

# BOLETIM INTERNO DE SERVIÇOS

Informativo dos atos administrativos  
da Universidade Federal de Itajubá

UNIFEI

PUBLICAÇÃO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO



**ANO 23 - Nº 43**

**ITAJUBÁ (MG), 30 DE SETEMBRO DE 2024**

## SUMÁRIO

1 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO.....	890
2 - CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E ADMINISTRAÇÃO.....	890
3 - REITORIA.....	907
4 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	913
5 - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	920
6 - CENTRO DE EDUCAÇÃO.....	922
7 - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE.....	923
8 - INSTITUTO DE RECURSOS NATURAIS.....	924
9 - DIRETORIA DO CAMPUS DE ITABIRA.....	925
10 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS PURAS E APLICADAS.....	925
11 - INSTITUTO DE ENGENHARIAS INTEGRADAS.....	926



## 1 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(Nada a constar)

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

### DECISÃO Nº 114, DE 25 DE SETEMBRO DE 2024

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração da UNIFEI (CEPEAd), no uso de suas atribuições estatutárias previstas no inciso XX do art. 28 do Regimento Geral combinado com o inciso XX do art. 6º do Regimento do CEPEAd e tendo em vista Processo nº 23499.000243/2024-74 a decisão deste Conselho na 17ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 25 de setembro de 2024, **DECIDE**:

I - **DEFERIR** o pedido de recurso impetrado pelo candidato Elioenai Levi Barbedo, em que solicita reavaliação da pontuação atribuída às suas provas Didática e Científica no concurso público para Professor do Magistério Superior na área de “Engenharia de Produção e Engenharia Mecânica: Metrologia, Desenho, Sistemas Industriais e Manutenção Industrial”, Edital 10/2024, acatando o parecer da Comissão Julgadora.

### RESOLUÇÃO Nº 09, DE 25 DE SETEMBRO DE 2024

Dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Universidade Federal de Itajubá - UNIFEI.

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração da UNIFEI, no uso de suas atribuições legais e com base no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e na Instrução Normativa Conjunta nº 24, de 28 de julho de 2023, na Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, na Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024 e suas alterações, da Secretaria de Gestão e Inovação e Secretaria de Gestão e Relações do Trabalho do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos SEGES-SGPRT/MGI e demais atos normativos que tratam da matéria na esfera da Administração Pública Federal, **RESOLVE**:

### DO OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

**Art. 1º** Dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD, no âmbito da Universidade Federal de Itajubá - UNIFEI, destinado aos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo e empregados públicos em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**§ 1º** O PGD é um programa indutor de melhoria de desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas da unidade e as estratégias organizacionais, tendo como objetivos os elencados na Instrução Normativa Conjunta nº 24, de 2023.

**§ 2º** O PGD - UNIFEI não se aplica:

I - aos professores do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal;

II - aos professores substitutos contratados nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993;



III - a estagiários contratados nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008; e

IV - aos empregados das empresas contratadas para prestação de serviços na UNIFEI.

**§ 3º** O PGD poderá ser uma alternativa àqueles servidores que atendam aos requisitos para remoção, nos termos das alíneas “a” e “b” do inciso III do caput do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.

**§ 4º** Inexistindo vedação pelo órgão ou entidade de origem, o servidor efetivo ou empregado público, em exercício na UNIFEI, poderá participar do PGD, a critério da chefia da unidade executora.

### DA IMPLEMENTAÇÃO

**Art. 2º** A implementação do PGD - UNIFEI observará as etapas de autorização, instituição, seleção dos participantes e estabelecimento do ciclo do PGD.

### DA AUTORIZAÇÃO E INSTITUIÇÃO

**Art. 3º** A autorização para a instituição do PGD se deu por meio da Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021 e do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

**Art. 4º** A instituição do PGD - UNIFEI e suas eventuais alterações são realizadas por Portaria do Reitor e regulamentadas por Resolução do CEPEAD e, após publicação no Diário Oficial da União, deve ser informada, via correio eletrônico institucional, ao Comitê Executivo do PGD (CPGD), de que trata o artigo 31 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

**Art. 5º** A Portaria de manutenção da instituição do PGD-UNIFEI, deverá conter:

I – os tipos de atividades que poderão ser incluídas no PGD-UNIFEI;

II – as modalidades e regimes de execução;

III – o quantitativo de vagas expresso em percentual, por modalidade, em relação ao total de agentes públicos da UNIFEI;

IV – as vedações gerais à participação, se houver;

V – o conteúdo mínimo do Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR; e

VI – o prazo de antecedência mínima para convocações presenciais.

**Parágrafo único.** A instituição do PGD-UNIFEI é ato discricionário, podendo ser suspensa ou revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas.

### DA ADESÃO PELAS UNIDADES EXECUTORAS

**Art. 6º** A adesão ao PGD é discricionária às chefias das Unidades Organizacionais - UORGs e poderá ser suspensa ou revogada pelas chefias por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas, salvo no caso da ocorrência da obrigatoriedade de adesão por todas as unidades, de acordo com a aprovação pelo CEPEAD.

**Art. 7º** A adesão ao PGD ficará condicionada ao preenchimento da Proposta de Plano de Entregas da Unidade, cujo modelo se encontra disponível na página do PGD-UNIFEI.

**Parágrafo único.** O PGD deverá ser avaliado e revisto à medida que as entregas da unidade forem alteradas.

**DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE**

**Art. 8º** A adesão ao PGD dependerá de pactuação entre o participante e a chefia da unidade de execução, que culminará com a assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR.

**Parágrafo único.** O TCR é o instrumento de gestão em que a chefia da unidade de execução e o interessado pactuam as regras para participação no PGD, cujo conteúdo se encontra na portaria de manutenção da instituição do PGD-UNIFEI pelo Reitor.

**DAS MODALIDADES E REGIMES**

**Art. 9º** O PGD se caracteriza pela execução das atividades nas modalidades presencial e teletrabalho, podendo o teletrabalho ser realizado em regime parcial ou integral.

**Art. 10.** A modalidade e o regime de execução a que o participante estará submetido serão definidos tendo como premissas principais o interesse da administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público.

**§ 1º** A chefia da unidade de execução e o participante poderão repactuar, a qualquer momento, a modalidade e o regime de execução, mediante o ajuste no TCR, observados o art. 10 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e as hipóteses previstas no art. 10, §§ 1º, 2º e 3º, da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023 e encaminhamento do TCR repactuado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, via memorando eletrônico.

**§ 2º** Dada a natureza dos serviços prestados pela UNIFEI à sociedade, as unidades organizacionais - UORGs deverão adotar prioritariamente as modalidades presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial.

**§ 3º** O teletrabalho em regime de execução parcial deverá ser estabelecido em dias inteiros.

**§ 4º** O teletrabalho em regime de execução integral poderá ser adotado somente quando a totalidade das atividades do participante puderem ser desempenhadas fora das dependências da UNIFEI, sem prejuízo ao pleno funcionamento e à manutenção do atendimento e das demais atividades presenciais da unidade.

**§ 5º** O teletrabalho integral deverá ser autorizado por período determinado, respeitado o limite máximo de 12 (doze) meses, devendo sua prorrogação ser objeto de nova análise pela chefia imediata.

**Art. 11.** Todos os participantes do PGD estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja a modalidade e o regime de execução.

**Art. 12.** Na modalidade presencial, a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre no local de exercício registrado no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) da UNIFEI.

**Art. 13.** Na modalidade de teletrabalho, em que as atividades devem ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos nos regimes de execução de teletrabalho parcial ou integral, a jornada de trabalho ocorrerá da seguinte forma:

I - em regime de execução parcial, parte da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante e parte em local determinado pela UNIFEI; e

II - em regime de execução integral, a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

**Parágrafo único.** Em caso de PGD na modalidade teletrabalho, não serão admitidos turnos alternados no regime de execução parcial.

**DA CONVOCAÇÃO PARA TRABALHO PRESENCIAL**

**Art. 14.** O participante em teletrabalho, quando convocado, comparecerá presencialmente ao local definido, dentro do prazo estabelecido no TCR, não podendo ser inferior a 24 (vinte e quatro) horas e nem superior a 72 (setenta e duas) horas, salvo necessidade devidamente justificada com base em interesse público.

**§ 1º** O ato de convocação de que trata o *caput*:

- I - será expedido pela chefia da unidade de execução;
- II - será registrado no(s) canal(is) de comunicação definido(s) no TCR;
- III - estabelecerá o horário e o local para comparecimento; e
- IV - preverá o período em que o participante atuará presencialmente.

**§ 2º** O servidor que estiver em regime de execução integral ou parcial e for convocado a comparecer presencialmente deverá registrar a ocorrência “comparecimento presencial” no sistema de frequência para fins de pagamento de auxílio transporte, caso seja devido.

**DO QUANTITATIVO DE VAGAS E SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES PARA PGD EM TELETRABALHO**

**Art. 15.** Para selecionar o participante no PGD modalidade teletrabalho, a chefia da unidade de execução deverá considerar como critérios a natureza do trabalho e as competências dos interessados.

**Art. 16.** O quantitativo de vagas para o PGD - Teletrabalho será definido pela chefia da unidade de execução, em comum acordo com o superior hierárquico da UORG superior em que a unidade de execução estiver inserida e desde que a capacidade de atendimento não seja restringida.

**§ 1º** Entende-se por unidade de execução qualquer unidade da estrutura administrativa que tenha plano de entregas pactuado.

**§ 2º** Entende-se por UORG superior a unidade que estiver acima hierarquicamente da unidade de execução conforme abaixo:

- I - no âmbito dos órgãos de assessoramento, a unidade superior é a Reitoria;
- II - no âmbito das coordenações do campus de Itabira vinculadas tecnicamente às unidades de Itajubá e administrativamente à Diretoria do Campus fora de sede, ambas as unidades são superiores;
- III - nas demais unidades de execução administrativas, as unidades superiores são as respectivas diretorias, pró-reitorias, pró-diretorias e órgãos de apoio.

**§3º** A Reitoria e as Unidades Acadêmicas são consideradas unidades de execução e UORGs superiores.

**Art. 17.** Quando o quantitativo de interessados em aderir ao PGD - Teletrabalho superar a quantidade disponibilizada pela chefia da unidade, deverão ser priorizados, na seguinte ordem, os servidores:

- I - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- II - com horário especial, nos termos do art. 98, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- III - com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- IV - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, respeitado o limite máximo de até 2 (dois) anos de idade da criança;
- V - com residência, há mais de doze meses, fora do município da sede onde está lotado;
- VI - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo.

**Parágrafo único.** Sempre que possível, em caso de restrição de vagas, a chefia da unidade executora promoverá o revezamento entre os interessados nos ciclos de PGD, modalidade teletrabalho, que terão duração de 1 (um) ano, desde que os interessados tenham o perfil adequado.



**Art. 18.** As seleções serão iniciadas conforme oportunidade e conveniência da unidade interessada, mediante abertura do ciclo anual pela PRGP.

**Art. 19.** A seleção dos servidores participantes do teletrabalho será realizada pela chefia da unidade executora, no sistema informatizado adotado, levando-se em consideração os critérios desta Resolução.

**Parágrafo único.** A justificativa da escolha do participante em detrimento de outro será comunicada mediante memorando eletrônico à PRGP até que o sistema informatizado adotado para a Gestão do PGD inclua esta funcionalidade.

### **DO CICLO DO PGD**

**Art. 20.** O ciclo do PGD - UNIFEI será composto das seguintes fases:

I - abertura do ciclo do PGD pela PRGP;

II - elaboração da proposta do plano de entregas da unidade de execução pela chefia imediata e encaminhamento pelo(s) superior(es) hierárquico(s) ao Comitê de Análise e Acompanhamento e Avaliação do PGD - CAAPGD;

III - análise, pelo CAAPGD, das propostas de plano de entregas das unidades com solicitação de ajustes, se necessário, e encaminhamento à chefia imediata da unidade de execução;

IV - cadastro, pela chefia imediata, do plano de entregas da unidade de execução no sistema informatizado;

V - seleção pela chefia imediata da unidade de execução, dos servidores participantes do PGD-Teletrabalho, observado o disposto no art. 19 desta Resolução;

VI - pactuação entre o participante e a chefia da unidade de execução com a assinatura do TCR;

VII - envio à PRGP da planilha com as informações dos servidores em PGD;

VIII - cadastro, no sistema informatizado, do plano de trabalho do servidor participante, elaborado em conjunto com a chefia imediata;

IX - execução e monitoramento do plano de trabalho pelo participante e chefia imediata;

X - avaliação do plano de trabalho do participante pela chefia imediata;

XI - avaliação do plano de entregas da unidade de execução pelo superior hierárquico imediatamente superior; e

XII - monitoramento e avaliação dos resultados do PGD-UNIFEI, pelo CAAPGD e encaminhamento ao Reitor para aprovação e divulgação anual na página oficial do programa.

**§ 1º** As unidades poderão aderir ao PGD-UNIFEI a qualquer momento, mediante o envio do Plano de entregas à PRGP, a análise pelo CAAPGD e a aprovação pelo Reitor.

**§ 2º** No caso de Pró-Reitorias, o encaminhamento do plano de entregas de qualquer de suas unidades subordinadas deverá conter também a assinatura do Pró-Reitor.

**§ 3º** No caso das coordenações do campus de Itabira com vinculação técnica com a UORG superior do campus de Itajubá, o encaminhamento do plano de entregas deverá conter a assinatura do superior hierárquico do campus de Itajubá, bem como do superior hierárquico administrativo do Campus de Itabira.

**§ 4º** No caso das unidades de assessoramento, o encaminhamento do plano de entregas deverá conter também a assinatura da Reitoria.

**§ 5º** As pró-diretorias, órgãos de apoio e unidades acadêmicas são considerados instâncias máximas para o encaminhamento do plano de entregas.



### **DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DO PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE DE EXECUÇÃO**

**Art. 21.** O chefe da unidade de execução deverá elaborar a proposta de plano de entregas da unidade de execução, conforme modelo disponível na página do PGD-UNIFEI.

I - a proposta do plano de entregas e seus ajustes deverão ser aprovados por nível hierárquico superior ao do chefe da unidade de execução que o elaborou;

II - as metas representarão as entregas da unidade de execução planejadas para um ano;

III - excepcionalmente, o plano de entregas poderá ser utilizado por mais de uma unidade de execução, inclusive de níveis hierárquicos diferentes, sendo a aprovação de responsabilidade do dirigente da unidade de execução de nível hierárquico mais alto; e

IV - na hipótese do inciso III, o plano de entregas deverá prever quais unidades de execução estarão a ele vinculadas.

**Art. 22.** O plano de entregas das unidades executoras deverá estar alinhado, no que couber, com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI vigente, com outros planos institucionais e/ou com o regimento da unidade.

### **DO CADASTRO DOS PLANOS DE TRABALHO DOS PARTICIPANTES**

**Art. 23.** O plano de trabalho, que contribuirá direta ou indiretamente para o cumprimento do plano de entregas, será pactuado entre o participante e a chefia da unidade de execução, e conterá:

I - a data de início e a de término;

II - a distribuição da carga horária disponível no período, identificando-se o percentual destinado à realização de trabalhos:

a) vinculados a entregas da própria unidade;

b) não vinculados diretamente a entregas da própria unidade, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas, e

c) vinculados a entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversos.

III - a descrição dos trabalhos a serem realizados pelo participante nos moldes do inciso II do caput; e

IV - os critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para a avaliação do plano de trabalho do participante, constantes do art. 25, inciso II.

§ 1º O somatório dos percentuais previstos no inciso II do caput corresponderá à carga horária disponível para o período.

§ 2º A situação prevista na alínea c do inciso II do caput:

I - não configura alteração da unidade de exercício do participante;

II - requer que os trabalhos realizados sejam reportados à chefia da unidade de exercício do participante; e

III - é possível ser utilizada para a composição de times volantes.

### **DA EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE PELA CHEFIA IMEDIATA**

**Art. 24.** Ao longo da execução do plano de trabalho o participante registrará:

I - a descrição dos trabalhos realizados; e

II - as ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado.

§ 1º O registro de que trata o caput deverá ser realizado em até 5 (cinco) dias após o encerramento do plano de trabalho, que será mensal para todos os participantes.

§ 2º O plano de trabalho do participante será monitorado pela chefia da unidade de execução podendo haver ajustes e repactuação a qualquer momento.



§ 3º A critério da chefia da unidade de execução, o TCR poderá ser ajustado para atender às condições necessárias para melhor execução do plano de trabalho.

#### **DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE PELA CHEFIA IMEDIATA**

**Art. 25.** A chefia da unidade avaliará a execução do plano de trabalho do participante, considerando:

- I - a realização dos trabalhos conforme pactuado;
- II - os critérios para avaliação das contribuições: o cumprimento dos prazos e a qualidade das entregas.
- III - fatos externos à capacidade de ação do participante e de sua chefia que comprometeram parcial ou integralmente a execução dos trabalhos pactuados;
- IV - o cumprimento do TCR;
- V - as ocorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho.

§ 1º A avaliação da execução do plano de trabalho deverá ocorrer em até 10 (dez) dias após a data limite do registro feito pelo participante, considerando a seguinte escala:

- I - excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado;
- II - alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;
- III - adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;
- IV - inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;
- V - não executado: plano de trabalho integralmente não executado.

§ 2º Os participantes serão notificados das avaliações recebidas.

§ 3º Nos casos dos incisos I, IV e V do § 1º, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia da unidade de execução.

§ 4º No caso de avaliações classificadas nos incisos IV e V do § 1º, o participante poderá recorrer, mediante justificativas, no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação de que trata o § 2º.

§ 5º No caso do § 4º, a chefia da unidade de execução poderá, em até 10 (dez) dias:

- I - acatar as justificativas do participante, ajustando a avaliação inicial; ou
- II - manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pelo participante.

§ 6º As ações previstas nos §§ 2º, 3º, 4º e 5º deste artigo deverão ser registradas em sistema informatizado.

§ 7º Independentemente do resultado da avaliação da execução do plano de trabalho, a chefia da unidade de execução estimulará o aprimoramento do desempenho do participante, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento.

**Art. 26.** A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária, cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

**Art. 27.** As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante do PGD.

**Parágrafo Único.** Caberá à chefia imediata supervisionar as atividades do participante que lhe é subordinado, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais.

#### **DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE DE EXECUÇÃO**

**Art. 28.** O superior hierárquico da chefia da unidade de execução avaliará o cumprimento do plano de entregas da unidade, considerando:

- I - a qualidade das entregas;
- II - o alcance das metas;



III - o cumprimento dos prazos; e

IV - as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

**§ 1º** A avaliação de que trata o caput deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias após o término do plano de entregas, considerando a seguinte escala:

I - excepcional: plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado;

II - alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima do esperado;

III - adequado: plano de entregas executado dentro do esperado;

IV - inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado; e

V - plano de entregas não executado.

**§ 2º** A avaliação do plano de entregas de que trata o caput não se aplica à unidade instituidora, neste caso, a Reitoria.

### **DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DO PGD NA UNIFEI**

**Art. 29.** Ao final do período de um ano caberá à UNIFEI examinar e avaliar todo o ciclo de execução do PGD, estabelecendo análises comparativas entre os desempenhos das diferentes unidades de execução e avaliando a eficiência do programa e de sua sistemática de avaliação.

**Art. 30.** A avaliação dos resultados do PGD será elaborada pelo CAAPGD e encaminhada ao Reitor para deliberação.

**Art. 31.** O CAAPGD será constituído por:

I - três servidores da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

II - o Diretor de Administração de Pessoal;

III - o Coordenador de Gestão de Pessoas de Itabira;

IV - um servidor da Secretaria de Desenvolvimento Institucional;

V - um Diretor de Unidade Acadêmica;

VI - um servidor técnico-administrativo de Unidade Acadêmica;

VII - uma chefia de Pró-Reitoria ou de Pró-Diretoria;

VIII - um servidor técnico-administrativo de Unidade Administrativa;

IX - um servidor da Diretoria de Tecnologia da Informação; e

X - um representante da Comissão Interna de Supervisão de Carreira de STAE;

**Art. 32.** O CAAPGD deverá:

I - encaminhar o ato de instituição do PGD e suas eventuais alterações, via correio eletrônico institucional, ao Comitê Executivo do PGD (CPGD);

II - enviar os dados sobre o PGD, via interface de Programação de Aplicativos (API) e prestar informações sobre eles quando solicitados;

III - manter atualizados junto ao CPGD os endereços dos sítios eletrônicos onde serão divulgados o ato de instituição e os resultados obtidos com o PGD;

IV - analisar as propostas de plano de entregas das unidades, solicitar ajustes, se necessário, e encaminhar para aprovação para o nível hierárquico superior ao chefe da unidade de execução;

V - analisar o pedido de dispensa dos servidores que se enquadrarem no disposto no § 4º do art. 10 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024;

VI - monitorar e avaliar os resultados do PGD - UNIFEI, encaminhar ao Reitor para deliberação e divulgar na página oficial do programa anualmente.



### **DAS RESPONSABILIDADES DAS CHEFIAS DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO**

**Art. 33.** Compete às chefias das unidades de execução:

- I - elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da unidade;
- II - selecionar os participantes;
- III - pactuar o TCR;
- IV - enviar à PRGP a planilha com as informações dos servidores em PGD;
- V - pactuar, monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos participantes;
- VI - promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados;
- VII - dar ciência à PRGP, quando não for possível se comunicar com o participante por meio dos canais previstos no TCR;
- VIII - definir o horário em que os participantes poderão ser contatados; e
- IX - desligar os participantes.

**Art. 34.** A Diretoria do Campus de Itabira é a responsável pelo controle de frequência das chefias das coordenações vinculadas administrativamente àquela Diretoria, no sistema de controle de frequência da UNIFEI.

### **DAS RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES DO PGD**

**Art. 35.** Constituem responsabilidades dos participantes do PGD, sem prejuízo daquelas previstas no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022:

- I - assinar e cumprir o plano de trabalho e o TCR;
- II - atender às convocações para comparecimento presencial;
- III - estar disponível para ser contatado no seu horário de trabalho, pelos meios de comunicação definidos no TCR;
- IV - informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos, bem como a eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;
- V - registrar, no sistema de controle de frequência da UNIFEI, os códigos de participação em PGD e os casos de licenças, afastamentos e outras ocorrências; e
- VI - executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, conforme autorização ou determinação da UNIFEI, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada.

### **DAS VEDAÇÕES E DESLIGAMENTO DO PGD**

**Art. 36.** É vedada a participação no PGD - Teletrabalho do servidor que se enquadrar nas seguintes situações:

- I – aqueles que ainda não tenham cumprido um ano de estágio probatório;
- II – aqueles que tenham sido movimentados de outros órgãos ou entidades para a UNIFEI há menos de 6 (seis) meses da data da movimentação.

**§ 1º** Os servidores que se enquadrarem no disposto no § 4º do art. 10 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024, poderão ser dispensados do cumprimento dos prazos estabelecidos nos incisos I e II deste artigo.

**§ 2º** O servidor que tiver sido desligado do programa pelo descumprimento de metas previstas no plano de trabalho, nos últimos 18 (dezoito) meses anteriores à abertura de um novo ciclo, não poderá concorrer às vagas para teletrabalho.



**Art. 37.** O participante será desligado do PGD nas seguintes hipóteses:

- I - a pedido, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento, salvo no caso de PGD instituído de forma obrigatória, nos termos do parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022;
- II - no interesse da administração, por razão de conveniência ou necessidade, devidamente justificada;
- III - em virtude de alteração da unidade de exercício;
- IV - se o PGD for revogado ou suspenso; ou
- V - por descumprimento do previsto nesta Resolução.

**Art. 38.** O participante do PGD deverá retornar ao controle de frequência:

- I - imediatamente, após a data do desligamento a pedido;
- II - 30 (trinta) dias contados a partir do comunicado do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III e IV do caput deste artigo 37; ou
- III - 60 (sessenta) dias contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III e IV do caput do artigo 37, para participantes em teletrabalho com residência no exterior.

**§ 1º** O prazo previsto no inciso II do caput poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa da unidade instituidora.

**§ 2º** O participante manterá a execução de seu plano de trabalho até o retorno efetivo ao controle de frequência.

#### **DOS PARTICIPANTES EM TELETRABALHO NO EXTERIOR**

**Art. 39.** Para a autorização de teletrabalho integral com residência no exterior, será considerado o disposto no art. 12 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

**Parágrafo único.** O quantitativo de participantes autorizados a realizar teletrabalho com residência no exterior, com fundamento no § 7º do art. 12 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, não poderá ultrapassar 2% (dois por cento) do total de participantes em PGD na UNIFEI na data da autorização do teletrabalho no exterior.

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 40.** A Diretoria de Administração de Pessoal - DAP da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UNIFEI deverá criar, no sistema de registro de frequência, as ocorrências: “Teletrabalho – Integral”, “Teletrabalho – Parcial” e “Programa de Gestão e Desempenho - Presencial”.

**Art. 41.** Somente será concedida ajuda de custo ao participante do PGD quando a mudança de domicílio ocorrer em caráter permanente e no interesse da UNIFEI.

**Art. 42.** Nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da UNIFEI para localidade diversa da unidade de exercício do participante, este fará jus a diárias e passagens e será utilizado como ponto de referência:

- I - a localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente; ou
- II - o endereço da unidade de exercício, caso implique menor despesa para a UNIFEI.

**Parágrafo único.** O participante do PGD na modalidade teletrabalho que residir em local diverso da unidade de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes de convocação eventual para comparecimento presencial à unidade de exercício.



**Art. 43.** O participante do PGD-Teletrabalho somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa SGP/ME nº 207, de 21 de outubro de 2019.

**Art. 44.** Os casos omissos serão analisados pelo CAAPGD e encaminhados para decisão da autoridade máxima.

**Art. 45.** Ficam revogadas as Resoluções CEPEAD nº 2, de 18 de maio de 2022 e nº 6, de 5 de outubro de 2022.

**Art. 46.** Esta Resolução entrará em vigor em 7 (sete) dias após a sua publicação no Diário Oficial da União.

## **RESOLUÇÃO Nº 10, DE 25 DE SETEMBRO DE 2024**

Estabelece a norma da jornada de trabalho, registro e controle de frequência dos servidores técnico-administrativos em educação, estagiários e empregados públicos da Universidade Federal de Itajubá - UNIFEI.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais e, considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943); o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, o Decreto nº 948, de 5 de outubro de 1993 e o Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996; a Instrução Normativa SGP/MPDG nº 2, de 12 de setembro de 2018; a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 125, de 3 de dezembro de 2020, a Instrução Normativa SRT/MGI nº 38, de 20 de novembro de 2023; a Nota Técnica nº 924/2016 - MP e o Ofício Circular nº 58, de 21 de fevereiro de 2017 – MP, **RESOLVE:**

### **TÍTULO I**

#### **CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituída a norma da jornada de trabalho, registro e controle eletrônico da frequência, tendo por finalidade o acompanhamento da jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos técnico-administrativos em educação, incluindo os servidores cedidos, os servidores em exercício provisório, os empregados públicos e aqueles que prestam colaboração técnica nesta universidade, nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo único.** Os estagiários poderão utilizar o Sistema Eletrônico de Frequência para o acompanhamento da sua jornada de trabalho.

**Art. 2º** O Sistema Eletrônico de Frequência é a ferramenta institucional utilizada para registro da frequência dos servidores e colaboradores, e são suas finalidades:

I - racionalizar a rotina de controle de assiduidade e pontualidade;

II - proporcionar transparência no processo de registro;

III - armazenar dados de forma sistematizada; e

IV - permitir acesso rápido às informações ao servidor, à chefia imediata, ao gestor de frequência, aos eventuais auxiliares de ponto e aos órgãos de controle.



**Art. 3º** A Coordenação de Benefícios, Aposentadorias e Pensões da Diretoria de Administração de Pessoal – CBA/DAP, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI, têm a atribuição de promover a coordenação e a manutenção do Sistema Eletrônico de Frequência.

**§ 1º** Compete à CBA/DAP o cadastramento das digitais dos usuários do Sistema Eletrônico de Frequência e a coordenação operacional, indispensáveis ao registro da frequência.

**§ 2º** Compete à DTI a responsabilidade de manutenção do Sistema Eletrônico de Frequência.

**Art. 4º** Os critérios para a definição da jornada de trabalho, regimes de trabalho, divisão de jornadas e intervalo para refeição dos servidores técnico-administrativos em educação seguem o previsto no Decreto nº 1.590, de 1995 e na Instrução Normativa nº 2, de 2018, e suas alterações, ressalvados os casos em que a legislação específica estabelecer jornada diferente.

**Parágrafo único.** O controle de frequência e a compatibilização de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções dos servidores da UNIFEI seguem o previsto pela Lei nº 8.112, de 1990, pela Instrução Normativa nº 2, de 2018 e Instrução Normativa nº 125, de 2020.

**Art. 5º** Os servidores participantes do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade teletrabalho integral estão dispensados do registro eletrônico de ponto.

**Art. 6º** A dispensa do registro eletrônico da frequência à qual se refere o art. 5º não isenta o participante de efetuar o cadastro das ocorrências necessárias no Sistema Eletrônico de Frequência.

**Art. 7º** Fica vedada aos participantes do Programa de Gestão e Desempenho, modalidade teletrabalho, a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 2018 e suas alterações.

## TÍTULO II

### JORNADA DE TRABALHO

#### Seção I

##### Das Regras Gerais da Jornada de Trabalho

**Art. 8º** O registro de frequência é obrigatório e será realizado diariamente nos terminais, observadas as ocorrências de entrada e saída das dependências da UNIFEI, as quais deverão ser registradas nas seguintes circunstâncias:

- I - início e fim da jornada diária de trabalho;
- II - início e fim do intervalo para alimentação ou descanso;
- III - saídas e retornos por motivo de consulta ou exame médico;
- IV - demais saídas previamente autorizadas pela chefia.

**§ 1º** É proibido ao servidor ausentar-se do serviço sem a prévia autorização da chefia imediata.

**§ 2º** Para jornada de trabalho cuja duração exceda seis horas por turno, é obrigatória a concessão de um intervalo para alimentação ou descanso e os registros deverão ocorrer conforme o inciso II.

**Art. 9º.** O Sistema Eletrônico de Frequência deverá permitir que o servidor tenha acesso diário aos registros de frequência realizados e às ocorrências cadastradas para fins de verificação e controle.

**Art. 10.** Para o pleno funcionamento do Sistema Eletrônico de Frequência, o servidor deverá:

- I - cadastrar o seu horário de trabalho, de acordo com o expediente da unidade administrativa/acadêmica;
- II - registrar as circunstâncias descritas no art. 9º;



III - apresentar documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei, como: doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento, falecimento, declaração/atestado de comparecimento em consulta médica, observando o art. 5º, III da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, ou seja, anonimizando os dados pessoais;

IV - acompanhar o registro diário de sua frequência;

V - comunicar à chefia imediata a inoperância ou a irregularidade no funcionamento do equipamento de registro de frequência; e

VI - zelar pelo uso adequado dos equipamentos.

**Art. 11.** São responsabilidades da chefia imediata:

I - homologar os horários de trabalho dos servidores, de acordo com a legislação vigente;

II - orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições desta norma;

III - estabelecer os dias e horários para compensação das horas, considerando os débitos e créditos registrados no Sistema Eletrônico de Frequência;

IV - fiscalizar e controlar o registro da frequência de seus servidores,

V - homologar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, a frequência mensal, contendo as informações das ocorrências verificadas, conforme disposto no art. 8º do Decreto nº 1.590, de 1995, e de acordo com as datas previstas no Calendário Administrativo da UNIFEI;

VI - tornar sem efeito, mediante ato devidamente motivado, os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições constantes nesta norma;

VII - validar períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário de funcionamento da unidade;

VIII - cadastrar as ocorrências para a unidade, em caso de inconsistências do sistema ou condições ambientais adversas.

**Parágrafo único.** O não cumprimento das disposições contidas neste artigo poderá, respeitado o devido processo legal assegurado nas normas constitucionais e infraconstitucionais, acarretar a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.112, de 1990.

**Art. 12.** Será responsabilidade das unidades administrativas e acadêmicas a verificação diária do correto funcionamento do equipamento registrador de ponto sob sua responsabilidade, devendo comunicar imediatamente à CBA/DAP os casos de falha no equipamento.

**Art. 13.** O horário de funcionamento da Universidade Federal de Itajubá é:

I - Campus de Itajubá: das 06h à 24h; e

II - Campus de Itabira: segunda a sexta-feira das 6h30min às 22h40min e sábado das 7h às 18h.

**Parágrafo único.** Os horários de trabalho dos servidores de cada órgão serão definidos em conjunto com suas chefias imediatas, respeitando o disposto no caput e considerando as necessidades de cada unidade.

**Art. 14.** A critério da chefia imediata, cada unidade poderá designar um auxiliar de ponto para exercer as seguintes atribuições:

I - cadastrar os horários de trabalho dos servidores, de acordo com o funcionamento da unidade administrativa/acadêmica;

II - orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições desta norma;

III - verificar se os servidores ingressantes tiveram a biometria cadastrada;

IV - alertar os servidores para acompanhar os registros por meio do espelho de ponto;



V - verificar o funcionamento dos registradores de ponto de sua unidade e reportar à CBA/DAP as eventuais inconsistências.

**Art. 15.** As atividades do servidor que ocorrerem fora do campus, com anuência da chefia imediata, por necessidade de serviço e/ou atribuições inerentes ao cargo, em condições que impeçam o registro diário da frequência, serão caracterizadas como “Serviço Externo”.

**Parágrafo Único.** Nos casos mencionados no caput, os servidores deverão utilizar o Relatório de Serviço Externo e anexá-lo em seu registro de frequência eletrônico, pelo qual se comprove a respectiva assiduidade e a efetiva prestação de serviço.

### TÍTULO III

#### DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

**Art. 16.** O Sistema Eletrônico de Frequência registra os créditos ou débitos relativos ao cumprimento da jornada diária, semanal ou mensal dos servidores, além das horas normais trabalhadas, permitindo ajustes compensatórios, com anuência prévia da chefia imediata

**Parágrafo único.** A compensação de horas deverá ser realizada no período das 06h às 22h, observado o limite máximo de duas horas diárias.

**Art. 17.** Os usuários do Sistema Eletrônico de Frequência terão descontadas:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência, em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 18.** As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser cadastradas utilizando-se a ocorrência “Falta Sem Justificativa” no Sistema Eletrônico de Frequência.

**Art. 19.** As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no Sistema Eletrônico de Frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

**§1º** As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no Sistema Eletrônico de Frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

**§2º** A compensação de débitos deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias além da jornada de trabalho.

**§3º** Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

**Art. 20.** Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas e odontológicas e à realização de exames em estabelecimento de saúde.

**§1º** As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o último dia do período de homologação da frequência mensal.

**§2º** O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciarão o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.



**§3º** Para a dispensa de compensação de que trata o caput, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I - 54 (cinquenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II - 43 (quarenta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias;

III - 32 (trinta e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

**§4º** Os limites de que trata o §3º serão ajustados proporcionalmente nos casos de servidores com jornada de trabalho diversas das mencionadas, considerando-se o limite de horas para atestado - Lh e o limite de dias para atestado - Ld, aplicando-se a regra de arredondamento para cima, de acordo com a seguinte fórmula:

Limite mensal = Lh X Ld, onde:

Lh = jornada diária/2;

Ld = 11 dias

**§5º** O servidor ou a servidora que acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou exames complementares, durante o período de gravidez, fica dispensado(a) de compensação, não sendo computado o período no limite de que trata o §3º.

**§6º** As ausências de que trata o caput que superarem os limites estabelecidos no §3º serão objetos de compensação, em conformidade com o disposto no art. 18, inciso II desta Resolução.

**§7º** As ausências consideradas justificadas e dispensadas de compensação são aquelas com a finalidade de cuidar da própria saúde ou de pessoa da família constante de seus assentamentos funcionais e não contemplam a situação na qual o servidor tenha a jornada de trabalho reduzida com vistas à prestação de assistência direta ao dependente. Neste caso, o servidor, juntamente com sua chefia imediata, irá acordar a forma de compensação de horário, nos termos do art. 44, inciso II, da Lei nº 8.112, de 1990 (Nota Técnica nº 924, de 2016-MP).

**Art. 21.** As ausências justificadas e dispensadas de compensação para o empregado público são aquelas dispostas no art. 473 da CLT e suas atualizações.

#### TÍTULO IV

##### DO BANCO DE HORAS, SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO E DO SOBREAVISO

**Art. 22.** As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário e não poderão exceder:

a) 2 (duas) horas diárias;

b) 40 (quarenta) horas no mês;

c) 100 (cem) horas no período de 12 (doze) meses.

**Art. 23.** A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

a) 24 (vinte e quatro) horas por semana;

b) 40 (quarenta) horas por mês.



II - os créditos de horas em folgas deverão ser usufruídos até o exercício civil seguinte ao da aquisição do direito, prorrogável por igual período, por necessidade do serviço devidamente justificada pela chefia imediata.

**Art. 24.** São considerados serviços extraordinários aqueles que excederem a jornada diária de trabalho, previamente solicitados à Diretoria de Administração de Pessoal pela chefia imediata, na forma dos artigos 73 e 74 da Lei nº 8.112, de 1990, do disposto no Decreto nº 948, de 1993 e das demais legislações vigentes.

**Art. 25.** Considera-se sobreaviso o período em que o servidor público permanece em regime de prontidão a disposição do órgão ou entidade, aguardando chamado para o atendimento das necessidades essenciais de serviço, ainda que durante seus períodos de descanso, fora de seu horário e local de trabalho.

**§ 1º** Somente as horas efetivamente trabalhadas em decorrência do regime de sobreaviso poderão ser usufruídas.

**§ 2º** Deverão ser divulgadas pelas unidades as escalas de sobreaviso com o nome dos servidores públicos que ficarão à disposição do órgão ou entidade para atender aos eventuais chamados.

**§ 3º** Em nenhuma hipótese as horas em regime de sobreaviso serão convertidas em pecúnia.

## TÍTULO V

### DOS HORÁRIOS ESPECIAIS E DA JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL

**Art. 26.** Será concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo e mediante compensação, sempre que houver incompatibilidade entre o horário das aulas e o horário da unidade de lotação, conforme dispõe o art. 98, § 1º, da Lei nº 8.112, de 1990.

**Parágrafo único.** O tempo mínimo de compensação de horas ou de horário normal de trabalho do servidor estudante não poderá ser inferior a 01(uma) hora completa.

**Art. 27.** Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário, conforme dispõe o art. 98, § 2º, da Lei nº 8.112, de 1990.

**Art. 28.** O horário especial a que se refere o § 2º, do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990, poderá ser concedido ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente caracterizado como pessoa com deficiência, conforme Ofício Circular nº58, de 2017-MP.

**Art. 29.** Também será concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1(um) ano, ao servidor que desempenhe atividades, no horário de trabalho, sujeitas à percepção de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC, as quais serão registradas no Sistema Eletrônico de Frequência, observadas as demais regras da legislação específica.

**Art. 30.** O servidor público da administração pública federal direta, autárquica e fundacional ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento efetivo, poderá requerer a redução da jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) ou 4 (quatro) horas diárias e 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 2, de 2018.



**§ 1º** Observado o interesse da Administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional poderá ser concedida a critério da autoridade máxima da UNIFEI, vedada a delegação de competência.

**§ 2º** A jornada de trabalho reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou de ofício, por decisão motivada da Administração Pública.

**Art. 31.** O servidor cujo cargo tenha jornada ordinária delimitada por legislação específica poderá realizar compensação de jornada até o limite de 2 (duas) horas além de sua jornada diária legalmente fixada.

## **TÍTULO VI**

### **DOS AFASTAMENTOS E AUSÊNCIAS**

**Art. 32.** O servidor deverá cadastrar no Sistema Eletrônico de Frequência as ocorrências de afastamentos e licenças para fins de compensação ou abono de sua ausência, respeitados os procedimentos específicos já previstos.

**Art. 33.** Serão computadas como horas de trabalho as participações em reuniões de assembleias departamentais, de colegiados, de conselhos superiores ou municipais em que os servidores atuem como representantes técnicos.

**Parágrafo único.** O servidor cujo afastamento tenha sido autorizado deverá comprovar, junto à respectiva unidade de exercício, a participação efetiva no evento, mediante a apresentação de documento comprobatório, a fim de que possam ser realizados os respectivos registros e controles.

**Art. 34.** Poderá haver a liberação do servidor público para participar de atividades sindicais, desde que haja a compensação das horas não trabalhadas.

**Art. 35.** Não poderá haver compensação de horas durante as férias, no intervalo para refeição, nem nos afastamentos e licenças concedidas nos termos da legislação vigente.

## **TÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 36.** A Universidade Federal de Itajubá, deverá seguir as regras da legislação estabelecidas pelo Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, independentemente de quaisquer modificações em suas próprias normas internas, observados os prazos de vigência e adequações aos novos procedimentos.

**Art. 37.** Os casos omissos serão tratados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, levando-se em conta a legislação vigente.

**Art. 38.** Esta Resolução deverá ser interpretada e aplicada em conjunto com as demais legislações e procedimentos referente à jornada e controle de frequência.

**Art. 39.** Fica revogada a Resolução CEPEAd nº 108/2018, de 22 de agosto de 2018.

**Art. 40.** Esta Resolução entrará em vigor sete dias após sua publicação no Boletim Interno de Serviços e poderá ser atualizada conforme necessidade da Instituição.

---



### 3 - REITORIA

#### PORTARIA Nº 1.778, DE 25 DE SETEMBRO DE 2024

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais e em conformidade com o Memorando Eletrônico No 181 / 2024 - DCF, de 23/09/2024, **RESOLVE:**

**Art. 1º DISPENSAR** o servidor PAULO MATEUS COLOSIMO, matrícula SIAPE Nº 2268594, da função de Coordenador de Finanças da Diretoria de Contabilidade e Finanças. Código: FG-1.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial da União.

#### PORTARIA Nº 1.779, DE 25 DE SETEMBRO DE 2024

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais e em conformidade com o Memorando Eletrônico No 181 / 2024 - DCF, de 23/09/2024, **RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR** o servidor HEBERT WESLEY PEREIRA ZARONI, matrícula SIAPE No 2120136, para exercer a função de Coordenador de Finanças da Diretoria de Contabilidade e Finanças. Código: FG-1.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial da União.

#### PORTARIA Nº 1.780, DE 25 DE SETEMBRO DE 2024

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais e em conformidade com o Memorando Eletrônico No 181 / 2024 - DCF, de 23/09/2024, **RESOLVE:**

**Art. 1º DISPENSAR** o servidor HEBERT WESLEY PEREIRA ZARONI, matrícula SIAPE Nº 2120136, da função de substituto do Coordenador de Finanças da Diretoria de Contabilidade e Finanças.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação no BIS.

#### PORTARIA Nº 1.781, DE 25 DE SETEMBRO DE 2024

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais e em conformidade com o Memorando Eletrônico No 181 / 2024 - DCF, de 23/09/2024, **RESOLVE:**



**Art. 1º DESIGNAR** o servidor PAULO MATEUS COLOSIMO, matrícula SIAPE Nº 2268594, para substituir o Coordenador de Finanças da Diretoria de Contabilidade e Finanças em seus afastamentos e impedimentos legais.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação no BIS.

**PORTARIA Nº 1.787, DE 26 DE SETEMBRO DE 2024**

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais e em conformidade com o Memorando Eletrônico No 271 / 2024 - PRGP, de 20/09/2024, **RESOLVE:**

**Art. 1º NOMEAR** os membros abaixo relacionados para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a comissão permanente encarregada pela organização e realização da "Semana do Servidor Público" da Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI):

I - Campus de Itajubá:

- a) Cátia Emiliana Paes - SIAPE 1672425;
- b) Adriana Cristina Alves - SIAPE 1856913;
- c) Aline Simões de Souza Junqueira - SIAPE 2384168;
- d) Brígida Faria Lima Oliveira - SIAPE 2383159;
- e) Daniel Ribeiro dos Santos Silva - SIAPE 2114894;
- f) Fabiana Cantelmo Silva - SIAPE 1734096;
- g) Flavia Ludovico de Matos - SIAPE 1358073;
- h) Marcelo Daige Prado Leite - SIAPE 2116540;
- i) Marília Barra Rosa Moreira - SIAPE 1788139;
- j) Marilu Alcântara de Melo Schumann - SIAPE 2238438;
- k) Paulo César Gonçalves - SIAPE 395030;
- l) Regiane Gimenes Mesquita - SIAPE 2277683;
- m) Ricardo de Melo Dias - SIAPE 1840903;
- n) Taísa Correa - SIAPE 2158089;
- o) Tiago Vitoi Esaú Ribeiro - SIAPE 1958312;
- p) Voniclesse de Queiroz Melo - SIAPE 3998411.

II - Campus de Itabira:

- a) Alice Cristina Figueiredo - SIAPE 1760314;
- b) Ana Amélia de Souza - SIAPE 1667890;
- c) Antonino José Coutinho - SIAPE 1760434;
- d) Aparecida Paula Jácome dos Santos - SIAPE 2120575;
- e) Célia Araújo Fonseca - SIAPE 3142019;
- f) Cláudia Sampaio Rezende - SIAPE 1073197;
- g) Cleide Beatriz Gomes dos Reis - SIAPE 1646266;
- h) Dana Akesia Viana Lopes Vaz - SIAPE 3353798;
- i) Flávia da Silva Cordeiro - SIAPE 2328035;
- j) Giselle de Paula Queiroz Cunha - SIAPE 1769191;
- k) Gleicimares Maria Marques - SIAPE 1652897;
- l) Gustavo Viana Rosa - SIAPE 1316159;



- m) Kevinny Chaves Florêncio - SIAPE 3351869;
- n) Lorena Pimentel Moreira Pires - SIAPE 3284621;
- o) Marcela Silva Duarte - SIAPE 2384939;
- p) Tábata Borges Ribeiro - SIAPE 3326179.

**Art. 2º REVOGAR** a Portaria nº 1631/2024-RT, de 02/10/2023, publicada no BIS Ano 22, nº 54, de 09/10/2023.

#### **PORTARIA Nº 1.788, DE 26 DE SETEMBRO DE 2024**

O Reitor da Universidade Federal de Itajubá no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e tendo em vista o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023 e suas alterações, a Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, de 21 de dezembro de 2023 e a Resolução do CEPEAD nº 09, de 25 de setembro de 2024, **RESOLVE:**

**Art. 1º MANTER** a instituição do Programa de Gestão e Desempenho na UNIFEI - PGD-UNIFEI adaptado às novas normativas editadas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC.

**Parágrafo único.** A instituição do PGD-UNIFEI é ato discricionário do dirigente máximo da instituição, podendo ser suspensa ou revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas, conforme art. 4º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

**Art. 2º** Poderão ser incluídas no PGD-UNIFEI as seguintes atividades:

I - gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, assessoria e consultoria jurídica, organização e métodos, orçamento, finanças, compras, contratos, material, patrimônio, protocolo, arquivo, gestão e desenvolvimento de pessoal, saúde do trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria e assessoria em unidades acadêmicas e administrativas;

II - planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de construção, manutenção, conservação e limpeza de prédios, veículos, máquinas, móveis, instrumentos, equipamentos, parques e jardins, segurança, transporte;

III - planejamento, execução e avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento na instituição; e

IV - gestão do sistema de informação e comunicação institucionais, envolvendo planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos e atividades nas áreas de microfilmagem, informatização, comunicação, biblioteconomia, museologia, arquivologia, editoração e similares.

**Art. 3º** O PGD-UNIFEI prevê as modalidades presencial e teletrabalho, podendo o teletrabalho ser realizado em regime parcial ou integral.

**§ 1º** Na modalidade presencial o participante cumpre toda a jornada de trabalho do seu plano individual nas dependências da UNIFEI ou em local definido pela UNIFEI.



§ 2º Na modalidade teletrabalho em regime de execução parcial, o participante cumpre parte da jornada de trabalho do seu plano individual em local a seu critério e parte em local definido pela UNIFEI.

§ 3º Na modalidade teletrabalho em regime de execução integral, o participante cumpre toda a jornada de trabalho do seu plano individual em local a seu critério.

§ 4º O teletrabalho em regime de execução parcial deverá ser estabelecido em dias inteiros.

**Art. 4º** O PGD-UNIFEI terá o seguinte percentual de vagas, em relação a quantidade de agentes públicos que podem aderir ao programa na instituição:

I - modalidade presencial: até 100% (cem por cento);

II - modalidade teletrabalho em regime parcial: até 100% (cem por cento); e

III - modalidade teletrabalho integral: em caráter excepcional.

§ 1º Dada a natureza dos serviços prestados à sociedade, as unidades organizacionais da UNIFEI deverão adotar prioritariamente as modalidades presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial.

§ 2º A modalidade teletrabalho em regime integral somente deverá ser adotada em caráter excepcional, a critério da chefia imediata, mediante devida justificativa, exceto nos casos elencados no art. 7º desta Portaria.

§ 3º Na modalidade teletrabalho deverão ser obedecidas as prioridades dispostas no artigo 17 da Resolução CEPEAD nº 09, de 25 de setembro de 2024.

§ 4º Independentemente da modalidade adotada, a unidade de execução juntamente com a unidade superior, deverá adotar critérios objetivos e escalas de revezamento que garantam a isonomia de tratamento entre servidores que possuírem atividades similares e mesmas condições técnicas de participação.

§ 5º A adoção de cada modalidade pela unidade não poderá prejudicar o seu pleno funcionamento, a qualidade dos serviços prestados à sociedade e nem o atendimento presencial diário da unidade.

**Art. 5º** A participação no PGD-UNIFEI é vedada:

I - aos professores do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal;

II - aos professores substitutos contratados nos termos da Lei [nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993](#);

III - a estagiários contratados nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008; e

IV - aos empregados das empresas contratadas para prestação de serviços na UNIFEI.

**Art. 6º** A participação no PGD-UNIFEI na modalidade teletrabalho parcial e integral é vedada aos servidores:

I - desligados do PDG-UNIFEI anteriormente por descumprimento das metas, obrigações, atribuições ou responsabilidades, nos últimos dezoito meses;

II - que estejam em exercício na UNIFEI há menos de seis meses, a contar da publicação do ato de movimentação: cedidos, requisitados, redistribuídos, posto em exercício provisório, movimentados para compor a força de trabalho ou qualquer outro tipo de movimentação;

III - que não tenham cumprido um ano de efetivo estágio probatório;

IV - que estiverem submetidos a normas específicas de outros órgãos ou entidades.

**Parágrafo único.** As atividades que impossibilitem a mensuração da efetividade e da qualidade da entrega ou que reduzam a capacidade de atendimento ao público interno ou externo à UNIFEI, não poderão ser realizadas em regime de teletrabalho, conforme análise da chefia imediata e do superior hierárquico da unidade de execução.



**Art. 7º** A participação no PGD-UNIFEI na modalidade teletrabalho integral é vedada aos agentes públicos:

I - lotados nas unidades acadêmicas;

II - lotados nas bibliotecas; e

III - lotados nas unidades cuja natureza das atividades exija o atendimento presencial ao público interno ou externo.

**Art. 8º** Fica aprovado o Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR, constante no Anexo I.

**Art. 9º** O participante em teletrabalho, quando convocado, comparecerá presencialmente ao local definido, dentro do prazo estabelecido no TCR, não podendo ser inferior a 24 (vinte e quatro) horas e nem superior a 72 (setenta e duas) horas, salvo necessidade devidamente justificada com base em interesse público.

**Art. 10** Esta portaria passa a vigorar a partir da sua publicação no Boletim Interno Semanal.

## ANEXO I

### TERMOS DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE – TCR

#### Para PGD-UNIFEI - Presencial

1. Declaro estar ciente das minhas responsabilidades enquanto participante do PGD-UNIFEI na modalidade **Presencial**, quais sejam:

a. assinar e cumprir o plano de trabalho e o disposto neste TCR;

b. informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças, ausências e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;

c. executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada;

d. seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pela UNIFEI;

e. exercer as minhas atividades presencialmente **conforme minha carga horária, mesmo estando dispensado do controle de ponto eletrônico**.

2. Declaro, ainda, estar ciente de que a participação no PGD-UNIFEI não constitui direito adquirido.

#### Para teletrabalho em regime de execução parcial

1. Declaro estar ciente das minhas responsabilidades enquanto participante do PGD-UNIFEI na modalidade **Teletrabalho Parcial**, quais sejam:

a. assinar e cumprir o plano de trabalho e o disposto neste TCR;

b. informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças, ausências e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;

c. executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada;

d. seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pela UNIFEI;



- e. exercer atividades presencialmente ***nos dias (preencher em quais dias da semana e horário estará presencial)*** e em teletrabalho ***nos dias (preencher em quais dias da semana e horário estará em teletrabalho)***;
- f. estar disponível para ser contatado ***no horário de trabalho registrado no sistema informatizado***, por ***ramal, whatsapp business, e-mail***;
- g. atender às convocações para comparecimento presencial que serão apresentadas por ***e-mail ou whatsapp business***, dentro do prazo de ***(inserir o prazo para comparecimento combinado com a chefia entre 24 horas e 72 horas)*** e no local estabelecidos;
- h. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.

2. Declaro, ainda, estar ciente de que a participação no PGD-UNIFEI não constitui direito adquirido.

#### **Para teletrabalho em regime de execução integral**

1. Declaro estar ciente das minhas responsabilidades enquanto participante do PGD-UNIFEI na modalidade ***Teletrabalho Integral***, quais sejam:

- a. assinar e cumprir o plano de trabalho e o disposto neste TCR;
- b. informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças, ausências e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;
- c. executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada; e
- d. seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pela UNIFEI.
- e. estar disponível para ser contatado ***no meu horário de trabalho registrado no sistema informatizado***, por ***ramal, whatsapp business, e-mail***;
- f. atender às convocações para comparecimento presencial que serão apresentadas por ***e-mail ou whatsapp business***, dentro do prazo de ***(inserir o prazo para comparecimento combinado com a chefia entre 24 horas e 72 horas)*** e no local estabelecido;
- g. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.

2. Declaro, ainda, estar ciente de que a participação no PGD-UNIFEI não constitui direito adquirido.

#### **Para teletrabalho com residência no exterior:**

1. Declaro estar ciente das minhas responsabilidades enquanto participante do PGD-UNIFEI na modalidade ***Teletrabalho Integral no exterior***, quais sejam:

- a. assinar e cumprir o plano de trabalho e o disposto neste TCR;
- b. informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças, ausências e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;
- c. executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada; e
- d. seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pela UNIFEI.
- e. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.
- f. aguardar a publicação da portaria de autorização do Reitor no Diário Oficial da União, nos termos no inciso V do art. 12 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, para iniciar a execução das minhas atividades a partir de local fora do território nacional; e



g. voltar a exercer as minhas atividades a partir do território nacional, em até dois meses, no caso de revogação ou suspensão da portaria que concedeu o teletrabalho com residência no exterior.

2. Declaro, ainda, estar ciente de que a participação no PGD-UNIFEI não constitui direito adquirido.

## 4 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

#### ALTERAÇÕES EFETUADAS NA FOLHA DE PAGAMENTO – SETEMBRO / 2024

##### PENSÃO CIVIL

##### CONCESSÃO

PENSIONISTA	INSTITUIDOR	PROCESSO
Sônia Maria Costa Vicente	Eliseu Augusto Vicente	23088.022827/2024-32

##### EXCLUSÃO

NOME	MOTIVO	DATA	DOCUMENTO
Maria Odete Miranda Matias	Falecimento	21/08/2024	Certidão de Óbito

##### NOMEAÇÃO

NOME	EFETIVO EXERCÍCIO	CARGO	PORTARIA	LOTAÇÃO
Alex Takeo Yasumura Lima Silva	19/08/2024	Professor do Magistério Superior	1.331 de 23/07/2024	Instituto de Ciências Puras e Aplicada
Dalila de Fátima Pereira	30/08/2024	Técnico em Contabilidade	1.397 de 02/08/2024	Diretoria de Administração de Pessoal
Gisele de Oliveira Maia	09/09/2024	Professor do Magistério Superior	1.459 de 13/08/2024	Instituto de Ciências Puras e Aplicada
Luiz Ricardo da Costa	09/09/2024	Assistente em Administração	1.487 de 16/08/2024	UNIFEI
Rodrigo Leite Pinto	30/08/2024	Técnico em Contabilidade	1.399 de 02/08/2024	Diretoria de Contabilidade e Finanças

**REQUISIÇÃO****CESSÃO**

NOME	ORGÃO	PORTARIA	DOU
Debora Maria de Souza Reis	CADE	1.566 de 28/08/2024	29/08/2024

**CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO****INÍCIO DE CONTRATO**

NOME	CONTRATO DE LOCAÇÃO	PERÍODO	PROCESSO
Alaide Marta Dos Santos	Nº 15/2024	02/09/2024 a 31/08/2025	23499.006173/2023-87
Anderson Antunes Nogueira	Nº 17/2024	11/09/2024 a 31/07/2025	23088.016855/2024-11
Everson Henrique Rodrigues	Nº 16/2024	04/09/2024 a 31/08/2025	23088.016855/2024-11

**REMOÇÃO**

NOME	DATA	DOCUMENTO	LOTAÇÃO ATUAL	EXERCÍCIO ATUAL
Hugo José Ribeiro Júnior	05/09/2024	Portaria nº 1628 de 04/09/2024	Instituto de Ciências Puras e Aplicadas	Instituto de Ciências Puras e Aplicadas

**FUNÇÃO GRATIFICADA****DISPENSA**

NOME	DATA	CARGO/FUNÇÃO	CÓD.	PORTARIA	DOU
Fernando Neves Lima	01/09/2024	Coordenador do Curso de Graduação em Engenharia da Mobilidade	FCC	1657 de 10/09/2024	11/09/2024
João Paulo Reus Rodrigues Leite	11/09/2024	Coordenador do Curso de Graduação em Engenharia de Computação	FCC	1865 de 09/09/2022	12/09/2022

**DESIGNAÇÃO**

NOME	DATA	CARGO/FUNÇÃO	CÓD.	PORTARIA	DOU
Edvard Martins de Oliveira	12/09/2024 a 11/09/2026	Coordenador do Curso de Graduação em Engenharia de Computação	FCC	1631 de 05/09/2024	12/09/2024
Washington Batista Vieira	11/09/2024 a 02/11/2024	Coordenador do Curso de Graduação em Engenharia da Mobilidade	FCC	1659 de 10/09/2024	11/09/2024

**RECONDUÇÃO**

NOME	DATA	CARGO/FUNÇÃO	CÓD	PORTARIA	DOU
Lucilene de Oliveira Rodrigues Chaves	12/09/2024 a 11/11/2024	Coordenadora <i>pro tempore</i> do Curso de Graduação em Engenharia de Energia	FCC	1.676 de 10/09/2024	12/09/2024

**ESTAGIÁRIOS****INCLUSÃO NA FOLHA**

NOME	A PARTIR DE
Ana Julia de Oliveira Coelho	02/09/2024
Carlos Vinicius Rosa Goncalves	22/08/2024
Guilherme Campos de Moura	26/08/2024

**EXCLUSÃO COM DIREITO AO RECEBIMENTO DE RECESSO**

NOME	A PARTIR DE
Amanda Klein	22/08/2024
Ariane Aquino de Araujo	27/08/2024
João Gabriel Ribeiro Silva	05/08/2024
Lucas Grossi Costick	11/09/2024

**PROGRESSÕES/PROMOÇÕES/ACELERAÇÕES****TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS**

NOME	DATA	TIPO	PORTARIA	SITUAÇÃO ATUAL
Antonio Sergio da Silva	01/09/2024	Mérito	1653 de 09/09/2024	E IV 11
Elizabete da Silva Ribeiro	11/08/2024	Mérito	1653 de 09/09/2024	E IV 10
Luciana Fatima de Araujo Gonçalves Ferreira	01/09/2024	Mérito	1653 de 09/09/2024	E IV 10
Renan Curvello Faria	01/09/2024	Mérito	1653 de 09/09/2024	E I 02
Tábata Borges Ribeiro	17/08/2024	Capacitação	1610 de 03/09/2024	E II 01
Tábata Borges Ribeiro	17/08/2024	Mérito	1653 de 09/09/2024	E II 02

**DOCENTES**

NOME	DATA	TIPO	PORTARIA	SITUAÇÃO ATUAL
Alexander Fernandes da Fonseca	16/08/2024	Promoção	1674 de 10/09/2024	Classe D – Associado 1
Anderson de Assis Morais	08/09/2024	Progressão	1668 de 10/09/2024	Classe D – Associado 2
Andreia Arantes Borges	22/07/2024	Promoção	1705 de 13/09/2024	Classe D – Associado 1
Carlos Alberto Villegas Guerrero	21/08/2024	Progressão	1707 de 13/09/2024	Classe C – Adjunto 3
Cibele Moreira Monteiro	25/07/2024	Progressão	1591 de 02/09/2024	Classe C – Adjunto 2
Credson de Salles	26/07/2024	Promoção	1592 de 02/09/2024	Classe D – Associado 1
Daniel Henriques Soares Leal	24/08/2024	Progressão	1605 de 02/09/2024	Classe C – Adjunto 2
Decio Renno de Mendonca Faria	08/08/2024	Progressão	1599 de 02/09/2024	Classe A – Adjunto A 2
Eder do Couto Tavares	18/08/2024	Promoção	1601 de 02/09/2024	Classe D – Associado 1
Flavia Sueli Fabiani Marcatto	24/08/2024	Progressão	1602 de 02/09/2024	Classe D – Associado 2



Gabriel Flores Hidalgo	30/07/2024	Progressão	1594 02/09/2024	de	Classe D – Associado 4
Giscard Francimeire Cintra Veloso	13/08/2024	Progressão	1597 02/09/2024	de	Classe D – Associado 3
Guilherme Oliveira Siqueira	09/08/2024	Promoção	1669 10/09/2024	de	Classe D – Associado 1
Henrique Duarte Carvalho	10/09/2024	Progressão	1671 10/09/2024	de	Classe C – Adjunto 4
Jose Antonio de Queiroz	22/08/2024	Progressão	1708 13/09/2024	de	Classe D – Associado 4
Jose Humberto Bravo Vidarte	20/08/2024	Progressão	1603 02/09/2024	de	Classe C – Adjunto 4
Lourival Jorge Mendes Neto	08/08/2024	Progressão	1673 10/09/2024	de	Classe C – Adjunto 3
Luiz Guilherme Azevedo Mauad	19/07/2024	Progressão	1590 02/09/2024	de	Classe D – Associado 4
Marcia Regina Baldissera Rodrigues	29/07/2024	Promoção	1593 02/09/2024	de	Classe D – Associado 1
Mariana Feiteiro Cavalari Silva	02/08/2024	Progressão	1596 02/09/2024	de	Classe D – Associado 3
Mauricio Silva dos Santos	08/09/2024	Progressão	1667 10/09/2024	de	Classe D – Associado 4
Nima Rostami Alkhorshid	12/08/2024	Progressão	1672 10/09/2024	de	Classe C – Adjunto 3
Rafael de Carvalho Miranda	24/08/2024	Progressão	1604 02/09/2024	de	Classe C – Adjunto 4
Ricardo Luiz Perez Teixeira	13/09/2024	Promoção	1706 13/09/2024	de	Classe D – Associado 1
Rubenildo Vieira Andrade	17/08/2024	Progressão	1600 02/09/2024	de	Classe D – Associado 4
Thiago Cle de Oliveira	07/08/2024	Progressão	1598 02/09/2024	de	Classe D – Associado 4
Vagner Ferreira de Oliveira	15/07/2024	Progressão	1670 10/09/2024	de	Classe B – Assistente 2
Valquiria Claret dos Santos	24/08/2024	Progressão	1606 02/09/2024	de	Classe D – Associado 4
Victor Eduardo de Mello Valerio	31/07/2024	Progressão	1595 02/09/2024	de	Classe C – Adjunto 2

**INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO**

NOME	PERCENTUAL	PORTARIA	EFEITO FINANCEIRO
Dalila de Fátima Pereira	25%	1664 de 10/09/2024	30/08/2024
Maria de Fátima Sabino	30%	1559 de 27/08/2024	08/08/2024
Rodrigo Leite Pinto	25%	1665 de 10/09/2024	03/09/2024

**LICENÇAS****LICENÇA PATERNIDADE**

NOME	Nº DIAS
Vinicius Souza Nascimento	20

**DESCONTO DE DIAS E HORAS**

NOME	TOTAL
Alberto Freitas da Silva	04 h e 34 min
Andrezza de Fátima Leal Machado	01 h e 41 min
Cássia Cristina Vieira de S. Ferreira	42 min
Celso Henrique Correa Carvalho	1 h e 02 min
Claudio José Brito	53 min
Daniele de Paula Liberato	01 h e 59 min
Erica Betânia Silva Ribeiro	04 h e 56 min
Francisco Carlos de Oliveira	10 h e 56 min
Glauber Marcio da Silva Luz	03 h
Luiz Fernando Rodrigues Alves	02 h e 39 min
Márcia Ribeiro de Souza	08 h e 31 min
Marília Barra Rosa Moreira	15 h e 32 min
Mariza Suely Assis Meireles	07 h e 27 min
Maura Regina Rennó Ferreira	08 h
Mauro José Renó Ferreira	17 min
Monica Lúcia Azevedo Nogueira	01 h e 18 min
Silmara Kelly dos Santos	22 h e 01 min
Talita da Costa Silva Rischter	13 h e 41 min
Viviani Aparecida P. F. de Carvalho	19 min

**PAGAMENTOS****SUBSTITUIÇÃO**

<b>SUBSTITUTO</b>	<b>TOTAL DE DIAS</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>CÓDIGO E CARGO SUBSTITUÍDO</b>
Benedito Claudio Da Silva	15	FCC	Coordenação de Curso de Pós-Graduação em Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Daniel Cristian Ferreira Soares	13	CD-2	Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação
Gabriel Dambros	9	FG-1	Coordenador de Educação Física e Esporte
Graziela Emilia Cassiano	4	CD-3	Chefe da Auditoria Interna
Jose Ivanildo De Almeida	14	FG-1	Coordenador de Benefícios, Aposent. e Pensões
Lizziane Tejo Mendonca	21	FG-1	Coordenadora do Sistema de Bibliotecas
Macelos Lima Peres	18	CD-3	Diretor do IFQ
Marly Mendonça De Oliveira	15	CD-4	Diretora do Centro de Educação
Nathalia Alves Naliatti Dambros	18	CD-4	Diretora de Pós Graduação
Paulo Mateus Colosimo	7	FG-1	Coordenador Financeiro
Rafaela Souza Lemes	22	FG-1	Coordenadora de Compras e Cadastro de Empresas
Tatiana De Jesus Vieira	14	FG-1	Coordenador da Central de Serviços
Washington Batista Vieira	19	FCC	Coordenador de Curso de Graduação em Engenharia da Mobilidade- Itabira

**ABONO DE PERMANÊNCIA**

<b>NOME</b>	<b>DATA</b>	<b>PROCESSO</b>
Arthur Benedicto Ottoni	31/08/2024	23088.023684/2024-86

**ADICIONAL NOTURNO**

<b>NOME</b>	<b>TOTAL DE HORAS</b>
Claudio Jose Brito	19h e 20min

**DEPENDENTES PARA FINS DE ABATIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA**

<b>NOME DO SERVIDOR</b>	<b>NOME DOS DEPENDENTES</b>	<b>GRAU DE PARENTESCO</b>
Giane Casari Rampasso	Maria Vitoria Rampasso Sesso	Filha
Vinicius Souza Nascimento	Ana Luiza Santos Souza Nascimento	Filha

**AUXÍLIO NATALIDADE**

<b>NOME DO SERVIDOR</b>
Giane Casari Rampasso
Vinicius Souza Nascimento

**AUXÍLIO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR**

<b>NOME DO SERVIDOR</b>
Giane Casari Rampasso
Vinicius Souza Nascimento

**AÇÃO JUDICIAL**

• Processo: 23088.000726/2024-19
----------------------------------

**PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO / CONCURSO**

• Processo: 23088.007198/2024-11
----------------------------------

**5 - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO****JUSTIFICATIVA DE PAGAMENTO**

Em cumprimento ao art. 5º da Lei 8.666 de 21 de julho de 1993 e a IN 02 de 06 de dezembro de 2016 Art. 5º - § 1º, item V - JUSTIFICA-SE o pagamento a seguir, fora da ordem cronológica de exigibilidade, pois, a não realização do mesmo pode acarretar em risco de descontinuidade da prestação de serviços públicos de relevância. Autorização da Ordenadora de Despesas.



\* Despacho Nº 4531/2024 – CFCO-CI: 2024NP000322 – 27/09/2024 - CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA.

## **DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS**

### **PORTARIA Nº 1.766, DE 24 DE SETEMBRO DE 2024**

O Diretor da Diretoria de Compras e Contratos da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo senhor Reitor, conforme Portaria nº 114/2021, de 18/01/2021, publicada no DOU de 20/01/2021, e de acordo com o que consta no Memorando nº 143/2024 - IRN, de 13/09/2024, **RESOLVE:**

**DESIGNAR** o servidor VINÍCIUS TADEU MOREIRA COSTA - SIAPE nº 2114733, para a função de AGENTE DE COMPRAS (Instituto de Recursos Naturais - IRN).

**DESIGNAR** a servidora CENIRA MOTA PEREIRA - SIAPE nº 1860106, para a função de AGENTE DE COMPRAS - SUBSTITUTA (Instituto de Recursos Naturais - IRN).

Esta solicitação atende o disposto no Art. 21, incisos I, alínea "d" e III da Instrução Normativa Nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério da Economia.

Esta Portaria REVOGA a Portaria nº 1.222/2024 - DCC, de 04/07/2024.

### **PORTARIA Nº 1.767, DE 24 DE SETEMBRO DE 2024**

O Diretor da Diretoria de Compras e Contratos da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo senhor Reitor, conforme Portaria nº 114/2021, de 18/01/2021, publicada no DOU de 20/01/2021, e de acordo com o que consta no Memorando nº 114/2024 - ISEE, de 18/09/2024, **RESOLVE:**

**DESIGNAR** o servidor JOSÉ AIRTON DE FREITAS - SIAPE nº 1661132, para a função de AGENTE DE COMPRAS (Instituto de Sistemas Elétricos e Energia - ISEE).

**DESIGNAR** o servidor ADAIR SALVADO JÚNIOR - SIAPE nº 1754112, para a função de AGENTE DE COMPRAS - SUBSTITUTO (Instituto de Sistemas Elétricos e Energia - ISEE).

Esta solicitação atende o disposto no Art. 21, incisos I, alínea "d" e III da Instrução Normativa Nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério da Economia.

Esta Portaria REVOGA a Portaria nº 1572/2024 - DCC, de 28 de agosto de 2024.

## **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº:** 90011/2024 "S.R.P."

**PROCESSO Nº:** 23088.008623/2024-99.



**OBJETO:** Registro de preços para mobiliários e similares.

**CONTRATADAS:** DESTAK DESIGN SOLUCOES EM MOVEIS; J G DA CRUZ JUNIOR JJ REPRESENTACAO; LOUSART IND. E COM. DE MATERIAIS PEDAGOGICOS; CONVE COMERCIO DE MOVEIS E UTILIDADES; BUFFOS COMERCIO DE ARTIGOS; AMETTAL INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS; MARCELO MOHALLEM; ORISVALDO SILVA JUNIOR; TECNO-FLEX DE MOGI MIRIM INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS; CARELI COMERCIO DE MÓVEIS; ÁGUIA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS; BIKE SUL COMÉRCIO E SERVIÇOS; MALVIN CENTER COMERCIO E SERVICOS; FOCCO COMERCIAL; H S DE MORAIS COMERCIO; MEGA LW ARMARINHOS, BRINQUEDOS E ARTIGOS PEDAGOGICOS; NTLB SOLUCOES INTELIGENTES; SANTA TEREZINHA COMERCIO DE MOVEIS; UTIL DISTRIBUICAO IMPORTAÇÃO E EXPOSIÇÃO.

**DATA DA PUBLICAÇÃO:** 25 de setembro de 2024.

**VALIDADE:** 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação no Portal Nacional de Compras Públicas.

## ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº:** 90016/2024 "S.R.P."

**PROCESSO Nº:** 23088.010119/2024-59.

**OBJETO:** Registro de preços para compra de equipamentos para labremoto e ladisune - CGLAB.

**CONTRATADA:** RANGEL PRODUÇÕES, EVENTOS E SERVIÇOS LTDA.

**DATA DA PUBLICAÇÃO:** 12 de setembro de 2024.

**VALIDADE:** 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação no Portal Nacional de Compras Públicas.

---

## 6 - CENTRO DE EDUCAÇÃO

### PORTARIA Nº 1.785, DE 26 DE SETEMBRO DE 2024

A Diretora do Centro de Educação da Universidade Federal de Itajubá - CEDUC, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, **RESOLVE:**

**Art. 1º. TORNAR SEM EFEITO** as portarias números 1.630/2024 - SACEDUC, de 05 de Setembro de 2024 e 1.696/2024 - CEDUC, de 09 de Setembro de 2024, publicadas no BIS 41/2024;

**Art. 2º. DESIGNAR**, a partir de 05/09/2024, os membros abaixo relacionados para constituírem a Comissão Avaliadora do Edital n.º 10/2024 - Processo seletivo de discentes para os cursos de Especialização *lato sensu* em Gestão de Pessoas e de Especialização *lato sensu* em Tecnologias, Formação de Professores e Sociedade, com mandato até a finalização desse processo de seleção;

**Art. 3º.** A Comissão ficará assim composta:

#### **Especialização *lato sensu* em Gestão de Pessoas**

*Membros:*

Paulo Cezar Nunes Junior - SIAPE 1767335 (**Presidente**)

Alexandre Magno Batista Machado - SIAPE 1115090



Érica Aline Ferreira Silva Yamamoto - CPF XXX.757.556-XX

Jeniffer de Nadae - SIAPE 1315016

Luciano Marques Machado Paiva - SIAPE 2143536

Luiz Lenarth Gabriel Vermaas - SIAPE 3104470

Márcia de Souza Luz Freitas - SIAPE 3268728

Paulo Mateus Colósimo - SIAPE 2268594

Rogério Melloni - SIAPE 1344435

### **Especialização *lato sensu* em Tecnologias, Formação de Professores e Sociedade**

#### ***Membros:***

Carlos Alberto Máximo Pimenta - SIAPE 1682680 (**Presidente**)

Adilson da Silva Mello - SIAPE 2649104

Flávio de Vasconcelos Camargo - CPF XXX.014.166-XX

Gilberto Capistrano Cunha de Andrade - CPF XXX.688.156-XX

Márcia de Souza Luz Freitas - SIAPE 3268728

Rogério Rodrigues - SIAPE 1217351

Inajara Anselmo Ribeiro Miranda - CPF XXX.205.806-XX

Luzia Antonia de Sales Del Ducca - SIAPE 1856936

PROCESSO Nº 23088.016584/2024-01

---

## **7 - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE**

### **PORTARIA Nº 1.742, DE 19 DE SETEMBRO DE 2024**

A Secretária da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, Déborah Luciane Ribeiro, designada pela Portaria 2.046, de 30/12/2020, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, conforme Portaria n.º 59, de 11/01/2021, **RESOLVE:**

**NOMEAR** os professores: THIAGO COSTA CAETANO, ANDREIA ARANTES BORGES e RONDINELI RODRIGUES PEREIRA para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo n.º 23088.023006/2024-13, de Progressão do Prof. ROBERTO SHIGUERU NOBUYASU JUNIOR, de C 1 para C 2.

**Data da última progressão ou promoção: 18/10/2022**

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 1.743, DE 19 DE SETEMBRO DE 2024**

A Secretária da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, Déborah Luciane Ribeiro, designada pela Portaria 2.046, de 30/12/2020, no uso da



competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, conforme Portaria n.º 59, de 11/01/2021,  
**RESOLVE:**

**NOMEAR** os professores: REGINA MAMBELI BARROS, FABIO SCALCO DIAS e RICARDO RISSO CHAVES para, sob a presidência da primeira, avaliarem o processo n.º 23499.004506/2024-14, de Progressão do Prof. RAFAEL BALBINO CARDOSO, de D 2 para D 3.

**Data da última progressão ou promoção: 22/10/2022**

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 1.759, DE 23 DE SETEMBRO DE 2024**

A Secretária da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, Déborah Luciane Ribeiro, designada pela Portaria 2.046, de 30/12/2020, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, conforme Portaria n.º 59, de 11/01/2021,  
**RESOLVE:**

**NOMEAR** os professores: GIOVANI BERNARDES VITOR, FABRÍCIO VIEIRA DE ANDRADE e LEONARDO FERREIRA REIS para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo n.º 23499.004968/2024-31, de Progressão do Prof. WENDELL FIORAVANTE DA SILVA DINIZ, de A 1 para A 2.

**Data da última progressão ou promoção: 25/07/2022**

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).

---

## **8 - INSTITUTO DE RECURSOS NATURAIS**

#### **PORTARIA Nº 1.775, DE 25 DE SETEMBRO DE 2024**

O Diretor do Instituto de Recursos Naturais da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, nomeado pela Portaria Nº 593, de 30 de março de 2022, publicado no DOU em 06/04/2022, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, **DECIDE:**

**DESIGNAR**, a partir desta data, a professora ELIANE GUIMARÃES PEREIRA MELLONI, matrícula SIAPE Nº 1372277, para exercer a função de Coordenadora do Laboratório de Solos - LABSOL.

---



## 9 - DIRETORIA DO CAMPUS DE ITABIRA

### PORTARIA Nº 1.790, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024

O Diretor do Campus de Itabira, da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, conforme Portaria nº 133, de 19 de janeiro de 2021, publicada no DOU de 20 de janeiro de 2021, e solicitação nº 2033/2024 CEOM - CI, **RESOLVE:**

**DESIGNAR** os servidores abaixo para fiscalização do contrato, conforme dados abaixo:

FISCAL TÉCNICO ÁREA CIVIL: Vitor Nicchio Arçari - Siape 2352691

FISCAL TÉCNICO ÁREA SEGURANÇA DO TRABALHO: Cláudia Sampaio Rezende - Siape 1073197

FISCAL ADMINISTRATIVO: Rodrigo de Paula Fonseca - Siape 1993087

GESTOR DO CONTRATO: Rafael de Barros Vaz - Siape 2217071.

Contratação: Pregão Eletrônico - Contratação nº 90014/2024

Processo nº: 23499.00003080/2024-81

Contrato nº: 006/2024

Objeto: Prestação do serviço de adequação do espaço de convivência entre os Prédios I e II com a construção de pergolados e artefatos (bancos/mesas) de concreto na UNIFEI - Campus de Itabira, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

Empresa contratada: ULTRA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA - CNPJ 13.118.774/0001-63.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação do Boletim Interno de Serviços (BIS).

---

## 10 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS PURAS E APLICADAS

### PORTARIA Nº 1.763, DE 24 DE SETEMBRO DE 2024

O DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS PURAS E APLICADAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ - CAMPUS DE ITABIRA, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Art. 20, inciso XIII, do Regimento do Instituto de Ciências Puras e Aplicadas – ICPA e em conformidade com a 1ª Reunião Ordinária do Colegiado do Curso de Matemática Tecnológica, ocorrida em 06/09/2024, **RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR** o professor Gustavo Henrique Oliveira Salgado, SIAPE nº 1645625, para o exercício da função de Coordenador do Curso de Graduação em Matemática Tecnológica do *campus* de Itabira, pelo período de 24/09/2024 à 23/09/2026.

**Art. 2º** Fica revogada pelo exaurimento dos seus efeitos a Portaria nº 1.728 - ICPA, de 23 de agosto de 2022.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, considerando a necessidade da atuação de Coordenador no Curso de Graduação de Matemática Tecnológica.

---



## 11 - INSTITUTO DE ENGENHARIAS INTEGRADAS

### PORTARIA Nº 1.752, DE 23 DE SETEMBRO DE 2024

O Diretor do Instituto de Engenharias Integradas (IEI) do campus de Itabira da Universidade Federal de Itajubá, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo Art.21, Inciso XI, do Regimento do IEI, **RESOLVE:**

**DESIGNAR** os representantes discentes no Colegiado do Curso de Graduação em Engenharia da Mobilidade, pelo período de 23/09/2024 a 22/09/2025:

Tatiane Santos Silva – RA 2021019170 (Titular) e

Amanda Saez – RA 2023002592 (Suplente).

**REVOGAR** por exaurimento a Portaria nº 1739 de 24 de agosto de 2022.

### PORTARIA Nº 1.753, DE 23 DE SETEMBRO DE 2024

O Diretor do Instituto de Engenharias Integradas (IEI) do campus de Itabira da Universidade Federal de Itajubá, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo Art.21, Inciso XI, do Regimento do IEI, **RESOLVE:**

**DESIGNAR** os representantes discentes no Colegiado do Curso de Graduação em Engenharia de Produção, pelo período de 23/09/2024 a 22/09/2025:

Leonardo Flaviano Silva Moura de Sá – RA 2022011158 (Titular) e

Ana Vitória Rocha Coelho – RA 2023005208 (Suplente).

**REVOGAR** por exaurimento a Portaria nº 1594 de 22 de setembro de 2023.

### PORTARIA Nº 1.754, DE 23 DE SETEMBRO DE 2024

O Diretor do Instituto de Engenharias Integradas (IEI) do campus de Itabira da Universidade Federal de Itajubá, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo §1º do Art. 27 do Regimento do IEI, **RESOLVE:**

**DESIGNAR** o professor Nima Rostami Alkhorshid, Siape 2412098, para exercer a função de Coordenador Geral de Laboratórios do Curso de Engenharia de Mobilidade do campus de Itabira pelo período de 23/09/2024 a 22/09/2025.

### PORTARIA Nº 1.755, DE 23 DE SETEMBRO DE 2024

O Diretor do Instituto de Engenharias Integradas (IEI) do campus de Itabira da Universidade Federal de Itajubá, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo §1º do Art. 27 do Regimento do IEI, **RESOLVE:**

**DESIGNAR** o professor Rogério Fernandes Brito, Siape 2498045, para exercer a função de Coordenador Geral de Laboratórios do Curso de Engenharia Mecânica do campus de Itabira pelo período de 23/09/2024 a 22/09/2025.

**PORTARIA Nº 1.756, DE 23 DE SETEMBRO DE 2024**

O Diretor do Instituto de Engenharias Integradas (IEI) do campus de Itabira da Universidade Federal de Itajubá, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo §1º do Art. 27 do Regimento do IEI, **RESOLVE:**

**DESIGNAR** o professor Leonardo Albergaria de Oliveira, Siape 1118256, para exercer a função de Coordenador Geral de Laboratórios do Curso de Engenharia de Produção do campus de Itabira pelo período de 23/09/2024 a 22/09/2025.

**PORTARIA Nº 1.757, DE 23 DE SETEMBRO DE 2024**

O Diretor do Instituto de Engenharias Integradas do Campus de Itabira da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições, nos termos do Capítulo V, Artigo 30, do Regimento da Unidade Acadêmica, **RESOLVE:**

I – **DISPENSAR** o professor CARLOS HENRIQUE DE OLIVEIRA, Siape 2136122, da função de Coordenador do Laboratório de Otimização e Simulação, localizado na sala 2203 do prédio 2 do campus de Itabira a partir de 23 de setembro de 2024.

II – **DESIGNAR** o prof. EMERSON JOSÉ DE PAIVA, matrícula Siape nº 1795112, para a função de Coordenador do Laboratório de Otimização e Simulação, localizado na sala 2203 do prédio 2 do campus de Itabira, de 23 de setembro de 2024 a 22 de setembro de 2025.

III – Revogar a Portaria Nº 1430 DE 04 DE SETEMBRO DE 2023 - IEI.

**PORTARIA Nº 1.758, DE 23 DE SETEMBRO DE 2024**

O Diretor do Instituto de Engenharias Integradas do Campus de Itabira da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições, nos termos do Capítulo V, Artigo 30, do Regimento da Unidade Acadêmica, **RESOLVE:**

**DESIGNAR** a profa. GABRIELA DA FONSECA DE AMORIM, para a função de Coordenadora do Laboratório de Desenvolvimento do Produto – LEDP localizado na sala 2201 do prédio 2 do campus de Itabira, de 23 de setembro de 2024 a 22 de setembro de 2025.

**REVOGAR** a Portaria Nº 2235 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2021 - IEI.

**DECISÃO ADMINISTRATIVA AD REFERENDUM Nº 26, DE 25 DE SETEMBRO DE 2024**

O Diretor do Instituto de Engenharias Integradas - IEI da Universidade Federal de Itajubá - UNIFEI, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais do artigo 21, Inciso VI, **DECIDE:**

**APROVAR** *ad referendum* as propostas de ações de extensão:



1- Código: EVxxx-2024

Título: Gestão do tempo: definindo metas

Coordenação: Isabela Maganha

Período de realização: 02/10/2024 a 08/10/2024

2- Código: EVxxx-2024

Título: II Roda de Conversa: Empoderamento e Resistência: Mulheres Negras nas Engenharias

Coordenação: Bianca Cabral Caldeira de Assis Moraes

Período de realização: 01/10/2024 a 01/10/2024

Participação Docente: Iara Alves Martins de Souza

Carga horária: 1 h

### **RETIFICAÇÃO Nº 13, DE 19 DE SETEMBRO DE 2024**

Refere-se à DECISÃO ADMINISTRATIVA *AD REFERENDUM* Nº 24 DE 11 DE SETEMBRO DE 2024, publicada no BOLETIM INTERNO SEMANAL - ANO 23 - Nº 41/2024 DE 16 DE SETEMBRO DE 2024, página 859.

**Onde se lê:** "Coordenação: Luiz Fernando Braga",

**Leia-se:** "Coordenação: Dalva Maria de Castro".