BOLETIM INTERNO SEMANAL

Informativo dos atos administrativos da Universidade Federal de Itajubá

UNIFE

PUBLICAÇÃO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO



ANO 19 - Nº 49 ITAJUBÁ (MG), 07 DE DEZEMBRO DE 2020

SUMÁRIO

1 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO	965
2 - CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E AD	MINISTRAÇÃO965
3 - REITORIA	974
4 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	975
5 - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	984
6 - DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS	984
7 - DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	988
8 - DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS	989
9 - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE	989
10 - DIRETORIA DO CAMPUS DE ITABIRA	991

1 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(nada a constar)

2 - CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E ADMINISTRAÇÃO

35ª SESSÃO ORDINÁRIA 154ª RESOLUÇÃO 02/12/2020

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 23088.018398/2018-51 e o que foi deliberado em sua 35ª Sessão Ordinária no dia 02 de dezembro de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o 3º Termo Aditivo ao Contrato Nº 042/2018, firmado entre a UNIFEI e a FAPEPE, com a finalidade de gestão administrativa e financeira necessária ao desenvolvimento, implementação e manutenção de uma plataforma de acesso remoto a dados, informações e conteúdo, conforme manual de identidade e atividades fins do IEPG.

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

35ª SESSÃO ORDINÁRIA 155ª RESOLUÇÃO 02/12/2020

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

CONSIDERANDO o Processo nº 23088.032767/2020-32 e o que foi deliberado em sua 35ª Sessão Ordinária no dia 02 de dezembro de 2020,

RESOLVE:





- **Art.1º. Aprovar** as datas para homologação e lançamento de horários dos componentes curriculares relativos ao primeiro semestre de 2021.
- §1°. Os Coordenadores de Curso deverão lançar os horários no Sistema Acadêmico até 19 de fevereiro de 2021.
- §2°. Os Diretores de Unidade deverão homologar os horários no Sistema Acadêmico até 26 de fevereiro de 2021.
- **Art.2°.** Esta resolução entra em vigor a partir de sua publicação no Boletim Interno Semanal (BIS).

35ª SESSÃO ORDINÁRIA 156ª RESOLUÇÃO 02/12/2020

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

CONSIDERANDO o Processo nº 23088.032766/2020-98 e o que foi deliberado em sua 35ª Sessão Ordinária no dia 02 de dezembro de 2020,

RESOLVE:

Art.1º. Aprovar o Programa de Apoio ao Ensino de Graduação (PAEG).

Parágrafo único. O PAEG será o novo Anexo G da Norma de Graduação da UNIFEI, em substituição ao PRDA (Programa de Recuperação do Desempenho Acadêmico).

ANEXO G

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO - PAEG

Este regulamento tem por objetivo estabelecer procedimentos operacionais e regras para o Programa de Apoio ao Ensino de Graduação a ser disponibilizado para os discentes dos cursos de graduação da UNIFEI.

- **Art. 1º** O Programa de Apoio ao Ensino de Graduação (PAEG) é um programa promovido por órgãos competentes da UNIFEI que, de forma conjunta e colaborativa, desenvolverão ações para:
- I. ampliar o atendimento aos discentes recém ingressos na UNIFEI, no sentido de minimizar deficiências de conhecimentos básicos necessários às disciplinas dos cursos de graduação;





- II. contribuir com a melhoria da integralização curricular do discente em situação de baixo desempenho acadêmico;
- III. diminuir a retenção e a evasão com vistas a elevar o índice de diplomação e, consequentemente, a taxa de sucesso na graduação.
- §1ºA coordenação do PAEG ficará a cargo da Pró-Reitoria de Graduação da UNIFEI (PRG).
- §2º Caberá aos Coordenadores de Curso definir quais disciplinas de seus cursos farão parte do PAEG.
- §3º O PAEG terá a duração de um período letivo regular e do período letivo especial de férias subsequente, podendo ser restabelecido em outros períodos letivos caso as condições para entrada no programa se repitam.
- **Art. 2º** O PAEG será estruturado em dois tipos de ações:
 - I. Monitorias em disciplinas dos cursos de graduação;
- II. Acompanhamento pedagógico.
- §1º As quantidades de monitores e disciplinas vinculadas ao PAEG serão definidas pela PRG em função das demandas detectadas, ficando a cargo das Unidades Acadêmicas envolvidas a seleção e o acompanhamento dos monitores durante a vigência do programa.
- §2º O acompanhamento pedagógico previsto no inciso II do Art. 2º será oferecido a todos os discentes inscritos no PAEG.
- **Art. 3º** A inscrição no PAEG se dará pelo preenchimento de um formulário eletrônico disponibilizado pela PRG antes do início do período de matrículas em cada semestre.
- $\S1^o$ O formulário deverá ficar disponível para preenchimento até o último dia de lançamento da nota N1, previsto no Calendário Didático da Graduação.
- **§2º** O acompanhamento pedagógico previsto no inciso II do Art. 2º somente terá início após o discente preencher e enviar o formulário de inscrição descrito no caput deste artigo.
- **Art. 4º** O discente poderá, a seu critério, se inscrever no PAEG quando houver incorrido em uma ou mais das seguintes situações:
- I. nota menor que 6,0 (seis) na primeira unidade (N1) das disciplinas;
- II. insucesso em metade ou mais da carga horária matriculada, caracterizado pelo IECHS (Índice de Eficiência em Carga Horária Semestral) igual ou inferior a 0,5 (cinco décimos) no período letivo;



III.integralização de metade ou menos da carga horária esperada em função do número de períodos letivos cursados, caracterizada pelo IEPL (Índice de Eficiência em Períodos Letivos) igual ou inferior a 0,5 (cinco décimos);

IV. reprovação pela terceira vez (consecutiva ou não) em uma mesma disciplina ou equivalente.

§1º Os discentes que se enquadram no critério disposto no inciso I deste artigo serão incentivados a aderir ao PAEG pelos professores que ministram as disciplinas de seus cursos.

§2º Os discentes que atendem aos critérios previstos nos incisos II, III, IV deste artigo serão notificados individualmente pela PRG no início de cada semestre por meio de mensagens enviadas no Sistema Acadêmico e correio eletrônico.

Art. 5° As monitorias vinculadas ao PAEG, conforme disposto no inciso I do Art. 2°, ocorrerão simultaneamente às disciplinas regulares.

Parágrafo único. Os professores que ministram disciplinas vinculadas ao PAEG deverão planejar, com o apoio dos monitores, atividades para serem desenvolvidas nas monitorias com o objetivo de melhorar a aprendizagem dos discentes nos conteúdos básicos.

Art. 6º O discente inscrito no PAEG que necessitar de acompanhamento pedagógico, conforme previsto no Art. 2º, poderá contar com o auxílio de um orientador acadêmico e de profissionais da instituição, de forma a prover orientação acadêmica, pedagógica, psicológica e de natureza socioeconômica, visando a melhoria de seu desempenho acadêmico.

§1º Os orientadores acadêmicos serão indicados pelos diretores das Unidades Acadêmicas, ouvindo seus Colegiados de Cursos.

§2º A designação dos orientadores acadêmicos será feita por portaria emitida pela PRG.

§3º A quantidade de discentes sob a supervisão de cada orientador acadêmico não deve ser superior a 10 (dez).

§4º As equipes de orientação dos discentes contarão com o auxílio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UNIFEI (PRGP) e do Centro de Educação – CEDUC.

Art. 7º São atribuições do orientador acadêmico:

I. acompanhar o desenvolvimento acadêmico dos discentes sob sua orientação;

II. planejar, junto ao discente, um plano de integralização de curso visando a melhoria do desempenho acadêmico do aluno;



III. orientar a tomada de decisões relativas à matrícula, ao trancamento de matrícula e outros atos acadêmicos de interesse do discente, resguardado o período de férias do orientador:

IV. propor o plano de matrícula semestral dos discentes sob sua orientação;

V. encaminhar, quando necessário, o discente para atendimento especializado nos setores da UNIFEI que oferecem mecanismos de apoio tais como a Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida da PRGP a Diretoria de Assuntos Estudantis da PRG e/ou o Centro de Educação - CEDUC.

- §1º Caberá ao Coordenador de Curso homologar o plano de matrícula acordado entre o discente e o orientador acadêmico.
- **§2º** É de responsabilidade da PRG, a partir do plano de matrícula homologado pelo Coordenador de Curso, viabilizar a matrícula do discente mediante a disponibilidade de vagas no Sistema Acadêmico.
- §3º É de responsabilidade da PRG, fornecer suporte institucional aos coordenadores de curso com apoio do CEDUC, aos professores orientadores e monitores/tutores vinculados ao PAEG sobre a didática utilizada na orientação e as normas que regem este programa.
- Art. 8º O PAEG não impede o discente de entrar em processo de desligamento.
- **Art. 9º** Na orientação acadêmica dos discentes vinculados ao PAEG devem ser adotadas as seguintes condutas:
- I. realização de reuniões, no mínimo, mensais entre o discente e o orientador acadêmico, distribuídas ao longo do período letivo, para análise do desempenho nas avaliações e discussão das causas e possíveis soluções dos problemas enfrentados no período letivo anterior e no atual;
- II. registro, por meio de uma lista de presença, das reuniões dos orientadores com seus alunos;
- III. explicação e alerta sobre as possibilidades de cancelamento de curso por abandono, desempenho acadêmico insuficiente e decurso de prazo máximo;
- IV. acompanhamento, sempre que possível, junto aos professores dos componentes curriculares em que o discente está matriculado, buscando verificar desempenho, diagnosticar problemas e buscar soluções.
- $\S1^{\circ}$ É recomendado que o discente seja incluído em mecanismos de reforço acadêmico, tais como programas de tutoria ou monitoria, dadas as disponibilidades existentes no curso.
- §2º É recomendado que o discente se matricule em disciplinas do seu período atual de curso ou de períodos anteriores, a fim de eliminar as pendências causadas por reprovações, caso existam.

§3º Para os discentes de cursos da modalidade a distância vinculados ao PAEG, parte ou a totalidade das condutas referentes à orientação acadêmica pode ser assumida pelo tutor do polo e as reuniões previstas no inciso I deste artigo poderão ser realizadas por meio de Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs).

Art.10 O aluno inscrito no PAEG deverá frequentar as monitorias e participar das reuniões mensais com seu professor orientador.

Art.2º. Esta resolução entra em vigor a partir de sua publicação no Boletim Interno Semanal (BIS).

35ª SESSÃO ORDINÁRIA 157ª RESOLUÇÃO 02/12/2020

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 23088.033405/2020-69 e o foi deliberado em sua 35ª Sessão Ordinária no dia 02 de dezembro de 2020,

RESOLVE:

Art.1°. Aprovar o PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna 2021 – UNIFEI.

Art.2º. Esta resolução entra em vigor a partir de sua publicação no Boletim Interno Semanal (BIS).

35ª SESSÃO ORDINÁRIA 158ª RESOLUÇÃO 02/12/2020

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 23088.031877/2020-87 e o foi deliberado em sua 35ª Sessão Ordinária no dia 02 de dezembro de 2020,

RESOLVE:

- **Art.1º. Aprovar** o Programa 6.0.03 que estabelece os procedimentos para o planejamento da força de trabalho no âmbito da Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI) anexo.
- **Art.2°.** Esta resolução entra em vigor a partir de sua publicação no Boletim Interno Semanal (BIS).

35ª SESSÃO ORDINÁRIA 160ª RESOLUÇÃO 02/12/2020

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 23088.029929/2020-55 e o foi deliberado em sua 35ª Sessão Ordinária no dia 02 de dezembro de 2020,

RESOLVE:

Art.1º. Alterar a Norma para Aferição de veracidade de Autodeclarações firmadas por candidatos ou discentes por meio de Sistema de Reserva de Vagas a pretos e pardos – DAE/PRG, assim descrito:

I) ALTERAÇÕES:

- Art. 7°- Será nomeada uma Comissão de Heteroidentificação Racial, composta por 03 (três) membros titulares e 01 (um) membro suplente, respeitado o princípio da diversidade.
- § 3° A Comissão de Heteroidentificação Racial poderá ser composta por docentes e técnico-administrativos, como membros efetivos ou suplentes, sendo obrigatório o princípio da diversidade.
- Art. 11 A heteroidentificação da autodeclaração racial poderá ser presencial ou virtual.
- **Art. 12** A Comissão instalar-se-á em uma sala previamente reserva- da com os 03 (três) membros dispostos lado a lado.

Art. 15. (...)

VIII - A Comissão deverá agradecer a presença e convidar o(a) candidato(a) ou discente a acompanhar o resultado que será entregue no caso do procedimento presencial e encaminhado por e-mail ao candidato(a) ou discente no caso de procedimento virtual após o fim dos trabalhos da Comissão;



- Art. 16 Para assegurar o direito ao contraditório, da decisão da Comissão, caberá recurso, no prazo de 1 (um) dia útil, a contar do dia seguinte da ciência da comunicação (escrita) ao(a) candidato(a) ou discente quanto ao não enquadramento na condição de pessoa preta ou parda, para solicitar, uma única vez, reconsideração de parecer.
- § 1º Nos casos de candidatos(as) ou discentes pretos ou par- dos que solicitarem reconsideração de parecer, eles serão comunica- dos da data do novo procedimento de heteroidentificação, no prazo de até 24 horas, contadas em dias úteis, após a solicitação.

- Renumeração dos artigos subsequentes.

II) INCLUSÕES

Art. $2^{\circ}(...)$

- § 3º Em caso de impossibilidade de realização presencial do procedimento de veracidade de sua autodeclaração, prevê-se a possiblidade de realização de uma conferência virtual por sistema online, após convocação e agendamento do estudante, a serem realizados pela Pró-Reitoria de Graduação e, no caso de impossibilidade de acesso ao sistema pelo aluno, o mesmo deverá prontamente comunicar a PRG por ocasião do recebimento da convocação, a fim de que possam ser adotadas outras providências.
- § 4° O(a) candidato(a) que realizar o procedimento de veracidade de sua autodeclaração de forma virtual NÃO poderá, durante a realização do procedimento, fazer uso de: maquiagem, óculos (escuros ou de grau), acessórios na cabeça (boné, chapéu, lenço, burca, gorro, qualquer outro objeto sobre a cabeça, acessórios ou roupas (estampadas) que impossibilitem a verificação fenotípica, prejudicando a identificação do(a) candidato(a).
- $\S 5^o$ Não será permitido o uso de luz artificial de modo a interferir no resultado final das imagens e o(a) candidato(a) deverá se posicionar em local com boa iluminação, e preferencialmente com fundo de cor única e neutra.

Art. 9° (...)

- II. Comparecimento e permanência do(a) candidato(a) ou discente no recinto até a finalização da heteroidentificação ou participação na conferência virtual agendada;
- Art. 15 O processo de heteroidentificação compreenderá a avaliação das características físicas e será realizada mediante a permanência do(a) candidato(a) ou discente na sala presencialmente ou de forma virtual, e compreenderá os seguintes procedimentos: (...) XIV. No caso de realização do procedimento de averiguação da autodeclaração de forma virtual, o secretário da comissão deverá realização a verificação para assegurar o previsto no § 4º do Artigo 2º dessa norma.
- Art. 18 Deverá ser criado pela PRG, em parceria com a DTI, um banco de informações objetivando o registro de pareceres das Comissões de Heteroidentificação para que possam

ser consultados por todas as comissões atuais e futuras com a finalidade de se promover organização e coerência entre os processos de averiguação das autodeclarações, já que, uma vez emitido o parecer final tal averiguação não precisará ocorrer novamente, caso haja nova tentativa de ingresso.

Art.2°. Esta resolução entra em vigor a partir de sua publicação no Boletim Interno Semanal (BIS).

35ª SESSÃO ORDINÁRIA 161ª RESOLUÇÃO 02/12/2020

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 23088.027535/2020-62 e o foi deliberado em sua 35ª Sessão Ordinária no dia 02 de dezembro de 2020,

RESOLVE:

Art.1°. Alterar a Norma que regulamenta a criação e a organização das associações denominadas empresas juniores (EJ) com funcionamento na Universidade Federal de Itajubá – anexa.

Art.2º. Esta resolução entra em vigor a partir de sua publicação no Boletim Interno Semanal (BIS).

CÂMARA SUPERIOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

38ª RESOLUÇÃO AD REFERENDUM 27/10/2020

Solicitação: Prorrogação de prazo

Resolução:

O PRESIDENTE DA CÂMARA SUPERIOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - CSPPG, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, usando das atribuições que lhe confere o Artigo 46 do Regimento do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração - CEPEAd e do Artigo 46 do Regimento Geral da UNIFEI;

RESOLVE:

Art. 1°. Aprovar a prorrogação de prazo para conclusão do curso dos alunos listados. §1° Marianna Lucinda de Oliveira (2017100990), do PPG em Engenharia de Produção, com realização da defesa da dissertação até junho de 2021; §2° Vinicius de Almeida Paiva (2018103057), do PPG em Ciência e Tecnologia da Computação, com realização da defesa da tese/dissertação até junho de 2021.

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

3 – REITORIA

PORTARIA Nº 1.834, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2020

O Vice-Reitor da Universidade Federal de Itajubá – UNIFEI, Professor Marcel Fernando da Costa Parentoni, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990, RESOLVE:

Art. 1°. **PRORROGAR**, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria no Boletim Interno Semanal, a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instaurada pela Portaria nº 897, de 09 de junho de 2019, publicada no Boletim Extra nº 03, de 02 de junho de 2019; prorrogada pela Portaria nº 1187, de 06 de agosto de 2019, publicada no Boletim Interno Semanal nº 33, de 12 de agosto de 2019, reconduzida pela Portaria nº 1847, de 18 de novembro de 2019, publicada no Boletim Interno Semanal nº 47, de 18 de novembro de 2019, suspensa através do art. 20 da Portaria nº 387, de 17 de março de 2020, reconduzida pela Portaria nº 1367, de 28 de setembro de 2020, publicada no Boletim Interno Semanal nº 40, de 05 de outubro de 2020.

PORTARIA Nº 1.835, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2020

O Reitor da Universidade Federal de Itajubá – UNIFEI, Professor Dagoberto Alves de Almeida, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990, RESOLVE:

Art. 1°. **PRORROGAR**, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria no Boletim Interno Semanal, a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instaurada pela Portaria nº 1.418, de 02 de outubro de 2.020, publicada no Boletim Interno Semanal nº 40, de 05 de outubro de 2.020.



4 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1.756, DE 25 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 n° 23088.031659/2020-42, resolve:

CONCEDER Incentivo à Qualificação, de acordo com o Art. 1º do Decreto nº 5.824/2006, pela obtenção de certificado de Especialização com correlação direta ao ambiente organizacional, ao servidor SERGIO MIRANDA DA SILVA, no percentual de 30% (trinta por cento), com efeitos financeiros a contar de 12/11/2020.

PORTARIA Nº 1.757, DE 25 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 23088.031632/2020-50, resolve:

CONCEDER Incentivo à Qualificação, de acordo com o Art. 1º do Decreto nº 5.824/2006, pela obtenção de certificado de Especialização com correlação direta ao ambiente organizacional, ao servidor **ALEXANDRE RIBEIRO LIMA**, no percentual de 30% (trinta por cento), com efeitos financeiros a contar de 12/11/2020.

PORTARIA Nº 1.758, DE 25 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 23088.031181/2020-51, resolve:

CONCEDER Incentivo à Qualificação, de acordo com o Art. 1º do Decreto nº 5.824/2006, pela obtenção de certificado de Mestrado com correlação direta ao ambiente organizacional, ao servidor FELIPE RODRIGO DE MORAES MENDES, no percentual de 52% (cinquenta e dois por cento), com efeitos financeiros a contar de 09/11/2020.

PORTARIA Nº 1.759, DE 25 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 23088.031188/2020-72, resolve:

CONCEDER Incentivo à Qualificação, de acordo com o Art. 1º do Decreto nº 5.824/2006, pela obtenção de certificado de Especialização com correlação <u>direta</u> ao ambiente organizacional, ao servidor **WALISSON FRANKLIN RAMOS LOURENÇO**, no percentual de 30% (trinta por cento), com efeitos financeiros a contar de 09/11/2020.

PORTARIA Nº 1.760, DE 25 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 23499.006111/2020-22, resolve:

CONCEDER Incentivo à Qualificação, de acordo com o Art. 1º do Decreto nº 5.824/2006, pela obtenção de certificado de Especialização com correlação <u>indireta</u> ao ambiente organizacional, à servidora **FABIANA CUNHA ALVES**, no percentual de 20% (vinte por cento), com efeitos financeiros a contar de 06/11/2020.

PORTARIA Nº 1.762, DE 25 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 23088.030751/2020-95, resolve:

CONCEDER Incentivo à Qualificação, de acordo com o Art. 1º do Decreto nº 5.824/2006, pela obtenção de certificado de Especialização com correlação <u>direta</u> ao ambiente organizacional, ao servidor **JESUEL SOUZA DIAS**, no percentual de 30% (trinta por cento), com efeitos financeiros a contar de <u>06/11/2020</u>.

PORTARIA Nº 1.779, DE 27 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 23088.027608/2020-16, 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, à docente **MARIA LUIZA GRILLO RENO**, do Nível 2 para o <u>Nível 3</u> da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de a mesma ter sido aprovada na Avaliação de Desempenho, a contar de <u>27/11/2020</u>.

PORTARIA Nº 1.780, DE 27 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 23088.030599/2020-41, 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, à docente **JANE RAQUEL SILVA DE OLIVEIRA**, do Nível 2 para o <u>Nível 3</u> da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de a mesma ter sido aprovada na Avaliação de Desempenho, a contar de <u>04/11/2020</u>.

PORTARIA Nº 1.781, DE 27 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 23088.030993/2020-89, 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 **FAGNER LUIS GOULART DIAS**, 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 09/11/2020.



PORTARIA Nº 1.792, DE 01 DE DEZEMBRO 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 23499.005725/2020-97, resolve:

CONCEDER Progressão por Capacitação Profissional, atendendo ao Decreto nº. 5.824/2006 e a Portaria MEC nº. 9/2006, à Servidora **ANA PAULA DA MATA**, de D II 03 para D **III** 03, com efeitos financeiros a partir de <u>13/11/2020</u>.

PORTARIA Nº 1.793, DE 01 DE DEZEMBRO 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 23499.006244/2020-07, resolve:

CONCEDER Progressão por Capacitação Profissional, atendendo ao Decreto nº. 5.824/2006 e a Portaria MEC nº. 9/2006, ao Servidor **FLAVIO HENRIQUE DE CARVALHO**, de D III 04 para D **IV** 04, com efeitos financeiros a partir de <u>16/11/2020</u>.

PORTARIA Nº 1.794, DE 01 DE DEZEMBRO 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 23088.031697/2020-03, resolve:

CONCEDER Progressão por Capacitação Profissional, atendendo ao Decreto nº. 5.824/2006 e a Portaria MEC nº. 9/2006, ao Servidor **SERGIO MIRANDA DA SILVA**, de C II 06 para C **III** 06, com efeitos financeiros a partir de <u>12/11/2020</u>.

PORTARIA Nº 1.795, DE 01 DE DEZEMBRO 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 23088.031559/2020-16, resolve:



CONCEDER Progressão por Capacitação Profissional, atendendo ao Decreto nº. 5.824/2006 e a Portaria MEC nº. 9/2006, ao Servidor **GERALDO CARLOS DA SILVA**, de E III 09 para E **IV** 09, com efeitos financeiros a partir de 11/11/2020.

PORTARIA Nº 1.796, DE 01 DE DEZEMBRO 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 23088.029746/2020-30, resolve:

CONCEDER Progressão por Capacitação Profissional, atendendo ao Decreto nº. 5.824/2006 e a Portaria MEC nº. 9/2006, ao Servidor **EDUARDO SOUZA ROGEL**, de D II 03 para D **III** 03, com efeitos financeiros a partir de <u>17/11/2020</u>.

PORTARIA Nº 1.801, DE 02 DE DEZEMBRO 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 23499.006005/2020-49, resolve:

Conceder aceleração da promoção 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, à docente **TABATA FERNANDES PEREIRA**, do Nível 2 da Classe A, com denominação de Professor Adjunto A, para o <u>Nível 1</u> da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude da comprovação da obtenção do título de Doutor em Engenharia de Produção, com efeitos a contar de 20/11/2020.

PORTARIA Nº 1.802, DE 02 DE DEZEMBRO 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 23088.031401/2020-46, resolve:

Conceder aceleração da promoção 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 **GUILHERME FERREIRA GOMES**, do Nível 2 da Classe A, com denominação de Professor Adjunto A, para o <u>Nível 1</u> da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude da comprovação da obtenção do título de Doutor em Engenharia Mecânica, com efeitos a contar de <u>10/11/2020</u>.

PORTARIA Nº 1.810, DE 02 DE DEZEMBRO 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 23088.029171/2020-55, 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, à docente **DANIELA ROCHA TEIXEIRA RIONDET COSTA**, 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 a mesma ter sido aprovada na Avaliação de Desempenho, a contar de 28/11/2020.

PORTARIA Nº 1.811, DE 02 DE DEZEMBRO 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 23088.029484/2020-11, resolve:

CONCEDER Progressão por Capacitação Profissional, atendendo ao Decreto nº. 5.824/2006 e a Portaria MEC nº. 9/2006, à Servidora **TATIANA DE JESUS VIEIRA**, de D III 04 para D **IV** 04, com efeitos financeiros a partir de <u>30/11/2020</u>.

PORTARIA Nº 1.812, DE 02 DE DEZEMBRO 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 23088.029659/2020-82, resolve:



CONCEDER Progressão por Capacitação Profissional, atendendo ao Decreto nº. 5.824/2006 e a Portaria MEC nº. 9/2006, à Servidora **LUCIANA TAVARES PRADO**, de E III 04 para E **IV** 04, com efeitos financeiros a partir de 27/10/2020.

PORTARIA Nº 1.814, DE 02 DE DEZEMBRO 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 23088.032566/2020-35, resolve:

CONCEDER Progressão por Capacitação Profissional, atendendo ao Decreto nº. 5.824/2006 e a Portaria MEC nº. 9/2006, à Servidora **ALICE MIRANDA XAVIER**, de E II 04 para E **III** 04, com efeitos financeiros a partir de <u>19/11/2020</u>.

PORTARIA Nº 1.815, DE 02 DE DEZEMBRO 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 23088.033059/2020-19, resolve:

CONCEDER Progressão por Capacitação Profissional, atendendo ao Decreto nº. 5.824/2006 e a Portaria MEC nº. 9/2006, à Servidora **MONIQUE ARAUJO DOS SANTOS**, de D I 02 para D **II** 02, com efeitos financeiros a partir de 24/11/2020.

PORTARIA Nº 1.817, DE 02 DE DEZEMBRO 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 23499.005319/2020-24, resolve:

CONCEDER Incentivo à Qualificação, de acordo com o Art. 1º do Decreto nº 5.824/2006, pela obtenção de certificado de Especialização com correlação <u>direta</u> ao ambiente organizacional, à servidora **RAIZA MUCIDA OLIVEIRA**, no percentual de 30% (trinta por cento), com efeitos financeiros a contar de <u>30/09/2020</u>.

PORTARIA Nº 1.818, DE 02 DE DEZEMBRO 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 23499.006403/2020-65, resolve:

CONCEDER Incentivo à Qualificação, de acordo com o Art. 1º do Decreto nº 5.824/2006, pela obtenção de declaração de Mestrado com correlação <u>direta</u> ao ambiente organizacional, ao servidor **JHONATHAN PEOWANY SILVEIRA**, no percentual de 52% (cinquenta e dois por cento), com efeitos financeiros a contar de 24/11/2020.

PORTARIA Nº 1.819, DE 02 DE DEZEMBRO 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 23088.032812/2020-59, resolve:

CONCEDER Incentivo à Qualificação, de acordo com o Art. 1º do Decreto nº 5.824/2006, pela obtenção de certificado de Mestrado com correlação <u>direta</u> ao ambiente organizacional, à servidora **TAMIRYS MEIRIELLE MARQUES**, no percentual de 52% (cinquenta e dois por cento), com efeitos financeiros a contar de <u>23/11/2020</u>.

PORTARIA Nº 1.821, DE 02 DE DEZEMBRO 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 23088.033871/2020-44, resolve:

CONCEDER Incentivo à Qualificação, de acordo com o Art. 1º do Decreto nº 5.824/2006, pela obtenção de certificado de Mestrado com correlação <u>direta</u> ao ambiente organizacional, à servidora **VERA LUCIA BRAGA DA SILVA**, no percentual de 52% (cinquenta e dois por cento), com efeitos financeiros a contar de <u>30/11/2020</u>.

PORTARIA Nº 1.826, DE 04 DE DEZEMBRO 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 23088.032698/2020-67, resolve:

CONCEDER Progressão por Capacitação Profissional, atendendo ao Decreto nº. 5.824/2006 e a Portaria MEC nº. 9/2006, ao Servidor **JOSÉ ANTÔNIO BELLATO FONSECA**, de E III 05 para E **IV** 05, com efeitos financeiros a partir de <u>04/12/2020</u>.

PORTARIA Nº 1.827, DE 04 DE DEZEMBRO 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 23088.030505/2020-33, 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 **ALAN BENDASOLI PAVAN**, 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 04/12/2020.

PORTARIA Nº 1.828, DE 04 DE DEZEMBRO 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 23088.029267/2020-13, 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, à docente **LUCILENE DE OLIVEIRA RODRIGUES CHAVES**, 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 a mesma ter sido aprovada na Avaliação de Desempenho, a contar de <u>25/10/2020</u>.



DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

A Diretoria de Administração de Pessoal informa, por meio dos relatórios gerados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, os afastamentos dos servidores no ano de 2019 nos links abaixo:

Relatório 09/2019

Relatório 10/2019

Relatório 11/2019

Relatório 12/2019

Relatório 13/2019

Relatório 13A/2019

5 - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

PORTARIA Nº 1.729, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2020

A Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Art. 68, item VII do Regimento da Administração Central, resolve:

NOMEAR, a partir desta data, os membros abaixo relacionados para, sobre a presidência do primeiro, para constituir a Comissão de Avaliação do Edital para o Programa do Estágio de Curta Duração no Exterior:

MEMBROS TITULARES

Danilo Henrique Spadoti - SIAPE 1810770 Maurilio Pereira Coutinho - SIAPE 394764 Janaina Antonino Pinto - SIAPE 1792463

C DIDETODIA DE COMPDACE CONTRA TOC

6 - DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS

PORTARIA Nº 1.745, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2020

O Diretor de Compras e Contratos da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 120, III do Regimento da Administração Central da UNIFEI, conforme consta no Memorando nº 311/2020-DTI, de 24/11/2020, resolve:





DESIGNAR para a Equipe de Fiscalização de Contrato o Servidor JOSE EVERALDO CAMPOS, SIAPE: 6980766 - CPF: 874.663.766-49 e o Servidor ANDERSON LUIZ GONÇALVES, SIAPE: 2485706 - CPF: 045.347.206-02, como respectivamente Fiscal e Fiscal Substituto (Técnico), conforme a seguinte descrição:

Contrato nº 015/2020

Processo nº: 23088.028942/2020-97

Inexigibilidade: 12/2020

Objeto: Contratação de serviço de manutenção e suporte técnico de Central Telefônica.

ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

01

CONTRATANTE: Universidade Federal de Itajubá – UNIFEI

CONTRATADAS: MS TRADUCOES LTDA; DALVA AGUIAR NASCIMENTO.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 004/2020. PROCESSO Nº: 23088.003763/2020-47.

OBJETO: Prestação de serviço de tradução, versão e revisão de artigos científicos e textos relacionados com a pesquisa científica e educacional, para atender as demandas de Graduação e Pós-Graduação – do IEPG e de toda Universidade Federal de Itajubá – UNIFEI, DATA DA

ASSINATURA: 04 de maio de 2020.

VALIDADE: 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua homologação.

02

CONTRATANTE: Universidade Federal de Itajubá – UNIFEI

CONTRATADAS: SISPONTO TECNOLOGIA EIRELI.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 005/2020.

PROCESSO Nº: 23088.004230/2020-82.

OBJETO: Aquisição de fechaduras biométricas com controles de acesso a serem utilizados no âmbito do Instituto de Engenharia de Produção e Gestão – IEPG/UNIFEI.

DATA DA ASSINATURA: 28 de abril de 2020.

VALIDADE: 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua homologação.

03

CONTRATANTE: Universidade Federal de Itajubá – UNIFEI

CONTRATADAS: FABRICIO RACHADEL COSTA; REMAN INDUSTRIA E COMERCIO DE EQUIPAMENTOS

INDUSTRIAIS PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 006/2020.

PROCESSO Nº: 23088.05070/2020-99.





OBJETO: Aquisição de aquisição de gases especiais de laboratório para atendimento das necessidades acadêmicas da UNIFEI.

DATA DA ASSINATURA: 22 de maio de 2020.

VALIDADE: 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua homologação.

04

CONTRATANTE: Universidade Federal de Itajubá – UNIFEI

RPF COMERCIAL CONTRATADAS: EIRELI; F.L.F **COMERCIO** DE EQUIPAMENTOS CINEMATOGRAFICOS EIRELI; SABIC COMERCIO E SERVICOS EIRELI; IDEAFLEX INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS PARA ESCRITORIO; **INDUSTRIA** E **COMERCIO** DE **LONAS** EIRELI; DISTRIBUIDORA LTDA; SMA IDEIA DISTRIBUIDORA DE SUPRIMENTOS DE EIRELI; RIQUEL COMERCIAL E DISTRIBUIDORA INFORMATICA MANUFATURADOS LTDA; PABLO LUIS MARTINS; OLITHIER COMERCIO DE MATERIAIS E MERCADORIAS EIRELI; MONTALVAO E TREVISAN GRAFICA EXPRESSA LTDA; MARY CARLA JACOB; W&A COMERCIO E DISTRIBUICAO PET LTDA; TECA TECNOLOGIA E COMERCIO LTDA; M&R EQUIPAMENTOS E MOVEIS LTDA; WALAS STORE TELECOMUNICACOES LTDA; F. F. N. FORNAZARI; EMBALA TUDO INDUSTRIA E COMERCIO DE EMBALAGENS EIRELI; DESTAK DESIGN SOLUCOES EM MOVEIS LTDA; D'COLAR GRAFICA E ETIQUETAS EIRELI; J.B. MUNDIAL BRYSA COMERCIAL LTDA; FABIANO BITTENCOURT DOS SANTOS; MAGALHAES INDUSTRIA E COMERCIO EIRELI; PROSPERA COMERCIAL E IMPORTADORA – EIRELI; KELEDU COMERCIO DE MATERIAIS DE PAPELARIA E ESCRITORIO; RIBEIRO COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA EIRELI; MAGITECH - DISTRIBUIDOR DE ELETRONICOS EIRELI; ECO PLAST COMERCIO E INDUSTRIA LTDA; INLABEL SOLUCOES EM ROTULOS ADESIVOS EIRELI; BOING COMERCIO ATACADISTA DE MATERIAIS LTDA; LUCTOR - SERVICOS DE MANUTENCAO, CONSERVACAO E LIMPEZA; R M LANZA DOS SANTOS COMERCIO; GUSTAVO MARTINES - ARTEFATOS DE CIMENTO: ITACA EIRELI: STYLLUS PAPEIS & PRESENTES LTDA: SMS COMERCIO E SERVICOS EIRELI; SERTAO FIBRAS INDUSTRIA LTDA; ROSENEIDE DA SILVA 31624995691; VIDENTE CONSTRUCOES E COMERCIO LTDA; MOVIMENTE BRASIL EIRELI; ANA PAULA CRUZ DOS SANTOS 15160384871; ECO-TEC AMBIENTAL COMERCIO DE MAQUINAS EIRELI; CENTRAL DE VENDAS LTDA; DT OFFICE - DISTRIBUIDOR DE ELETRONICOS EIRELI; VIVO LICITACOES EIRELI; COMERCIO E SERVICOS LEV LTDA; NS COMERCIO DE SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA; BCS COMERCIO E SERVICOS LTDA; TUPIRATINS MATERIAIS ESCOLARES EIRELI; GIANCARLO FERNANDES SOARES 05472815797; 3 PONTOS COMERCIO E SERVICOS DE MANUTENCAO DE MAQUINAS; DELTA ELETROMOVEIS EIRELI; FABRICIO RACHADEL COSTA; MASTER ELETRODOMESTICO EIRELI; ANTONIO JOSE MARTINS DA SILVA 05352299171; ULISSES GUIMARAES ANACLETO LOJA DE

VARIEDADES; N C F ROCHA EIRELI; ASA COMERCIO E DISTRIBUIDOR DE PRODUTOS DE INFORMATICA; ALEX FINIMUNDO 61037605934; BIDDEN COMERCIAL LTDA; MAXIMO DISTRIBUIDORA LTDA; MARIA CLARICE VILAS BOAS RIBEIRO E CIA LTDA; PAPELARIA E BAZAR POLGRYMAS LTDA; BIG BAND BANDEIRAS LTDA;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 003/2020 "S.R.P."

PROCESSO Nº: 23088.002771/2020-76.

OBJETO: Materiais (consumo e permanente) para atender as demandas da UNIFEI.

DATA DA ASSINATURA: 10 de junho de 2020.

VALIDADE: 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua homologação.

05

CONTRATANTE: Universidade Federal de Itajubá – UNIFEI

CONTRATADAS: LABORATORIUS EQUIPAMENTOS E PRODUTOS LTDA; RPF COMERCIAL EIRELI; J. J. VITALLI; CASA DA INSTRUMENTACAO LTDA; K DE T W& A COMERCIO DISTRIBUICAO **PET** Η AGRA: E LTDA: VITRALAB EQUIPAMENTOS **LABORATORIOS** E **SUPRIMENTOS PARA** E HOSPITAIS EIRELI; RUIZ & COSTA LTDA; FERGAVI COMERCIAL LTDA; REVO FERRAMENTAS DE CORTE LTDA; LUCIANO AUGUSTO JOANI-CPF 040.395.206-96; MAGALHAES INDUSTRIA E COMERCIO EIRELI; DF MAQUINAS E FERRAMENTAS EIRELI; TIGER TOOLS FERRAMENTAS & amp; PROCESSOS LTDA; VRX ABRASIVES COMERCIO DE ABRASIVOS EIRELI; IRMAOS OLIVEIRA COMERCIO DE FERRAMENTAS LTDA; VIVO LICITACOES EIRELI; RICARDO NEVIO BANQUIERI 33577872888; GRACIELLE PEREIRA OLIVEIRA 04739473666; FRANCO & DLIVEIRA LTDA; EVOLUTION COMERCIO DE ELETRONICOS EIRELI; LAB VISION COMPONENTES COMERCIO DE PRODUTOS LABORATORIAIS LTDA; LAUISE CRISTINA REIS DE PAULA 06869680930; FORTEL INDUSTRIA E COMERCIO LTDA.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 008/2020

PROCESSO Nº: 23088.003406/2020-89

OBJETO: Materiais e equipamentos destinados ao atendimento das necessidades dos laboratórios de pesquisa do Instituto de Engenharia Mecânica - IEM.

DATA DA ASSINATURA: 27 de maio de 2020.

VALIDADE: 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua homologação.

06

CONTRATANTE: Universidade Federal de Itajubá – UNIFEI

CONTRATADAS: PERSI ANIL - COMERCIO E SERVICOS EIRELI.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 012/2020

PROCESSO N°: 23088.008748/2020-95.

OBJETO: Prestação de serviço de confecção e instalação de persianas/cortinas.

DATA DA ASSINATURA: 10 de junho de 2020.



PÁGINA 988

VALIDADE: 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua homologação.

07

CONTRATANTE: Universidade Federal de Itajubá – UNIFEI

CONTRATADA: ASSOCIACAO AMIGOS METROVIARIOS DOS EXCEPCIONAIS –

AME.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 011/2020 PROCESSO Nº: 23088.004666/2020-71

OBJETO: Prestação de serviço de tradução e interpretação de LIBRAS, para atuação na Área Educacional, em salas de aulas, demais dependências dos Campi da UNIFEI (Itajubá e Itabira).

DATA DA ASSINATURA: 18 de maio de 2020.

VALIDADE: 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua homologação.

7 - DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

TRANSPARÊNCIA DE GASTOS DIÁRIAS E PASSAGENS

OUTUBRO

Custo total com diárias e passagens

R\$ 1.500,36

Custo com emissão de passagens dentro do prazo

Custo Total R\$ 0.00

Custo com emissão de passagens em caráter de urgência

Custo Total R\$ 0,00

Gasto com diárias

Por unidade

Gasto Total	R\$ 1.500,36
Pró-Reitoria de Extensão	R\$ 208,82
Instituto de Sistemas Elétricos e Energia	R\$ 85,38
Instituto de Recursos Naturais	R\$ 133,72
Instituto de Engenharia Integradas	R\$ 1.072,44

Cancelamentos

R\$ 0,00

Fonte: Relatório de Despesa - Período de 01/10/2020 a 31/10/2020



 $\underline{https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/pages/relatorio/despesa/relatorio_despesa.xhtml}$

8 - DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

DECISÃO Nº 05/2020, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020

Deliberação referente ao Memorando de Entendimento entre a Fundación Universidad de Bogota Jorge Tadeo Lozano e a Universidade Federal de Itajubá.

O Diretor de Relações Internacionais, Professor Maurílio Pereira Coutinho, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Magnífico Reitor, conforme Portaria 889, de 05/06/2018, publicada no Diário Oficial da União no dia 08/06/2018, (seção 1, página 132) e que consta no Processo 23499.003556/2020-51, resolve:

Art.1 - Aprovar o Memorando de Entendimento supramencionado, que entrará em vigor após a assinatura de ambas Instituições.

9 - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

PORTARIA Nº 1.806, DE 02 DE DEZEMBRO 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: TALES CLEBER PIMENTA, CARLOS BARREIRA MARTINEZ e ROGÉRIO RODRIGUES para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23088.033759/2020-11, de Progressão do Prof. GUILHERME SOUSA BASTOS, de D 1 para D 2.

Data da última progressão ou promoção: 03/01/2019

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 1.807, DE 02 DE DEZEMBRO 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: FERNANDO HENRIQUE DUARTE GUARACY, BRUNO GUAZZELLI BATISTA e ENRIQUE VIEIRA MATTOS para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23499.006278/2020-93, de Progressão do Prof. MATHEUS HENRIQUE MARCOLINO, de A 1 para A 2.

Data da última progressão ou promoção: 15/01/2019

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 1.808, DE 02 DE DEZEMBRO 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: CARLOS AUGUSTO AYRES, ROBSON CELSO PIRES e ELECTO EDUARDO SILVA LORA para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23088.034131/2020-25, de Progressão do Prof. LEONARDO BRESEGHELLO ZOCCAL, de D 2 para D 3.

Data da última progressão ou promoção: 21/12/2018

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 1.809, DE 02 DE DEZEMBRO 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: LUIS FERNANDO DE OSORIO MELLO, EGON LUIZ MULLER JUNIOR e ROGÉRIO MELLONI para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23088.033950/2020-55, de Progressão da Prof(a). ELIZABETE RIBEIRO SANCHES DA SILVA, de D 1 para D 2.

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

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

10 - DIRETORIA DO CAMPUS DE ITABIRA

PORTARIA Nº 1.786, 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, conforme Portaria n° 1.031, de 03 de julho de 2019, publicada no DOU de 19 de julho de 2019 e de acordo com a Solicitação n° 2972 / 2020 - ICPA, resolve:

AUTORIZAR o servidor Márcio Tsuyoshi Yasuda, Siape nº 1610508, a conduzir veículos oficiais de transporte individual de passageiros pertencentes à UNIFEI, compatíveis com sua habilitação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

EXERCÍCIO DE 2021

Novembro de 2020





Sumário

I – INTRODUÇÃO	5
II – A UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	5
III – FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAINT	6
IV – RELAÇÃO DOS TRABALHOS A SEREM REALIZADOS	7
V – PREVISÃO PARA CAPACITAÇÃO	9
VI – PREVISÃO DA ATIVIDADE DE MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	9
VII – ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PARA FIM DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA	10
VIII – TRATAMENTO DE DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS	12
IX – PREMISSAS, RESTRIÇÕES E RISCOS ASSOCIADOS À EXECUÇÃO DO PLANO DE AUDITORIA	13
X – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES DE AUDITORIA	14
XI – CONSIDERAÇÕES GERAIS	14
XII – CRONOGRAMA ANUAL	16
XIII – CONCLUSÃO	16
APÊNDICE A - METODOLOGIA PARA SELEÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA COM BASE NA AVALIAÇÃO DE RISCOS	17
APÊNDICE B - CRONOGRAMA DE AÇÕES DA AUDITORIA INTERNA PARA O EXERCÍCIO	
DE 2021	33





Lista de Siglas

AI - Auditoria Interna

CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CEDUC - Centro de Educação

CEPEAd - Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração

CGRC - Comitê Gestor de Governança, Riscos e Controle

CGU - Controladoria-Geral da União

CPA – Comissão própria de Avaliação

CPC - Conceito Preliminar de Curso

DAE - Diretoria de Assuntos Estudantis

DCI - Diretoria do Campus de Itabira

DGQE - Diretoria de Gestão e Qualidade de Ensino

DRI – Diretoria de Relações Internacionais

DTI – Diretoria de Tecnologia da Informação

ENADE - Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes

FAI - Fator da Auditoria Interna

GECC - Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso

IEA - Índice de Eficiência Acadêmica

NEI - Núcleo de Educação Inclusiva

PAINT - Plano de Atividades de Auditoria Interna

PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional

PGMQ - Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade

PNAES - Programa Nacional de Assistência Estudantil

PRAD - Pró-Reitoria de Administração

PRG - Pró-Reitoria de Graduação

PROEX - Pró-Reitoria de Extensão

PRPPG - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

RAINT - Relatório Anual de Auditoria Interna





RT - Reitoria

SDI – Secretaria de Desenvolvimento Institucional

SECOM – Secretaria de Comunicação

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

STAEs - Servidores Técnico-Administrativos em Educação

TCU - Tribunal de Contas da União

TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação

UAB - Universidade Aberta do Brasil

UNIFEI - Universidade Federal de Itajubá

Quadros e Tabelas

Quadro 1 - Servidores da Auditoria Interna da UNIFEI

Quadro 2 - Ações a serem desenvolvidas no exercício 2021

Tabela 1 - Matriz de Riscos Atualizada

Tabela 2 - Critérios de avaliação de probabilidade de riscos inerentes

Tabela 3 - Critérios de avaliação de impacto dos riscos inerentes

Tabela 4 - Fator de Auditoria Interna

Tabela 5 - Ranking de riscos

Tabela 6 - Objetos de auditoria para o exercício de 2021





I – INTRODUÇÃO

O presente Plano de Atividades de Auditoria Interna - PAINT destina-se a apresentar os trabalhos de auditoria priorizados para o exercício de 2021. Para o seu planejamento observou-se os parâmetros estabelecidos pelo Decreto nº. 3.591, de 06 de setembro de 2000, Instrução Normativa nº. 03, de 09 de junho de 2017 e a Instrução Normativa nº. 9, de 09 de outubro 2018, ambas da Controladoria-Geral da União, bem como metodologia baseada em riscos descrita no **APÊNDICE A**.

Os princípios orientadores para a elaboração deste plano foram: A autonomia técnica, a objetividade e a harmonização com as estratégias, os objetivos e os riscos da Universidade Federal de Itajubá.

II – A UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna da Universidade Federal de Itajubá iniciou suas atividades em 02 de outubro de 2006, e atua como órgão técnico de assessoramento da gestão, vinculada ao Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração - CEPEAd, em conformidade com o disposto no Artigo 15, § 3º do Decreto nº. 3.591, de 06 de setembro de 2000.

O quadro funcional da Auditoria Interna da Universidade Federal de Itajubá é composto atualmente por 04 (quatro) servidores, conforme Quadro 1.

Quadro 1 – Servidores da Auditoria Interna da UNIFEI

NOME	SIAPE	CARGO	FUNÇÃO
Leonardo Vaz Ribeiro	2653019	Auditor	Chefe da Auditoria





Anderson Christi Duarte Pinto Ferreira	1551779	Auditor	Chefe Adjunto da Auditoria
Graziela Emília Cassiano	1938105	Assistente em Administração	Assistente da Auditoria Interna
Paula Soares de Almeida	2123965	Auxiliar em Administração	Assistente da Auditoria Interna

Atualmente todos os servidores estão lotados no campus-sede em Itajubá. Ressalta-se que no segundo semestre de 2019 houve a remoção, em caráter temporário, do Auditor Interno lotado no Campus de Itabira para desempenhar a função de Chefe da Auditoria Interna, em atendimento ao rodízio estabelecido na Portaria CGU nº. 2.737, de 20 de dezembro de 2017.

III – FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAINT

Este documento foi elaborado com base na legislação vigente, normas internas de procedimentos e diretrizes adotadas pela Instituição. A planificação dos trabalhos de auditoria pautou-se ainda nos seguintes fatores:

- Gestão de riscos promovida pelo Comitê Gestor de Governança, Riscos e Controle da UNIFEI e executada pelas pró-reitorias e diretorias, baseada na Política de Gestão de Riscos da UNIFEI, e na Instrução Normativa Conjunta do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) e da Controladoria-Geral da União (CGU) n°. 01, de 10 de maio de 2016 (riscos de imagem, legal, operacional e orçamentário).
- Metodologia para seleção das ações de auditoria baseada em riscos;
- Efetivo da auditoria;
- Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade;
- Observações a partir do processo de governança, gerenciamento de riscos e controles internos da Universidade;





- Expectativas da Alta Administração;
- Interação com o Comitê Gestor de Governança, Riscos e Controle da UNIFEI;
- Observações realizadas pela Auditoria Interna a partir de trabalhos anteriores;
- Determinações do Tribunal de Contas da União dispostas no Item 9.5 do Acórdão nº. 1178/2018 Plenário, relativas à transparência nas relações entre Universidade e Fundações de Apoio.
- Promoção à prevenção, à detecção e à investigação de fraudes praticadas por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos federais, conforme determina o Decreto n°. 9.203 de 22 de novembro de 2017, em seu Art.18, Item III.

IV – RELAÇÃO DOS TRABALHOS A SEREM REALIZADOS

As ações de auditoria interna a serem desenvolvidas no exercício de 2021 estão demonstradas no Quadro 2.

Quadro 2 - Ações a serem desenvolvidas no exercício 2021

AUDITORIA	RISCOS AVALIADOS	JUSTIFICATIVA	
Transparência nas Relações com as Fundações de Apoio	Não cumprimento das normas de extensão da Instituição por parte de servidores docentes e STAEs (PROEX).	Item 9.5 do Acórdão nº. TC 1178/2018 - Plenário e metodologia baseada em riscos descrita no Apêndice A.	
	Inadequação do conteúdo das informações disponibilizadas nos sites das fundações de apoio, conforme normas e legislações vigentes (PROEX).		
	Desativação de cursos de Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado) com nota 3 por mais de 3 ciclos completos de avaliação (PRPPG).	Metodologia baseada em riscos descrita no Apêndice A e Solicitação da Alta Administração (Memorando Eletrônico nº 190/2020-RT).	
Avaliações Externa de Cursos de Graduação e Pós-Graduação	Penalização na avaliação dos cursos pela CAPES e dificuldades para a divulgação das ações relacionadas a pesquisa e a pós-graduação (PRPPG).		
	Baixo desempenho dos cursos no ENADE e no indicador CPC (Conceito Preliminar de Curso) (PRG)		





Licitações e Contratos	Atrasos na contratação de serviços terceirizados para o NEI (CEDUC). Atrasos nos prazos das licitações (PRAD) Gestão Inadequada de Bens e Serviços (PRAD) Terceirização irregular de mão de obra (PRAD)	Metodologia baseada em riscos descrita no Apêndice A.	
Obras Públicas - Campus Itabira.	Execução de obras em prazos superiores aos estipulados (DCI)	Metodologia baseada em riscos descrita no	
Campus Itabii a.		Apêndice A.	
Governança e Gestão de TI	Falha na implantação de módulos específicos (DTI) Atraso nas implantações de novos sistemas		
	governamentais (DTI)		
	Falha na atualização dos equipamentos do datacenter e nobreak (DTI)	Metodologia baseada em riscos descrita no Apêndice A.	
	Rede lógica em áreas com velocidade menor que 1GB/s (DTI)		
	Falta de sinal na área de cobertura definida no plano (DTI)		
	Menos de 100% dos cabeamentos da instituição certificados (DTI)		

A metodologia utilizada para a seleção dos trabalhos com base em avaliação de riscos está descrita no **APÊNDICE A** deste plano.

Durante o planejamento e execução das ações de auditoria, sempre que possível, serão abordados os temas da gestão da ética e da integridade, e a avaliação dos controles de mitigação dos riscos de fraude e corrupção que podem estar relacionados com a área auditada.





V – PREVISÃO PARA CAPACITAÇÃO

Diante da situação decorrente da pandemia de COVID-19, no exercício de 2021 serão priorizadas ações de capacitação oferecidas à distância.

Será observada a exigência de carga horária mínima de capacitação da equipe da Auditoria Interna, disposta no Artigo 4º, Inciso III da Instrução Normativa CGU nº. 9, de 09 de outubro de 2018, que estabelece carga horária mínima de 40 horas para cada auditor interno governamental. Esta diretriz se estenderá também aos demais servidores que atuam na unidade de auditoria.

Será dada prioridade às ações de capacitação relacionadas aos temas de Auditoria Interna Governamental, planejamento de auditoria, ferramentas e sistemas informatizados de auditoria, dentre outros correlacionados.

Em específico será priorizado o evento de capacitação:

- FONAITec - Capacitação Técnica dos Integrantes das Auditorias Internas do Ministério da Educação. Participação dos auditores internos nos dois eventos que ocorrem semestralmente, cumprindo assim a carga horária mínima para cada auditor interno governamental.

VI – PREVISÃO DA ATIVIDADE DE MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

O monitoramento relativo à implementação das recomendações emitidas pela Auditoria Interna será realizado em três fases:

A) Acompanhamento

Nesta fase será realizado o acompanhamento da implementação das recomendações, onde serão observados os prazos previstos pelos gestores das áreas auditadas nos





planos de providências. Serão realizadas verificações periódicas sobre o estágio de implementação das recomendações, inclusive aquelas com prazo expirado. Também poderão ser utilizadas ferramentas diversas para o acompanhamento, tais como: reuniões com gestores, solicitação de informações, consultas a sistemas e processos, dentre outros meios que se fizerem necessários.

No exercício de 2021, será implementado pela AI o sistema E-AUD da Controladoria Geral da União (CGU) para o monitoramento das recomendações.

B) Validação

Após manifestação da área auditada sobre o cumprimento das recomendações, a equipe de Auditoria Interna avaliará se as medidas adotadas foram suficientes para exaurir as recomendações, ocasionando em sua baixa nos controles de acompanhamento. No caso de não se verificar a implementação das recomendações, novas ações serão solicitadas à área auditada, retornando-se à fase de acompanhamento.

C) Contabilização de benefícios financeiros e não financeiros

Após validação de cada recomendação esta será objeto de análise pela equipe da Auditoria Interna em relação aos benefícios de sua implementação. Verificada a incidência de benefícios financeiros ou não financeiros à gestão, será adotada a sistemática de contabilização indicada na Instrução Normativa CGU nº. 10, de 28 de abril de 2020.

VII – ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PARA FIM DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA





O Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ da Auditoria Interna da UNIFEI consiste no instrumento que norteia as ações relativas à qualidade da atividade da Auditoria Interna. No exercício de 2021, seguirão em curso as ações previstas no programa.

O PGMQ possui o objetivo de avaliar a qualidade e contribuir para a melhoria contínua dos trabalhos, tanto em nível individual quanto da equipe, abrangendo todas as fases da atividade de auditoria governamental, quais sejam, processos de planejamento, de execução dos trabalhos, de comunicação dos resultados e de monitoramento.

O plano estabelece diversas avaliações para aprimoramento da gestão da Auditoria Interna. No exercício de 2021 serão realizadas as seguintes atividades:

A) Avaliações Internas

- Avaliações dos Trabalhos:

Serão realizadas avaliações após a finalização de cada trabalho de auditoria, com a finalidade de assegurar a qualidade geral dos trabalhos realizados, bem como o desempenho e a postura da equipe da auditoria que participaram das atividades desenvolvidas.

Participarão desta avaliação, a equipe da Auditoria Interna, o Chefe da Auditoria Interna e o responsável pela unidade auditada.

- Avaliações Periódicas:

No exercício de 2021 será realizada a autoavaliação da equipe de Auditoria Interna e análise dos indicadores. Esta modalidade de avaliação é anual e permitirá iniciar uma série histórica comparando os resultados com o exercício de 2020. E traçar planos de ação.





B) Avaliações Externas

No exercício de 2021 não há previsão para avaliações externas. As autoavaliações da Auditoria Interna serão submetidas para avaliação externa no exercício de 2022.

C) Comunicação dos Resultados

O resultado das avaliações do PGMQ será comunicado à Alta Administração e ao CEPEAd, pelo Chefe da Auditoria, quando da apresentação Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT), com a finalidade de promover e reforçar o patrocínio da Alta Administração e do Conselho Administrativo em relação às atividades de Auditoria Interna.

VIII – TRATAMENTO DE DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS

A Auditoria Interna prevê uma reserva técnica de horas para o caso de demandas extraordinárias a pedido da Alta Administração, do Conselho Superior de Administração (CEPEAd), ou dos órgãos de controle, desde que seja de relevância justificável.

Neste caso, a equipe da Auditoria Interna poderá remanejar e inserir as demandas extraordinárias entre as auditorias regulares, para que o Plano de Atividades seja executado em sua totalidade com disponibilidade e qualidade necessária.

Excepcionalmente, poderá ser suprimida a execução de algum trabalho previsto inicialmente, em razão de eventuais demandas externas que demandem prazo extra para sua conclusão. Além do caráter excepcional de tal medida, a mesma será devidamente justificada, analisada sua relevância e criticidade.





IX – PREMISSAS, RESTRIÇÕES E RISCOS ASSOCIADOS À EXECUÇÃO DO PLANO DE AUDITORIA

Auditorias extraordinárias que ultrapassem a reserva técnica de horas.

Caso ocorram demandas extraordinárias, a pedido da alta administração, do Conselho Superior de Administração (CEPEAd) ou de órgãos externos, e estas ultrapassarem a reserva técnica prevista pela Auditoria Interna, o cumprimento das ações programadas neste plano poderá ser prejudicado, sendo necessária sua readequação.

 Implantação contínua do modelo IA-CM e melhoria do nível de maturidade da Auditoria Interna.

Durante o exercício de 2021, será dado prosseguimento das ações de implementação do modelo de capacidade IA-CM, que busca aprimorar as práticas da auditoria e melhor o nível de maturidade da unidade. Desse modo, inicialmente será adotada como meta o alcance do nível 2, denominado "infraestrutura" no referido modelo. A constante implantação de padrões internacionais, proporcionará a evolução da Auditoria Interna, agregando valor à Universidade.

• Impactos da pandemia de COVID-19 e ajuste das ações de auditoria de 2020.

Devido à pandemia de COVID-19 e a suspensão de atividades presenciais, a partir de 23/03/2020, os meses de janeiro e fevereiro de 2021 serão destinados como reserva técnica para conclusão das ações de auditoria não realizadas no exercício.

Restrições Orçamentárias e Financeiras.





O cenário de redução de recursos financeiros em toda a UNIFEI caracteriza-se como risco às atividades de auditoria. Há riscos de não se viabilizar as ações de capacitação previstas neste PAINT, e do não custeio de viagens ao Campus de Itabira, para realização de trabalhos de auditoria *in loco*.

X – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES DE AUDITORIA

Atendendo ao disposto no Artigo 14, Capítulo III, da Instrução Normativa nº. 09, de 09 de outubro de 2018, a Auditoria Interna comunicará, semestralmente, as informações sobre o desempenho das atividades da Auditoria Interna ao Conselho Superior de Administração (CEPEAd).

Será elaborado um relatório sintético contendo o comparativo entre os trabalhos realizados e os trabalhos previstos no PAINT. Será informado também o grau de implementação das recomendações, em especial as mais relevantes em relação à governança, ao gerenciamento de riscos e aos controles internos da Universidade.

XI – CONSIDERAÇÕES GERAIS

• Metodologia para seleção dos trabalhos a serem realizados

A avaliação dos riscos busca identificar e ranquear as áreas mais críticas à Gestão e relevantes para a Auditoria Interna, que podem comprometer o alcance das metas e objetivos organizacionais previstos no PDI.

Na metodologia adotada para elaboração do PAINT foi priorizada a interação com o CGRC como órgão central de governança e gestão de riscos da UNIFEI. Neste sentido, a





Al informou ao Comitê as inconsistências verificadas durante a realização dos trabalhos de auditoria no exercício de 2020 e solicitou a atualização da matriz de riscos. Também foi aplicado um Fator da Auditoria Interna refletindo a percepção da Auditoria Interna acerca da relevância e oportunidade em se auditar os eventos de risco.

Um fator importante considerado na seleção dos objetos de auditoria foram as expectativas da Alta Administração, manifestada pela Reitoria e repercutindo na ampliação da ação de auditoria relativa "avaliações externas de cursos de graduação e pós-graduação".

Ao final foram definidos e selecionados objetos de auditoria relacionados aos riscos considerados mais "críticos e relevantes", resultando em um plano de auditoria baseado em riscos, considerando as percepções dos gestores das unidades, da Auditoria Interna e da Alta Administração.

Os resultados das atividades de auditoria serão levados ao conhecimento dos gestores responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de auditoria e serão devidamente monitorados, como indicado no item VI.

Acompanhamento e assistência aos órgãos de controle

A Auditoria Interna dará a assistência necessária aos auditores da CGU e do TCU, quando visitarem a Instituição, bem como acompanhará diligências, recomendações e determinações efetuadas pelos mesmos, informando aos órgãos competentes sobre seus resultados.

• Assessoramento e consultoria





A Auditoria Interna da UNIFEI tem como premissa assessorar e prestar consultoria à Alta Administração, aos Conselhos Superiores e ao CGRC. Esta assessoria se refere às áreas de expertise da Auditoria Interna: Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos. Tal atuação ocorre sob demanda e não se confunde com os atos próprios de gestão.

XII - CRONOGRAMA ANUAL

No cronograma anual de atividades da Auditoria Interna foram distribuídas as atividades de auditoria regular, atividades de monitoramento das ações da Auditoria Interna, atividades de gestão e melhoria da qualidade, as atividades de assessoramento técnico, de monitoramento, de elaboração do RAINT do exercício atual, e PAINT do exercício posterior, reserva técnica para a conclusão de ações de auditoria do exercício anterior, entre outros.

Ressalta-se que o cronograma de execução de trabalhos de auditoria não é fixo, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução. O cronograma pode ser observado no **APÊNDICE B** deste Plano.

XIII – CONCLUSÃO

A pandemia de COVID-19 impõe desafios para todos os servidores da Auditoria Interna e das unidades a serem auditadas, sobretudo quanto a realizar um trabalho efetivo de avaliação em condições de saúde e segurança. Diante de todo o histórico de interação e intensa colaboração das unidades auditadas, Alta Administração e Conselhos Superiores, é esperado que tal desafio seja superado de maneira satisfatória.





Outro propósito importante é o progressivo alinhamento às práticas internacionais de auditoria interna e evolução da atividade de auditoria interna.

Através da execução deste PAINT busca-se atingir, no exercício de 2021, o propósito central da atividade de auditoria interna, que consiste em agregar valor à gestão e proporcionar a melhoria das atividades da instituição.

Itajubá, 20 de novembro de 2020.

APÊNDICE A - METODOLOGIA PARA SELEÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA COM BASE NA AVALIAÇÃO DE RISCOS

I – INTRODUÇÃO

Considerando os normativos, IN nº. 03, de 9 de junho de 2017, IN nº. 09, de 09 de outubro de 2018 e o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, elaborou-se a metodologia para a seleção das áreas da Universidade Federal de Itajubá - UNIFEI, que deverão ser auditadas no próximo exercício.

A presente metodologia foi desenvolvida considerando o nível de maturidade da gestão de riscos da UNIFEI, que está atualmente em processo de desenvolvimento.

Diante da necessidade de se definir os objetos de auditoria baseados em seus níveis de riscos, realizou-se uma reunião entre a Auditoria Interna e o Comitê Gestor de Riscos e Controles - CGRC com a finalidade de verificar a atualização da matriz de riscos da UNIFEI. A referida matriz, após a atualização pelos gestores, foi utilizada como principal ferramenta para seleção dos objetos deste trabalho.





A partir da matriz de riscos atualizada, que reflete a percepção dos gestores aos seus riscos mais críticos, definiu-se a aplicação de um Fator da Auditoria Interna - FAI, que reflete a expertise da equipe da auditoria e a relevância dos riscos frente aos potenciais objetos de auditoria.

As expectativas da Alta Administração foram manifestadas e consideradas na seleção dos objetos a serem auditados no exercício de 2021.

II – METODOLOGIA

Para selecionar as áreas auditáveis, os trabalhos foram divididos em três etapas.

1º ETAPA: Atualização da Matriz de Riscos solicitada ao CGRC.

Esta etapa iniciou-se com a realização da segunda sessão ordinária do CGRC, no dia 22 de setembro de 2020. Nesta oportunidade, foi solicitada pela Auditoria Interna a atualização da Matriz de Riscos da UNIFEI, publicada na página do CGRC na internet (https://unifei.edu.br/cgrc/). Também foi solicitado que se verificasse o eventual impacto da pandemia de COVID-19 nos riscos das unidades, bem como a correspondência de riscos aos objetivos estratégicos previstos no PDI. Tal atualização resultou nos riscos indicados na tabela 1.

Tabela 1 - Matriz de Riscos Atualizada

Unidade	Objetivos estratégicos (PDI)	Evento de risco
CEDUC	Aprimorar os sistemas e a infraestrutura de Tecnologia da Informação	Falha na implantação do Módulo Biblioteca





		Atraso na emissão de certificados dos cursos à distância
		Instabilidade do Ambiente Virtual de Aprendizagem
	Promover a modernização do ensino	Atrasos na gestão de recursos UAB
	Aperfeiçoar as ações de saúde e esporte para melhoria da qualidade de vida	Atrasos na contratação de serviços terceirizados para o NEI (intérprete de LIBRAS, por exemplo)
	Melhorar a qualidade e o desempenho dos cursos de graduação e pós-graduação	Dificuldade de atendimento a STAEs e docentes quanto à capacitação para uso educacional das TIC e inclusão/acessibilidade
	Consolidar a infraestrutura do campus de Itabira	Execução de obras em prazos superiores aos estipulados
DCI		Compra de equipamentos inadequados
	Fortalecer a integração entre os campi	Falta de comunicação e integração entre os setores acadêmicos e administrativos dos campi -
		Baixa adesão ao edital de mobilidade internacional
	Consolidar políticas de internacionalização	Não alcance de 100% de Programas de Duplo Diploma
DRI		Não alcance da meta de dobrar o número de alunos estrangeiros
		Site da UNIFEI parcialmente em Inglês
		Falta de programa de capacitação de STAEs em RI
		Falta de eventos de internacionalização e eventos interculturais





	I		
		Falta de sistema de informações gerenciais para Relações Internacionais	
		Não realização dos editais de premiação para realização de mobilidade internacional e capacitação de docentes	
		Falta de sinal na área de cobertura definida no plano	
	Aprimorar os sistemas e a infraestrutura de Tecnologia da Informação	Rede lógica em áreas com velocidade menor que 1GB/s	
DTI		Falha na implantação de módulos específicos	
Dii		Atraso nas implantações de novos sistemas governamentais	
		Falha na atualização dos equipamentos do datacenter e nobreak.	
		Menos de 100% dos cabeamentos da instituição certificados	
		Gestão inadequada dos bens e serviços	
		Inventário anual incompleto	
	Aprimorar a eficiência administrativa	Terceirização irregular de mão de obra	
PRAD		Atrasos nos prazos das licitações	
		Inadequada gestão dos Produtos Químicos Controlados e falta de local adequado para armazenamento.	
		Interrupção de energia do datacenter	
PRG	Melhorar a qualidade e o desempenho dos cursos de graduação e pós-graduação	Ausência de revisões na Norma de Graduação	





		Desligamento de discentes com baixo índice acadêmico (IEA)
		Disciplinas com altas taxas de reprovação nos cursos de graduação
		Evasão de discentes nos cursos de graduação
		Ausência de sistema próprio para processos seletivos da PRG
		Baixo desempenho dos cursos no ENADE e no indicador CPC (Conceito Preliminar de Curso)
		Falta de monitoramento eficaz dos alunos egressos
		Má condução/implementação do ensino híbrido nos cursos de graduação no período pós-pandemia
	Aprimorar os sistemas e a infraestrutura de Tecnologia da Informação	Atualizações do SIGAA contendo erros e bugs
		Não cumprimento da Norma de Curricularização da Extensão nos Cursos de Graduação da UNIFEI.
	Aprimorar as políticas de assistência estudantil visando a permanência com sucesso dos alunos de graduação	Falhas no pagamento de auxílios da DAE aos discentes beneficiados pelo Programa PNAES
		Erros operacionais nos processos seletivos e concursos públicos para docentes
PRGP	Aprimorar a gestão e o desenvolvimento de pessoas	Alocação inadequada de Servidores Técnico-Administrativos em Educação nas Unidades Acadêmicas e nas Unidades Administrativas
		Erros na instrução do processo de Pagamento da Gratificação por Encargo





		de Curso ou Concurso (GECC) por parte dos solicitantes
		Avaliação pericial inadequada para atestados médicos entregues
		Executar as atividades da PRGP em desacordo com novas legislações
		Descumprimento da carga horária de trabalho nas Unidades Administrativas e Acadêmicas, especialmente nos casos de regime de trabalho remoto.
		Baixo desempenho docente, ocasionando promoções sem mérito e em desconsideração aos trabalhos da CPA.
PROEX	Promover a interação com a sociedade nas dimensões acadêmica, social, cultural e empresarial.	Não cumprimento das normas de extensão da instituição e da legislação vigente por parte de servidores docentes e STAEs.
		Inadequação do conteúdo das informações disponibilizadas nos sites das fundações de apoio, conforme normas e legislações vigentes.
		Instrumentos jurídicos firmados pela UNIFEI não serem cumpridos de acordo com suas cláusulas contratuais.
		Não cumprimento da norma de curricularização da extensão dos cursos de graduação da UNIFEI.
PRPPG	Melhorar a qualidade e o desempenho dos cursos de graduação e pós-graduação.	Desativação de cursos de Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado) com nota 3 por mais de 3 ciclos completos de avaliação
		Penalização na avaliação dos cursos pela CAPES e dificuldades para a divulgação das ações relacionadas a pesquisa e a pós- graduação.





		Má condução/implementação do ensino híbrido no pós-pandemia, em especial com relação às atividades práticas e laboratoriais de pesquisa e pós-graduação.	
	Consolidar a Política Institucional de Internacionalização	Dificuldades para consolidação do processo de internacionalização da pesquisa e pós-graduação	
	Fortalecer a política institucional de pesquisa e pós-graduação	Dificuldade para manutenção e expansão dos PPGs	
		Garantir o atendimento dos objetivos de comunicação da instituição; Recursos humanos para aplicação de pesquisas/Capacitação da equipe	
	Aprimorar a comunicação, interna e externa	Falhas na identificação dos temas relevantes e prioritários institucionalmente para fins de divulgação.	
		Networking inexistente ou ineficiente com jornalistas regionais e nacionais.	
55.0014		Seleção e elaboração de conteúdo que não seja de interesse dos veículos de comunicação;	
SECOM		Problemas no desenvolvimento de relação com os jornalistas responsáveis;	
		Equipe insuficiente para o funcionamento da Secretaria;	
		Limitação de recursos financeiros para impulsionamento de conteúdo;	
		Problema Cultural de comunicação interna;	
	Melhorar a qualidade e o desempenho dos cursos de graduação e pós-graduação	Inserção de informações nas bases de dados utilizadas para ranqueamento institucional de maneira atrasada ou sem a devida frequência.	





Fonte: Informações retiradas e adaptadas a partir das matrizes de risco disponível na página do CGRC na internet, link https://unifei.edu.br/cgrc/.

Na matriz de riscos retratada na tabela 1, também estão mapeados os riscos identificados pela Reitoria, que solicitou às unidades a avaliação dos mesmos e a indicação de medidas de prevenção e mitigação.

2º ETAPA: Classificação dos riscos e aplicação do Fator da Auditoria Interna - FAI

Após análise das matrizes de risco pela equipe de auditoria, entendeu-se que, devido aos diferentes níveis de compreensão e maturidade sobre gestão de riscos apresentada entre os gestores, muitos riscos residuais ficaram classificados de forma super ou subestimadas, desta forma optou-se por utilizar o nível de risco inerente como parâmetro.

Conforme a Política de Gestão de Riscos da UNIFEI o nível de risco inerente é obtido a partir da multiplicação da nota atribuída ao impacto e a probabilidade de ocorrência do evento, conforme Tabela 2 e 3.

Tabela 2: Critérios de avaliação de probabilidade de riscos inerentes

Probabilidade	Descrição	Nota
Quase certo	De forma inequívoca, o evento ocorrerá, pois as circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.	100
Muito provável	De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	75
Provável	De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	50
Pouco provável	De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	25
Raro	Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	0





Tabela 3: Critérios de avaliação de impacto dos riscos inerentes

Impacto	Estratégia (50%)	Imagem (15%)	Orçamento (35%)	Nota
Extremo	ES10 - Prejudica o alcance da missão institucional.	IM10 - Cobertura por muito tempo pela mídia internacional e nacional, resultando em grande desconfiança pelo cidadão brasileiro e pelas instituições internacionais.	OR10 - Impacto significativo no orçamento a ponto de inviabilizar a execução orçamentária de outras unidades.	100
Grande	ES8 - Prejudica o alcance do objetivo estratégico associado.	IM8 - Cobertura por muito tempo pela mídia nacional, resultando em desconfiança pelo cidadão brasileiro.	OR8 - Grande probabilidade de afetar o orçamento, com alto impacto.	80
Moderado	ES6 - Prejudica o alcance de objetivo regimental da unidade.	IM 6 - Cobertura por pouco tempo pela mídia nacional, mas com boa exposição na mídia local, resultando em desconfiança pelo cidadão local.	OR6 - Pouca probabilidade de afetar o orçamento, com alto impacto.	60
Pequeno	ES4 - Prejudica o alcance do objetivo de atividades específicas da unidade.	IM4 - Cobertura por pouco tempo pela mídia local, resultando impactos temporários à imagem da instituição.	OR4 - Grande probabilidade de afetar o orçamento, com baixo impacto.	40
Incidental	ES2 - Pouco impacto no alcance do objetivo de atividades específicas da unidade.	IM2 - Apenas as partes envolvidas tomam conhecimento sobre o ocorrido sem impactos relevantes para a imagem da instituição.	OR2 - Pouca probabilidade de afetar o orçamento, com baixo impacto.	20
Inexistente	ESO - Nenhum impacto nos objetivos institucionais ou da unidade.	IMO - Apenas a área interna é capaz de tomar conhecimento sobre o ocorrido.	ORO - Sem impacto orçamentário.	0

A pontuação de Impacto é resultante de uma média ponderada das dimensões de estratégia (50%), imagem (15%) e orçamento (35%), logo:

Nota Impacto = (Nota Estratégia x 0,5) + (Nota Imagem x 0,15) + (Nota Orçamento x 0,35)





Para refletir a percepção da equipe de auditoria sob os aspectos de relevância, pertinência e oportunidade do risco, baseado no conhecimento e histórico de trabalhos realizados em exercícios anteriores, estabeleceu-se como parâmetro a aplicação do Fator de Auditoria Interna - FAI. O FAI consiste em um valor atribuído pela equipe da auditoria interna a ser multiplicado à pontuação correspondente ao nível de risco inerente dos eventos de riscos, conforme Tabela 4.

Tabela 4- Fator de Auditoria Interna

Fator de Auditoria	Descrição	Multiplicador
Muito Alto	Risco com relevância e criticidade muito altas	2x
Alto	Risco com relevância e criticidade altas	1,5x
Médio	Risco com relevância e criticidade médias	1x
Baixo	Risco com relevância e criticidade baixas	0,5x

Fonte: Elaborado por Auditoria Interna UNIFEI.

Desta forma, aplicou-se o fator multiplicador sobre o valor obtido no nível do risco inerente, permitindo classificar os riscos em ordem decrescente de pontuação, como verificado na Tabela 5.

Tabela 5- Ranking de riscos

POS	UNIDADE	EVENTO DE RISCO	NÍVEL DE RISCO	FATOR AI	RESULTADO FINAL





1	PROEX	Não cumprimento das normas de extensão da instituição e da legislação vigente por parte de	8300	1,0	8300
		servidores docentes e STAEs.			
2	PRPPG	Desativação de cursos de Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado) com nota 3 por mais de 3 ciclos completos de avaliação	5475	1,5	8212,5
3	DCI	Execução de obras em prazos superiores aos estipulados	5775	1,0	5775
4	PRG	Falhas no pagamento de auxílios da DAE aos discentes beneficiados pelo Programa PNAES	3850	1,5	5775
5	CEDUC	Atrasos na contratação de serviços terceirizados para o NEI	3850	1,5	5775
6	DTI	Falha na implantação de módulos específicos	5325	1,0	5325
7	PRG	Disciplinas com altas taxas de reprovação nos cursos de graduação	5325	1,0	5325
8	PRPPG	Penalização na avaliação dos cursos pela CAPES e dificuldades para a divulgação das ações relacionadas a pesquisa e a pós-graduação.	5300	1,0	5300
9	PRAD	Atrasos nos prazos das licitações	3300	1,5	4950
10	PRPPG	Dificuldades para consolidação do processo de internacionalização da pesquisa e pós-graduação	3750	1,0	3750
11	PRG	Desligamento de discentes com baixo índice acadêmico (IEA)	3700	1,0	3700
12	PRPPG	Dificuldade para manutenção e expansão dos PPGs	3650	1,0	3650
13	PRAD	Gestão Inadequada de Bens e Serviços	3550	1,0	3550
14	PRAD	Inventário Anual Incompleto	3550	1,0	3550
15	PRG	Evasão de discentes nos cursos de graduação	3550	1,0	3550
16	CEDUC	Falta de servidores qualificados e em quantidade suficiente no CEDUC para oferta das capacitações	3525	1,0	3525
17	PRAD	Terceirização irregular de mão de obra	1700	2,0	3400
18	PRAD	Inadequada gestão dos Produtos Químicos Controlados e falta de local adequado para armazenamento.	3350	1,0	3350
19	CEDUC	Atrasos na gestão de recursos UAB	3150	1,0	3150





20	PRGP	Erros operacionais nos processos seletivos e concursos públicos para docentes	1500	2,0	3000
21	PRPPG	Má condução/implementação do ensino híbrido no pós-pandemia, em especial com relação às atividades práticas e laboratoriais de pesquisa e pós-graduação.	3000	1,0	3000
22	DTI	Atraso nas implantações de novos sistemas governamentais	1925	1,5	2887,5
23	PROEX	Inadequação do conteúdo das informações disponibilizadas nos sites das fundações de apoio, conforme normas e legislações vigentes.	2800	1,0	2800
24	SECOM	Equipe insuficiente para o funcionamento da Secretaria; Limitação de recursos financeiros para impulsionamento de conteúdo; Problema Cultural de comunicação interna;	4800	0,5	2400
25	PRGP	Erros na instrução do processo de Pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) por parte dos solicitantes	1500	1,5	2250
26	CEDUC	Falha na implantação do Módulo Biblioteca	3975	0,5	1987,5
27	PRAD	Interrupção de energia do datacenter e falhas no sistema automático de manutenção de energia	3850	0,5	1925
28	PRG	Baixo desempenho dos cursos no ENADE e no indicador CPC (Conceito Preliminar de Curso)	1925	1,0	1925
29	DCI	Compra de equipamentos inadequados	1250	1,5	1875
30	DRI	Baixa adesão ao edital de mobilidade internacional	3700	0,5	1850
31	DRI	Não alcance de 100% de Programas de Duplo Diploma	3700	0,5	1850
32	DRI	Não alcance da meta de dobrar o número de alunos estrangeiros	3700	0,5	1850
33	DRI	Site da UNIFEI parcialmente em Inglês	3700	0,5	1850
34	SECOM	Inserção de informações nas bases de dados utilizadas para ranqueamento institucional de maneira atrasada ou sem a devida frequência. Nas ações relativas a esse evento de risco, colocar a Comissão de Rankings e a DGQE/PRG como responsáveis.	3650	0,5	1825





35	PRG	Ausência de sistema próprio para processos seletivos da PRG	1800	1,0	1800
36	DRI	Não realização dos editais de premiação para realização de mobilidade internacional e capacitação de docentes	3550	0,5	1775
37	SECOM	Falhas na identificação dos temas relevantes e prioritários institucionalmente para fins de divulgação. Esse evento de risco pode ter como efeito a demora na publicação de assuntos prioritários ou a omissão na divulgação do que é relevante	3550	0,5	1775
38	SECOM	Networking inexistente ou ineficiente com jornalistas regionais e nacionais. Nas ações relativas a esse evento de risco, incluir a participação da SECOM no fórum específico de comunicação da Andifes.	3400	0,5	1700
39	SECOM	Garantir o atendimento dos objetivos de comunicação da instituição; Recursos humanos para aplicação de pesquisas/Capacitação da equipe	3200	0,5	1600
40	SECOM	Seleção e elaboração de conteúdo que não seja de interesse dos veículos de comunicação; Problemas no desenvolvimento de relação com os jornalistas responsáveis;	3200	0,5	1600
41	PROEX	Não cumprimento da norma de curricularização da extensão dos cursos de graduação da UNIFEI.	1575	1,0	1575
42	PRG	Má condução/implementação do ensino híbrido no pós-pandemia, em especial com relação às atividades práticas e laboratoriais de ensino.	1000	1,5	1500
43	PRG	Não cumprimento da norma de curricularização da extensão dos cursos de graduação da UNIFEI (aparece apenas na matriz de riscos da PROEX).	1000	1,5	1500
44	PRGP	Executar as atividades da PRGP em desacordo com novas legislações	750	2,0	1500
45	PRGP	Descumprimento da carga horária de trabalho nas Unidades Administrativas e Acadêmicas, especialmente nos casos de regime de trabalho remoto. Nas ações relativas a esse evento de risco, estabelecer mecanismos para supervisionar/monitorar o cumprimento dos	750	2,0	1500





		aspectos normativos.			
46	PRGP	Baixo desempenho docente, ocasionando promoções sem mérito e em desconsideração aos trabalhos da CPA. Nas ações relativas a esse evento de risco, colocar como corresponsáveis: PRG para as atividades de ensino; PRPPG para as atividades de pesquisa e pós-graduação; e PROEX para as atividades de extensão.	750	2,0	1500
47	DCI	Falta de comunicação e integração entre os setores acadêmicos e administrativos dos campi.	2850	0,5	1425
48	PRG	Atualizações do SIGAA contendo erros e bugs	1300	1,0	1300
49	PROEX	Instrumentos jurídicos firmados pela UNIFEI não serem cumpridos de acordo com suas cláusulas contratuais.	1250	1,0	1250
50	PRGP	Alocação inadequada de Servidores Técnico- Administrativos em Educação nas Unidades Acadêmicas e nas Unidades Administrativas	1150	1,0	1150
51	DTI	Falha na atualização dos equipamentos do datacenter e nobreak.	2250	0,5	1125
52	DRI	Falta de programa de capacitação de STAEs em RI	2200	0,5	1100
53	DRI	Falta de sistema de informações gerenciais para Relações Internacionais	2200	0,5	1100
54	DRI	Falta de eventos de internacionalização e eventos interculturais	2050	0,5	1025
55	DTI	Rede lógica em áreas com velocidade menor que 1GB/s	1725	0,5	862,5
56	PRG	Ausência de revisões na Norma de Graduação	825	1,0	825
57	PRG	Falta de monitoramento eficaz dos alunos egressos da UNIFEI	1600	0,5	800
58	CEDUC	Instabilidade do Ambiente Virtual de Aprendizagem	1250	0,5	625
59	DTI	Falta de sinal na área de cobertura definida no plano	1000	0,5	500
60	CEDUC	Atraso na emissão de certificados dos cursos à distância	900	0,5	450





61	DTI	Menos de 100% dos cabeamentos da instituição certificados	500	0,5	250
62	PRGP	Avaliação pericial inadequada para atestados médicos entregues	0	1,0	0

Fonte: Elaborado por Auditoria Interna UNIFEI.

3º ETAPA: Análise do Ranking de riscos e definição dos objetos de auditoria.

Estabelecido o ranking de riscos, a equipe definiu os objetos de auditoria a partir dos eventos de risco com maior pontuação. Desse modo, as atividades de avaliação propostas realizadas no exercício de 2021 foram selecionadas a partir do agrupamento de riscos por unidade, ou em razão de processos e funções similares. A Tabela 6 apresenta os objetos de auditoria selecionados e justificativas.

Tabela 6 – Objetos de auditoria para o exercício de 2021

AUDITORIA	RISCOS AVALIADOS	JUSTIFICATIVA	
Transparência nas Relações com as	Não cumprimento das normas de extensão da Instituição por parte de servidores docentes e STAEs (PROEX).	Item 9.5 do Acórdão nº. TC 1178/2018 - Plenário e	
Fundações de Apoio	Inadequação do conteúdo das informações disponibilizadas nos sites das fundações de apoio, conforme normas e legislações vigentes (PROEX).	metodologia baseada em riscos descrita no Apêndice A.	
Avaliações Externa de	Desativação de cursos de Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado) com nota 3 por mais de 3 ciclos completos de avaliação (PRPPG).	Metodologia baseada em riscos descrita no Apêndice A e Solicitação da Alta	
Cursos de Graduação e Pós-Graduação	Penalização na avaliação dos cursos pela CAPES e dificuldades para a divulgação das ações relacionadas a pesquisa e a pós-graduação (PRPPG).	Administração (Memorando Eletrônico nº 190/2020-RT).	





	Baixo desempenho dos cursos no ENADE e no indicador CPC (Conceito Preliminar de Curso) (PRG)	
	Atrasos na contratação de serviços terceirizados para o NEI (CEDUC).	
Licitações e Contratos	Atrasos nos prazos das licitações (PRAD)	Metodologia baseada em riscos descrita no
	Gestão Inadequada de Bens e Serviços (PRAD)	Apêndice A.
	Terceirização irregular de mão de obra (PRAD)	
Obras Públicas - Campus Itabira.	Execução de obras em prazos superiores aos estipulados (DCI)	Metodologia baseada em riscos descrita no Apêndice A.
	Falha na implantação de módulos específicos (DTI)	
	Atraso nas implantações de novos sistemas governamentais (DTI)	
Governança e Gestão de	Falha na atualização dos equipamentos do datacenter e nobreak (DTI)	Metodologia baseada
TI	Rede lógica em áreas com velocidade menor que 1GB/s (DTI)	em riscos descrita no Apêndice A.
	Falta de sinal na área de cobertura definida no plano (DTI)	
	Menos de 100% dos cabeamentos da instituição certificados (DTI)	

Fonte: Elaborado por Auditoria Interna UNIFEI.

Os eventos de riscos da PRG classificados com nível de risco alto e localizados no topo do ranking (tabela 5), não serão abordados em trabalhos de auditoria no exercício de 2021, em razão do rodízio de ênfase dos objetos auditáveis, uma vez que tais objetos foram avaliados no exercício de 2020. Porém, incluiu-se o evento de risco da PRG: "Baixo desempenho dos cursos no ENADE e no indicador CPC (Conceito Preliminar de Curso)" por solicitação da Alta Administração, manifestada no Memorando Eletrônico nº.





190/2020-RT. Assim, optou-se por realizar um trabalho de auditoria relativo aos processos de avaliações externas dos cursos de graduação e de pós-graduação.

O quantitativo de ações de auditoria ficou definido em cinco, devido à capacidade limitada de pessoal da equipe da Auditoria Interna, e para que possa se desenvolver os trabalhos de forma adequada e aprofundada dentro de um exercício, não sendo possível auditar todo o universo de riscos levantados pelos gestores.

APÊNDICE B - CRONOGRAMA DE AÇÕES DA AUDITORIA INTERNA PARA O EXERCÍCIO DE 2021

ATIVIDADES/AÇÕE S DA AUDITORIA INTERNA	OBJETIVO GERAL	PERÍODO	DIAS ÚTEIS	Nº. DE SERVID	HORAS DIÁRIAS	TOTAL HOMEM X HORA
1. Reserva Técnica para conclusão de ações de auditoria não realizadas em 2020	Proporcionar a conclusão das atividades de Auditoria Interna para avaliação de eventos de risco mais críticos	Janeiro e Fevereiro	30	4	5	600
2. Auditoria de Licitações e Contratos	Avaliar a efetividade dos controles internos e da gestão de Licitações e Contratos realizada pela PRAD e DCI.	Março a Maio	45	4	5	900
3. Auditoria em Obras Públicas	Avaliar a efetividade dos controles internos e da gestão de riscos em relação às obras públicas realizadas no Campus Avançado de Itabira.	Junho e Julho	30	4	5	600





4. Auditoria em Governança Gestão da Tecnologia da informação	Avaliar a efetividade dos controles internos e gestão dos riscos Tecnologia da Informação.	Agosto e Setembro	30	4	5	600
5. Auditoria dos Processos de Avaliação Externa de Cursos de Graduação e Pós- Graduação	Avaliar a efetividade dos controles internos, da gestão de riscos e da governança para a melhoria dos resultados da UNIFEI nos processos de avaliação externa de cursos de graduação e pós-graduação.	Outubro e Novembro	30	4	5	600
6. Avaliação da Transparência nas relações com as Fundações de Apoio	Avaliar o cumprimento dos requisitos relativos à transparência (Acórdão TCU nº. 1178/2018 - Plenário).	Dezembro	10	4	5	200
7. Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna - RAINT 2020	Apresentar os resultados das atividades da Auditoria Interna realizadas no exercício de 2020. Proceder ao cumprimento da legislação pertinente, em especial a Instrução Normativa nº. 09, de 09 de outubro de 2018 do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União (CGU).	Janeiro a março	60	2	1	120





8. Elaboração do Manual da Auditoria Interna	Padronizar os procedimentos realizados pela Auditoria Interna em aderência ao Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental (Instrução Normativa CGU nº. 3, de 9 de junho de 2017).	Janeiro a Julho	120	2	2	480
9. Elaboração do Plano de Atividades de Auditoria Interna - PAINT 2021	Estabelecer um Plano de Atividades de Auditoria baseados nos riscos da UNIFEI e em aderência à Instrução Normativa nº. 09, de 09 de outubro de 2018 do Ministério da Transparência e Controladoria geral da União (CGU).	Agosto a Outubro	60	4	1	240
10. Monitoramento das Recomendações da Auditoria Interna	Acompanhar o cumprimento das recomendações constantes nos relatórios da Auditoria Interna pelos setores envolvidos, validar a efetividade das ações e contabilizar os benefícios da atividade de Auditoria Interna	Janeiro a Dezembro	250	2	1	500





11. Realização de avaliações previstas no Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ	Realizar as avaliações internas, pós auditoria, que ocorre após a emissão de cada relatório de auditoria (Questionário avaliativo respondido pela equipe executora, chefe da auditoria, e pelo responsável do setor auditado) e a avaliação periódica, que ocorre ao final do exercício na forma de auto avaliação da equipe da AI com a utilização de indicadores de desempenho, com o objetivo de aprimorar o grau de maturidade da Auditoria Interna da UNIFEI.	Janeiro a Dezembro	30	4	1	120
12. Comunicação sobre o desempenho da Atividade de Auditoria Interna ao CEPEAd	Comunicar semestralmente as informações sobre o desempenho da atividade da Auditoria Interna ao Conselho Superior de Administração (CEPEAd).	Junho e Dezembro	20	4	1	80
13. Atividades de Assessoramento relativas à Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos	Assessorar e orientar a Alta Administração sobre os temas de governança, gestão de riscos e controles internos sempre que solicitado.	Sob Demanda	50	4	1	200





14. Reserva Técnica	Atender eventuais demandas extraordinárias a pedido da Alta Administração ou do Conselho Superior de Administração (CEPEAd), capacitação dos auditores, atendimento à CGU e TCU, demais atividades não previstas.	Janeiro a Dezembro			1320
				Total horas	6.560

Emitido em 20/11/2020

PLANO DE AÇÃO Nº 92/2020 - AI (11.78.02.06)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 20/11/2020 16:15) ANDERSON CHRISTI DUARTE PINTO FERREIRA

> AUDITOR AI (11.78.02.06) Matrícula: 1551779

(Assinado digitalmente em 20/11/2020 16:08) LEONARDO VAZ RIBEIRO

CHEFE DA AUDITORIA INTERNA - TITULAR
CHEFE DE UNIDADE
AI (11.78.02.06)
Matrícula: 2653019

(Assinado digitalmente em 20/11/2020 16:14) GRAZIELA EMILIA CASSIANO

ASSISTENTE DA AUDITORIA INTERNA - TITULAR
AI (11.78.02.06)
Matrícula: 1938105

(Assinado digitalmente em 23/11/2020 09:33) PAULA SOARES DE ALMEIDA

> ASSISTENTE DA AUDITORIA INTERNA AI (11.78.02.06) Matrícula: 2123965

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.unifei.edu.br/documentos/ informando seu número: 92, ano: 2020, tipo: PLANO DE AÇÃO, data de emissão: 20/11/2020 e o código de verificação: c27b8eac8b

Emitido em 20/11/2020

PLANO DE AÇÃO Nº 99/2020 - AI (11.78.02.06)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 26/11/2020 15:39) LEONARDO VAZ RIBEIRO

CHEFE DA AUDITORIA INTERNA - TITULAR

CHEFE DE UNIDADE

AI (11.78.02.06)

Matrícula: 2653019

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.unifei.edu.br/documentos/ informando seu número: 99, ano: 2020, tipo: PLANO DE AÇÃO, data de emissão: 26/11/2020 e o código de verificação: b93fcd5644





PROGRAMA 6.0.03

Estabelece os procedimentos para o planejamento da força de trabalho no âmbito da Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI)

Capítulo I

Das disposições iniciais

Art. 1º O planejamento da força de trabalho (PFT) é o processo de identificação e análise sistemática das necessidades atuais e futuras da organização em termos de tamanho (quantidade), composição e qualificação da força de trabalho para atingir os seus objetivos e cumprir sua missão.

Parágrafo único. O planejamento envolve determinar prioridades e alocar as pessoas nos locais em que elas irão gerar o maior benefício para a organização, bem como definir a sequência de passos para obter as pessoas certas, em número certo, nos lugares certos, nos momentos certos.

- Art. 2º O PFT é parte integrante da Política de Gestão de Pessoas e fornece subsídios para as funções de recrutamento e desenvolvimento de pessoas.
 - Art. 3º Compõem a força de trabalho da universidade:
- I. os servidores do quadro efetivo, docentes e técnico-administrativos em educação;
- II. os contratados temporariamente, no âmbito da Lei nº 8.745/1993: professores substitutos, professores visitantes e professores visitantes estrangeiros;
- III. os servidores cedidos à universidade para ocupar função gratificada ou cargo de direção.
- Art. 4º Não integra o escopo do planejamento da força de trabalho a estimativa de servidores que ocupam cargos de direção e funções gratificadas, por estas posições estarem diretamente relacionadas à estrutura organizacional da universidade.
- Art. 5º Nos casos de vacância, a recomposição do quadro será realizada mediante: concurso público, redistribuição, remoção ou movimentação para compor força de trabalho.
- Parágrafo único. O código de vaga liberado na vacância poderá ser mantido ou alterado junto ao Ministério da Educação (MEC), conforme necessidade institucional.
- Art. 6º A recomposição do quadro levará em consideração os perfis profissionais desejados.
- Art. 7º O quantitativo de pessoal necessário por unidade organizacional ou processo de trabalho deverá ser revisado periodicamente.





Art. 8º O planejamento da força de trabalho técnico-administrativa e docente considerará:

- I. a estrutura organizacional dos órgãos que compõem a universidade e suas respectivas competências, bem como as atribuições dos ocupantes dos cargos de direção e funções gratificadas, presentes no Regimento da Administração Central, Regimento do Campus de Itabira e Regimentos das Unidades Acadêmicas;
- II. as mudanças futuras previstas ou potenciais em relação ao ambiente externo e interno e o cenário mais provável para o período;
- III. a estimativa das necessidades de recursos humanos alinhadas aos objetivos da universidade e o cenário esperado para o futuro;
- IV. a identificação das diferenças entre as necessidades futuras e a atual oferta de recursos humanos;
- V. a definição de estratégias para eliminar tais diferenças e assegurar que a força de trabalho atual se desenvolva de forma a contribuir para o atendimento das demandas futuras, estimadas a partir dos objetivos organizacionais e do cenário esperado;
 - VI. o processo contínuo de avaliação e adequação às mudanças de cenário;
- VII. o monitoramento e análise da composição, afastamentos, licenças, capacitação e alteração da força de trabalho por meio de dados disponibilizados pelos sistemas da área de gestão de pessoas.

Capítulo II

Dos documentos de referência aplicáveis

Art. 9º Este programa utilizou como referência o disposto em:

- I. Regimento Geral da UNIFEI, de 11 de novembro de 2019;
- II. Regimento do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração CEPEAd, de 11 de novembro de 2019;
 - III. Política nº 6.0.01 da UNIFEI, de 31 de agosto de 2020;
 - IV. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
 - V. Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017;
 - VI. Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020;
 - VII. Portaria nº 13.400, de 06 de dezembro de 2019;
- VIII. A construção de uma metodologia para o planejamento da força de trabalho (PFT) no âmbito da administração pública do estado de Minas Gerais, Andréa Mara da Cruz Rosa e Márcia Reynald Morais, II Congresso Consad de Gestão Pública Painel 42: experiências de inovação na gestão de recursos humanos.





Capítulo III

Do planejamento da força de trabalho técnico-administrativa

Art. 10. O PFT de pessoal técnico-administrativo em educação da UNIFEI, utilizará, além dos itens elencados no art. 8º, os seguintes parâmetros:

- I. quadro de referência dos servidores técnico-administrativos em educação (QRSTAE);
- II. planilha de ocupação de vagas de servidores técnico-administrativos em educação (STAE) por unidade (quantitativo de referência de pessoal por unidade organizacional);
 - III. dimensionamento da força de trabalho do quadro de STAE, contendo:
 - a. planilha de ocupação de vagas de STAE por unidade;
 - b. levantamento das previsões de aposentadoria para os próximos 03 (três) anos;
 - c. levantamento dos STAE que já integralizaram os requisitos para aposentadoria;
 - d. controle dos cargos de STAE extintos.
- Art. 11. A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) no planejamento da força de trabalho técnico-administrativa será responsável por:
 - I. gerenciar o QRSTAE da UNIFEI, mantendo-o atualizado;
- II. manter as planilhas de ocupação de vagas de servidores técnicoadministrativos em educação por unidade atualizadas;
 - III. acompanhar a extinção de cargos de STAE;
 - IV. solicitar alteração dos códigos de vaga junto ao MEC.
- Art. 12. A Coordenação de Benefícios e Aposentadoria (CBA) da Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) será responsável por:
- I. realizar levantamento das previsões de aposentadoria para os próximos 03 (três) anos;
- II. realizar levantamento anual dos STAE que já integralizaram os requisitos para aposentadoria.
- Art. 13. Compete ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, dimensionar, definir a melhor forma para recompor o quadro em caso de vacância, recrutar, selecionar e proceder à movimentação de pessoas de forma a prover o quadro de pessoal da UNIFEI, bem como alocar os servidores com base na comparação entre os perfis apresentados por eles e os perfis profissionais documentados pelas unidades organizacionais.
- Art. 14. O cálculo do quantitativo de pessoal técnico-administrativo necessário para atuação na área administrativa das unidades acadêmicas, considerará a análise das seguintes variáveis:
 - I. número de alunos da unidade;
 - II. número de docentes da unidade;
 - III. número de turnos de funcionamento da unidade;





- IV. número de cursos da unidade;
- V. outros parâmetros específicos da atividade técnica-administrativa.

Parágrafo único. Será realizado um estudo baseado na série histórica do número de servidores lotados nessas unidades e entrevistas com gestores, a fim de identificar o quantitativo necessário, mais próximo do ideal, para o atendimento eficaz das demandas institucionais das áreas finalísticas.

Art. 15. O cálculo do quantitativo de pessoal técnico-administrativo necessário para atuar nas unidades administrativas considerará a análise das seguintes variáveis:

- I. número de vagas disponíveis;
- II. quantidade de atribuições e responsabilidades das áreas;
- III. volume de processos;
- IV. volume de demandas internas e externas dos setores;
- V. outros parâmetros específicos da atividade técnica-administrativa.

Parágrafo único. Será realizado um estudo baseado na série histórica do número de servidores lotados nessas unidades e entrevistas com os gestores, a fim de identificar o quantitativo necessário, mais próximo do ideal, para o atendimento eficaz das demandas institucionais das áreas administrativas.

Art. 16. A alocação de servidores de forma a obter o melhor desempenho para as ocupações serão realizadas mediante observação dos perfis profissionais desejados por unidade organizacional ou por processo de trabalho da organização, conforme anexo I.

Parágrafo único. Os perfis profissionais desejados por unidade organizacional ou processo de trabalho serão disponibilizados para consulta na página da PRGP.

Capítulo IV

Do planejamento da força de trabalho docente

Art. 17. O PFT de pessoal docente da Unifei utilizará os seguintes parâmetros:

- I. O Banco de Professor Equivalente (BPEq), que é constituído pela soma dos Professores do Magistério Superior e dos Professores Titulares-Livre do Magistério Superior do quadro efetivo, substitutos, visitantes e visitantes estrangeiros, expresso na unidade professor-equivalente;
- II. ocupação de vagas docentes por unidade acadêmica (quantitativo de referência de pessoal por unidade organizacional);
 - III. levantamento das previsões de aposentadoria para os próximos 03 (três) anos;
- IV. levantamento dos docentes que já integralizaram os requisitos para a aposentadoria.

Art. 18. O cálculo do quantitativo de docentes necessários para atuação nos cursos de graduação e pós-graduação será realizado considerando as grandes áreas de conhecimento, bem como a disponibilidade de vagas no BPEq, com a finalidade de





atendimento das demandas institucionais de ensino, pesquisa e extensão das unidades acadêmicas.

- § 1º Deverá ser obrigatoriamente reservado saldo no BPEq para contratação de professor substituto para atender às situações previstas na norma que trata do processo seletivo simplificado para contratação de professor substituto.
- §2º O número total de professores substitutos, visitantes e visitantes estrangeiros não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) do total de docentes efetivos em exercício na universidade.
- § 3º As áreas de conhecimento e a titulação exigida para contratação de professores substitutos, visitantes e visitantes estrangeiros serão definidas pelas unidades acadêmicas e aprovadas pelo CEPEAd, conforme identificação do perfil para atender às necessidades da graduação, pós-graduação e extensão.
- § 4º As áreas de conhecimento e a titulação exigida para contratação de professores efetivos serão definidas pelo CEPEAd, conforme identificação do perfil para atender às necessidades da graduação, pós-graduação e extensão.
- Art. 19. A DDP, no planejamento da força de trabalho docente será responsável por:
 - I. gerenciar o BPEq, mantendo-o atualizado;
 - II. manter as planilhas de ocupação de vagas por unidade acadêmica atualizadas.
 - Art. 20. A CBA/DAP será responsável por:
- I. realizar levantamento das previsões de aposentadoria para os próximos 03 (três) anos;
- II. realizar levantamento anual dos STAE que já integralizaram os requisitos para aposentadoria.
- Art. 21. Compete ao CEPEAd distribuir as vagas de docentes conforme as necessidades institucionais e com foco na indissociabilidade entre ensino graduação e pósgraduação -, pesquisa e extensão.

Capítulo V

Servidores cedidos à universidade

- Art. 22. A cessão é o ato autorizativo pelo qual o agente público, sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional com a origem, passa a ter exercício fora da unidade de lotação ou da estatal empregadora.
- Art. 23. O servidor ou empregado poderá ser cedido para ter exercício na UNIFEI nas seguintes hipóteses:
 - I. para exercício de cargo em comissão ou função de confiança; ou
 - II. para atender a situações previstas em lei específica.
- Art. 24. Os cargos de direção e funções de confiança devem ser preferencialmente ocupados por servidores do quadro efetivo da universidade.





Art. 25. Excepcionalmente, a universidade poderá contar com profissionais cedidos do quadro de outros órgãos federais, por tempo limitado e com perfil profissional para atuar em áreas de relevante interesse da administração.

Capítulo VI

Das disposições finais

Art. 26. Este programa entra em vigor na data de sua aprovação pelo CEPEAd, com publicação no Boletim Interno Semanal (BIS).

Aprovada pela 158ª Resolução – 35ª Sessão Ordinária do CEPEAd – em 02/12/2020.

Professor Dagoberto Alves de Almeida Reitor





ANEXOS

ANEXO 1 – Mapeamento de Perfil profissional

DO CARGO					
Nome do cargo	(p.ex. Assistente em Administração)				
Nível do cargo	(p.ex. D)				
Órgão de atuação	(Especificar unidade de lotação/posição na estrutura regimental e subordinação)				
Área de atuação	(ex. financeira)				
DAS RESPONSABILIDAD	DAS RESPONSABILIDADES				
Principais atividades a serem executadas e responsabilidades	(Relacionar, sucintamente, atividades e responsabilidades)				
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS					
Formação e experiência	(Formação acadêmica, cursos, conhecimentos técnicos essenciais para as entregas do cargo, experiência profissional)				
Competências profissionais	(Identificação do conjunto de conhecimentos, habilidades, comportamentos e atitudes importantes para o exercício da função)				

Fundamento legal: Adaptado da Portaria nº 13.400, de 06 de dezembro de 2019.



NORMA PARA AFERIÇÃO DE VERACIDADE DE AUTODECLARAÇÕES FIRMADAS POR CANDIDATOS OU DISCENTES POR MEIO DE SISTEMA DE RESERVA DE VAGAS A PRETOS E PARDOS

- UNIFEI-



O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO E ADMINISTRAÇÃO (CEPEAD) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral, RESOLVE:

Considerando que as informações prestadas no ato da matrícula nesta Universidade são de inteira responsabilidade do(a) discente, que pode configurar o crime de falsidade ideológica previsto no art. 299 do Código Penal se constatada a inveracidade da informação;

Considerando que na hipótese de constatação de falsidade na autodeclaração o(a) discente deve ser desligado(a), sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

Considerando as várias denúncias de irregularidades recebidas pela UNIFEI relativamente a discentes que se autodeclararam pretos e pardos nos concursos vestibulares já realizados;

Considerando que tais critérios levam em conta a classificação de cor ou raça empregada pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística para fins de auto declaração;

Considerando que o julgamento da ADPF 186/DP pelo Supremo Tribunal Federal concluiu pela constitucionalidade da utilização tanto da autoidentificação quanto da heteroidentificação como mecanismos de identificação do componente étnico-racial dos(as) candidatos(as) e alunos(as);

Considerando que as normas atualmente estabelecidas no âmbito da UNIFEI para o ingresso nos seus cursos de graduação (SISU e concursos vestibulares próprios), notadamente no que se refere ao sistema de reserva de vagas envolvendo candidatos(as) autodeclarados(as) pretos e pardos, como ação afirmativa, não preveem expressamente a existência de uma comissão de avaliação complementar à autodeclaração étnico-racial;

Considerando, finalmente, que a UNIFEI tem o dever de fiscalizar o sistema de cotas nos seus processos de ingresso em cursos de graduação, mediante aferição da legitimidade das autodeclarações prestadas por candidatos(as) e discentes pretos e pardos, **expede a norma a seguir.**



CAPÍTULO I DA APRESENTAÇÃO

Art. 1º - A presente norma estabelece procedimentos a serem seguidos para a realização de averiguação para aferição da veracidade de autodeclarações firmadas por discentes ingressantes e/ou veteranos(as) por meio de sistema de reserva de vagas a pretos e pardos em seus processos seletivos ou denunciados na Ouvidoria da UNIFEI a qualquer tempo.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- **Art. 2º** Considera-se a heteroidentificação das autodeclarações étnico-raciais um ato administrativo da UNIFEI que tem como objetivo heteroidentificar o(a) candidato(a) ou discente autodeclarado(a) cotista na reserva de vagas (L2, L6, L10 e L14) destinadas a candidatos(as) ou discentes pretos(as) ou pardos(as) de acordo com a legislação vigente.
- § 1º Para comprovação da veracidade das autodeclarações dos atuais discentes como pretos(as) e pardos(as) poderá ser realizado, a qualquer tempo, por provocação ou por iniciativa da própria Administração, procedimento de averiguação em que se assegure ao mesmo o contraditório e a ampla defesa.
- § 2º Os(as) candidatos(as) ou discentes deverão ser devidamente notificados para comparecerem, em dia e horário definidos, para o procedimento de veracidade de sua autodeclaração.
- § 3º Em caso de impossibilidade de realização presencial do procedimento de veracidade de sua autodeclaração, prevê-se a possibilidade de realização de uma conferência virtual por sistema online (ferramentas de tecnologia de informação e comunicação TIC), após convocação e agendamento com o estudante, a serem realizados pela Pró-Reitoria de Graduação e, no caso de impossibilidade de acesso ao sistema pelo aluno, o mesmo deverá prontamente comunicar a PRG por ocasião do recebimento da convocação, a fim de que possam ser adotadas outras providências.



- § 4º O(a) candidato que relizar o procedimento de veracidade de sua autodeclaração de forma virtual NÃO poderá, durante a realização do procedimento, fazer uso de: maquiagem, óculos (escuros ou de grau), acessórios na cabeça (boné, chapéu, lenço, burca, gorro, qualquer outro objeto sobre a cabeça, acessórios ou roupas (estampadas) que impossibilitem a verificação fenotípica, prejudicando a identificação do(a) candidato(a).
- § 5º Não será permitido o uso de luz artificial de modo a interferir no resultado final das imagens e o(a) candidato(a) deverá se posicionar em local com boa iluminação, e preferencialmente com fundo de cor única e neutra.
- § 6º O(a) candidato(a) ou discente que se autodeclarou a uma vaga reservada para pretos e pardos, menor de 18 (dezoito) anos poderá se apresentar à Comissão de Heteroidentificação, acompanhado do responsável, o qual não poderá se manifestar durante o procedimento.
- **Art. 3º -** A autodeclaração do(a) candidato(a) ou discente goza da presunção relativa de veracidade.
- § 1º Sem prejuízo do disposto no caput, a autodeclaração do(a) candidato(a) ou discente será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação complementar.
- § 2º A presunção relativa de veracidade de que goza a autodeclaração do(a) candidato(a) ou discente prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito de seu fenótipo, motivada no parecer da Comissão de Heteroidentificação.

CAPÍTULO III DA SITUAÇÃO DE DISCENTES COM REGISTRO ATIVO

- **Art. 4º -** Discentes com registro ativo e cujo ingresso na UNIFEI tenha ocorrido por meio de vagas reservadas a candidatos pretos ou pardos, mas cujo respectivo termo de autodeclaração não tiver sido submetido à Comissão de Heteroidentificação Racial, poderão ser convocados a fazê-lo a qualquer momento.
 - § 1º A convocação e instauração dos correspondentes proce-



dimentos de análise e julgamento ocorrerão mediante processo administrativo cuja condução estará a cargo da Pró-Reitoria de Graduação, que poderá delegá-la às respectivas comissões.

- **§ 2º -** Em qualquer circunstância, será facultado ao discente em questão o mais amplo direito à defesa e ao contraditório, conforme prevê a lei do processo administrativo (Lei nº. 9.784/1999).
- § 3º No caso da instalação do referido processo de confirmação ser motivada por denúncia de terceiros à Ouvidoria da UNIFEI, a identidade do denunciante deverá ser declarada pelo próprio no processo, sem prejuízo do direito ao sigilo que lhe deve ser incondicionalmente assegurado.
- § 4º Na hipótese de o processo concluir pelo indeferimento do termo de autodeclaração nessas circunstâncias, o discente em questão terá o seu registro acadêmico cancelado e todas as disciplinas até então cursadas serão anuladas, sem prejuízo de qualquer responsabilização cível e criminal.

CAPÍTULO IV DA NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO RA-CIAL

- **Art. 5º -** Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.
- **Art. 6º -** O procedimento de heteroidentificação será realizado por uma Comissão de Heteroidentificação Racial, especialmente nomeada pelo Reitor para essa finalidade.
- **Art. 7º-** Será nomeada uma Comissão de Heteroidentificação Racial, composta por 03 (cinco) membros titulares e 01 (um) membro suplente, respeitado o princípio da diversidade.
- § 1º A Comissão de Heteroidentificação Racial contará com o auxílio da assessoria jurídica da Procuradoria Federal junto à UNIFEI para sanar dúvidas a respeito dos procedimentos.
- § 2º A presidência da Comissão será definida a priori de sua instalação.



§ 3º - A Comissão de Heteroidentificação Racial poderá ser composta por docentes e técnico-administrativos, como membros efetivos ou suplentes, sendo obrigatório o princípio da diversidade.

CAPÍTULO V DA VALIDAÇÃO DA HETEROIDENTIFICAÇÃO

Art. 8º - A heteroidentificação da autodeclaração será feita exclusivamente com base no fenótipo do(a) candidato(a) ou discente, sendo excluído o critério da ancestralidade.

Parágrafo único. Além da cor de pele serão consideradas outras características fenotípicas, tais como, tipo de cabelo, formato do nariz e lábios, **não sendo admitida** uma autodeclaração baseada exclusivamente em ascendência de pessoa negra.

- **Art. 9º -** Serão consideradas **deferidas** somente as candidaturas que atenderem todos os seguintes requisitos estabelecidos a seguir:
 - Observação da autodeclaração preenchida e assinada pelo(a) candidato(a) ou discente para a Comissão entregue pela Pró-Reitoria de Graduação;
 - II. Comparecimento e permanência do(a) candidato(a) ou discente no recinto até a finalização da heteroidentificação ou participação na conferência virtual agendada;
 - III. Heteroidentificação de traços fenotípicos que caracterizem o(a) candidato(a) ou discente como preto(a) ou pardo(a) pelos membros presentes da Comissão de Heteroidentificação.
- **Art. 10º -** O indeferimento ocorre quando o(a) candidato(a) ou discente não tiver heteroidentificados traços fenotípicos que o(a) caracterizem como preto(a) ou pardo(a) por decisão da maioria dos membros da Comissão de Heteroidentificação, ou quando, devidamente notificado, não comparecer para o procedimento de heteroidentificação.



Parágrafo único. O(a) candidato(a) ou discente não enquadrado na condição de pessoa preta ou parda, por ato do Reitor, será desligado, sem prejuízo da comunicação às autoridades competentes para apuração de responsabilidade na esfera criminal sobre a falsidade na declaração.

CAPÍTULO VI DA CONDUÇÃO DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICA-ÇÃO RACIAL

Art. 11 - A heteroidentificação da autodeclaração racial poderá ser presencial ou virtual.

Parágrafo único. As manifestações orais que podem ocorrer durante o processo de interação entre a Comissão e os(as) candidatos(as) ou discentes não serão objetos de avaliação.

- **Art 12 -** A Comissão instalar-se-á em uma sala previamente reservada com os 03 (três) membros dispostos lado a lado.
- **Art. 13 -** O Procedimento da Comissão de Heteroidentificação Racial com o(a) candidato(a) ou discente será gravado em áudio e vídeo e o material gerado ficará sob a guarda da PRG Pró Reitoria de Graduação, que deverá dar o suporte necessário para a Comissão durante a realização dos procedimentos.
- **Art. 14 -** O(A) candidato(a) ou discente sentar-se-á diante da Banca.
- **Art. 15 -** O processo de heteroidentificação compreenderá a avaliação das características físicas e será realizada mediante a permanência do(a) candidato(a) ou discente na sala presencialmente ou de forma virtual, e compreenderá os seguintes procedimentos:
 - I. Cada membro da Comissão dirá seu nome, função (docente, técnico ou outro) e porquê está participando da Comissão;
 - II. Será solicitado que o(a) candidato(a) ou discente se identifique (nome completo e o curso desejado ou que esteja cursando);
 - III. Será esclarecido que a conversa não se configura como uma entrevista e que, portanto, não será avaliada, mas que a



Comissão fará anotações ao longo do encontro;

- IV. Um membro da Comissão explicará o que é a Autodeclaração (como a pessoa se sente) e o que é a heteroidentificação (como a sociedade vê a pessoa);
- V. A Comissão explicará que o critério avaliativo é exclusivamente FENOTÍPICO, ou seja, análise pública e conjunta das características físicas que a sociedade admite e que para a vaga reservada aos(às) autodeclarados(as) pretos(as) ou pardos(as) é o que se procura;
- VI. A Comissão explicará que fornecerá, após os procedimentos de heteroidentificação, um parecer de DEFERIMENTO ou IN-DEFERIMENTO da validação da autodeclaração conforme as condições a seguir:
 - a) No caso de deferimento, o(a) candidato(a) procederá a matrícula na vaga reservada ou, no caso de ser discente, continuará com sua vaga em seu curso;
 - b) No caso de indeferimento, será explicado ao(a) candidato(a) ou discente sobre o direito a interpor recurso, no prazo fixado no art. 16 desta Norma;
- VII. A Comissão fará uma única pergunta ao candidato(a) ou discente: "Por que você optou por fazer sua autodeclaração como preto(a) ou pardo(a)?"
- VIII. A Comissão deverá agradecer a presença e convidar o(a) candidato(a) ou discente a acompanhar o resultado que será entregue no caso do procedimento presencial e encaminhado por email ao candidato(a) ou discente no caso de procedimento virtual após o fim dos trabalhos da Comissão;
 - IX. Durante o procedimento de heteroidentificação de critérios fenotípicos dos(as) candidatos(as) ou discentes não haverá comunicação entre os membros da Comissão e cada membro se manifestará individualmente, por escrito.
 - X. Os membros da Comissão deliberarão o resultado da avaliação da autodeclaração de cada candidato(a) ou discente;
 - XI. A Comissão preencherá os itens de deliberação no documento de Resultado da Verificação das Autodeclarações Étnico-Raciais, para cada candidato(a) ou discente, individualmen-



te, e assinará o documento;

- XII. Para os recursos interpostos, a comissão recursal seguirá os mesmos procedimentos acima elencados (vide Capítulo VII desta Norma);
- XIII. Será designado um servidor efetivo da UNIFEI para secretariar os trabalhos da Comissão que deverá estar na porta da sala designada conferindo documento de identificação dos(as) candidatos(as) ou discentes, que deve conter a autodeclaração assinada e uma foto ¾ colorida. Após conferência, o secretário devolverá os documentos e encaminhará os(as) candidatos(as) ou discentes para dentro da sala para heteroidentificação. O secretário da Comissão aguardará no lado de fora da sala até a saída dos(as) candidatos(as) ou discentes.
- XIV. No caso de realização do procedimento de averiguação da autodeclaração de forma virtual, o secretário da comissão deverá realizar a verificação para assegurar o previsto no § 4º do Artigo 2º dessa norma.

CAPÍTULO VII DOS RECURSOS

- **Art. 16 -** Para assegurar o direito ao contraditório, da decisão da Comissão, caberá recurso, no prazo de 1 (um) dia útil, a contar do dia seguinte da ciência da comunicação (escrita) ao(a) candidato(a) ou discente quanto ao não enquadramento na condição de pessoa preta ou parda, para solicitar, uma única vez, reconsideração de parecer.
- § 1º Nos casos de candidatos(as) ou discentes pretos ou pardos que solicitarem reconsideração de parecer, eles serão comunicados da data do novo procedimento de heteroidentificação, no prazo de até 24 horas, contadas em dias úteis, após a solicitação.
- § 2º O novo procedimento de heteroidentificação será feito por membros da Comissão, nomeada pelo Reitor, diferentes daqueles que participaram do primeiro, observando-se a composição mínima e a diversidade da Comissão.
 - § 3º A solicitação de reconsideração de parecer será encami-



nhada à Pró-Reitoria de Graduação da UNIFEI.

- **Art. 17 -** No caso de segundo parecer da Comissão de Heteroidentificação, indicar, por decisão majoritária, que não foram identificados no(a) candidato(a) ou discente características fenotípicas de pessoa preta ou parda, o resultado será encaminhado à Pró-Reitoria de Graduação para as providências cabíveis.
- **Art. 18** Deverá ser criado pela PRG, em parceria com a DTI, um banco de informações objetivando o registro de pareceres das Comissões de Heteroidentificação para que possam ser consultados por todas as comissões atuais e futuras com a finalidade de se promover organização e coerência entre os processos de averiguação das autodeclarações, já que, uma vez emitido o parecer final tal averiguação não precisará ocorrer novamente, caso haja nova tentativa de ingresso.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- **Art. 19 -** A partir da entrada em vigor desta norma, todos os processos seletivos de ingresso nos cursos de graduação da UNIFEI deverão prever, em seus editais, a composição de uma Comissão de Heteroidenficação Racial para avaliar a veracidade da autodeclaração dos(as) candidatos(as) para as cotas destinadas a pessoa preta ou parda.
- **Art. 20** Esta Norma entra em vigor após a sua aprovação no Conselho de Ensino, Pesquisa, extensão e Administração e sua respectiva publicação no Boletim Interno Semanal (BIS UNIFEI), aplicando-se suas disposições às denúncias de irregularidades nas autodeclarações apresentadas pelos discentes em concursos vestibulares já realizados e que aguardam apuração.

Aprovada na 15^a Reunião Ordinária do CEPEAd - 73^a Resolução - 05/06/2019. Alterada na 35^a Reunião Ordinária do CEPEAd - 160^a Resolução - 02/12/2020.

Professor Dagoberto Alves de Almeida Reitor





NORMA 4.2.01

Norma que regulamenta a criação e a organização das associações denominadas Empresas Juniores (EJ) com funcionamento na Universidade Federal de Itajubá.

Capítulo I

Das disposições iniciais

Art. 1º O objetivo desta norma é regulamentar o processo de criação e organização das associações denominadas Empresas Juniores (EJ), com funcionamento na Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI).

Capítulo II

Da finalidade e características da empresa júnior

- Art. 2º Considera-se empresa júnior (EJ) a entidade organizada sob a forma de associação civil gerida por alunos regularmente matriculados em cursos de graduação da Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI), com finalidade educacional e não lucrativa.
- § 1º A EJ deve ser formada para desenvolver projetos e serviços para empresas, instituições e sociedade e contribuir para o desenvolvimento da área de atuação do curso de graduação ao qual esteja vinculada.
- § 2º As atividades desenvolvidas pela EJ devem estar relacionadas ao respectivo plano acadêmico do curso de graduação ao qual esteja vinculada, de modo que contribua na formação acadêmica dos seus membros.
- § 3º A EJ deve ser supervisionada por um docente do quadro efetivo da Unifei que ministre aulas no curso de graduação ao qual ela esteja vinculada.
- § 4º Uma EJ pode envolver mais de um curso da Unifei, desde que haja, no mínimo, um docente supervisor de cada curso de graduação envolvido na atividade.
 - Art. 3º As EJs da Unifei devem obedecer às seguintes particularidades:
- I. A carga horária de participação dos estudantes da EJ deverá ser descrita em seu plano acadêmico e poderá compor as atividades formativas complementares em seu respectivo curso;
- II. Os estudantes matriculados em cursos de graduação da Unifei e associados a uma EJ exercem trabalho voluntário, nos termos da Lei no 9.608, de 18 de fevereiro de 1998;





III. As atividades desenvolvidas pelas EJs podem ser reconhecidas como ações de extensão universitária, desde que devidamente registradas na Pró-Reitoria de Extensão.

Capítulo III

Dos objetivos da empresa júnior

Art. 4º São objetivos das EJs reconhecidas junto à UNIFEI:

- I. Proporcionar a seus membros as condições necessárias para a aplicação prática dos conhecimentos teóricos referentes à respectiva área de formação profissional;
- II. Proporcionar a seus membros efetivos a oportunidade de vivenciar o mercado de trabalho, como empresários juniores ou em caráter de treinamento, para o exercício da futura profissão;
 - III. Preparar melhores profissionais para o mercado de trabalho;
- IV. Incentivar e estimular a capacidade empreendedora dos alunos, proporcionando-lhes experiência profissional e empresarial, mesmo ainda em ambiente acadêmico;
- V. Intensificar o relacionamento da Unifei com empresas, instituições e sociedade:
- VI. Contribuir com a sociedade, por meio da prestação de serviços, proporcionando principalmente aos micros, pequenos e médios empresários, trabalhos a preços acessíveis.

Art. 5º Para atingir seus objetivos, caberá à EJ:

- I. Promover o recrutamento, a seleção e o aperfeiçoamento de seu pessoal com base em critérios técnicos;
- II. Realizar estudos e elaborar diagnósticos e relatórios sobre assuntos específicos inseridos em sua área de atuação;
- III. Assessorar a implantação das soluções indicadas para os problemas diagnosticados;
- IV. Promover o treinamento, a capacitação e o aprimoramento de graduandos em suas áreas de atuação;
- V. Buscar a capacitação contínua nas atividades de gerenciamento e desenvolvimento de projetos;
- VI. Desenvolver projetos, pesquisas e estudos, em nível de consultoria, assessoramento, planejamento e desenvolvimento, elevando o grau de qualificação dos futuros profissionais e colaborando, assim, para aproximar o ensino superior da realidade do mercado de trabalho;





- VII. Fomentar, na UNIFEI, cultura voltada para o estímulo ao surgimento de empreendedores, com base em política de desenvolvimento econômico sustentável;
- VIII. Promover e difundir o conhecimento por meio de intercâmbio com outras associações, no Brasil e no exterior;
- IX. Elaborar e encaminhar, anualmente, a prestação de contas da EJ a ser analisada pela Assembleia da Unidade Acadêmica à qual esteja vinculada e à Diretoria de Extensão Tecnológica e Empresarial da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX).

Capítulo IV

Das atribuições do docente supervisor da empresa júnior

Art. 6º A supervisão das atividades da EJ deve ser realizada por um docente do quadro efetivo da Unifei, designado pela Assembleia da Unidade Acadêmica à qual a mesma esteja vinculada, sendo esta atividade reconhecida como parte de sua carga de trabalho, após aprovação da Assembleia supramencionada.

Art. 7º São atribuições do docente supervisor da EJ:

- I. Supervisionar a obtenção da documentação exigida para o reconhecimento da EJ na Unifei;
 - II. Acompanhar as atividades realizadas pela EJ na Unifei;
- III. Responsabilizar-se pelo acompanhamento das aquisições de insumos e materiais permanentes necessários para o desenvolvimento das atividades inerentes à EJ sob sua supervisão;
- IV. Orientar a elaboração dos relatórios referentes às atividades desenvolvidas pela EJ, bem como dos relatórios de prestação de contas anuais;
- V. Responsabilizar-se e zelar pelo patrimônio da EJ, compartilhado com a Unifei, sob sua supervisão;
- VI. Submeter propostas de projetos de extensão universitária desenvolvidos pela EJ pelo SIGAA para registro na Pró-Reitoria de Extensão;
- VII. Encaminhar recomendação à Assembleia da Unidade Acadêmica ao qual está lotado de pedido de cancelamento da recomendação de funcionamento da EJ, quando constatar atos ou situações que indiquem prejuízo direto ou indireto à Unifei, respeitado o direito ao contraditório e ampla defesa;
- VIII. Assegurar o encerramento das atividades ou projetos junto aos contratantes, observando os preceitos éticos, no caso de cancelamento da recomendação de funcionamento ou dissolução da EJ.





Capítulo V

Do reconhecimento para funcionamento da empresa júnior

- Art. 8º O reconhecimento e autorização de funcionamento de uma EJ será realizado pela Diretoria de Extensão Tecnológica e Empresarial (DTE) da Pró-Reitoria de Extensão (Proex) da Unifei, após aprovação de seu plano acadêmico pela Assembleia da Unidade Acadêmica à qual está vinculada, com indicação de um docente do curso que exercerá a função de supervisor.
- § 1º A solicitação de reconhecimento para funcionamento de uma EJ (Anexo 1) deverá ser encaminhada à DTE, por processo instruído no SIPAC, pela Unidade Acadêmica à qual esteja vinculada, acompanhada da documentação comprobatória pertinente.
- § 2º A DTE, após analisar a documentação comprobatória, responderá por despacho eletrônico, dentro do processo instruído no SIPAC, à Unidade Acadêmica sobre o resultado da solicitação de reconhecimento para funcionamento da EJ (Anexo 2).
- Art. 9º As EJs reconhecidas no âmbito da UNIFEI deverão comprometer-se com os seguintes princípios:
 - I. Exercer suas atividades em regime de livre e leal concorrência;
- II. Exercer suas atividades segundo a legislação específica aplicável a sua área de atuação e segundo os acordos e as convenções da categoria profissional correspondente;
- III. Promover, com outras EJs, o intercâmbio de informações de natureza comercial, profissional e técnica sobre estrutura e projetos;
- IV. Cuidar para que não se faça publicidade ou propaganda comparativa, por qualquer meio de divulgação, que deprecie, desabone ou desacredite a concorrência;
- V. Integrar os novos membros por meio de política previamente definida, com períodos destinados à qualificação e à avaliação;
- VI. Captar clientela com base na qualidade dos serviços e na competitividade dos preços, vedado o aliciamento ou o desvio desleal de clientes da concorrência, bem como o pagamento de comissões e outras benesses a quem os promova;
 - VII. Zelar pela ética na política de formação de seus preços;
- VIII. Incentivar os associados a participarem do "movimento empresa júnior", dando-lhes treinamento, palestras, atividades de extensão e outras formas que promovam o seu desenvolvimento;
- IX. Cumprir rigorosamente os acordos contratuais, respeitar as leis e a regulamentação vigentes e o Código de Defesa do Consumidor, responsabilizando-se pelo sigilo da clientela;
 - X. Procurar levar benefícios à comunidade e agregar utilidade pública à empresa.





- Art. 10. São exigências jurídicas e tributárias a serem cumpridas por EJs para ter reconhecimento junto à UNIFEI:
- I. Ter estatuto próprio, registrado em cartório, como uma "associação civil sem fins lucrativos";
- II. Estar registrada na Receita Federal do Brasil, para obtenção de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) próprio;
 - III. Registrar-se nos demais órgãos governamentais competentes;
 - IV. Possuir e emitir nota fiscal.
 - § 1º A ausência de qualquer das exigências listadas no caput do artigo, impede a empresa de utilizar o nome "empresa júnior", conforme dispõe o Conceito Nacional de Empresa Júnior, para divulgar suas atividades e a própria entidade.
 - § 2º A EJ, reconhecida e autorizada a funcionar no âmbito da Unifei, poderá utilizar o nome e marca desta Universidade em seus meios de divulgação.
- Art. 11. O quadro social da EJ será composto pelos membros associados, que serão vinculados à empresa júnior como voluntários, conforme previsto na Lei No. 9.608/1998.
 - § 1º Os membros associados à EJ deverão assinar termo de voluntariado.
- § 2º A EJ deverá ter processo de seleção e admissão, descrito em estatuto, que garanta igualdade de condições de participação a todos os alunos regularmente matriculados no curso de graduação da UNIFEI à qual esteja vinculada.
- § 3º Para que o tempo dispendido pelo discente integrante da EJ seja contabilizado como atividade de extensão, é necessário que esta atividade seja registrada como extensão no SIGAA, sendo devidamente analisada e deliberada pela Unidade Acadêmica à qual a EJ esteja vinculada e pela Proex.
- Art. 12. As atividades desenvolvidas pelas EJs deverão estar relacionadas aos conteúdos programáticos do curso de graduação ou dos cursos de graduação a que se vinculem e/ou que constituam atribuição da categoria profissional correspondente à formação superior dos estudantes associados à entidade.
- Art. 13. Competirá ao órgão colegiado acadêmico das Unidades Acadêmicas aos quais as EJs estejam vinculadas a aprovação do Plano Acadêmico da EJ (Anexo 3), cuja elaboração deverá contar com a participação do docente supervisor e dos discentes envolvidos na iniciativa júnior.





Parágrafo único. A vigência do Plano Acadêmico não poderá exceder a 24 meses e, até 60 dias após este prazo, novo plano acadêmico deve ser submetido para apreciação e aprovação do órgão colegiado da Unidade Acadêmica no qual a EJ esteja vinculada e, posteriormente, encaminhado à Proex.

- Art. 14. O Plano Acadêmico indicará, entre outros, os seguintes aspectos educacionais e estruturais da EJ e da UNIFEI:
 - I. Reconhecimento da carga horária dedicada pelo docente supervisor;
- II. Relação contendo a identificação de cada membro (nome completo e número de matrícula), com a respectiva carga horária prevista para dedicação às atividades da empresa;
- III. Descrição do suporte institucional, técnico e material necessário ao início das atividades da empresa júnior;
 - IV. Sua vigência.
- Art. 15. No exercício de suas atividades, a EJ poderá compartilhar o uso de espaços e equipamentos da Unifei, desde que autorizados pela Unidade Acadêmica à qual esteja vinculada, ou à DTE, no caso de espaços comuns da Universidade, sendo o docente supervisor designado pela Unidade Acadêmica o responsável legal pelo patrimônio compartilhado.
- § 1º A UNIFEI poderá ceder, de acordo com parecer de seus comitês gestores e aprovação do CEPEAd, espaço físico de forma onerosa ou até mesmo gratuita, que servirá de sede para as atividades de assessoria e consultoria geridas pelas EJs.
- § 2º Caberá à direção da Unidade Acadêmica ao qual a EJ esteja vinculada a formalização do uso compartilhado dos espaços, equipamentos e instalações, bem como o monitoramento de seu uso de forma adequada, sejam esses espaços cedidos pela Unidade Acadêmica ou por deliberação do CEPEAd.
- § 3º Caberá à EJ o ressarcimento integral dos custos de reparação de danos eventualmente causados por seus membros, ou terceiros sob sua responsabilidade, aos espaços, equipamentos e instalações de uso compartilhado.
- § 4º Em caso de cancelamento do reconhecimento para funcionamento, a direção da EJ terá 30 (trinta) dias de prazo para efetuar a desocupação dos espaços e devolução dos equipamentos e instalações à Unidade Acadêmica a qual estava vinculada.
- § 5º Caberá à Unidade Acadêmica a qual a EJ está vinculada a verificação das condições dos espaços, equipamentos e instalações cedidos e, caso seja necessária, a formalização de pedido de reparação de eventuais danos ou ressarcimento dos custos dessa reparação ao docente supervisor da EJ.





Art. 16. A EJ deverá prever em seus atos de constituição que, em caso de sua dissolução, o seu patrimônio será doado à Unifei.

Parágrafo único. O patrimônio pertencerá à Unidade Acadêmica ao qual a EJ estava vinculada.

Capítulo VI

Da realização de atividades pelas empresas juniores

- Art. 17. A EJ poderá cobrar pela elaboração de produtos e pela prestação de serviços, desde que a renda obtida seja revertida exclusivamente para o incremento das atividades-fim da empresa.
- Art. 18. Em caso de contratação de serviço no âmbito da EJ, cada instrumento contratual deverá conter cláusula que explicite que a UNIFEI não é parte integrante do acordo, contratante ou contratada, não se responsabilizando por encargos sociais e financeiros, eventuais acidentes de trabalho, ou por quaisquer questões trabalhistas.
- Art. 19. No exercício de suas atividades supervisionadas, a EJ poderá contratar pessoa física ou pessoa jurídica para executar atividades acessórias que não possam ser executadas por discentes da Unifei, orientados por docentes.
 - Art. 20. São atividades vedadas às EJs reconhecidas no âmbito da Unifei:
- I. Captar recursos financeiros para a UNIFEI, por meio da realização dos seus projetos ou outras atividades;
- II. Captar recursos financeiros para seus integrantes, por meio dos seus projetos ou outras atividades;
- III. Propagar qualquer forma de ideologia e pensamento político-partidário ou religioso.
 - IV. Exercer atividades sem a supervisão de um docente da Unifei;
 - V. Cobrar taxas de associação e participação dos discentes a ela vinculados;
- VI. Convidar e contratar servidores e terceirizados da Unifei para atuar na EJ, permanente ou temporariamente, seja de forma gratuita ou remunerada;
- VII. Autorizar a participação de estudantes e docentes de outras instituições em projetos e prestação de serviços executados pela EJ;
 - VIII. Contratar pessoa física ou pessoa jurídica para realizar atividades fim da EJ.





Parágrafo único. É permitida a contratação de EJ por partidos políticos para a prestação de serviços de consultoria e de publicidade.

- Art. 21. O patrimônio de qualquer EJ reconhecida pela UNIFEI será constituído de bens móveis e imóveis que já possui, ou que venha a possuir, por meio de procedimentos usuais definidos na legislação, assim entendidos:
 - I. Contribuições dos membros associados;
 - II. Receita proveniente dos serviços prestados a terceiros;
 - III. Contribuições voluntárias e doações recebidas;
 - IV. Verbas provenientes de filiações e convênios;
 - V. Subvenções e legados oferecidos à EJ e aceitos pela respectiva Diretoria.
- Art. 22. Ocorrendo desenvolvimento de criações passíveis de registro ou pedido de proteção intelectual, o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) da Unifei deverá ser comunicado.

Parágrafo único. Deverá ser estipulado pela EJ e respectivo cliente, em contrato ou outro instrumento jurídico firmado, sob supervisão do NIT da Unifei, um percentual de participação no resultado de ganhos econômicos estabelecendo, inclusive, a quem pertence a propriedade intelectual, garantida a participação da Unifei.

Art. 23. As EJs da Unifei deverão estar alinhadas com as diretrizes do Movimento Empresas Juniores, promovido pela Brasil Júnior, bem como às suas instâncias regionais.

Capítulo VII

Da apresentação de relatórios de atividades e prestação de contas das empresas juniores

- Art. 24. As EJs deverão submeter sua prestação de contas à apreciação e deliberação da Assembleia da Unidade Acadêmica à qual está vinculada, até o final do primeiro trimestre do ano fiscal subsequente.
- § 1º O exercício financeiro, por razões de ordem legal, coincide com o ano civil, estendendo-se de 01 de janeiro a 31 de dezembro.
- § 2º Os resultados da EJ que se verificarem ao final de cada exercício financeiro serão reinvestidos nas atividades que constituem os objetivos da Empresa.





§ 3º A Unidade Acadêmica deverá encaminhar a prestação de contas aprovada da EJ para a DTE da Proex, por memorando eletrônico, para análise, deliberação e arquivo desta última.

§ 4º A DTE/Proex, poderá, sempre que julgar necessário, solicitar acesso aos livros caixas e registros contábeis de quaisquer EJs reconhecidas pela Unifei.

Art. 25. A prestação de contas deverá conter:

- I. Certidão Negativa de Débito obtida junto à Secretaria da Receita Federal;
- II. Certidão Negativa de Débito obtida junto à Secretaria da Fazenda Estadual;
- III. Certidão Negativa de Débito obtida junto à Secretaria da Fazenda Municipal;
- IV. A relação de todos os membros das empresas;
- V. Relatório sintético das atividades realizadas no período contendo descrição de despesas e receitas (Anexo 4).
- Art. 26. A não apresentação no prazo determinado ou a não aprovação da prestação de contas implicarão no cancelamento do reconhecimento para funcionamento da EJ.
- § 1º As atividades realizadas no período em que houve o cancelamento do reconhecimento de funcionamento da EJ não serão computadas como atividades formativas.
- § 2º A Unidade Acadêmica na qual a EJ esteja vinculada deverá instaurar procedimento apuratório, bem como encaminhar eventuais pendências da EJ.
- Art. 27. O descumprimento da legislação vigente, incluindo esta norma, por qualquer EJ reconhecida pela Unifei poderá implicar em sindicância apuratória, acusatória ou processo disciplinar administrativo em desfavor de seus membros associados.

Capítulo VIII

Das disposições finais

- Art. 28. A UNIFEI poderá, conforme disponibilidade orçamentária, conceder, através de edital específico, recursos financeiros de custeio e de capital para as EJs.
- Art. 29. O encerramento da EJ deve ser comunicado à direção da Unidade Acadêmica e à DTE da Proex, por mensagem eletrônica (e-mail), em um prazo mínimo de 30 (trinta) dias, devendo o docente supervisor da EJ entregar um relatório descritivo da situação de todos os bens que estão sob sua responsabilidade, bem como das atividades que estavam em andamento.





Art. 30. Os casos omissos nesta norma serão resolvidos pelo CEPEAd.

Art. 31. Esta norma entra em vigor 7 (sete) dias após a publicação no Boletim Interno Semanal da presente norma aprovada pelo CEPEAd, revogando-se as disposições contrárias.

Aprovada pela 161^a resolução – 35^a Sessão Ordinária do CEPEAd – 02/12/2020.

Professor Dagoberto Alves de Almeida

Reitor





ANEXOS

ANEXO 1 – Modelo declaração de reconhecimento da EJ pela Unidade Acadêmica

Declaração

Eu, <Nome do Diretor da UA>, diretor do Instituto de <Nome da Unidade Acadêmica>, portador do CPF <Número do CPF> e Carteira de Identidade <Número da RG>, declaro reconhecer a <Nome da EJ>, inscrita no CNPJ sob o número <número do CNPJ>, como empresa júnior do curso(s) de graduação em <Nome do(s) curso(s) de graduação>, localizada à <Indicar endereço da EJ>, supervisionada pelo docente <Nome do Docente Supervisor>.

O reconhecimento da <Nome da EJ> foi analisado e deliberado favoravelmente, com base na norma que regulamenta a criação e a organização das associações denominadas Empresas Juniores (EJ) com funcionamento na Universidade Federal de Itajubá, pela Assembleia do Instituto de <Nome da Unidade Acadêmica> realizada em <data da assembleia>.

	<ltajubá itabira="" ou="">, <dat< th=""></dat<></ltajubá>	
 <nome da="" diretor="" do="" u.a.=""></nome>		
Diretor da <nome da="" u.a.=""></nome>		





ANEXO 2 – Modelo declaração de reconhecimento da EJ pela DTE da Proex

Declaração

Declaramos que a <Nome da EJ>, inscrita do CNPJ sob o número <número do CNPJ>, se encontra devidamente reconhecida como empresa júnior da Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI).

Em razão deste reconhecimento, a referida empresa júnior pode, a partir de agora, divulgar que se trata de uma empresa júnior reconhecida pela Unifei.

Informamos que a EJ, ora reconhecida, deve atender à Norma que regulamenta a criação e a organização as associações denominadas Empresas Juniores com funcionamento na Universidade Federal de Itajubá, sob pena de cancelamento deste reconhecimento, em caso de descumprimento desta Norma.

<itajubá itabira="" ou="">, <data< th=""></data<></itajubá>
<nome da="" diretor="" do="" dte=""></nome>
Diretor da Diretoria de Extensão Tecnológica e Empresarial





ANEXO 3 – Modelo para Plano Acadêmico da Empresa Júnior

Plano Acadêmico da <Nome da Empresa Júnior>

Título: Empresa Júnior < Nome da EJ>

Unidade Acadêmica: < Nome da Unidade Acadêmica>

Curso(s) de graduação vinculado(s): <Nome do Curso de Graduação>

Campus: < Itajubá ou Itabira>

Professor Supervisor: <Nome Completo do Docente Supervisor>

Vigência: XX/XX/20XX a XX/XX/20XX

Data: XX/XX/XXXX

APRESENTAÇÃO

Descreva a Empresa Júnior, como ela é organizada e composta, sua integração com os planos de ensino do(s) curso(s) relacionado(s) da Unidade Acadêmica, destacando sua relevância na perspectiva acadêmica e socioeconômica, o público a que se destina e o resultado esperado.

OBJETIVOS

Detalhe os objetivos que se espera obter com as atividades da Empresa Júnior e que orientam os trabalhos da EJ (Alinhar com o Projeto Pedagógico do Curso).

HABILIDADES, COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

Enumere as principais habilidades e competências -soft skills - desenvolvidas pelas atividades da Empresa Júnior (gestão, projetos e cultura empreendedora) e os conhecimentos - hard skills - explorados no trabalho da Empresa Júnior e, dentre eles, identifique as que se relacionam com os conhecimentos do curso de graduação em que está inserida.

MODO DE FUNCIONAMENTO

Detalhe o modo de funcionamento da Empresa Júnior, elucidando a estrutura administrativa, com descrição dos principais processos que sejam de interesse ou se relacionem de alguma forma com a IES, como os seguintes:

- Estrutura administrativa;
- Prestação de Contas (à IES);
- Processos básicos para seleção de estudantes;
- Execução de projetos;
- Capacitação dos membros;
- Modo de supervisão do orientador;
- Horas dedicadas às atividades da EJ pelos estudantes (horas de extensão/horas extras que a carga horária da EJ corresponderá, possibilidade de ser contabilizada como estágio obrigatório).





PARTICIPAÇÃO DOCENTE

Descreva a forma de participação do(s) docente(s) que supervisionarão as atividades da Empresa Júnior, registrando a carga horária despendida para essa supervisão e a função do docente nos trabalhos da EJ (supervisão de projetos e atividades de gestão, aconselhamento de decisões estratégicas etc.). Essa descrição pode se dar por meio de uma tabela, com o nome completo do discente, seu número de matrícula, a função que exercerá na EJ e a carga horária correspondente a ser dispendida nas atividades.

RECURSOS	
Enumere quais recursos são necessários para as atividades da Empresa Júnior	(sala para sede física, mesa,
cadeiras, computador, rede de internet, uso dos laboratórios X e Y, lin audiovisual etc.)	ha telefônica, impressora,
Presidente da [Nome da EJ] Coordenador	da [Nome da EJ]
Diretor do [Nome do Instituto]	_





ANEXO 4 – Modelo de Relatório de Prestação de Contas da Empresa Júnior

Unidade Acadêmica: Instituto de XXX

Curso(s) de graduação vinculado(s): Curso(s) de XXXX

Campus: XXX (ex. Itajubá ou Itabira)

Professor Coordenador: Prof. X (ex. Prof. José da Silva)

Presidente da EJ: X (ex. José da Silva)

Relativo ao período fiscal: 01/01/20XX a 31/12/20XX

Data da elaboração: XX/XX/20XX

1 Ë Valor Total Recebido (R\$)

Valor recebido pela EJ	R\$ XX,XX

2 Ë Despesas realizadas pela EJ

14	Danada a Danada	Documento	Data de Emissão	Valor do		
Item	Descrição da Despesa	Comprobatório	do Documento	Documento ËR\$		
1	Material de consumo					
1.1						
1.2						
			Total Item 1 Ë R\$			
2	Serviços de terceiros					
2.1						
2.2						
			Total Item 2 ER\$			
3	Despesas acessórias					
3.1						
3.2						
			Total Item 3 Ë R\$			
4	Diárias					
4.1						
4.2						
			Total Item 4 ER\$			
5	Passagens (nacionais ou internacional	onais)		1		
5.1						
5.2						
	Total Item 5 Ë R\$					
6	Material Bibliográfico					
6.1						
6.2						
	·		Total Item 6 Ë R\$			
7	Equipamentos e material permaner	nte				
7.1						
7.2						
			Total Item 7 E R\$			
			Total dos Itens ER\$			





3 Ë Encontro de Contas (R\$)

	1
A Ë Valor Total Recebido (Item 1)	
B Ë Valor Total das Despesas (Total do Item 2)	
Resi	ultado (A Ë B) Ë R\$
4 Ë Resultados Diretos da Aplicação dos Rec	ursos
" " Diffeed de la consentra de la coma e diffilia e "	a dea Daarraa
5 Ë Dificuldades encontradas para a Utilizaçã	o dos Recursos
6 Ë Relação das atividades desenvolvidas no	período
Presidente da [Nome da EJ]	Coordenador da [Nome da EJ]





ANEXO 5 – Matriz de Responsabilidades (Matriz RACI)

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE - RACI					
PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE EMPRESA JÚNIOR DA UNIFEI					
	PRO		DEX		
Atividades	PRO	SUA	DUA	DEX	SPX
1. Elaborar plano acadêmico da EJ	R	_			
2. Submeter solicitação de reconhecimento de EJ	- 1	R	- 1		
3. Instruir processo no SIPAC	1	R	- 1		1
4. Analisar e deliberar sobre plano acadêmico da EJ	1	_	Α		
5. Encaminhar processo SIPAC da EJ para Proex	1	R		1	1
6. Analisar e deliberar sobre solicitação de reconhecimento pelo Diretor da DTE da Proex		1	1	Α	1
7. Supervisionar atividades executadas pela EJ	R				
8. Elaborar relatório de prestação de contas	R				
9. Analisar e deliberar sobre relatório de prestação de contas da EJ	С		A	Α	I
10. Arquivar relatório de prestação de contas da EJ	1		1	1	R

Perfil	Sigla
Proponente (Supervisor EJ)	PRO
Diretoria da Unidade Acadêmica	DUA
Diretoria Proex (DTE)	DEX
Secretaria da Unidade Acadêmica	SUA
Secretaria Proex	SPX

Legenda		
Responsável	R	
Aprovador	Α	
Consultado	С	
Informado	1	





ANEXO 6 - Mapa do processo

