo fixado e arbitrado por essa, de acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitado o limite de 2 (dois) anos;
- X. Impedimento de licitar e contratar e descredenciamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF): Impedimento de licitar e contratar com a UNIÃO e descredenciamento do SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- XI. Declaração de inidoneidade: penalidade administrativa expedida em função da natureza e gravidade da falta cometida, a qual será aplicada pelo Ministro de Estado da Educação, em razão dos motivos informados na instrução processual.

#### Capítulo III

## Das disposições gerais

- Art. 3º Os atos referentes ao Processo Administrativo seguirão as seguintes etapas:
- I. Identificação, pelo Agente, do efetivo descumprimento das regras estabelecidas no Termo de Referência ou Projeto Básico, Edital ou Contrato;
- II. Evidenciada a falta cometida, o Agente deverá notificar a Licitante/Contratada, por até duas vezes;
- III. Não obtendo êxito, após as notificações, o Agente deverá instaurar o Processo Administrativo, encaminhando-o à DCC;
- IV. Realizada a análise dos documentos contidos nos autos do Processo Administrativo, e evidenciada, de fato, a falta cometida, de forma a não restar dúvidas quanto a efetiva infração apontada no Processo Administrativo, a DCC notificará a Licitante/Contratada, concedendo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação do contraditório e ampla defesa;
- V. Decorrido o prazo para apresentação da defesa, a DCC emitirá parecer e juntará aos autos, apresentando sua conclusão à Autoridade Competente, no qual poderá, inclusive, apresentar sugestões quanto a decisão a ser adotada por essa Autoridade;
- VI. Recebido e analisado o Processo Administrativo, a Autoridade Competente deliberará sobre o caso apresentado;
- VII. Após decisão proferida pela Autoridade Competente, a DCC comunicará essa decisão à Licitante/Contratada, concedendo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de pedido de reconsideração, cujos motivos deverão recair tão somente sobre a decisão supracitada;





- VIII. Decorrido esse prazo, e caso haja pedido de reconsideração, a DCC deverá analisar, emitir sugestões e encaminhar o Processo Administrativo à Autoridade Competente para deliberação final;
- IX. Retornado o Processo Administrativo à DCC, essa comunicará a decisão final à Licitante/Contratada, informando-lhe que, no caso de indeferimento do pedido de reconsideração, a mesma poderá impetrar recurso administrativo contra a decisão, a ser dirigido à Autoridade Máxima da Universidade, via DCC;
- X. Recebido e inserido nos autos o recurso, a DCC encaminhará o processo para a deliberação da Autoridade Máxima;
- XI. A decisão do recurso emitida será juntada aos autos do Processo Administrativo e esse encaminhado à DCC, a qual comunicará, à Licitante/Contratada, a decisão proferida, bem como informará não caber mais recurso na esfera administrativa;
- XII. Encaminhando o Processo Administrativo ao agente, a DCC informará sobre seu desfecho;
- XIII. Recebido o Processo Administrativo, o Agente o manterá protocolado no órgão requisitante, até o encerramento do processo negocial com a Licitante/Contratada;
- XIV. Encerrado o processo negocial, o Agente encaminhará o Processo Administrativo à DCC;
  - XV. DCC providenciará o arquivamento do processo.

#### Capítulo IV

#### **Do Processo Administrativo**

#### Seção I

#### Da Notificação para instauração do Processo Administrativo

- Art. 4º Identificada e evidenciada, documentalmente, a falta cometida, o Agente realizará até 2 (duas) notificações à Licitante/Contratada, apontando as faltas, indicando datas, metragem, irregularidades e tudo o que for necessário ao seu pleno conhecimento, concedendo prazo razoável para correção.
  - Art. 5º Na notificação serão considerados os seguintes requisitos:
- I. A notificação poderá ser realizada via Correios, e-mail, pessoalmente, ou por qualquer outra forma, desde que comprovado seu recebimento pela Licitante/Contratada, a qual será juntada aos autos do processo negocial ou Processo Administrativo, se for o caso;
- II. Quando não for possível encontrar o paradeiro da Licitante/Contratada, a DCC deverá ser informada para tomada de providências;
  - III. A notificação será anulada quando realizada em inobservância a esta Norma;





- IV. Considerar-se-á realizada a notificação na data de seu recebimento pela Licitante/Contratada.
- Art. 6º O Agente, mediante requerimento devidamente justificado e motivado pela Licitante/Contratada, poderá conceder dilação de prazo para sanar as falhas apontadas, se tais motivos forem considerados procedentes.
  - Art. 7º Cabe à Licitante/Contratada a prova dos fatos que tenha alegado.

#### Seção II

#### Da instauração

- Art. 8º Após duas notificações, caso o Agente não tenha obtido êxito na regularização da evidente infração cometida ou julgue improcedentes as alegações apresentadas pela Licitante/Contratada, o Agente deverá instaurar o Processo Administrativo, o qual deverá conter:
- I. O relatório inicial, discorrendo sobre as efetivas irregularidades verificadas e evidenciadas, identificando as faltas cometidas, informando prazos, períodos, datas, valores, impactos e prejuízos causados. Nesse relatório, deverão ser indicadas as páginas do Processo Administrativo em que se encontram os documentos dos fatos narrados;
  - II. As Notificações;
- III. Cópia do Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico, Nota de Empenho e Instrumento de Contrato, se houver;
  - IV. Todos os documentos que evidenciam os fatos apontados no relatório;
  - V. Outros documentos necessários à elucidação dos fatos.
- Art. 9º. O Agente encaminhará o Processo Administrativo à DCC após instauração e instrução.
- Art. 10. O Processo Administrativo será instaurado por processo negocial, e por Licitante/Contratada.
- § 1º Cada Licitante/Contratada terá um único Processo Administrativo, vinculado ao processo negocial, no qual serão registradas tantas infrações quantas forem cometidas e não regularizadas após notificações emitidas pelo Agente.
- § 2º O Agente não instaurará o Processo Administrativo caso julgue procedentes, após as notificações, as justificativas apresentadas pela Licitante/Contratada, ou caso a infração seja corrigida, devendo registrar nos autos do processo negocial, de forma fundamentada, os motivos que resultaram na tomada desta decisão e a solução adotada para corrigir a falta cometida.





#### Seção III

#### Da Decisão

Art. 11. Recebido o Processo Administrativo, a DCC fará análise e avaliação dos documentos constantes nos autos do processo e dos fatos narrados no relatório, onde, atendidas as condições estabelecidas nesta Norma, e se de fato restar configurada e evidenciada a infração apontada, notificará a Licitante/Contratada quanto às falhas ocorridas, concedendo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para apresentação do contraditório e a ampla defesa, e prazo razoável, para correção das faltas cometidas, informando as penalidades a que estará submetida.

Parágrafo único. A notificação para contraditório e ampla defesa será realizada uma única vez pela DCC.

- Art. 12. A qualquer momento, verificado a ocorrência de atos ilícitos nos termos do art. 88 da Lei 8666/93, o processo será encaminhado à Autoridade Máxima para apuração em rito próprio, conforme Lei 12.846/2013.
- Art. 13. A DCC, consubstanciada nas evidências contidas no Processo Administrativo e na argumentação apresentada em eventual defesa, emitirá parecer devidamente fundamentado, sugerindo à Autoridade Competente o que concluir ser a melhor solução para o caso.
- Art. 14. Emitido o parecer, esse será juntado ao Processo Administrativo, o qual será encaminhado à Autoridade Competente, para deliberação.

Parágrafo único. Caso a Autoridade Competente não concorde com o parecer e sugestões apresentados pela DCC, deverá motivar sua decisão.

- Art. 15. Retornando o processo à DCC, essa comunicará, à Licitante/Contratada, a decisão exarada pela Autoridade Competente, concedendo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de pedido de reconsideração, informando que as razões desse pedido devem estar limitadas à decisão proferida e que não caberá mais defesa contra os motivos que originaram o Processo Administrativo ou eventual penalização.
- Art. 16. Apresentado o pedido de reconsideração à DCC, essa encaminhará à Autoridade Competente a qual analisará as razões apresentadas, podendo reconsiderar sua decisão.
- Art. 17. A decisão apresentada pela Autoridade Competente será juntada aos autos do processo e encaminhada à DCC.
- Art. 18. A DCC comunicará a decisão à Licitante/Contratada informando que havendo indeferimento do pedido de reconsideração caberá recurso administrativo a ser apresentado em até 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento, do qual a Autoridade Máxima decidirá em até 15 (quinze) dias úteis.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à Autoridade Máxima da Universidade, via DCC.

Art. 19. A decisão final apresentada pela Autoridade Máxima será juntada aos autos do processo e encaminhada à DCC.





- Art. 20. A DCC comunicará à Licitante/Contratada a decisão final proferida, informando não caber mais recurso na esfera administrativa.
- Art. 21. O processo poderá ser encaminhado, a qualquer momento, à Procuradoria Federal junto à UNIFEI para análise e parecer, conforme o caso ou a necessidade.
- Art. 22. Quando for necessária a prestação de informações adicionais ou apresentação de documentação complementar, a DCC expedirá notificações informando o prazo para atendimento.
- Art. 23. Quando não for possível encontrar o paradeiro da Licitante/Contratada, a notificação será realizada por meio de publicação única no Diário Oficial da União (DOU).
- Art. 24. Considerar-se-á realizada a notificação na data do efetivo recebimento pela Licitante/Contratada ou, no caso de paradeiro desconhecido, na data de publicação da notificação no DOU.
- Art. 25. À Licitante/Contratada será garantido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, para apresentação do contraditório e ampla defesa.
- Art. 26. A DCC, a requerimento da Licitante/Contratada, poderá, caso julgue procedentes as justificativas apresentadas, conceder dilação de prazo para apresentação de defesa, limitado a mais 5 (cinco) dias, contados do término do primeiro prazo concedido.
- Art. 27. As manifestações da Licitante/Contratada não serão conhecidas quando preclusas, apresentadas fora do prazo ou por quem não seja legitimado, bem como após o exaurimento na esfera administrativa.

#### Seção IV

#### Do Recurso

Art. 28. A Licitante/Contratada poderá realizar um único recurso, que poderá ser apresentado contra a decisão que indeferir o pedido de reconsideração, proferida pela Autoridade Competente.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à Autoridade Máxima da Universidade, via DCC.

- Art. 29. A Licitante/Contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da decisão que indeferir o pedido de reconsideração, para apresentar o recurso administrativo.
- Art. 30. Interposto o recurso administrativo, suas razões serão analisadas pela Autoridade Máxima, que deliberará no prazo de 15 (quinze) dias úteis.





#### Seção V

### Das Sanções Administrativas

- Art. 31. A Licitante/Contratada que não cumprir integralmente as obrigações assumidas com a UNIFEI estará sujeita às seguintes penalidades:
  - I. Advertência;
  - II. Multa na forma prevista no instrumento convocatório ou contrato;
- III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a UNIFEI, pelo período de até 2 (dois) anos;
  - IV. Declaração de inidoneidade;
- V. Impedimento de licitar e contratar com a UNIÃO e descredenciamento do SICAF, pelo período de até 5 (cinco) anos.
- Art. 32. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar de licitação, impedimento de contratar com a UNIFEI, declaração de inidoneidade e impedimento de licitar e contratar com a UNIÃO poderão ser aplicadas juntamente com a de multa.
- Art. 33. A advertência será cabível nos casos em que não se verificar dolo ou má fé da Infratora ou a intenção deliberada de inadimplir as obrigações assumidas.
- Art. 34. As ocorrências passíveis de aplicação de sanções, bem como as respectivas penalidades, estarão dispostas nos Editais, Termos de Referência e Contratos.
- Art. 35. As irregularidades não elencadas nesses instrumentos serão apuradas e sancionadas de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Norma e na legislação vigente, devendo ser observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.
- Art. 36. As penalidades serão efetivamente aplicadas pela DCC após decisão final proferida pela Autoridade Competente.

#### Capítulo V

#### Das atribuições

#### Art. 37. Cabe à Autoridade Máxima:

- I. Designar formalmente a Autoridade Competente e seu substituto com poderes para expedir atos e decidir sobre os fatos evidenciados no Processo Administrativo;
- II. Julgar e decidir o recurso interposto após indeferimento do pedido de reconsideração, se for o caso;
  - III. Encaminhar, após sua decisão, o Processo Administrativo à DCC.
  - Art. 38. Cabe à Autoridade Competente:
- I. Julgar a defesa e o pedido de reconsideração, se houver, bem como decidir pela aplicação de penalidades e sua dosimetria;





- II. Encaminhar, após sua decisão, o Processo Administrativo à DCC;
- III. Estar sujeita às regras de impedimento e suspeição contidas na Lei n° 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- IV. Comunicar o fato de impedimento ao seu substituto, abstendo-se de atuar. Constituirá falta grave, para efeitos disciplinares, a omissão do dever de comunicar o impedimento.

#### Art. 39. Cabe à DCC:

- I. Coordenar, orientar e avaliar o Processo Administrativo;
- II. Emitir parecer sobre o caso apresentado;
- III. Encaminhar seu parecer para o conhecimento e decisão da Autoridade Competente;
- IV. Comunicar à Licitante/Contratada todas as decisões proferidas, em relação ao Processo Administrativo, no âmbito da Universidade;
- V. Ser o único mediador entre a Licitante/Contratada e a Universidade, no caso de Processo Administrativo;
- VI. Adequar os procedimentos e documentos para que ocorram sistematicamente em meio eletrônico;
- VII. Providenciar o arquivamento do Processo Administrativo, quando encerrados todos os direitos, obrigações e responsabilidades do processo negocial vinculado.

#### Art. 40. Cabe ao Agente:

- I. Identificar e evidenciar, de forma documental, as faltas cometidas pela Licitante/Contratada;
- II. Providenciar as devidas correções, por meio de notificações, quando necessário;
- III. Instaurar e instruir Processo Administrativo em caso de não obtenção de êxito nas questões anteriores;
  - IV. Encaminhar o Processo Administrativo à DCC.

### Capítulo VI

#### Das disposições finais

- Art. 41. A tramitação de documentos e os procedimentos elencados nesta Norma dar-se-ão por meio de processo eletrônico, exceto em casos excepcionais devidamente aprovados pela DCC.
- Art. 42. As unidades, Agentes e todos envolvidos no Processo Administrativo se tornam responsáveis pela sua respectiva participação, execução e seu acompanhamento, bem como ao atendimento das exigências e condições dispostas nesta Norma.





- Art. 43. Na hipótese de suspeição ou impedimento da Autoridade Competente, passará a ser competente o seu substituto legalmente designado.
- § 1º A Autoridade Máxima poderá indeferir a alegação de suspeição, a qual poderá ser objeto de recurso sem efeito.
- § 2º Caso a competência, objeto de delegação, seja avocada temporariamente pelo Reitor, este se submeterá às mesmas regras de impedimento e suspeição previstas na legislação vigente.
- Art. 44. Serão recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas ilícitas, inconsistentes, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias apresentadas.
- Art. 45. Evidenciada, após o devido processo legal, a responsabilização pelo descumprimento ao pactuado, será aplicada a penalidade adequada, prevista em lei, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida e prejuízos causados, bem como a relevância do interesse público atingido, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.
- Art. 46. As penalidades dispostas nesta Norma somente poderão ser aplicadas se respeitado o devido processo legal e o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- Art. 47. Além das sanções cabíveis, regulamentadas por esta Norma, a Licitante/Contratada ficará sujeita, ainda, à recomposição das perdas e danos causados à UNIFEI pelo descumprimento das obrigações licitatórias ou contratuais.
- Art. 48. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Norma, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, salvo disposições contrárias.
- Art. 49. O Processo Administrativo deverá estar concluído em até 120 (cento e vinte) dias da sua instauração, salvo imposição de circunstâncias excepcionais.
- Art. 50. A Matriz de Responsabilidade e o Mapeamento do Processo são partes integrantes desta Norma (Anexos IV e V).
  - Art. 51. Casos omissos serão resolvidos pela Autoridade Competente.
- Art. 52. Esta Norma entrará em vigor uma semana após a data de sua publicação no Boletim Interno Semanal, revogando-se as disposições em contrário.

Aprovada pela XXª Resolução do CEPEAd -XX3ª Sessão Ordinária - em 00/00/2020.

Professor Dagoberto Alves de Almeida

Reitor





### **ANEXOS**

## ANEXO I – LISTA DE OCORRÊNCIAS

ITEM	OCORRÊNCIA	SANÇÕES
	Não atender as condições e exigências estabelecidas no Edital ou Termo de Referência.	Advertência e Impedimento de licitar e contratar com a UNIFEI pelo período de até 2 (dois) anos.
	Não mantiver a proposta.	Impedimento de licitar e contratar com a UNIÃO pelo período de até 5 (cinco) meses.
	Fazer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.	Declaração de inidoneidade e
	Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público.	impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública.
	Apresentar documentação falsa.	
	Não assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços.	Impedimento de licitar e contratar com a UNIÃO pelo período de até 5 (cinco) anos e multa correspondente a 10% sobre o valor contratado/proposto.
	Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.	Impedimento de licitar e contratar com a UNIÃO pelo período de até 5 (cinco) anos e multa correspondente a 10% sobre o valor proposto.
	Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.	Impedimento de licitar e contratar com a UNIFEI pelo período de até 2 (dois) anos e multa correspondente a 10% sobre o valor proposto ou inadimplido.





Lentidão do cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento nos prazos estipulados.	Impedimento de licitar e contratar com a UNIÃO pelo período de até 5 (cinco) anos e multa correspondente a 10% sobre o valor inadimplido.						
Atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento.	Advertência e multa de até 2% sobre o valor contratado, por dia de atraso.						
Paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.	Impedimento de licitar e contratar com a UNIÃO pelo período de até 5 (cinco) anos e multa correspondente a 10% sobre o valor inadimplido.						
Subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato.	Impedimento de licitar e contratar com a UNIÃO pelo período de até 5 (cinco) anos e multa correspondente a até 10% sobre o valor contratado.						
Desatendimento das determinações regulares da Autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.	Impedimento de licitar e contratar com a UNIFEI pelo período de até 2 (dois) anos e multa correspondente a até 10% sobre o valor contratado, por falta cometida.						
Cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993.	Impedimento de licitar e contratar com a UNIFEI pelo período de até 2 (dois) anos e multa correspondente a até 10% sobre o valor contratado, por infração cometida.						
Decretação de falência ou a instauração de insolvência civil.	Impedimento de licitar e contratar com a UNIFEI pelo período de até 2 (dois) anos.						
Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.	Impedimento de licitar e contratar com a UNIFEI pelo período de até 2 (dois) anos.						





Alteração social ou a modificação da finalidade ou	Impedimento de licitar e
da estrutura da empresa, que prejudique a	contratar com a UNIÃO pelo
execução do contrato.	período de até 5 (cinco) anos
	e multa correspondente a
	10% sobre o valor
	contratado.
	Impedimento de licitar e
Descumprimento do disposto no inciso V do art.	contratar com a UNIÃO pelo
27 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, sem	período de até 5 (cinco) anos
prejuízo das sanções penais cabíveis	e multa correspondente a
prejuizo das sarições periais cabiveis	10% sobre o valor
	contratado.





## ANEXO II – MODELO DE NOTIFICAÇÃO - AGENTE

(notificação do Agente à Licitante/Contratada)

PAPEL TIMBRADO DA UNIFEI					
ltajubá/MG,					
Senhor(a)					
Nome					
Cargo					
Assunto: Notificação de ocorrência					
Informo a Vossa Senhoria que a presente notificação decorre de (descrever a falha), apurada na execução do (descrever o objeto licitado/contratado), especificamente quanto à ocorrência de (descrever, de modo objetivo e detalhado, os fatos ocorridos e que estariam caracterizando a falta contratual).					
Em cumprimento ao disposto no Contrato/Edital nº XXX/AAAA, fica Vossa Senhoria notificada a corrigir as falhas indicadas neste documento, no prazo de XX (nº por extenso) dias, contados do recebimento desta, sob pena de aplicação de sanções administrativas.					
Atenciosamente,					
Servidor					
Cargo					





#### ANEXO III – MODELO RELATÓRIO – AGENTE

(Agente solicita à DCC instauração de Processo Administrativo)

#### **PAPEL TIMBRADO DA UNIFEI**

Memorando nº XX

Em XX de XXXXXX de XX

À Diretoria de Compras e Contratos – DCC

Assunto: Encaminha Processo Administrativo

Senhor Diretor,

Encaminhamos Processo Administrativo com vista a apuração de possíveis infrações legais e/ou contratuais cometidas pela empresa (razão social, CNPJ), responsável pela execução do (indicar número do edital ou instrumento de contrato a que se refere o fato), que tem por objeto (descrever o objeto licitado/contratado), de acordo com os seguintes fatos e fundamentos:

Documentos anexados: (pertinentes à investigação) (descrição dos documentos)

Atenciosamente,

Servidor

Cargo

- \* A descrição dos fatos deve ser objetiva e clara, contendo, sempre que possível, todas as suas circunstâncias, tais como:
- dia em que aconteceu;
- onde aconteceu;
- quem praticou ou participou da prática do fato;
- a forma de execução;
- se há prática reiterada da conduta;
- as diligências/contatos realizados;
- se houve prejuízo (jurídico ou

financeiro); — outras circunstâncias

relevantes.





## **ANEXO IV - MATRIZ DE RESPONSABILIDADE**

NORMA PARA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO (PA)							
Atividades	T/C	Ag	AC	DCC	AM	s	PF
Designar a Autoridade Competente (AC) e seu substituto com poderes para expedir atos e decidir sobre os fatos evidenciados no Processo Administrativo (PA).	1	ī	ī	ī	Α	ī	1
Sujeitar-se às regras de impedimento e suspeição contidas na Lei nº 9.784/1999.	T	Τ	R	Τ	Т	Τ	I
Comunicar ao seu substituto caso incorra em impedimento.	1	Τ	R	Τ	Τ	С	I
a) Responsabilizar-se por omitir e ou deixar de comunicar o impedimento em que está incorrido.	T	Τ	R	Τ	Α	Τ	T
b) Indeferir a alegação de suspeição, a qual poderá ser objeto de recurso sem efeito.	T	Τ	Τ	Τ	R	Τ	Ι
c) Substituir a AC em caso de suspeição ou impedimento dessa.	1	Τ	Τ	Τ	Τ	R	T
Identificar e documentar, o efetivo descumprimento, pela Licitante/Contratante (L/C), das responsabilidades e obrigações previstas no Termo de Referência ou Projeto Básico, Edital ou Contrato, na Norma de Processos Administrativos (NPA) ou na legislação vigente (inclusive atos ilícitos).	1	R	1	С	ı	ı	1
Realizar até 2 notificações, à L/C, informando as faltas cometidas e tudo o que for necessário para seu pleno conhecimento,com prazo de 5 dias úteis para apresentação de justificativas, e prazo razoável para correção das faltas cometidas.			ı	ı	ı	ı	1
a) Obter a comprovação do recebimento da notificação.	1	R	1	Τ	Τ	Τ	1
b) Infomar à DCC quando não for possível encontrar o paradeiro da L/C.	1	R	1	Τ	Τ	Τ	1
c) Atentar-se aos prazos estabelecidos na notificação.	R	R	1	-	T	Т	1
d) Conceder dilação de prazo de até 5 dias, contados do término do prazo inicial concedido, para apresentação da defesa, caso as justificativas apresentadas pela L/C tenham sido procedentes.	1	R	T	_	ī	ı	1
Receber a notificação.		1	T	1	T	Τ	1
a) Corrigir as faltas cometidas.	R	Τ	Τ	Т	Τ	Τ	1
b) Responder as notificações.	R	Τ	Τ	Τ	Τ	Τ	I
c) Apresentar provas das alegações eventualmente apresentadas.	R	Τ	Τ	Τ	Τ	Τ	1
d) Solicitar dilação de prazos, justificadamente.	R	Τ	Τ	Τ	Τ	Τ	1
Receber justificativas referentes às notificações.	1	R	Τ	Τ	Τ	Τ	1
a) Deliberar sobre a resposta apresentada.	T	R	Τ	Τ	Τ	Τ	I
b) Emitir relatório informando a solução adotada para sanar a falta e juntar aos autos do processo negocial em caso de justificativas procedentes.	1	R	T	ı	ı	ı	I
<ul> <li>b.1) Desconsiderar, devidamente motivada, as manifestações da L/C, quando essas forem apresentadas fora do prazo ou por quem não for legitimado.</li> </ul>	1	R	1	1	1	I	1
<ul> <li>b.2) Desconsiderar, devidamente motivada, as argumentações ou provas ilícitas, inconsistentes, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.</li> </ul>	1	R	1	T	T	T	1
c) Instaurar e instruir, devidamente, o PA, em caso de justificativas improcedentes.	T	R	T	T	T	T	1





## **ANEXO IV - MATRIZ DE RESPONSABILIDADE (continuação)**

NORMA PARA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO (PA)							
Atividades	L/C	Ag	AC	DCC	AM	S	PF
c.1) Instaurar PA por processo negocial e por empresa.	1	R	Τ	Τ	1	Τ	Τ
c.2) Anexar ao PA os documentos citados nos incisos I a V do artigo 8 º da NPA.	1	R	Τ	Τ	Τ	Τ	Τ
c.3) Encaminhar o PA à DCC.	1	R	Τ	Τ	Τ	T	Τ
Receber o PA.	I	T	Τ	R	Τ	Τ	Τ
a) Avaliar os documentos e fatos narrados e evidenciados nos autos do processo, inclusive atos ilícitos.	1	1	ı	R	1	1	ı
<ul> <li>b) Desconsiderar, devidamente motivada, as manifestações da L/C, quando essas forem apresentadas fora do prazo ou por quem não for legitimado.</li> </ul>	1	1	ī	R	_	1	T
<ul> <li>b.1) Desconsiderar, devidamente motivada, as argumentações ou provas ilícitas, inconsistentes, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.</li> </ul>	1	1	ī	R	_	I	T
c) Notificar a L/C, estabelecendo prazo de 5 dias uteis para apresentação do contraditório e ampla defesa, e prazo razoável para correção das faltas cometidas, informando as penalidades a que estará submetida.				R	_	-	1
Receber notificação.	R	1	Τ	Τ	_	_	Τ
a) Corrigir efetivamente as faltas cometidas.	R	1	Τ	Τ	$\perp$	Τ	1
b) Apresentar contraditório e ampla defesa.	R	1	Τ	Τ	$\perp$	Τ	Τ
Receber contraditório e ampla defesa.		1	Τ	R	$\perp$	Τ	Τ
a) Analisar e avaliar as alegações apresentadas pela L/C em sua defesa.	1	T	Τ	R	Τ	Τ	Τ
<ul> <li>b) Realizar diligência e expedir notificação quando necessárias para a prestação de informações adicionais ou apresentação de documentação.</li> </ul>	1	1	ı	R	-	I	I
c) Emitir parecer.	1	1	Τ	R	$\perp$	T	Τ
d) Juntar parecer aos autos do PA.	1	1	1	R	$\pm$	1	1
e) Encaminhar PA à AC para decisão com sugestões para a solução do caso.	1	1	T	R	$\overline{}$	T	Τ
Receber o PA.		1	R	Τ	$\perp$	1	1
a) Analisar e decidir sobre o caso apresentado, inclusive atos ilícitos.	1	1	R	Τ	$\pm$	-	1
a.1) Desconsiderar, devidamente motivada, as manifestações da L/C, quando essas forem apresentadas fora do prazo ou por quem não for legitimado.	1	1	R	1	_	-	1
a.2) Desconsiderar, devidamente motivada, as argumentações ou provas ilícitas, inconsistentes, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.	1	1	R	1	1	I	1
<ul> <li>b) Juntar a decisão aos autos do PA e motivar sua decisão caso não concorde com o parecer e sugestões da DCC.</li> </ul>	1	1	R	1	1	I	T
c) Encaminhar o PA à DCC ou à AM em caso de atos ilícitos.	1	1	R	Τ	$\perp$	T	Τ





## **ANEXO IV - MATRIZ DE RESPONSABILIDADE (continuação)**

Informar à L/C a decisão proferida pela AC e o prazo de 5 dias úteis para apresentação de pedido de reconsideração compatível com a decisão proferida.  Receber decisão dada pela AC.  a) Apresentar pedido de reconsideração ad adecisão proferida pela AC.  R I I I I I I I I Receber pedido de reconsideração apresentado pela L/C.  a) Apresentar pedido de reconsideração a persentado pela L/C.  b) Juntar parecer aos autos do PA.  Encaminhar PA à AC (em caso de não manifestação da L/C, dentro do prazo, a DCC encaminha processo para AC).  Receber PA  a) Decidir sobre o pedido de reconsideração apresentado pela L/C.  b) Juntar decisão aos autos do PA.  Encaminhar PA à AC (em caso de não manifestação da L/C, dentro do prazo, a DCC encaminha processo para AC).  Receber PA  a) Decidir sobre o pedido de reconsideração apresentado pela L/C.  b) Juntar decisão aos autos do PA.  Encaminhar PA à DCC.  Receber O PA.  a) Comunicar à L/C a decisão da AC sobre o pedido de reconsideração, informando que poderá impetrar recurso administrativo a AM contra o indeferimento em até 5 dias úteis, via DCC.  a. 1) Realizar notificação por meio de publicação única no Diário Oficial da União - DOU, quando não for possível encontrar o paradeiro da empresa.  b) Impetrar recurso administrativo and contra a decisão proferida, via DCC.  c) Receber o pedido de recurso, inserir nos autos do processo e encaminhar à AM.  d) Encaminhar o PA à DC.  Receber o emitir decisão sobre o pedido de recurso apresentado em até 15 dias úteis.  f) Encaminhar a decisão para a DCC.  Efetivar aplicação, conforme Lei 12.846/2013, em caso de atos ilícitos.  Receber decisão.  I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I I R I I I I I R I I I I I R I I I I I I R I I I I I R I I I I I I R I I I I I I I I I I I I I I I I I	NORMA PARA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO (PA)							
Informar à L/C a decisão proferida pela AC e o prazo de 5 dias úteis para apresentação de pedido de reconsideração compatível com a decisão proferida.  Receber decisão dada pela AC.  a) Apresentar pedido de reconsideração ad adecisão proferida pela AC.  R I I I I I I I I Receber pedido de reconsideração apresentado pela L/C.  a) Apresentar pedido de reconsideração a persentado pela L/C.  b) Juntar parecer aos autos do PA.  Encaminhar PA à AC (em caso de não manifestação da L/C, dentro do prazo, a DCC encaminha processo para AC).  Receber PA  a) Decidir sobre o pedido de reconsideração apresentado pela L/C.  b) Juntar decisão aos autos do PA.  Encaminhar PA à AC (em caso de não manifestação da L/C, dentro do prazo, a DCC encaminha processo para AC).  Receber PA  a) Decidir sobre o pedido de reconsideração apresentado pela L/C.  b) Juntar decisão aos autos do PA.  Encaminhar PA à DCC.  Receber O PA.  a) Comunicar à L/C a decisão da AC sobre o pedido de reconsideração, informando que poderá impetrar recurso administrativo a AM contra o indeferimento em até 5 dias úteis, via DCC.  a. 1) Realizar notificação por meio de publicação única no Diário Oficial da União - DOU, quando não for possível encontrar o paradeiro da empresa.  b) Impetrar recurso administrativo and contra a decisão proferida, via DCC.  c) Receber o pedido de recurso, inserir nos autos do processo e encaminhar à AM.  d) Encaminhar o PA à DC.  Receber o emitir decisão sobre o pedido de recurso apresentado em até 15 dias úteis.  f) Encaminhar a decisão para a DCC.  Efetivar aplicação, conforme Lei 12.846/2013, em caso de atos ilícitos.  Receber decisão.  I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I I R I I I I I R I I I I I R I I I I I I R I I I I I R I I I I I I R I I I I I I I I I I I I I I I I I	Atividades	2	Ag	AC	DOC	AM	S	PF
reconsideração compatível com a decisão proferida.  Receber decisão dada pela AC.  R   1   1   1   1   1   1   1   1   1	Receber o PA.	Т	Т	1	R	Т	-	1
reconsideração compatível com a decisão proferida.  Roeber decisão dada pela AC.  R   1   1   1   1   1   1   1   1   1				П	R			
a) Apresentar pedido de reconsideração da decisão proferida pela AC.  Receber pedido de reconsideração apresentado pela L/C. a) Analisar pedido de reconsideração e emitir parecer.  III R IIII R III R IIII R IIIII R IIIIII			_		11	•	•	•
Receber pedido de reconsideração apresentado pela L/C. a) Analisar pedido de reconsideração e emitir parecer. b) Juntar parecer aos autos do PA. Encaminhar PA à AC (em caso de não manifestação da L/C, dentro do prazo, a DCC encaminha processo para AC). Receber PA. a) Decidir sobre o pedido de reconsideração apresentado pela L/C. b) Juntar decisão aos autos do PA. LI R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I I R I I I I I R I I I I I R I I I I I R I I I I I R I I I I I R I I I I I R I I I I I R I I I I I R I I I I I R I I I I I R I I I I I R I I I I I R I I I I I I R I	·			Т	1		П	
a) Analisar pedido de reconsideração e emitir parecer. b) Juntar parecer aos autos do PA. Encaminhar PA à AC (em caso de não manifestação da L/C, dentro do prazo, a DCC encaminha processo para AC). Receber PA. a) Decidir sobre o pedido de reconsideração apresentado pela L/C. b) Juntar decisão aos autos do PA. Encaminhar PA à DCC. Encaminhar PA à DCC. Encaminhar PA à DCC. Encaminhar PA à DCC. Encaminhar a decisão da AC sobre o pedido de reconsideração, informando que poderá impetrar recurso administrativo à AM contra o indeferimento em até 5 dias úteis, via DCC. a) Convertar o paradeiro da empresa. b) Impetrar recurso administrativo contra a decisão proferida, via DCC. c) Receber o pedido de recurso, inserir nos autos do processo e encaminhar à AM. d) Encaminhar recurso administrativo contra a decisão proferida, via DCC. c) Receber o pedido de recurso, inserir nos autos do processo e encaminhar à AM. d) Encaminhar recurso à AM. e) Receber e emitir decisão sobre o pedido de recurso apresentado em até 15 dias úteis. f) Encaminhar a decisão para a DCC. Efetivar aplicação, conforme Lei 12.846/2013, em caso de atos ilícitos. Efetivar a palicação da decisão final. Efetivar a aplicação da decisão final. Encaminhar o PA à DCC, após encerrado para apureção em em em eio eletrônico. I I I R I I I I R I I I I I I I I I I I		R	Т	1	1		П	T
b) Juntar parecer aos autos do PA.  Encaminhar PA à AC (em caso de não manifestação da L/C, dentro do prazo, a DCC encaminha processo para AC).  Receber PA.  a) Decidir sobre o pedido de reconsideração apresentado pela L/C.  b) Juntar decisão aos autos do PA.  Encaminhar PA à DCC.  Receber o PA.  a) Comunicar à L/C a decisão da AC sobre o pedido de reconsideração, informando que poderá impetrar recurso administrativo à AM contra o indeferimento em até 5 dias úteis, via DCC.  a 1) Realizar notificação por meio de publicação única no Diário Oficial da União - DOU, quando não for possível encontrar o paradeiro da empresa.  b) Impetrar recurso administrativo contra a decisão proferida, via DCC.  c) Receber o pedido de recurso, inserir nos autos do processo e encaminhar à AM.  d) Encaminhar recurso à AM.  e) Receber e emitir decisão sobre o pedido de recurso apresentado em até 15 dias úteis.  f) Encaminhar a decisão para a DCC.  Efetivar aplicação, conforme Lei 12.846/2013, em caso de atos ilícitos.  Receber decisão.  1 1 1 R 1 1 1 R 1 1 1 I R 1 1 1 I R 1 1 I I R 1 I I I I		1	1	1		$\perp$	1	1
Encaminhar PA à AC (em caso de não manifestação da L/C, dentro do prazo, a DCC encaminha processo para AC).  A) Decidir sobre o pedido de reconsideração apresentado pela L/C.  b) Juntar decisão aos autos do PA.  Encaminhar PA à DCC.  Receber PA.  A) I I R I I I I I R I I I I I R I I I I		П		1			П	Т
processo para AC).  Receber PA.  a) Decidir sobre o pedido de reconsideração apresentado pela L/C.  b) Juntar decisão aos autos do PA.  Encaminhar PA à DCC.  Receber o PA.  a) Comunicar à L/C a decisão da AC sobre o pedido de reconsideração, informando que poderá impetrar recurso administrativo à AM contra o indeferimento em até 5 dias úteis, via DCC.  a.1) Realizar notificação por meio de publicação única no Diário Oficial da União - DOU, quando não for possível encontrar o paradeiro da empresa.  b) Impetrar recurso administrativo contra a decisão proferida, via DCC.  c) Receber o pedido de recurso, inserir nos autos do processo e encaminhar à AM.  d) Encaminhar recurso à AM.  e) Receber e emitir decisão sobre o pedido de recurso apresentado em até 15 dias úteis. f) Encaminhar a decisão para a DCC.  Efetivar aplicação, conforme Lei 12.846/2013, em caso de atos ilícitos.  II II R II II	b) Juntar parecer aos autos do PA.	1		1	R	$\perp$	1	1
processo para AC).  a) Decidir sobre o pedido de reconsideração apresentado pela L/C.  b) Juntar decisão aos autos do PA.  li R I I I I I I Encaminhar PA à DCC.  li R I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Encaminhar PA à AC (em caso de não manifestação da L/C, dentro do prazo, a DCC encaminha			П	R			
a) Decidir sobre o pedido de reconsideração apresentado pela L/C. b) Juntar decisão aos autos do PA.  Encaminhar PA à DCC. Receber o PA. a) Comunicar à L/C a decisão da AC sobre o pedido de reconsideração, informando que poderá impetrar recurso administrativo à AM contra o indeferimento em até 5 dias úteis, via DCC. a.1) Realizar notificação por meio de publicação única no Diário Oficial da União - DOU, quando não for possível encontrar o paradeiro da empresa. b) Impetrar recurso administrativo contra a decisão proferida, via DCC. c) Receber o pedido de recurso, inserir nos autos do processo e encaminhar à AM. d) Encaminhar recurso à AM. e) Receber e emitir decisão sobre o pedido de recurso apresentado em até 15 dias úteis. f) Encaminhar a decisão para a DCC.  Efetivar aplicação, conforme Lei 12.846/2013, em caso de atos ilícitos.  Efetivar aplicação, conforme Lei 2.846/2013, em caso de atos ilícitos.  II I R I I R I I R I I I R I I I R I I I R I I I R I I I R I I I R I I I R I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I I R I I I I I R I I I I I R I I I I I R I I I I I R I I I I I R I I I I I R I I I I I I R I I I I I R I I I I I I R I I I I I R I I I I I I R I					11			
b) Juntar decisão aos autos do PA.		4	4		1	4		
Encaminhar PA à DCC.  Receber o PA.  a) Comunicar à L/C a decisão da AC sobre o pedido de reconsideração, informando que poderá impetrar recurso administrativo à AM contra o indeferimento em até 5 dias úteis, via DCC.  a.1) Realizar notificação por meio de publicação única no Diário Oficial da União - DOU, quando não for possível encontrar o paradeiro da empresa.  b) Impetrar recurso administrativo contra a decisão proferida, via DCC.  c) Receber o pedido de recurso, inserir nos autos do processo e encaminhar à AM.  d) Encaminhar recurso à AM.  e) Receber e emitir decisão sobre o pedido de recurso apresentado em até 15 dias úteis.  f) Encaminhar a decisão para a DCC.  Efetivar aplicação, conforme Lei 12.846/2013, em caso de atos ilícitos.  Efetivar aplicação, conforme Lei 12.846/2013, em caso de atos ilícitos.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Efetivar a aplicação da decisão final.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Encaminhar o PA à OAG, informando sobre o desfecho do mesmo.  Receber e manter o PA protocolado no órgão requisitante, até o encerramento do processo negocial com a L/C.  a) Providenciar o arquivamento do PA.  Adequar os procedimentos do PA e documentos para que ocorram em meio eletrônico.  Informar a execução do PA, bem como ao atendimento das exigências e condições da NPA.  R R R R R C  Acompanhar a execução do PA, bem como ao atendimento das exigências e condições da NPA.  R R R R R I I I I I I I I I I I I I I			_		1			
Receber o PA.  a) Comunicar à L/C a decisão da AC sobre o pedido de reconsideração, informando que poderá impetrar recurso administrativo à AM contra o indeferimento em até 5 dias úteis, via DCC.  a. 1) Realizar notificação por meio de publicação única no Diário Oficial da União - DOU, quando não for possível encontrar o paradeiro da empresa.  b) Impetrar recurso administrativo contra a decisão proferida, via DCC.  c) Receber o pedido de recurso, inserir nos autos do processo e encaminhar à AM.  d) Encaminhar recurso à AM.  e) Receber e emitir decisão sobre o pedido de recurso apresentado em até 15 dias úteis.  f) Encaminhar a decisão para a DCC.  Efetivar aplicação, conforme Lei 12.846/2013, em caso de atos ilícitos.  Receber decisão.  I I I R I I I R I I I R I I I R I I I I		-			- 1		ı	1
a) Comunicar à L/C a decisão da AC sobre o pedido de reconsideração, informando que poderá impetrar recurso administrativo à AM contra o indeferimento em até 5 dias úteis, via DCC.  a.1) Realizar notificação por meio de publicação única no Diário Oficial da União - DOU, quando não for possível encontrar o paradeiro da empresa.  b) Impetrar recurso administrativo contra a decisão proferida, via DCC.  c) Receber o pedido de recurso, inserir nos autos do processo e encaminhar à AM.  d) Encaminhar recurso à AM.  e) Receber e emitir decisão sobre o pedido de recurso apresentado em até 15 dias úteis. f) Encaminhar a decisão para a DCC.  Efetivar aplicação, conforme Lei 12.846/2013, em caso de atos ilícitos.  Receber decisão.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Efetivar a aplicação da decisão final.  Encaminar o PA ao Ag, informando sobre o desfecho do mesmo.  Receber e manter o PA protocolado no órgão requisitante, até o encerramento do processo negocial com a L/C.  Encaminhar o PA à DCC, após encerrado o processo negocial.  a) Providenciar o arquivamento do PA.  Adequar os procedimentos do PA e documentos para que ocorram em meio eletrônico.  In Informar a execução do PA, bem como ao atendimento das exigências e condições da NPA.  O processo poderá ser encaminhado à AM para apuração em rito próprio, conforme Lei 12.846/2013, a qualquer momento, quando verificado a ocorrência de atos lesivos à administração pública no tocante a lord.		Т	1	R	Т		П	Т
impetrar recurso administrativo à AM contra o indeferimento em até 5 días úteis, via DCC.  a. 1) Realizar notificação por meio de publicação única no Diário Oficial da União - DOU, quando não for possível encontrar o paradeiro da empresa.  b) Impetrar recurso administrativo contra a decisão proferida, via DCC. c) Receber o pedido de recurso, inserir nos autos do processo e encaminhar à AM. d) Encaminhar recurso à AM. e) Receber e emitir decisão sobre o pedido de recurso apresentado em até 15 dias úteis. f) Encaminhar a decisão para a DCC. Efetivar aplicação, conforme Lei 12.846/2013, em caso de atos ilícitos. Receber decisão. Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa. Efetivar a aplicação da decisão final. Encaminar o PA ao Ag, informando sobre o desfecho do mesmo. Receber e manter o PA protocolado no órgão requisitante, até o encerramento do processo negocial com a L/C. Encaminhar o PA à DCC, após encerrado o processo negocial. a) Providenciar o arquivamento do PA. Adequar os procedimentos do PA e documentos para que ocorram em meio eletrônico. Incendinar o PA à PF, a qualquer momento para análise e orientações, se for o caso. Acompanhar a execução do PA, bem como ao atendimento das exigências e condições da NPA. O processo poderá ser encaminhado à AM para apuração em rito próprio, conforme Lei 12.846/2013, a qualquer momento, quando verificado a ocorrência de atos lesivos à administração pública no tocante a	Receber o PA.	1		1	R	$\perp$	1	1
a.1) Realizar notificação por meio de publicação única no Diário Oficial da União - DOU, quando não for possível encontrar o paradeiro da empresa.  b) Impetrar recurso administrativo contra a decisão proferida, via DCC.  c) Receber o pedido de recurso, inserir nos autos do processo e encaminhar à AM.  d) Encaminhar recurso à AM.  e) Receber e emitir decisão sobre o pedido de recurso apresentado em até 15 dias úteis.  f) Encaminhar a decisão para a DCC.  Efetivar aplicação, conforme Lei 12.846/2013, em caso de atos ilícitos.  Efetivar aplicação, conforme Lei 12.846/2013, em caso de atos ilícitos.  I I I R I I I R I I I R I I I R I I I I				П	R			
não for possível encontrar o paradeiro da empresa.  b) Impetrar recurso administrativo contra a decisão proferida, via DCC.  c) Receber o pedido de recurso, inserir nos autos do processo e encaminhar à AM.  d) Encaminhar recurso à AM.  e) Receber e emitir decisão sobre o pedido de recurso apresentado em até 15 dias úteis. f) Encaminhar a decisão para a DCC.  Efetivar aplicação, conforme Lei 12.846/2013, em caso de atos ilícitos.  Receber decisão.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Efetivar a aplicação da decisão final.  Encaminar o PA ao Ag, informando sobre o desfecho do mesmo.  Receber e manter o PA protocolado no órgão requisitante, até o encerramento do processo negocial com a L/C.  Encaminhar o PA à DCC, após encerrado o processo negocial.  a) Providenciar o arquivamento do PA.  Adequar os procedimentos do PA e documentos para que ocorram em meio eletrônico.  Encaminhar o PA à PF, a qualquer momento para análise e orientações, se for o caso.  Acompanhar a execução do PA, bem como ao atendimento das exigências e condições da NPA.  O processo poderá ser encaminhado à AM para apuração em rito próprio, conforme Lei 12.846/2013, a qualquer momento, quando verificado a ocorrência de atos lesivos à administração pública no tocante a		_	-	'	11	-	•	Ľ
não for possível encontrar o paradeiro da empresa.  b) Impetrar recurso administrativo contra a decisão proferida, vía DCC. c) Receber o pedido de recurso, inserir nos autos do processo e encaminhar à AM. d) Encaminhar recurso à AM. e) Receber e emitir decisão sobre o pedido de recurso apresentado em até 15 dias úteis. f) Encaminhar a decisão para a DCC. Efetivar aplicação, conforme Lei 12.846/2013, em caso de atos ilícitos.  Receber decisão. Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Efetivar a aplicação da decisão final.  Encaminar o PA ao Ag, informando sobre o desfecho do mesmo.  Receber e manter o PA protocolado no órgão requisitante, até o encerramento do processo negocial com a L/C.  Encaminhar o PA à DCC, após encerrado o processo negocial. a) Providenciar o arquivamento do PA. Adequar os procedimentos do PA e documentos para que ocorram em meio eletrônico.  Encaminhar o PA à PF, a qualquer momento para análise e orientações, se for o caso.  Acompanhar a execução do PA, bem como ao atendimento das exigências e condições da NPA.  O processo poderá ser encaminhado à AM para apuração em rito próprio, conforme Lei 12.846/2013, a qualquer momento, quando verificado a ocorrência de atos lesivos à administração pública no tocante a				П	R			
c) Receber o pedido de recurso, inserir nos autos do processo e encaminhar à AM.  d) Encaminhar recurso à AM.  e) Receber e emitir decisão sobre o pedido de recurso apresentado em até 15 dias úteis.  f) Encaminhar a decisão para a DCC.  Efetivar aplicação, conforme Lei 12.846/2013, em caso de atos ilícitos.  Receber decisão.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Efetivar a aplicação da decisão final.  Encaminar o PA ao Ag, informando sobre o desfecho do mesmo.  Receber e manter o PA protocolado no órgão requisitante, até o encerramento do processo negocial com a L/C.  Encaminhar o PA à DCC, após encerrado o processo negocial.  a) Providenciar o arquivamento do PA.  Adequar os procedimentos do PA e documentos para que ocorram em meio eletrônico.  Encaminhar o PA à PF, a qualquer momento para análise e orientações, se for o caso.  Acompanhar a execução do PA, bem como ao atendimento das exigências e condições da NPA.  R R R R R I I I I R I I I R I I I R I I I R I I I R I I I R I I I R I I I R I I I R I I I R I I I R I I I R I I I R I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I R I I I I I R I I I I I R I I I I I I R I I I I I I R I			-	'	1	-	•	Ľ
d) Encaminhar recurso à AM.  e) Receber e emitir decisão sobre o pedido de recurso apresentado em até 15 dias úteis.  f) Encaminhar a decisão para a DCC.  Efetivar aplicação, conforme Lei 12.846/2013, em caso de atos ilícitos.  Receber decisão.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Efetivar a aplicação da decisão final.  Encaminar o PA ao Ag, informando sobre o desfecho do mesmo.  Receber e manter o PA protocolado no órgão requisitante, até o encerramento do processo negocial com a L/C.  Encaminhar o PA à DCC, após encerrado o processo negocial.  a) Providenciar o arquivamento do PA.  Adequar os procedimentos do PA e documentos para que ocorram em meio eletrônico.  Encaminhar o PA à PF, a qualquer momento para análise e orientações, se for o caso.  Acompanhar a execução do PA, bem como ao atendimento das exigências e condições da NPA.  O processo poderá ser encaminhado à AM para apuração em rito próprio, conforme Lei 12.846/2013, a qualquer momento, quando verificado a ocorrência de atos lesivos à administração pública no tocante a		R			1		П	Т
e) Receber e emitir decisão sobre o pedido de recurso apresentado em até 15 dias úteis.  f) Encaminhar a decisão para a DCC.  Efetivar aplicação, conforme Lei 12.846/2013, em caso de atos ilícitos.  Receber decisão.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Efetivar a aplicação da decisão final.  Encaminar o PA ao Ag, informando sobre o desfecho do mesmo.  Receber e manter o PA protocolado no órgão requisitante, até o encerramento do processo negocial com a L/C.  Encaminhar o PA à DCC, após encerrado o processo negocial.  a) Providenciar o arquivamento do PA.  Adequar os procedimentos do PA e documentos para que ocorram em meio eletrônico.  Encaminhar o PA à PF, a qualquer momento para análise e orientações, se for o caso.  Acompanhar a execução do PA, bem como ao atendimento das exigências e condições da NPA.  O processo poderá ser encaminhado à AM para apuração em rito próprio, conforme Lei 12.846/2013, a qualquer momento, quando verificado a ocorrência de atos lesivos à administração pública no tocante a I I I R I I I I I I I I I I I I I I I		_	-	1		_	1	1
f) Encaminhar a decisão para a DCC.  Efetivar aplicação, conforme Lei 12.846/2013, em caso de atos ilícitos.  Receber decisão.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Efetivar a aplicação da decisão final.  Encaminar o PA ao Ag, informando sobre o desfecho do mesmo.  Receber e manter o PA protocolado no órgão requisitante, até o encerramento do processo negocial com a L/C.  Encaminhar o PA à DCC, após encerrado o processo negocial.  a) Providenciar o arquivamento do PA.  Adequar os procedimentos do PA e documentos para que ocorram em meio eletrônico.  Encaminhar o PA à PF, a qualquer momento para análise e orientações, se for o caso.  Acompanhar a execução do PA, bem como ao atendimento das exigências e condições da NPA.  O processo poderá ser encaminhado à AM para apuração em rito próprio, conforme Lei 12.846/2013, a qualquer momento, quando verificado a ocorrência de atos lesivos à administração pública no tocante a I I I R I I I I I I I I I I I I I I I	· ·	_	_	Т	R	_	Т	1
Efetivar aplicação, conforme Lei 12.846/2013, em caso de atos ilícitos.  Receber decisão.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cate administrativa.  Informar ao L/C que nao cate administrativa.  Informar ao L/C la	e) Receber e emitir decisão sobre o pedido de recurso apresentado em até 15 dias úteis.	$\perp$	_	Т	Т	R	1	T
Receber decisão.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Informar ao L/C public an o L/C public an o tocante au lugical public and lugical public an o tocante au lugical public an otocante au lugical publ	f) Encaminhar a decisão para a DCC.		_	Т	Т	R	1	1
Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.  Efetivar a aplicação da decisão final.  Encaminar o PA ao Ag, informando sobre o desfecho do mesmo.  Receber e manter o PA protocolado no órgão requisitante, até o encerramento do processo negocial com a L/C.  Encaminhar o PA à DCC, após encerrado o processo negocial.  a) Providenciar o arquivamento do PA.  Adequar os procedimentos do PA e documentos para que ocorram em meio eletrônico.  Encaminhar o PA à PF, a qualquer momento para análise e orientações, se for o caso.  Acompanhar a execução do PA, bem como ao atendimento das exigências e condições da NPA.  O processo poderá ser encaminhado à AM para apuração em rito próprio, conforme Lei 12.846/2013, a qualquer momento, quando verificado a ocorrência de atos lesivos à administração pública no tocante a	Efetivar aplicação, conforme Lei 12.846/2013, em caso de atos ilícitos.	Т		T	T	R	Τ	1
Efetivar a aplicação da decisão final.  Encaminar o PA ao Ag, informando sobre o desfecho do mesmo.  Receber e manter o PA protocolado no órgão requisitante, até o encerramento do processo negocial com a L/C.  Encaminhar o PA à DCC, após encerrado o processo negocial.  a) Providenciar o arquivamento do PA.  Adequar os procedimentos do PA e documentos para que ocorram em meio eletrônico.  Encaminhar o PA à PF, a qualquer momento para análise e orientações, se for o caso.  Acompanhar a execução do PA, bem como ao atendimento das exigências e condições da NPA.  O processo poderá ser encaminhado à AM para apuração em rito próprio, conforme Lei 12.846/2013, a qualquer momento, quando verificado a ocorrência de atos lesivos à administração pública no tocante a	Receber decisão.	Т		T	R	-	Т	T
Encaminar o PA ao Ag, informando sobre o desfecho do mesmo.  Receber e manter o PA protocolado no órgão requisitante, até o encerramento do processo negocial com a L/C.  Encaminhar o PA à DCC, após encerrado o processo negocial.  a) Providenciar o arquivamento do PA.  I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Informar ao L/C que nao cabe mais recurso na esfera administrativa.	Т	Т	Т	R	Т	Т	T
Encaminar o PA ao Ag, informando sobre o desfecho do mesmo.  Receber e manter o PA protocolado no órgão requisitante, até o encerramento do processo negocial com a L/C.  Encaminhar o PA à DCC, após encerrado o processo negocial.  a) Providenciar o arquivamento do PA.  I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Efetivar a aplicação da decisão final.	Т	Т	Т	R	Т	Т	T
Receber e manter o PA protocolado no órgão requisitante, até o encerramento do processo negocial com a L/C.  Encaminhar o PA à DCC, após encerrado o processo negocial.  a) Providenciar o arquivamento do PA.  Adequar os procedimentos do PA e documentos para que ocorram em meio eletrônico.  Encaminhar o PA à PF, a qualquer momento para análise e orientações, se for o caso.  Acompanhar a execução do PA, bem como ao atendimento das exigências e condições da NPA.  O processo poderá ser encaminhado à AM para apuração em rito próprio, conforme Lei 12.846/2013, a qualquer momento, quando verificado a ocorrência de atos lesivos à administração pública no tocante a		Т	Т	Т	R	Т	Т	Т
a L/C.  Encaminhar o PA à DCC, após encerrado o processo negocial.  a) Providenciar o arquivamento do PA.  Adequar os procedimentos do PA e documentos para que ocorram em meio eletrônico.  Encaminhar o PA à PF, a qualquer momento para análise e orientações, se for o caso.  Acompanhar a execução do PA, bem como ao atendimento das exigências e condições da NPA.  O processo poderá ser encaminhado à AM para apuração em rito próprio, conforme Lei 12.846/2013, a qualquer momento, quando verificado a ocorrência de atos lesivos à administração pública no tocante a I I I R I I I								
a) Providenciar o arquivamento do PA.  Adequar os procedimentos do PA e documentos para que ocorram em meio eletrônico.  Encaminhar o PA à PF, a qualquer momento para análise e orientações, se for o caso.  Acompanhar a execução do PA, bem como ao atendimento das exigências e condições da NPA.  O processo poderá ser encaminhado à AM para apuração em rito próprio, conforme Lei 12.846/2013, a qualquer momento, quando verificado a ocorrência de atos lesivos à administração pública no tocante a I I I R I I I	a L/C.	П	R	П	П	П	П	Ш
a) Providenciar o arquivamento do PA.  Adequar os procedimentos do PA e documentos para que ocorram em meio eletrônico.  Encaminhar o PA à PF, a qualquer momento para análise e orientações, se for o caso.  Acompanhar a execução do PA, bem como ao atendimento das exigências e condições da NPA.  O processo poderá ser encaminhado à AM para apuração em rito próprio, conforme Lei 12.846/2013, a qualquer momento, quando verificado a ocorrência de atos lesivos à administração pública no tocante a I I I R I I I	Encaminhar o PA à DCC, após encerrado o processo negocial.	Т	R	Т	Т	Т	Т	Т
Adequar os procedimentos do PA e documentos para que ocorram em meio eletrônico.  Encaminhar o PA à PF, a qualquer momento para análise e orientações, se for o caso.  Acompanhar a execução do PA, bem como ao atendimento das exigências e condições da NPA.  O processo poderá ser encaminhado à AM para apuração em rito próprio, conforme Lei 12.846/2013, a qualquer momento, quando verificado a ocorrência de atos lesivos à administração pública no tocante a		T	Т	ī	R	T	ī	T
Encaminhar o PA à PF, a qualquer momento para análise e orientações, se for o caso.  Acompanhar a execução do PA, bem como ao atendimento das exigências e condições da NPA.  O processo poderá ser encaminhado à AM para apuração em rito próprio, conforme Lei 12.846/2013, a qualquer momento, quando verificado a ocorrência de atos lesivos à administração pública no tocante a		1	Ī	Ī		I		1
Acompanhar a execução do PA, bem como ao atendimento das exigências e condições da NPA.  R R R R I I I I O processo poderá ser encaminhado à AM para apuração em rito próprio, conforme Lei 12.846/2013, a qualquer momento, quando verificado a ocorrência de atos lesivos à administração pública no tocante a		İ	Ė	R		R	R	C
O processo poderá ser encaminhado à AM para apuração em rito próprio, conforme Lei 12.846/2013, a qualquer momento, quando verificado a ocorrência de atos lesivos à administração pública no tocante a		R	P			I	I	ī
qualquer momento, quando verificado a ocorrência de atos lesivos à administração pública no tocante a             R			11	11	11		•	•
		1	1		P	1		1
licitações e contratos	licitações e contratos.		•	,	1		•	

Identificação	Sigla
Licitante/Contratada	L/C
Agente	Ag
Autoridade Competente	AC
Diretoria de Compras e Contratos	DCC
Autoridade Máxima	AM
Substituto	S
Procuradoria Federal	PF

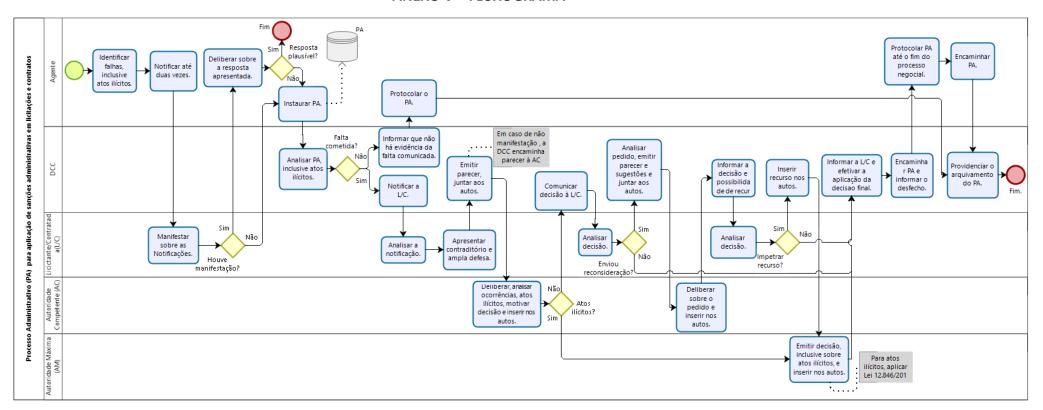
## Legenda

Responsável	R
Aprovador	Α
Consultado	С
Informado	1





#### **ANEXO V – FLUXOGRAMA**





Emitido em 19/10/2020

#### **MINUTA DE NORMAS Nº 51/2020 - PRAD (11.38)**

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 10/11/2020 17:22 ) JOSE ALBERTO FERREIRA FILHO

> PRO-REITOR(A) - TITULAR CHEFE DE UNIDADE PRAD (11.38) Matrícula: 394714

(Assinado digitalmente em 11/11/2020 07:57 ) MARCOS LUCIO MOTA

> DIRETOR - TITULAR CHEFE DE UNIDADE DCC (11.38.03) Matrícula: 209691

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <a href="https://sipac.unifei.edu.br/documentos/">https://sipac.unifei.edu.br/documentos/</a> informando seu número: 51, ano: 2020, tipo: MINUTA DE NORMAS, data de emissão: 10/11/2020 e o código de verificação: a965228d78

