

BOLETIM INTERNO DE SERVIÇOS

Informativo dos atos administrativos
da Universidade Federal de Itajubá

UNIFEI

PUBLICAÇÃO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO



ANO 25 - Nº 14

ITAJUBÁ (MG), 30 DE MARÇO DE 2026

SUMÁRIO

1 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO.....	341
2 - CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E ADMINISTRAÇÃO.....	341
3 - REITORIA.....	376
4 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	378
5 - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	379
6 - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE.....	381
7 - DIRETORIA DO CAMPUS DE ITABIRA.....	383
8 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS TECNOLÓGICAS.....	387
9 - INSTITUTO DE ENGENHARIAS INTEGRADAS.....	388



1 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(Nada a constar)

2 - CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 26 DE MARÇO DE 2026

Norma que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem cumpridos na UNIFEI, para avaliação de desempenho de Servidores Técnico-Administrativos em Educação (STAE's) em Estágio Probatório.

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (Cepead) da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições estatutárias previstas no inciso XI do art. 28 do Regimento Geral da Universidade e inciso XI do art. 6º do Regimento do CEPEAd, considerando o Processo 23088.011118/2025-11 e a deliberação deste Conselho em sua 1ª Sessão Extraordinária, realizada em 04 de março de 2026, **RESOLVE:**

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre os critérios e procedimentos, nos termos da Lei nº 8.112/90, do Decreto nº 12.374/25 e das Instruções Normativas SGP/MGI nº 122/25, CGDEP/MGI nº 354/25, SGP/MGI nº 58/2026, SGP/MGI nº 59/2026 e SGP/MGI nº 88/26, a serem seguidos na UNIFEI para avaliação de desempenho de servidores técnico-administrativos ocupantes de cargo público efetivo durante o Estágio Probatório, estando estruturada da seguinte forma:

[CAPÍTULO I - DEFINIÇÕES, OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO 3](#)

[SEÇÃO I - DOS CONCEITOS 3](#)

[SEÇÃO II - DO PROCESSO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO 5](#)

[CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES 7](#)

[SEÇÃO I - DO ÓRGÃO CENTRAL DO SIPEC 7](#)

[SEÇÃO II - DA AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIFEI 8](#)

[SEÇÃO III - DOS SETORES DE GESTÃO DE PESSOAS NA UNIFEI 8](#)

[SEÇÃO IV - DA CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO 10](#)

[SEÇÃO V - DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO 11](#)

[SEÇÃO VI - DA EQUIPE DE TRABALHO \(PARES AVALIADORES\) DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO 12](#)

[SEÇÃO VII - DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO \(CAED\) 13](#)

[CAPÍTULO III - DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INICIAL \(PDI-EP\) 15](#)

[CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO 18](#)

[SEÇÃO I - DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO 18](#)

[SEÇÃO II - DO PLANO DE ATIVIDADES E DO PLANO DE TRABALHO 20](#)



[SEÇÃO III - DOS CICLOS AVALIATIVOS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO 21](#)

[SEÇÃO IV - DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO EM CICLO AVALIATIVO 23](#)

[SEÇÃO V - DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO EM CICLO AVALIATIVO 24](#)

[SEÇÃO VI - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL/FINAL DE DESEMPENHO EMITIDA PELA CAED \(APÓS OS 03 CICLOS AVALIATIVOS\) 26](#)

[CAPÍTULO V - DO RESULTADO FINAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E SUA PUBLICAÇÃO 27](#)

[CAPÍTULO VI - CESSÃO E REQUISIÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO 29](#)

[CAPÍTULO VII - DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS DA LEI Nº 8.112/90 QUE SUSPENDEM O ESTÁGIO PROBATÓRIO 29](#)

[CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS 30](#)

[ANEXO I - PLANO DE ATIVIDADES - ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO 31](#)

[ANEXO II - FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO 35](#)

[ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO DE CONCLUSÃO DO PDI-EP 41](#)

[ANEXO IV - FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO 42](#)

[ANEXO V - CONCEITO A SER ATRIBUÍDO DE ACORDO COM A NOTA OBTIDA NOS FATORES DO ANEXO IV 46](#)

[ANEXO VI - RELATÓRIO FINAL CONCLUSIVO - ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO 47](#)

[ANEXO VII - LICENÇAS E AFASTAMENTOS EXPRESSOS NA LEI Nº 8.112/90 QUE SUSPENDEM O ESTÁGIO PROBATÓRIO 49](#)

CAPÍTULO I - DEFINIÇÕES, OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

SEÇÃO I - DOS CONCEITOS

Art. 2º Para efeitos desta Norma, são estabelecidos os seguintes conceitos:

I - Estágio Probatório: é o período de 36 meses após início do efetivo exercício, em que serão avaliadas a aptidão e capacidade para o exercício do cargo do servidor público efetivo;

II - AvaliaGov: solução digital gerenciadora do processo de avaliação de desempenho para fins de Estágio Probatório, como parte dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoas da Administração Pública Federal (Sigepe AD), estabelecida como obrigatória para avaliações de desempenho de Estágio Probatório em todos os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Siprec) a partir de 07/02/25 (data de publicação do Decreto nº 12.374/25 no Diário Oficial da União - DOU);



III - Processo de Estágio Probatório: processo administrativo eletrônico, gerado, assinado e tramitado no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) da UNIFEI, no qual devem constar todos os documentos relativos ao Estágio Probatório do servidor técnico-administrativo, desde o início do efetivo exercício no cargo, até a publicação do Resultado Final do Estágio Probatório;

IV - Chefia imediata: superior hierárquico do servidor em Estágio Probatório, o qual deve ser estável no cargo efetivo; que cumprirá as atribuições previstas na [Seção IV do Capítulo II](#); que tenha designação por portaria como ocupante de cargo em comissão ou de confiança, função, atribuição ou responsabilidade na unidade de lotação do servidor; e que tenha um mínimo de atuação e afinidades profissionais com o servidor avaliado.

V - Equipe de trabalho: pares avaliadores, em composição de no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) servidores estáveis no cargo efetivo, que serão responsáveis pela avaliação do servidor em Estágio Probatório, conforme [Seção VI do Capítulo II](#);

VI - Comissão de Avaliação Especial de Desempenho (CAED): comissão composta por no mínimo 03 (três) servidores estáveis em exercício na UNIFEI, sempre em número ímpar de titulares, que desempenhará as atribuições da [Seção VII do Capítulo II](#);

VII - Programa de Desenvolvimento Inicial de Estágio Probatório (PDI-EP): conjunto de módulos, cursos e trilhas de aprendizagem em conhecimento de Administração Pública, disponibilizados, gerenciados e elaborados pela Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap) especificamente para servidores em Estágio Probatório, cujo cumprimento é obrigatório pelos servidores que entraram em efetivo exercício a partir de 07/02/25 (data de publicação do Decreto nº 12.374/25 no DOU), para que sejam aprovados no Estágio Probatório, conforme [Capítulo III](#);

VIII - Plano de Atividades ([Seção II do Capítulo IV](#)): documento de formalização do planejamento do Estágio Probatório do servidor, em modelo próprio da UNIFEI ([Anexo I](#)), que deve ser firmado conjuntamente entre o servidor, a chefia imediata e a equipe de trabalho, e que compõe obrigatoriamente o processo do Estágio Probatório;

IX - Plano de Trabalho do AvaliaGov: funcionalidade de preenchimento obrigatório, conforme Manuais do AvaliaGov, no qual devem ser indicadas as metas e o planejamento do Estágio Probatório previamente firmados entre o servidor, sua chefia imediata e a equipe de trabalho, conforme [Seção II do Capítulo IV](#).

Art. 3º Durante o Estágio Probatório, o servidor tem a oportunidade de se adaptar à cultura organizacional, desenvolver habilidades e construir uma trajetória sólida no serviço público.

Art. 4º A aprovação no Estágio Probatório é requisito para que o servidor adquira a estabilidade no serviço público.

Art. 5º Na UNIFEI, passará por avaliação de desempenho durante o Estágio Probatório todo servidor ocupante de cargo público efetivo sujeito ao Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei nº 8.112/90).

Art. 6º É vedado o aproveitamento do tempo de serviço público exercido em outro cargo, mesmo que possua a mesma nomenclatura, em quaisquer dos Poderes ou entes federativos, para fins de cumprimento do Estágio Probatório no cargo público assumido na UNIFEI.

**SEÇÃO II - DO PROCESSO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 7º O processo administrativo eletrônico do Estágio Probatório, será instruído, assinado e tramitado exclusivamente no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) da UNIFEI, com toda a documentação digital em ordem cronológica, desde o início do efetivo exercício no cargo até a publicação do Resultado Final do Estágio Probatório ([Capítulo V](#)).

Art. 8º Em até 30 (trinta) dias após o início do efetivo exercício do servidor técnico-administrativo, a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PRGP) iniciará o processo do Estágio Probatório, com os seguintes documentos digitais:

- I - Esta Resolução (Norma), e modelos de formulários anexos;
- II - Portaria de nomeação;
- III - Termo de posse assinado;
- IV - Termo de efetivo exercício (quando este ocorrer em data posterior à posse);
- V - Portaria de lotação do servidor;
- VI - Memorando enviado pela DDP/PRGP para a unidade organizacional de lotação do servidor, de solicitação dos nomes a serem designados como chefia imediata, e como equipe de trabalho;
- VII - Memorando da unidade organizacional de lotação do servidor, com os nomes indicados a serem designados como chefia imediata, e como equipe de trabalho; e
- VIII - Portaria(s) de designação da chefia imediata e da equipe de trabalho.

Parágrafo único. Quando o servidor for lotado em unidade organizacional do campus de Itabira/MG, o processo do Estágio Probatório será iniciado pela Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) de Itabira.

Art. 9º Após a inclusão dos documentos iniciais (art. 8º) no processo do Estágio Probatório, a DDP/PRGP enviará o processo para a unidade organizacional de lotação do servidor, para que esta acrescente os seguintes documentos digitais:

- I - Plano de Atividades ([Anexo I](#)), devidamente preenchido e assinado, conforme [Seção II do Capítulo IV](#);
- II - Plano de Trabalho do AvaliaGov, em arquivo não editável (pdf), conforme [Seção II do Capítulo IV](#);
- III - Documentos comprobatórios do PDI-EP, emitidos pelo servidor no portal da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap), em arquivo não editável (pdf), conforme [Capítulo III](#);
- IV - Arquivo não editável (pdf) do Formulário de Acompanhamento de Estágio Probatório ([Anexo II](#)), devidamente preenchido e assinado no SIPAC por todos os avaliadores ([Seção III do Capítulo IV](#));
- V - Arquivo não editável (pdf) de cada avaliação de ciclo avaliativo, realizada no AvaliaGov, tanto pela chefia imediata quanto pela equipe de trabalho e pelo próprio servidor (autoavaliação), conforme [Seção III do Capítulo IV](#); e
- VI - Quando houver, todos os documentos relativos à Reconsideração de Avaliação de Ciclo Avaliativo (solicitação de reconsideração do servidor; análise do pedido de reconsideração pela chefia imediata e equipe de trabalho; resultado da avaliação final no ciclo avaliativo, após análise do pedido de reconsideração), conforme [Seção IV do Capítulo IV](#).

Art. 10 Como período de transição de implantação do AvaliaGov, até que todos os servidores que tenham entrado em efetivo exercício no ano de 2025 estejam com o 1º ciclo avaliativo realizado ([Seção III do Capítulo IV](#)), serão utilizados os formulários de avaliação do AvaliaGov e dos modelos próprios da UNIFEI.



§ 1º A partir do 2º ciclo avaliativo dos servidores que tenham entrado em efetivo exercício no ano de 2025, caso o AvaliaGov esteja efetivamente implantado e em pleno funcionamento, poderá ser descontinuado o uso dos formulários de avaliação nos modelos próprios da UNIFEI.

§ 2º A decisão quanto à continuidade ou não do uso dos formulários de avaliação nos modelos próprios da UNIFEI, a partir do 2º ciclo avaliativo dos servidores que tenham entrado em efetivo exercício em 2025, caberá à DDP/PRGP conjuntamente com a unidade organizacional de lotação do servidor.

Art. 11 Quando for interposto recurso pelo servidor contra resultado de avaliação de ciclo avaliativo ([Seção V do Capítulo IV](#)), após inclusão dos documentos previstos no art. 9º, a unidade organizacional de lotação do servidor enviará o processo para a DDP/PRGP, que verificará a instrução processual necessária, e encaminhará o processo para análise do recurso pela CAED.

Parágrafo único. Quando o servidor for lotado em unidade organizacional do campus de Itabira/MG, qualquer tramitação do processo do Estágio Probatório deve passar primeiramente pela CGP, para as devidas inclusões, registros, conferências, adequações e encaminhamentos.

Art. 12 Ao final dos 03 (três) ciclos avaliativos, a unidade de lotação do servidor encaminhará o processo à CAED, para realização da avaliação especial/final de desempenho ([Seção VII do Capítulo IV](#)) e emissão do Relatório Final Conclusivo ([Anexo VI](#));

Art. 13 Após o recebimento do processo, a DDP/PRGP:

I - providenciará a publicação do Resultado Final do Estágio Probatório ([Capítulo V](#)).

II - incluirá no Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor avaliado os resultados dos ciclos avaliativos e a publicação do Resultado Final do Estágio Probatório;

Parágrafo Único. Em caso de recurso contra o Resultado Final do Estágio Probatório, a DDP/PRGP subsidiará as ações como setor de gestão de pessoas, realizará a instrução processual que for necessária, e encaminhará o processo para apreciação do recurso pelo CEPEAd.

Art. 14 Os servidores públicos que tenham participação no Estágio Probatório deverão garantir que todos os documentos estejam no processo eletrônico no SIPAC, para garantia da transparência, legalidade e lisura de todo o processo.

CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I - DO ÓRGÃO CENTRAL DO SIPEC

Art. 15 Compete ao órgão central do Sipec (Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal):

I - disponibilizar guias, manuais e materiais de apoio para orientar as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e das entidades sobre o Estágio Probatório;

II - implementar solução digital gerenciadora (AvaliaGov) do processo de avaliação de desempenho para fins de Estágio Probatório, como parte dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoas da Administração Pública Federal (Sigepe AD);

III - manifestar-se sobre as propostas de oferta do PDI-EP substitutivo e equivalente;

IV - analisar e dirimir casos omissos relativos à legislação do Estágio Probatório.

SEÇÃO II - DA AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIFEI

Art. 16 Cabe ao Reitor da UNIFEI (ou ao seu substituto legal, em caso de afastamento legal do Reitor) ou ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, por delegação de competência do Reitor (ou ao seu substituto legal, em caso de afastamento legal do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas):



- I - homologar o Estágio Probatório do servidor, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos inferiores imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação, salvo disposição em contrário em legislação específica;
- II - garantir os recursos e as ferramentas necessários ao desempenho das funções dos servidores em Estágio Probatório;
- III - zelar pelo cumprimento das regras estabelecidas para a avaliação de desempenho para fins de Estágio Probatório; e
- IV - garantir a transparência de todo o processo.

SEÇÃO III - DOS SETORES DE GESTÃO DE PESSOAS NA UNIFEI

Art. 17 No âmbito do Estágio Probatório de servidor técnico-administrativo, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PRGP) e a Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) são responsáveis por:

- I - desenvolver programas de acolhimento e integração, que contemplem, no mínimo, a apresentação e o funcionamento da UNIFEI e de suas competências específicas;
- II - instruir as chefias imediatas sobre: gestão humanizada de equipes; acolhimento e integração; obrigatoriedade do PDI-EP; levantamento das necessidades de desenvolvimento; realização das avaliações de desempenho para fins de Estágio Probatório;
- III - incentivar as chefias imediatas a participarem de ações de desenvolvimento voltadas ao exercício da liderança, à prevenção e combate ao assédio moral e sexual no trabalho e a todas as formas de discriminação;
- IV - monitorar a participação do servidor no PDI-EP;
- V - consolidar o levantamento de necessidades de desenvolvimento relacionadas à consecução dos objetivos institucionais, nos termos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (PNDP);
- VI - promover o desenvolvimento nas competências necessárias à consecução da excelência na atuação na UNIFEI;
- VII - monitorar a atualização dos registros sobre o processo de avaliação de desempenho para fins de Estágio Probatório;
- VIII - avaliar a necessidade de realocação interna do servidor em Estágio Probatório, de modo a adequar o perfil (conhecimentos, habilidades e atitudes) às atividades laborais e à unidade de lotação, respeitando-se as especificidades do cargo;
- IX - estabelecer procedimentos e critérios para a indicação de servidores ocupantes de cargos públicos efetivos para compor a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho - CAED ([Seção VII do Capítulo II](#));
- X - distribuir e divulgar os materiais elaborados pelo órgão central do Sipec sobre Estágio Probatório;
- XI - informar o fluxo, os prazos e as regras de avaliação a todos os atores envolvidos;
- XII - tomar as providências necessárias para que seja publicado o Resultado Final do Estágio Probatório ([Capítulo V](#)); e
- XIII - garantir que seja devidamente registrada a motivação da reprovação do servidor em Estágio Probatório.

Art. 18 A PRGP comunicará formalmente e fará os devidos encaminhamentos às instâncias cabíveis, em caso de qualquer indício de desvio da correta finalidade das avaliações e/ou do processo de Estágio Probatório (como por exemplo: misoginia; perseguição pessoal; assédio; calúnia; difamação; exposição ou constrangimento público; intolerância religiosa, étnica, racial, estética ou cultural), praticados pela CAED; pela chefia e/ou equipe de trabalho do servidor em Estágio Probatório.



SEÇÃO IV - DA CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 19 A chefia imediata do servidor em Estágio Probatório é responsável por:

- I - receber, orientar, promover o acolhimento e a integração do servidor;
 - II - estabelecer de forma clara e objetiva o alinhamento das atividades, das entregas e dos resultados individuais esperados do servidor, formalizado por meio do Plano de Atividades ([Anexo I](#)) e do Plano de Trabalho do AvaliaGov ([Seção II do Capítulo IV](#));
 - III - estabelecer as metas e enviar o Plano de Trabalho do AvaliaGov, sempre em comum acordo com o servidor e a equipe de trabalho, na forma e prazo definidos na [Seção II do Capítulo IV](#);
 - IV - monitorar regularmente o desempenho do servidor e dar retorno sobre o seu desempenho, de forma contínua e estruturada;
 - V - indicar, no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), no Plano de Atividades ([Anexo I](#)), no Plano de Trabalho do AvaliaGov ([Seção II do Capítulo IV](#)) as necessidades de desenvolvimento do servidor e incentivar a sua participação em ações de desenvolvimento;
 - VI - participar de forma ativa de cada ciclo avaliativo do servidor, envolvendo-se em todas as etapas do processo;
 - VII - observar tempestivamente os prazos dos ciclos avaliativos e dos pedidos de reconsideração para fins de Estágio Probatório;
 - VIII - conduzir o processo de avaliação de forma objetiva, imparcial e inclusiva, baseando-se nos fatores previamente estabelecidos na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e em legislação específica, quando aplicável;
 - IX - pactuar conjuntamente com o servidor quais pares irão realizar a avaliação de desempenho;
 - X - participar de ações de desenvolvimento voltadas ao exercício da liderança, à prevenção e combate ao assédio moral e sexual no trabalho e a todas as formas de discriminação;
 - XI - pactuar com o servidor a participação no PDI-EP;
 - XII - acompanhar periodicamente o cumprimento da carga horária mínima do PDI-EP a ser realizada pelo servidor;
 - XIII - providenciar ao servidor acesso a recursos e a ferramentas que o ajude a desempenhar as suas funções, inclusive garantindo a acessibilidade; e
 - XIV - comunicar à CAED qualquer fato novo ocorrido nos quatro (04) meses finais do Estágio Probatório, que possa impactar na avaliação especial/final de desempenho ([Seção VI do Capítulo IV](#)), com apresentação dos documentos comprobatórios necessários em até 05 (cinco) dias úteis a contar do conhecimento do fato.
- Parágrafo Único. A CAED juntamente com os setores de gestão de pessoas poderão auxiliar a unidade organizacional na definição da chefia imediata, de forma que seja ocupada por servidor que tenha um mínimo de atuação e afinidades profissionais com o servidor avaliado.

SEÇÃO V - DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 20 O servidor em Estágio Probatório deverá:

- I - pactuar e cumprir o Plano de Atividades ([Anexo I](#)) e o Plano de Trabalho do AvaliaGov ([Seção II do Capítulo IV](#)), na forma e prazos estabelecidos, conjuntamente à chefia imediata e à equipe de trabalho;
- II - desempenhar suas atribuições com ética, integridade, eficiência, iniciativa, compromisso e responsabilidade;
- III - comunicar à sua chefia imediata e equipe de trabalho sobre eventuais necessidades, especialmente aquelas relacionadas às condições de trabalho, principalmente recursos de acessibilidade para servidores com deficiência;



- IV - conhecer e cumprir as normas, os procedimentos e os regulamentos da UNIFEI;
- V - cadastrar e manter atualizado o seu currículo no Currículo e Oportunidades do SOU.GOV;
- VI - buscar desenvolver as competências necessárias à consecução da excelência na atuação na UNIFEI;
- VII - inscrever-se; participar; cumprir a carga horária do PDI-EP e obter/extrair no portal da Enap os devidos certificados/comprovantes;
- VIII - observar os prazos dos ciclos avaliativos, dos pedidos de reconsideração e de recurso para fins de Estágio Probatório;
- IX - dar ciência dos resultados das avaliações para fins de Estágio Probatório;
- X - participar de forma ativa em cada ciclo avaliativo, envolvendo-se em todas as etapas do processo;
- XI - pactuar com a sua chefia imediata momentos de retorno contínuo sobre o seu desempenho, inclusive com a indicação de necessidades de desenvolvimento;
- XII - demonstrar abertura ao retorno recebido durante os ciclos avaliativos, utilizando as orientações fornecidas como oportunidades de melhoria e desenvolvimento pessoal e profissional; e
- XIII - comunicar à CAED qualquer fato novo ocorrido nos quatro (04) meses finais do Estágio Probatório, que possa impactar na avaliação especial/final de desempenho ([Seção VI do Capítulo IV](#)), com apresentação dos documentos comprobatórios necessários em até 05 (cinco) dias úteis a contar da ocorrência ou identificação do fato.

SEÇÃO VI - DA EQUIPE DE TRABALHO (PARES AVALIADORES) DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 21 Compete aos pares integrantes da equipe de trabalho designados a avaliar o servidor em Estágio Probatório:

- I - acolher e integrar o servidor;
- II - pactuar, e acompanhar o cumprimento do Plano de Atividades ([Anexo I](#)) e do Plano de Trabalho do AvaliaGov ([Seção II do Capítulo IV](#)), na forma e prazos estabelecidos, conjuntamente à chefia imediata e ao servidor;
- III - acompanhar o desempenho do servidor;
- IV - cooperar para o desenvolvimento em serviço do servidor;
- V - observar tempestivamente os prazos dos ciclos avaliativos e dos pedidos de reconsideração para fins de Estágio Probatório;
- VI - conduzir o processo de avaliação de forma objetiva, imparcial e inclusiva, baseando-se nos fatores previamente estabelecidos na Lei nº 8.112/90, e em legislação específica, conforme [Seção I do Capítulo IV](#);
- VII - contribuir para que sejam garantidos ao servidor o atendimento de eventuais necessidades, especialmente aquelas relacionadas às condições de trabalho, principalmente recursos de acessibilidade para servidores com deficiência; e
- VIII - comunicar à CAED qualquer fato novo ocorrido nos quatro (04) meses finais do Estágio Probatório, que possa impactar na avaliação especial/final de desempenho ([Seção VI do Capítulo IV](#)), com apresentação dos documentos comprobatórios necessários em até 05 (cinco) dias úteis a contar do conhecimento do fato.

§ 1º A quantidade de pares avaliadores, para cada servidor, é de no mínimo 03 (três), e no máximo 05 (cinco).

§ 2º Os pares avaliadores devem ser servidores estáveis no cargo efetivo, que tenham mais de 06 (seis) meses de atuação na mesma equipe do servidor avaliado.

§ 3º Para garantir a composição mínima estabelecida no § 1º, a chefia imediata poderá recorrer ao auxílio da CAED ou aos setores de gestão de pessoas, de forma que esta seja composta por servidores



de unidades organizacionais que tenham um mínimo de atuação e afinidades profissionais com o servidor avaliado.

SEÇÃO VII - DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (CAED)

Art. 22 A CAED deve, na esfera do Estágio Probatório dos servidores técnico-administrativos na UNIFEI:

- I - supervisionar a designação da equipe de trabalho (pares avaliadores) do servidor;
- II - acompanhar a conformidade do processo de avaliação dos ciclos avaliativos;
- III - decidir os recursos interpostos relativos ao resultado de cada ciclo avaliativo;
- IV - zelar pelo cumprimento dos prazos dos ciclos avaliativos;
- V - analisar e consolidar o resultado dos ciclos avaliativos;
- VI - realizar, após os 03 (três) ciclos avaliativos, a avaliação especial/final de desempenho do servidor ([Seção VI do Capítulo IV](#)); e
- VII - comunicar formalmente ao setor de gestão de pessoas correspondente qualquer fato novo ocorrido nos 04 (quatro) meses finais que possa impactar na avaliação especial/final de desempenho ([Seção VI do Capítulo IV](#)), através da apresentação de documentos fornecidos pela chefia imediata, equipe de trabalho, ou pelo próprio servidor avaliado.

§ 1º A CAED será composta por no mínimo 03 (três) membros titulares, que sejam servidores estáveis em cargo efetivo, em exercício na UNIFEI, sempre em número ímpar de titulares.

§ 2º Serão designados para a CAED membros da Comissão Interna de Supervisão de Carreira (CIS) da UNIFEI, e demais servidores a serem instituídos pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas (se for necessário para a composição mínima de 03 membros titulares da CAED; ou em caso de encerramento do mandato/desligamento/vacância da CIS).

§ 3º Um dos membros titulares deverá ser designado como presidente da CAED, em conformidade com o § 7º do art. 26 da IN SGP/MGI nº 122/25, que permite a delegação pela autoridade máxima, podendo ser dada a prioridade ao servidor que tiver maior tempo como membro da CIS quando da escolha da presidência da CAED.

§ 4º Cada membro (titular ou suplente) poderá permanecer até 02 (dois) anos na CAED, renovável por igual período e, em caso de vacância, a designação do novo titular ou suplente deverá ocorrer em até 90 (noventa) dias.

§ 5º A CAED terá, no mínimo, 01 (um) suplente, o qual substituirá qualquer dos membros titulares em suas ausências, impedimentos, afastamentos legais, ou vacância (até a designação de novo titular).

§ 6º Servidores que respondam a processo administrativo disciplinar ou que estejam cumprindo penalidades dele provenientes não poderão integrar a CAED.

Art. 23 Para a apuração do resultado final do Estágio Probatório do servidor, a CAED consolidará, na avaliação especial/final de desempenho do Estágio Probatório, as notas atribuídas nos três (03) ciclos avaliativos, por meio da média aritmética da nota de cada ciclo (sempre arredondando para mais).

Art. 24 A CAED incluirá versão não editável (pdf) da avaliação especial/final de desempenho no processo eletrônico do SIPAC, e o encaminhará para a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PRGP), a qual tomará as providências necessárias para a publicação do Resultado Final do Estágio Probatório do servidor, conforme [Capítulo V](#).

Art. 25 As competências, atribuições, obrigações e responsabilidades estabelecidas neste Capítulo devem ser exercidas de forma a garantir a acessibilidade, a inclusão, a diversidade e a equidade.

**CAPÍTULO III - DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INICIAL (PDI-EP)**

Art. 26 A Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap) disponibilizará Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI-EP) aos servidores públicos em Estágio Probatório, que abrangerá, no mínimo, os seguintes conteúdos:

- I - organização da administração pública federal;
- II - integridade e ética no serviço público;
- III - organização do Estado Democrático de Direito no País;
- IV - políticas públicas e desenvolvimento nacional;
- V - letramento digital; e
- VI - gestão do conhecimento e da comunicação.

Parágrafo único. A UNIFEI poderá ofertar, ou indicar, em complementação ao PDI-EP, ações de capacitação ou desenvolvimento aos servidores em Estágio Probatório.

Art. 27 A Enap, ao disponibilizar o PDI-EP, deverá estabelecer o regulamento contendo, no mínimo:

- I - regras para matrícula;
- II - critérios para o aproveitamento do curso de formação específico da carreira ou do cargo;
- III - critérios para aprovação;
- IV - carga horária total; e
- V - modalidade de ensino

Parágrafo Único. O PDI-EP deverá ser disponibilizado de forma inclusiva e acessível, conforme Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/15).

Art. 28 As ações de desenvolvimento previstas no PDI-EP serão:

- I - realizadas durante a jornada de trabalho do servidor; e
- II - consideradas como serviço, mediante pactuação do servidor com a chefia imediata, respeitadas as necessidades do serviço.

Parágrafo Único. A chefia imediata deverá liberar o servidor para a realização do PDI-EP durante a jornada de trabalho, considerando como ação de desenvolvimento em serviço, respeitadas as necessidades do trabalho.

Art. 29 A inscrição; participação; obtenção/extração dos certificados/comprovantes no portal da Enap; e a solicitação de aproveitamento no PDI-EP são de responsabilidade do servidor.

§ 1º Até o final do primeiro ciclo avaliativo, o servidor deverá realizar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do programa.

§ 2º Na hipótese da não conclusão da carga horária prevista no § 1º:

- I - o servidor deverá apresentar justificativa devidamente fundamentada à sua chefia imediata; e
- II - a chefia imediata do servidor deverá levar em consideração a justificativa apresentada ao atribuir as notas relativas aos fatores responsabilidade e disciplina na avaliação do primeiro (1º) ciclo.

§ 3º Até o final do segundo (2º) ciclo avaliativo, o servidor deverá realizar a carga horária remanescente do programa.

§ 4º Caso o servidor não conclua a carga horária remanescente prevista nos §§ 1º e 3º:

- I - deverá concluí-la em, no máximo, 90 (noventa) dias após o final do segundo (2º) ciclo, firmando Termo de Compromisso de conclusão do PDI-EP ([Anexo III](#)) com justificativa devidamente fundamentada; e
- II - a chefia imediata deverá levar em consideração a justificativa apresentada ao atribuir as notas relativas aos fatores responsabilidade e disciplina na avaliação do segundo (2º) ciclo.



§ 5º O prazo máximo de 90 (noventa) dias referido no inciso I do § 4º começará a contar a partir da reabertura, pela Enap, do acesso do servidor ao programa.

§ 6º O servidor deverá apresentar o termo de que trata o inciso I do § 4º devidamente justificado e com a anuência prévia da chefia imediata, à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho (CAED), no prazo de até 10 (dez) dias contados do término do segundo (2º) ciclo.

§ 7º No prazo de até 10 (dez) dias do recebimento do Termo de Compromisso de conclusão do PDI-EP ([Anexo III](#)) firmado pelo servidor, a CAED deverá informar à unidade de gestão de pessoas da concessão do novo prazo para conclusão.

§ 8º A unidade de gestão de pessoas deverá acostar o referido Termo de Compromisso de conclusão do PDI-EP ([Anexo III](#)) ao processo do servidor e solicitar à Enap a reabertura do acesso do servidor ao programa.

§ 9º A Enap definirá no regulamento do PDI-EP os procedimentos para solicitação de extensão do prazo de que trata o § 4º deste artigo.

Art. 30 Caso o servidor que esteja realizando o PDI-EP desista de ocupar o cargo ao qual esteja em Estágio Probatório e retorne ao cargo anteriormente ocupado, poderá continuar a realizar o programa.

Art. 31 Caso o servidor que esteja realizando o PDI-EP desista de ocupar o cargo ao qual está em Estágio Probatório para assumir outro cargo, poderá aproveitar as disciplinas já cursadas no programa, conforme dispuser o regulamento do PDI-EP.

Art. 32 O certificado do PDI-EP terá validade de 05 (cinco) anos para fins de aproveitamento no Estágio Probatório em outros cargos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 33 A participação no PDI-EP não substituirá a realização de curso de formação pelo servidor, quando previsto como etapa necessária para a aprovação no concurso público.

Art. 34 Cursos de capacitação ou atualização, específicos da carreira ou da área/setor de lotação do servidor, poderão ser realizados em complementação ao PDI-EP (respeitando-se a carga horária do PDI-EP), e registrados no Plano de Atividades ([Anexo I](#)) e no Plano de Trabalho do AvaliaGov ([Seção II do Capítulo IV](#)).

Parágrafo Único. Não é permitida a somatória de carga horária de cursos que não façam parte do PDI-EP, com módulos e/ou trilhas do PDI-EP, para composição da carga horária total do PDI-EP.

Art. 35 O Estágio Probatório não será homologado até que o servidor conclua o PDI-EP.

CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

SEÇÃO I - DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 36 Nos termos do disposto na Lei nº 8.112/90 e no Decreto nº 12.374/25, o servidor em Estágio Probatório terá seu desempenho avaliado de acordo com os seguintes fatores, sem prejuízo da contínua apuração dos demais fatores previstos na legislação da Administração Pública:

I - assiduidade (frequência e pontualidade no trabalho);

II - disciplina (cumprimento das normas, regras e procedimentos institucionais);

III - capacidade de iniciativa (proatividade, habilidade para identificar e implementar soluções e enfrentar desafios);



IV - produtividade (entrega de resultados de qualidade, dentro dos prazos e objetivos estabelecidos); e

V - responsabilidade (compromisso com as tarefas, os resultados e o uso ético dos recursos públicos).

§ 1º Por todos os avaliadores, a pontuação nos fatores previstos no caput deste artigo deverá ser atribuída em número inteiro.

§ 2º Os descritores correspondentes aos fatores previstos no caput deste artigo estão detalhados no [Anexo IV](#).

§ 3º Para avaliar o fator 'assiduidade', os avaliadores deverão observar os descritores correspondentes no [Anexo IV](#), considerando se o servidor participa ou não do Programa de Gestão de Desempenho - PGD.

§ 4º Para avaliar o fator 'produtividade', os avaliadores deverão observar os descritores correspondentes no [Anexo IV](#), considerando se o atua ou não diretamente com atendimento ao público externo ou interno.

§ 5º Serão atribuídos os conceitos descritos no [Anexo V](#) a cada ciclo avaliativo e à avaliação especial/final de desempenho (consolidação dos resultados dos 03 ciclos avaliativos), de acordo com as respectivas notas, para fins de publicação do Resultado Final do Estágio Probatório.

§ 6º Para a avaliação dos servidores com deficiência, os avaliadores deverão considerar os descritores de cada fator avaliativo, observando as suas necessidades específicas.

§ 7º Para fins de transparência, melhor compreensão do desempenho, retorno contínuo e oportunidade de melhoria do servidor, para cada nota atribuída aos fatores, os avaliadores deverão apresentar justificativa.

Art. 37 A avaliação dos fatores de que trata este Capítulo será realizada pela chefia imediata, pelo próprio servidor e pelos pares integrantes da equipe de trabalho, desde que sejam servidores estáveis e tenham mais de 06 (seis) meses de atuação na mesma equipe do servidor avaliado.

Art. 38 Além dos fatores previstos no art. 36, a avaliação de desempenho para fins de Estágio Probatório de servidor observará o disposto na legislação aplicável às Carreiras e Cargos dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação na Administração Pública Federal.

SEÇÃO II - DO PLANO DE ATIVIDADES E DO PLANO DE TRABALHO

Art. 39 O Plano de Atividades ([Anexo I](#)) deverá ser pactuado entre o servidor, a chefia imediata, e a equipe de trabalho, ser devidamente assinado no SIPAC, com inclusão obrigatória no processo do Estágio Probatório até o final do 2º mês de efetivo exercício do servidor.

Art. 40 Após serem firmadas as metas, planejamento e Plano de Atividades ([Anexo I](#)), até o final do 3º mês de efetivo exercício do servidor, deve ser preenchido o Plano de Trabalho do AvaliaGov (conforme Manuais disponibilizados no Portal do Servidor, e em consonância com o Plano de Atividades), seja pelo próprio servidor, pela chefia imediata, ou pelo líder da equipe de trabalho.

§ 1º Sempre que houver alteração, aprimoramento ou inclusão de novas informações no Plano de Trabalho de AvaliaGov, deverá também ser atualizado o Plano de Atividades ([Anexo I](#)).

§ 2º Para que o Plano de Trabalho do AvaliaGov seja validado e considerado vigente, é obrigatório que após o seu preenchimento, o servidor proceda com a 'Confirmação de Ciência de Metas', conforme Manual do AvaliaGov para o Servidor.



§ 3º As metas incluídas no Plano de Trabalho do AvaliaGov podem ser editadas ou excluídas, seja pelo servidor, pela chefia imediata ou líder da equipe de trabalho, desde que todas as partes estejam em comum acordo.

§ 4º Após preenchimento e validação no AvaliaGov, uma versão não editável (arquivo PDF) do Plano de Trabalho do AvaliaGov deverá ser incluída no processo do Estágio Probatório.

SEÇÃO III - DOS CICLOS AVALIATIVOS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 41 A avaliação de desempenho para fins de Estágio Probatório será composta por 03 (três) ciclos avaliativos, a serem realizados, respectivamente:

- I - aos 12 (doze) meses do início do efetivo exercício no cargo (1º ciclo);
- II - aos 24 (vinte e quatro) meses do início do efetivo exercício no cargo (2º ciclo); e
- III - aos 32 (trinta e dois) meses do início do efetivo exercício no cargo (3º ciclo).

Parágrafo Único. Antes de serem realizadas as avaliações de cada ciclo, a unidade de lotação deverá verificar com o setor de gestão de pessoas se, no período correspondente ao ciclo avaliativo, o servidor teve licença ou afastamento que suspenda o Estágio Probatório ([Capítulo VII](#)).

Art. 42 O resultado de cada ciclo avaliativo terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, observadas as seguintes proporções:

- I - 60% (sessenta por cento), para os conceitos atribuídos pela chefia imediata;
- II - 25% (vinte e cinco por cento), para os conceitos atribuídos pelos pares avaliadores (equipe de trabalho); e
- III - 15% (quinze por cento), para os conceitos atribuídos pelo próprio servidor (autoavaliação);

Art. 43 Ao final de cada ciclo avaliativo, respeitando as proporções previstas no art. 42, a avaliação da chefia imediata, da equipe de trabalho, e a autoavaliação, deverão ser feitas em até 30 (trinta) dias, indicando como resultado do respectivo ciclo avaliativo:

- I - Aprovado no ciclo avaliativo, caso o servidor tenha obtida nota consolidada no ciclo avaliativo igual ou superior a 80 (oitenta) pontos, e tenha cumprido integralmente a carga horária do PDI-EP correspondente àquele ciclo avaliativo;
- II - Aprovado no ciclo avaliativo condicionalmente ao cumprimento do PDI-EP, caso o servidor tenha obtida nota consolidada no ciclo avaliativo igual ou superior a 80 (oitenta) pontos, mas não tenha cumprido integralmente a carga horária do PDI-EP correspondente àquele ciclo avaliativo;
- III - Reprovado no ciclo avaliativo, caso o servidor não tenha obtido nota consolidada no ciclo avaliativo igual ou superior a 80 (oitenta) pontos.

§ 1º O servidor deverá confirmar a ciência do resultado da avaliação em cada ciclo avaliativo, no prazo de até 07 (sete) dias contados da disponibilização do resultado no AvaliaGov, sendo automaticamente considerado ciente após este prazo.

§ 2º A ciência do servidor do resultado da avaliação em cada ciclo avaliativo é condição obrigatória para a apresentação do pedido de reconsideração e do recurso.

§ 3º Todos os prazos relativos à reconsideração ([Seção IV deste Capítulo](#)) e recurso do resultado em cada ciclo avaliativo ([Seção V deste Capítulo](#)) terão início a partir da confirmação da ciência do resultado da avaliação.

Art. 44 O servidor que não permanecer em efetivo exercício na mesma unidade organizacional durante todo o ciclo avaliativo será avaliado pelos responsáveis na unidade em que tiver permanecido por mais tempo.



§ 1º. Na hipótese de o servidor ter permanecido o mesmo tempo em diferentes unidades organizacionais, ele será avaliado pelos responsáveis na unidade em que se encontrar no momento do encerramento do ciclo avaliativo.

§ 2º. Caso não haja na unidade organizacional de lotação do servidor, número suficiente de servidores para composição da equipe de trabalho (pares avaliadores), esta será completada com servidores de outras unidades organizacionais.

Art. 45 Em situações de alterações do âmbito institucional (tais como mudança de gestão; reestruturação regimental ou organizacional), poderá realizar a avaliação do servidor como chefia imediata, servidor ocupante de cargo de chefia que tenha acompanhado o trabalho do avaliado, no mínimo, pelos últimos 90 (noventa) dias do respectivo ciclo avaliativo.

Art. 46 Caso no momento da realização da avaliação de ciclo avaliativo, a chefia imediata do servidor esteja ausente em decorrência de licença ou afastamento, a autoridade substituta deverá realizar a avaliação.

Parágrafo Único. Se ambas as autoridades do caput estiverem em licença ou afastamento, a avaliação deverá ser feita pela autoridade imediatamente superior.

Art. 47 A nota de avaliação da equipe de trabalho (pares avaliadores) será calculada com base na média aritmética das notas dadas por cada par, sendo que a nota fracionada deverá ser arredondada para mais.

Art. 48 Em cada ciclo avaliativo, qualquer dos avaliadores poderá indicar ação ou capacitação para desenvolvimento complementar do servidor, devidamente registrado no Plano de Atividades ([Anexo I](#)) e no Plano de Trabalho do AvaliaGov ([Seção II do Capítulo IV](#)).

Art. 49 Para o servidor que obtiver resultado 'Reprovado' em qualquer ciclo avaliativo (Conceito 'Inadequado' ou 'Insuficiente' previstos no Anexo V), deverá ser firmado plano de ação para melhoria de desempenho no Estágio Probatório, o qual deverá ser elaborado conjuntamente entre o servidor avaliado, sua chefia imediata e a equipe de trabalho (pares avaliadores).

Parágrafo Único. O plano de ação deverá ser elaborado em até 30 (trinta) dias do resultado da avaliação de cada ciclo avaliativo.

Art. 50 Em caso de cessão/requisição de servidor durante o Estágio Probatório, a chefia imediata e a equipe de trabalho (pares avaliadores) deverão seguir os manuais específicos de avaliação de servidor cedido/requisitado para realização das avaliações no AvaliaGov.

SEÇÃO IV - DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO EM CICLO AVALIATIVO

Art. 51 A cada ciclo avaliativo, o servidor que obtiver resultado 'Reprovado no ciclo avaliativo' ou 'Aprovado no ciclo avaliativo condicionalmente ao cumprimento do PDI-EP' (art. 42), poderá apresentar pedido de reconsideração devidamente justificado, à sua chefia imediata e à sua equipe de trabalho (pares avaliadores), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de ciência do resultado da sua avaliação.

§ 1º Será considerado inválido o pedido de reconsideração enviado pelo servidor fora do prazo previsto no caput deste artigo.



§ 2º O pedido de reconsideração deverá conter as razões/justificativas relativas a cada nota ou fator avaliativo objeto de contestação, e dos eventuais documentos comprobatórios.

Art. 52 A chefia imediata e os integrantes da equipe de trabalho (pares avaliadores) apreciarão, no prazo de até 30 (trinta) dias, o pedido de reconsideração de suas respectivas avaliações.

Art. 53 Em caso de indeferimento do pedido de reconsideração, serão mantidos: nota, conceito e resultado no ciclo avaliativo obtido pelo servidor avaliado.

Art. 54 Se o resultado inicial no ciclo avaliativo obtido pelo servidor tiver sido de 'Aprovado no ciclo avaliativo condicionalmente ao cumprimento do PDI-EP', a análise do pedido de reconsideração deverá ser de:

- I - Aprovado no ciclo avaliativo, com aumento da nota consolidada, e comprovação pelo servidor do cumprimento da carga horária do PDI-EP para o respectivo ciclo avaliativo; ou
- II - Aprovado no ciclo avaliativo condicionalmente ao cumprimento do PDI-EP, com aumento da nota consolidada, porém sem comprovação da conclusão do PDI-EP no pedido de reconsideração; ou
- III - Manutenção do resultado (Aprovado no ciclo avaliativo condicionalmente ao cumprimento do PDI-EP) e da nota inicial recebida pelo servidor.

Art. 55 Se o resultado inicial no ciclo avaliativo obtido pelo servidor tiver sido de 'Reprovado', a análise do pedido de reconsideração deverá ser de:

- I - Aprovado, caso a nova nota (após análise do pedido de reconsideração) no ciclo avaliativo passe a ser igual ou superior a 80 (oitenta) pontos, e seja comprovado pelo servidor o cumprimento da carga horária do PDI-EP para o respectivo ciclo avaliativo; ou
- II - Aprovado condicionalmente ao cumprimento do PDI-EP, caso a nova nota (após análise do pedido de reconsideração) no ciclo avaliativo passe a ser igual ou superior a 80 (oitenta) pontos, mas não seja comprovado pelo servidor o cumprimento da carga horária do PDI-EP para o respectivo ciclo avaliativo; ou
- III - Manutenção do resultado inicial (Reprovado) e da nota inicial recebida pelo servidor.

SEÇÃO V - DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO EM CICLO AVALIATIVO

Art. 56 Em cada ciclo avaliativo, o servidor que obtiver resultado do pedido de reconsideração de 'Reprovado' ou 'Aprovado condicionalmente ao cumprimento do PDI-EP', poderá apresentar recurso à CAED, devidamente justificado, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de ciência do resultado do pedido de reconsideração.

§ 1º Será considerado inválido o recurso enviado pelo servidor fora do prazo previsto no caput deste artigo.

§ 2º O recurso deverá conter as razões/justificativas relativas a cada nota ou fator avaliativo objeto de contestação, e dos eventuais documentos comprobatórios.

Art. 57 A contar do recebimento do recurso interposto pelo servidor, a CAED terá até 30 (trinta) dias, contados da data de seu recebimento para análise e decisão final quanto ao recurso.

Art. 58 Para a decisão final quanto ao recurso, a CAED deverá fundamentar a análise e considerar: a análise dos registros (processo eletrônico do SIPAC e AvaliaGov) de acompanhamento do desempenho



do servidor; os resultados das avaliações de desempenho durante o Estágio Probatório, os pedidos de reconsideração e sua decisão final; o recurso interposto pelo servidor.

Parágrafo único. A CAED poderá, durante o período destinado o julgamento do recurso, solicitar esclarecimentos a respeito das informações constantes no processo eletrônico à chefia imediata do servidor; ao próprio servidor; aos integrantes da equipe de trabalho (pares avaliadores); ou ao setor de gestão de pessoas correspondente (PRGP ou CGP).

Art. 59 Em caso de indeferimento do pedido de recurso, serão mantidos: nota, conceito e resultado no ciclo avaliativo obtido pelo servidor avaliado, após reconsideração ([Seção IV deste Capítulo](#)).

Art. 60 Caso o resultado final da análise do pedido de reconsideração em ciclo avaliativo ([Seção IV deste Capítulo](#)) tiver sido de 'Aprovado em ciclo avaliativo condicionalmente ao cumprimento do PDI-EP', a decisão final da CAED quanto ao recurso interposto pelo servidor deverá ser de:

I - Aprovado no ciclo avaliativo, com aumento da nota consolidada após recurso (atribuída pela CAED durante análise do recurso), e comprovação pelo servidor do cumprimento da carga horária do PDI-EP no recurso; ou

II - Aprovado no ciclo avaliativo condicionalmente ao cumprimento do PDI-EP, com aumento da nota consolidada após recurso (atribuída pela CAED durante análise do recurso), porém sem comprovação pelo servidor do cumprimento da carga horária do PDI-EP durante o recurso; ou

III - Manutenção do resultado no ciclo avaliativo (Aprovado condicionalmente ao cumprimento do PDI-EP) e da nota final da análise do pedido de reconsideração.

Art. 61 Caso o resultado final da análise do pedido de reconsideração em ciclo avaliativo ([Seção IV deste Capítulo](#)) tiver sido de 'Reprovado no ciclo avaliativo', a decisão final da CAED quanto ao recurso interposto pelo servidor deverá ser de:

I - Aprovado no ciclo avaliativo, com aumento da nota consolidada após recurso (atribuída pela CAED durante análise do recurso), e comprovação pelo servidor do cumprimento da carga horária do PDI-EP no recurso;

II - Aprovado no ciclo avaliativo condicionalmente ao cumprimento do PDI-EP, com aumento da nota consolidada após recurso (atribuída pela CAED durante análise do recurso), porém sem comprovação pelo servidor do cumprimento da carga horária do PDI-EP durante o recurso; ou

III - Manutenção do resultado (Reprovado no ciclo avaliativo) e da nota final da análise do pedido de reconsideração.

Art. 62 Da decisão final da CAED quanto ao recurso interposto pelo servidor, contra resultado de análise de pedido de reconsideração em ciclo avaliativo, não caberá novo pedido de reconsideração, nem novo recurso.

SEÇÃO VI - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL/FINAL DE DESEMPENHO EMITIDA PELA CAED (APÓS OS 03 CICLOS AVALIATIVOS)

Art. 63 Após a conclusão dos 03 ciclos avaliativos, a CAED consolidará, na avaliação especial/final de desempenho do servidor, as notas atribuídas nos 03 (três) ciclos avaliativos, por meio da média aritmética da nota final de cada ciclo.

§ 1º Na hipótese de a média aritmética das notas de que trata o caput deste artigo, resultar em número fracionado, o mesmo deverá ser arredondado para mais.



§ 2º Será considerado aprovado no Estágio Probatório o servidor que obtiver nota final consolidada igual ou superior a 80 (oitenta) pontos e que obtiver o certificado de conclusão do PDI-EP ([Capítulo III](#)).

§ 3º Na avaliação especial/final de desempenho do servidor, a CAED atribuirá os conceitos descritos no [Anexo V](#), de acordo com as respectivas notas.

Art. 64 Após apuração de todo o processo avaliativo, a CAED emitirá a avaliação especial/final de desempenho do servidor, que deverá ser de:

I - Aprovado, se a nota (média) consolidada dos 03 ciclos avaliativos for igual ou superior a 80 pontos; e tiver sido cumprido o PDI-EP pelo servidor; ou

II - Aprovado condicionalmente ao cumprimento do PDI-EP, se a nota (média) consolidada dos 03 ciclos avaliativos for igual ou superior a 80 pontos; e não tiver sido cumprido o PDI-EP pelo servidor;

III - Reprovado, se a nota (média) consolidada dos 03 ciclos avaliativos for inferior a 80 pontos; e não tiver sido cumprido o PDI-EP pelo servidor.

Art. 65 A CAED executará seus registros internos próprios, e encaminhará o processo eletrônico do SIPAC para a DDP/PRGP, após inclusão da versão não editável (pdf) da avaliação especial/final de desempenho (realizada no AvaliaGov).

Parágrafo único. De acordo com a definição do período de transição, até que o AvaliaGov esteja efetivamente implantado ([Seção II do Capítulo I](#)), caberá à CAED verificar com a DDP/PRGP a necessidade de ser emitido e incluído no processo o Relatório Final Conclusivo ([Anexo VI](#)).

CAPÍTULO V - DO RESULTADO FINAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E SUA PUBLICAÇÃO

Art. 66 Após recebimento do processo eletrônico no SIPAC, com a avaliação especial/final de desempenho emitida pela CAED, a DDP/PRGP:

I - realizará a análise dos documentos constantes no processo e, caso exista alguma inconformidade, encaminhará o processo para a CAED para ajustes; e

II - comunicará o Resultado Final (Aprovado ou Reprovado) ao servidor e à sua unidade organizacional de lotação.

Art. 67 Caso o servidor tenha obtido Resultado Final de 'Aprovado' no Estágio Probatório, a DDP/PRGP tomará as providências necessárias para publicação no DOU da portaria de homologação do Estágio Probatório.

§ 1º. A homologação do Estágio Probatório do servidor será publicada no Diário Oficial da União (DOU), pela autoridade máxima da UNIFEI ([Seção II do Capítulo II](#)), no prazo de até 20 (vinte) dias, contados do término do período de cumprimento do Estágio Probatório.

§ 2º. Na hipótese do servidor ter atingido o conceito excepcional no resultado final da avaliação especial/final de desempenho, constará o referido conceito em destaque na publicação da homologação de que trata o art. 14, parágrafo único, do Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025, para fins de reconhecimento e valorização.

Art. 68 Se o Resultado Final tenha sido de 'Reprovado', a DDP/PRGP orientará o servidor com relação ao direito de contraditório e ampla defesa, bem como da possibilidade de interposição de recurso (devidamente justificado e fundamentado) contra o Resultado Final de reprovação.

§ 1º Sendo interposto recurso pelo servidor, este será incluído pela DDP/PRGP no processo do Estágio Probatório, o qual será encaminhado para apreciação e deliberação do CEPEAd.



§ 2º Após apreciação do processo, e deliberação quanto ao recurso interposto pelo servidor, o CEPEAd emitirá decisão do Resultado Final no Estágio Probatório após recurso, que poderá ser de:

I - Aprovado, com devolução do processo à DDP/PRGP, para providências de emissão e publicação no DOU da portaria de homologação do Estágio Probatório; ou

II - Reprovado, com devolução do processo à DDP/PRGP, para providências de emissão e publicação no DOU da portaria de exoneração de ofício do servidor (conforme Lei 8.112/90, art. 34, inciso I).

§ 3º Da decisão do CEPEAd do Resultado Final no Estágio Probatório após recurso, não caberá pedido de reconsideração ou novo recurso no âmbito administrativo.

Art. 69 A aprovação no Estágio Probatório, bem como sua homologação e publicação no DOU, são condições indispensáveis para que o servidor adquira estabilidade no cargo e no serviço público.

Art. 70 Após publicação da portaria de homologação, ou da exoneração de ofício, a DDP/PRGP incluirá todos os documentos do Estágio Probatório no Assentamento Funcional Digital (AFD), e nos registros funcionais do servidor.

CAPÍTULO VI - CESSÃO E REQUISIÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 71 O servidor em Estágio Probatório poderá ser cedido ou requisitado para outro órgão ou entidade, observado o disposto no art. 20, § 3º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou em legislação específica.

§ 1º O servidor requisitado com fundamento no art. 2º da Lei nº 9.007, de 17 de março de 1995, não terá seu Estágio Probatório suspenso enquanto durar a requisição.

§ 2º Ato conjunto das autoridades máximas do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e da Casa Civil da Presidência da República poderá estabelecer as hipóteses em que será vedada a requisição de servidores de cargos ou carreiras específicas durante o Estágio Probatório.

CAPÍTULO VII - DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS DA LEI Nº 8.112/90 QUE SUSPENDEM O ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 72 No [Anexo VII](#) estão indicados os casos de licenças e afastamentos expressos na Lei nº 8.112/90 que suspendem o Estágio Probatório.

Parágrafo Único. Em caso de licença ou afastamento que suspenda o Estágio Probatório, todos os prazos são interrompidos, sendo restabelecidos na data de retorno do servidor ao trabalho.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73 Estão sujeitos às determinações do Decreto nº 12.374/25 todos os servidores de cargo efetivo, que tenham iniciado efetivo exercício na UNIFEI a partir de 07/02/25 (data de publicação do Decreto no DOU).

Art. 74 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, o qual poderá recorrer à Rede de Colaboração do Sipec e/ou às instâncias superiores cabíveis da UNIFEI, para deliberação/decisão.

Art. 75 Revogam-se as disposições contrárias, em especial a Norma de Estágio Probatório de Servidores Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da UNIFEI (Última alteração pela Resolução CEPEAd nº 156, de 11/12/19).



Art. 76 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CEPEAd, e sua respectiva publicação no Boletim Interno de Serviços (BIS), sendo necessária sua atualização sempre que houver mudança na legislação do Estágio Probatório, ou aprimoramento dos instrumentos de avaliação.

ANEXO I - PLANO DE ATIVIDADES - ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

ESTÁGIO PROBATÓRIO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PLANO DE ATIVIDADES

Este formulário deve ser preenchido pelo servidor avaliado juntamente com a chefia e equipe de trabalho (pares avaliadores), e tem a finalidade de orientá-lo para as atividades a serem desenvolvidas.

1. Avaliadores			
Nome do servidor avaliado:			
Matrícula do servidor avaliado:		e-mail:	
Cargo do servidor avaliado:			
Lotação do servidor avaliado:			
Setor de Trabalho:			
Nome da Chefia imediata:			
Nome do 1º membro da equipe de trabalho:			
Nome do 2º membro da equipe de trabalho:			
Nome do 3º membro da equipe de trabalho:			
Nome do 4º membro da equipe de trabalho (quando houver):			
Nome do 5º membro da equipe de trabalho (quando houver):			
Período:	Início: (data de entrada em efetivo exercício no cargo)	Término: (36º mês)	

Relacione as atividades a serem desenvolvidas durante os próximos três anos (36 meses):

2. Planejamento de atividades:
2.1. Principais atribuições e responsabilidades no local de trabalho:
2.2. Padrões de desempenho esperados para cada critério conforme a Lei nº 8112/90:
2.2.1. Padrões esperados de assiduidade (frequência e pontualidade no trabalho)
2.2.2. Padrões esperados de disciplina (cumprimento das normas, regras e procedimentos institucionais)



2.2.3. Padrões esperados de iniciativa (proatividade, habilidade para identificar e implementar soluções e enfrentar desafios)

2.2.4. Padrões esperados de produtividade (entrega de resultados de qualidade, dentro dos prazos e objetivos estabelecidos)

2.2.5. Padrões esperados de responsabilidade (compromisso com as tarefas, os resultados e o uso ético dos recursos públicos)

2.2.6. Atividades previstas (padrão esperado de qualidade, prazos de realização e metas a serem atingidas)

3. Informações da chefia sobre o setor

3.1. Horário de funcionamento do setor

Manhã:	Das: Às:	Tarde:	Das: Às:	Noite:	Das: Às:	
--------	-------------	--------	-------------	--------	-------------	--

3.2. Infraestrutura disponível ao servidor para execução de suas tarefas:

Equipamentos	Excelente ?	Bom ?	Regular ?	Insatisfatório ?	
Materiais	Excelente ?	Bom ?	Regular ?	Insatisfatório ?	
Ambiente Físico (espaço, ventilação, iluminação etc.)	Excelente ?	Bom ?	Regular ?	Insatisfatório ?	

3.3. Orientações da chefia para a realização das Atividades (treinamentos, capacitação, leitura, consultas, critério de priorização das atividades)

DATA:

Obs.: Este documento deve ser assinado no SIPAC por todos os avaliadores (chefia imediata, servidor avaliado e equipe de trabalho)

OBSERVAÇÕES



ANEXO II - FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Avaliação de desempenho do estágio probatório		Período avaliativo:			
Formulário de Acompanhamento - 1º Ciclo Avaliativo (12 meses)		Dias de afastamento:	0		
Este formulário deve ser preenchido pela chefia imediata do servidor, pelo próprio servidor em estágio probatório e por seus pares avaliadores, e tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor.					
Este formulário deve ser mantido neste processo, devidamente assinado, e fará parte do relatório final conclusivo.					
Identificação do servidor em estágio probatório					
Nome:					
Matrícula:					
E-mail:					
Telefone:					
Cargo:					
Lotação:					
Setor de trabalho:					
Data de entrada em exercício:					
Identificação da chefia imediata do servidor					
Nome:					
Matrícula:					
E-mail:					
Setor de trabalho:					
Quantidade de membros da equipe de trabalho					
Identificação do 1º membro da equipe de trabalho					
Nome:					
Matrícula:					
E-mail:					
Setor de trabalho:					
Identificação do 2º membro da equipe de trabalho					



Nome:									
Matrícula:									
E-mail:									
Setor de trabalho:									
Identificação do 3º membro da equipe de trabalho									
Nome:									
Matrícula:									
E-mail:									
Setor de trabalho:									
Identificação do 4º membro da equipe de trabalho									
Nome:									
Matrícula:									
E-mail:									
Setor de trabalho:									
Identificação do 5º membro da equipe de trabalho									
Nome:									
Matrícula:									
Email:									
Setor de trabalho:									
Considere atentamente os critérios apresentados abaixo para refletir sobre o desempenho do(a) servidor(a), observando a descrição de cada item. Cada fator deve ser avaliado de acordo com o nível de atendimento aos descritores, atribuindo a pontuação que melhor represente o desempenho observado. Utilize como referência os padrões de produtividade, capacidade de iniciativa, responsabilidade, disciplina e assiduidade, conforme descritos no Plano de Atividades e no Anexo I da Instrução Normativa SGP/MGI nº 122/2025.									
Fatores previstos no art. 20 da Lei nº 8.112, de 1990.	Descritores de avaliação de desempenho	Pontuação máxima	Nota da chefia imediata do servidor	Nota da autoavaliação do Servidor em estágio probatório	Nota do 1º membro da equipe de trabalho	Nota do 2º membro da equipe de trabalho	Nota do 3º membro da equipe de trabalho	Nota do 4º membro da equipe de trabalho	Nota do 5º membro da equipe de trabalho



Produtividade (Fatores de avaliação para os servidores em estágio probatório que atuam diretamente com atendimento ao público externo ou interno)	Cumpre as atividades demandadas ou pactuadas no prazo estabelecido de forma eficiente e eficaz.	8							3
	Identifica oportunidades para otimizar a sua atuação.	8							
	Demonstra uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados.	8							
	Realiza o atendimento ao público com clareza e assertividade, esclarecendo dúvidas sempre que necessário de forma humanizada, garantindo o tratamento cordial e o respeito à diversidade.	8							
	Demonstra competência técnica necessária à execução de suas atividades.	8							



Capacidade de iniciativa	Age de forma proativa e perspicaz, de acordo com as normas e com as legislações pertinentes.	5							
	Busca constantemente o desenvolvimento, a proficiência e o aprimoramento profissional.	5							
	Coloca-se à disposição da administração, espontaneamente, para aprender e executar outros serviços e auxiliar os integrantes de equipe.	5							
Responsabilidade	Assume os resultados positivos e negativos decorrentes de sua atuação.	5							
	Zela pelo patrimônio público, evita desperdícios de material e gastos desnecessários.	5							
	Cumpre as suas	5							



	obrigações funcionais e compromissos pactuados.								
Disciplina	Cumpre as normas legais, regulamentos e procedimentos estabelecidos pelo órgão ou entidade.	5							
	Segue as orientações da chefia imediata.	5							
	Procede de maneira ética, assegurando a credibilidade do órgão ou entidade.	5							
Assiduidade(Fatores de avaliação para os servidores em estágio probatório que estão no regime de controle de frequência).	Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo integralmente sua jornada de trabalho e a execução das atividades.	7							
	Mantem-se presente e garante a continuidade das atividades sem interrupções desnecessárias.	6							
	Informa à chefia imediata,	2							



	tempestivamente, sobre imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento da sua jornada de trabalho.								
Nota da 1ª avaliação	0								
Nota Arredondada	0								
Conceito	Insuficiente								
Descrição	Desempenho muito abaixo do esperado								
*Se a média resultar em número fracionado, será arredondado para mais.									
Justificativa									



ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO DE CONCLUSÃO DO PDI-EP

TERMO DE COMPROMISSO DE CONCLUSÃO DO PDI-EP
Eu, _____, portador do CPF nº _____ . _____ . _____ - _____, matrícula SIAPE nº _____, nos termos do art. 11, § 4º, inciso II, da Instrução Normativa SGP/MGI nº 122, de 21 de março de 2025, comprometo-me a apresentar o Certificado de conclusão do Programa de Desenvolvimento Inicial de Estágio Probatório (PDI-EP) em, no máximo 90 (noventa) dias após o final do segundo (2º) ciclo avaliativo do meu Estágio Probatório.
JUSTIFICATIVA
ANEXAR DOCUMENTO COMPROBATÓRIO, CASO HOVER.
LOCAL, ____ / ____ / ____
Assinatura do servidor avaliado:
Assinatura da chefia imediata:
Data: ____ / ____ / ____
Anuência e assinatura da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho (CAED):



ANEXO IV - FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Fatores previstos no art. 20 da Lei nº 8.112, de 1990.	Descritores de avaliação de desempenho	Pontuação máxima
Produtividade (Fatores de avaliação para os servidores em estágio probatório que não atuam diretamente com atendimento ao público externo ou interno)	Cumprir as atividades demandadas ou pactuadas no prazo estabelecido de forma eficiente e eficaz.	8
	Identificar oportunidades para otimizar a sua atuação.	8
	Demonstrar uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados.	8
	Realizar as atividades atendendo aos padrões de qualidade estabelecidos, necessitando de poucas correções e/ou complementações.	8
	Demonstrar competência técnica necessária à execução de suas atividades.	8
Produtividade (Fatores de avaliação para os servidores em estágio probatório que atuam diretamente com atendimento ao público externo ou interno)	Cumprir as atividades demandadas ou pactuadas no prazo estabelecido de forma eficiente e eficaz.	8
	Identificar oportunidades para otimizar a sua atuação.	8
	Demonstrar uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados.	8
	Realizar o atendimento ao público com clareza e assertividade, esclarecendo dúvidas sempre que necessário de forma humanizada, garantindo o tratamento cordial e o respeito à diversidade.	8
	Demonstrar competência técnica necessária à execução de suas atividades.	8
Capacidade de iniciativa	Ager de forma proativa e perspicaz, de acordo com as normas e com as legislações pertinentes.	5
	Buscar constantemente o desenvolvimento, a proficiência e o aprimoramento profissional.	5



	Coloca-se à disposição da administração, espontaneamente, para aprender e executar outros serviços e auxiliar os integrantes da equipe.	5
Responsabilidade	Assume os resultados positivos e negativos decorrentes de sua atuação.	5
	Zela pelo patrimônio público, evita desperdícios de material e gastos desnecessários.	5
	Cumpre as suas obrigações funcionais e compromissos pactuados.	5
Disciplina	Cumpre as normas legais, regulamentos e procedimentos estabelecidos pelo órgão ou entidade.	5
	Segue as orientações da chefia imediata.	5
	Procede de maneira ética, assegurando a credibilidade do órgão ou entidade.	5
Assiduidade (Fatores de avaliação para os servidores em estágio probatório que estão no regime de controle de frequência).	Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo integralmente sua jornada de trabalho e a execução das atividades.	7
	Mantem-se presente e garante a continuidade das atividades sem interrupções desnecessárias.	6
	Informa à chefia imediata, tempestivamente, sobre imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento da sua jornada de trabalho.	2
Assiduidade (Fatores de avaliação para os servidores em estágio probatório participantes do Programa de Gestão de Desempenho - PGD).	Participa ativamente das atividades.	7
	Permanece disponível para contato no período definido no Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR, observado o horário de funcionamento do órgão ou entidade.	6
	Informa, tempestivamente, a ocorrência de imprevistos que comprometam a entrega das atividades acordadas ou ausência em eventos pré-agendados.	2

**ANEXO V - CONCEITO A SER ATRIBUÍDO DE ACORDO COM A NOTA OBTIDA NOS FATORES DO ANEXO IV**

Conceito	Descrição	Nota
Excepcional	Desempenho muito acima das expectativas.	De 96 a 100
Alto Desempenho	Desempenho acima do esperado.	De 91 a 95
Adequado	Desempenho conforme o esperado.	De 80 a 90
Inadequado	Desempenho abaixo do esperado com contribuições limitadas e necessidade de melhorias substanciais.	De 51 a 79
Insuficiente	Desempenho muito abaixo do esperado.	Até 50

**ANEXO VI - RELATÓRIO FINAL CONCLUSIVO - ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Relatório Final Conclusivo		Período avaliativo:		
		Dias de afastamento:		
Identificação do servidor em estágio probatório				
Nome:				
Matrícula:				
Email:				
Telefone:				
Cargo:				
Lotação:				
Setor de trabalho:				
Data de entrada em exercício:				
Identificação dos membros da CAED				
Nome:				
Nome:				
Nome:				
Nota Final	0,0			
Nota Arredondada	0			
Conceito	Insuficiente			
Descrição	Desempenho muito abaixo do esperado			
*Se a média resultar em número fracionado, será arredondado para mais.				
Justificativa				
Fatos novos ocorridos nos quatro (04) meses finais do Estágio Probatório				

**ANEXO VII - LICENÇAS E AFASTAMENTOS EXPRESSOS NA LEI Nº 8.112/90 QUE SUSPENDEM O ESTÁGIO PROBATÓRIO**

SUSPENDE O ESTÁGIO PROBATÓRIO
(CONFORME ART. 20 § 5º DA LEI 8.112/90 E INSTRUÇÕES NORMATIVAS SGP/MGI Nº 122/25 E SGP/MGI Nº 88/26)
I - licença para tratamento de saúde do cônjuge, companheiro e outros familiares, conforme art. 83 da Lei 8.112/90;
II - licença para acompanhamento do cônjuge, conforme art. 84, § 1º da Lei nº 8.112/90;
III - licença para atividade política, conforme art. 86 da Lei nº 8.112/90;
IV - afastamento para servir em organismo internacional do qual a República Federativa do Brasil seja parte, conforme art. 96 da Lei nº 8.112/90;
V - afastamento para participação em curso de formação.

CÂMARA SUPERIOR DE EXTENSÃO**DECISÃO AD REFERENDUM Nº 03, DE 24 DE MARÇO DE 2026**

APROVO, *ad referendum* da Câmara Superior de Extensão - CSE, o Primeiro Termo Aditivo ao Convênio celebrado entre a Universidade Federal de Itajubá - UNIFEI e a empresa Farmácia Bioflora com a interveniência da Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão de Itajubá (FAPEPE), tendo por objeto a execução do projeto intitulado "Otimização Estrutural de um novo protótipo candidato a fármaco para o tratamento do câncer", sob a coordenação do Prof. Maurício Frota Saraiva - Processo UNIFEI nº 23088.033526/2022-72.

Encaminha esta decisão à Pró-reitoria de Extensão - PROEx.

CÂMARA SUPERIOR DE GRADUAÇÃO**DECISÃO Nº 04, DE 27 DE MARÇO DE 2026**

A Câmara Superior de Graduação (CSG), no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista a decisão deste conselho em sua 2ª Sessão Ordinária, realizada no dia 27 de março de 2026, **DECIDE**:

1. APROVAR as alterações propostas no Calendário Didático da Graduação 2026.

A presente decisão será incorporada ao processo eletrônico nº **23088.025399 / 2025 - 81** e encaminhado ao Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração para análise e deliberação final.

**DECISÃO Nº 05, DE 27 DE MARÇO DE 2026**

A Câmara Superior de Graduação (CSG), no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista a decisão deste conselho em sua 2ª Sessão Ordinária, realizada no dia 27 de março de 2026, **DECIDE:**

1. APROVAR o Convênio entre a Universidade Federal de Itajubá e Núcleo Regional do Instituto Euvaldo Lodi IEL - RS - CNPJ 92.998.947 / 0001 - 51, para captação de estágio como Agente de Integração.

A presente decisão será incorporada ao processo eletrônico nº **23088.004691/2026-41** e encaminhado à Coordenação de Convênios, Estágios e Acompanhamento do Egresso para providências.

DECISÃO Nº 06, DE 27 DE MARÇO DE 2026

A Câmara Superior de Graduação (CSG), no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista a decisão deste conselho em sua 2ª Sessão Ordinária, realizada no dia 27 de março de 2026, **DECIDE:**

1. APROVAR o Convênio entre a Universidade Federal de Itajubá e a Empresa G2A Consultores de Gestão Empresarial e Engenharia LTDA, CNPJ09.378.277 / 0001 - 27.

A presente decisão será incorporada ao processo eletrônico nº **23088.006768 / 2026 - 17** e encaminhado à Coordenação de Convênios, Estágios e Acompanhamento do Egresso para providências.

DECISÃO Nº 07, DE 27 DE MARÇO DE 2026

A Câmara Superior de Graduação (CSG), no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista a decisão deste conselho em sua 1ª Sessão Ordinária, realizada no dia 20 de fevereiro de 2026, **DECIDE:**

1. HOMOLOGAR a Decisão *Ad Referendum* nº 5, de 24 de fevereiro de 2026, sobre o convênio para concessão de estágios (obrigatórios e não obrigatórios) entre a **Empresa Inoa Comercializadora de Sistemas LTDA - CNPJ 10.973.478/0001-51** - e a **Universidade Federal de Itajubá / UNIFEI**.

A presente decisão *ad referendum* será incorporada ao processo eletrônico **23088.003683/2026-87**, que será encaminhado, a posteriori, à Coordenação de Convênios, Estágios e Acompanhamento do Egresso para providências que se fizerem necessárias.

DECISÃO Nº 08, DE 27 DE MARÇO DE 2026

A Câmara Superior de Graduação (CSG), no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista a decisão deste conselho em sua 1ª Sessão Ordinária, realizada no dia 20 de fevereiro de 2026, **DECIDE:**



1. HOMOLOGAR a Decisão *Ad Referendum* nº 6, de 24 de fevereiro de 2026, sobre o convênio para concessão de estágios (obrigatórios e não obrigatórios) entre o **Instituto Euvaldo Lodi - CNPJ 17.422.056/0001-37 - para capacitação de estágio como Agente de Integração** e a **Universidade Federal de Itajubá / UNIFEI**.

A presente decisão *ad referendum* será incorporada ao processo eletrônico **23088.003243/2026-20**, que será encaminhado, a posteriori, à Coordenação de Convênios, Estágios e Acompanhamento do Egresso para providências que se fizerem necessárias.

DECISÃO Nº 09, DE 27 DE MARÇO DE 2026

A Câmara Superior de Graduação (CSG), no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista a decisão deste conselho em sua 1ª Sessão Ordinária, realizada no dia 20 de fevereiro de 2026, **DECIDE**:

1. HOMOLOGAR a Decisão *Ad Referendum* nº 7, de 24 de fevereiro de 2026, sobre o convênio para concessão de estágios (obrigatórios e não obrigatórios) entre a **Empresa Fernando Akira Moura Takeda Consultoria em Tecnologia da Informação LTDA - CNPJ 47.143.687/0001-88** - e a **Universidade Federal de Itajubá / UNIFEI**.

A presente decisão *ad referendum* será incorporada ao processo eletrônico **23088.002678/2026-57**, que será encaminhado, a posteriori, à Coordenação de Convênios, Estágios e Acompanhamento do Egresso para providências que se fizerem necessárias.

DECISÃO Nº 10, DE 27 DE MARÇO DE 2026

A Câmara Superior de Graduação (CSG), no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista a decisão deste conselho em sua 1ª Sessão Ordinária, realizada no dia 20 de fevereiro de 2026, **DECIDE**:

1. HOMOLOGAR a Decisão *Ad Referendum* nº 8, de 26 de fevereiro de 2026, sobre o convênio para concessão de estágios (obrigatórios e não obrigatórios) entre o Município de Brasópolis, CNPJ 18.025.890/0001-51 e a Universidade Federal de Itajubá / UNIFEI.

A presente decisão *ad referendum* será incorporada ao processo eletrônico **23088.004170/2026-93**, que será encaminhado, a posteriori, à Coordenação de Convênios, Estágios e Acompanhamento do Egresso para providências que se fizerem necessárias.

CÂMARA SUPERIOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO

DECISÃO Nº 07, DE 16 DE MARÇO DE 2026

A Câmara Superior de Pesquisa e Inovação (CSPI) da Universidade Federal de Itajubá, de acordo com suas competências regimentais, e, em conformidade com o Processo nº 23088.032781/2025-41 e o que foi deliberado em sua 1ª Reunião Ordinária, realizada em 11.03.2026, **DECIDE**:



I - HOMOLOGAR a Decisão *Ad Referendum* nº 06/2025, de 22 de dezembro de 2025, que aprovou a criação do Grupo de Pesquisa: Grupo de Pesquisa em Física de Sistemas Micro e Nanoestruturados – Líder: Prof. Danilo Roque Huang - IFQ.

II - Encaminhe-se ao Instituto de Física e Química.

DECISÃO Nº 08, DE 16 DE MARÇO DE 2026

A Câmara Superior de Pesquisa e Inovação (CSPI) da Universidade Federal de Itajubá, de acordo com suas competências regimentais, e, em conformidade com o Processo nº 23088.025122/2025-58, e o que foi deliberado em sua 1ª Reunião Ordinária, realizada em 11.03.2026, **DECIDE:**

I - HOMOLOGAR a Decisão *Ad Referendum* nº 02/2026, de 21 de janeiro de 2026, que aprovou a Criação do Grupo de Pesquisa: Grupo de Pesquisa Hub InovaCiência – IFQ– Líder: Prof. Thiago Costa Caetano.

II - Encaminhe-se ao Instituto de Física e Química.

DECISÃO Nº 09, DE 16 DE MARÇO DE 2026

A Câmara Superior de Pesquisa e Inovação (CSPI) da Universidade Federal de Itajubá, de acordo com suas competências regimentais, e, em conformidade com o Processo nº 23088.02484/2026-51 e o que foi deliberado em sua 1ª Reunião Ordinária, realizada em 11.03.2026, **DECIDE:**

I - HOMOLOGAR a Decisão *Ad Referendum* nº 3/2026, de 03 de março de 2026, que aprovou a Criação do Grupo de Pesquisa: MathImmuOnco - Líder Prof. Artur César Fassoni - IMC.

II - Encaminhe-se ao Instituto de Matemática e Computação.

DECISÃO Nº 10, DE 16 DE MARÇO DE 2026

A Câmara Superior de Pesquisa e Inovação (CSPI) da Universidade Federal de Itajubá, de acordo com suas competências regimentais, e, em conformidade com o Processo nº 23088.031086/2025-61 e o que foi deliberado em sua 1ª Reunião Ordinária, realizada em 11.03.2026, **DECIDE:**

I - HOMOLOGAR a Decisão *Ad Referendum* nº 1/2026, de 19 de fevereiro de 2026, que aprovou o mérito do Acordo e Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) a ser firmado entre a Universidade Federal de Itajubá – UNIFEI e a Empresa Pratica Produtos S.A, com interveniência da Fundação de Pesquisa e Assessoramento à Indústria, tendo como objeto a Cooperação Técnica e Científica entre os parceiros para desenvolver o projeto intitulado “Previsão do Tempo de Cocção de Alimentos em Forno da Prática Fornos”, sob a Coordenação do Prof. Carlos Eduardo Sanches Da Silva.

II - Encaminhe-se ao Instituto de Engenharia de Produção e Gestão.

**DECISÃO Nº 11, DE 16 DE MARÇO DE 2026**

A Câmara Superior de Pesquisa e Inovação (CSPI) da Universidade Federal de Itajubá, de acordo com suas competências regimentais, e, em conformidade com o Processo nº 223499.007320/2025-06, e o que foi deliberado em sua 1ª Reunião Ordinária, realizada em 11.03.2026, **DECIDE:**

I - HOMOLOGAR a Decisão *Ad Referendum* nº 2/2026, de 20 de fevereiro de 2026, que aprovou o mérito do Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) celebrado entre a Universidade Federal do Ceará (UFC) e a Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI), sob a Coordenação do Prof. Fischer Jônatas Ferreira.

II - Encaminhe-se ao Instituto de Ciências Puras e Aplicadas

DECISÃO Nº 12, DE 16 DE MARÇO DE 2026

A Câmara Superior de Pesquisa e Inovação (CSPI) da Universidade Federal de Itajubá, de acordo com suas competências regimentais, e, em conformidade com o Processo nº 23088.000675/2026-89, e o que foi deliberado em sua 1ª Reunião Ordinária, realizada em 11.03.2026, **DECIDE:**

I - HOMOLOGAR a Decisão *Ad Referendum* nº 3/2026, de 23 de janeiro de 2026, que aprovou o mérito do Acordo de Cooperação Técnica entre a Universidade Federal de Itajubá – UNIFEI, a Petróleo Brasileiro S.A. – PETROBRAS, a Universidade Federal de Uberlândia – UFU, a Universidade Federal do Paraná – UFPR e a Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, com a interveniência da Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão de Itajubá – FAPEPE, cujo objeto é o Desenvolvimento do projeto intitulado “Avaliação da tecnologia de gaseificação em fluxo de arraste para produção de SAF”, sob coordenação do Prof. Electo Eduardo Silva Lora.

II - Encaminhe-se ao Instituto de Engenharia Mecânica.

3 - REITORIA**PORTARIA Nº 619, DE 24 DE MARÇO DE 2026**

O Reitor da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e de acordo com o que consta no MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 74/2026 - PRAD de 24 de março de 2026, **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR as seguintes servidoras para exercerem a função de Solicitante de Passagens Aéreas nacionais e internacionais no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP:

- Aline Aparecida Rosa Pereira, SIAPE nº 1998964;
- Patricia Santucci Vivas Plum de Oliveira, SIAPE nº 1672653.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno de Serviços.

**PORTARIA Nº 620, DE 24 DE MARÇO DE 2026**

O Reitor da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e de acordo com o que consta no MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 02/2026 - SDI de 18 de março de 2026, **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo para, sob a presidência do primeiro, comporem uma comissão que terá como atribuições: elaborar o regimento da Secretaria de Estratégia e Inteligência Institucional - SESTI e propor mudanças no regimento vigente, com a finalidade de realocar a Diretoria de Planejamento e Orçamento (DPO) na SESTI:

1. ANDRE LUIZ ALVES DIAS - Matrícula SIAPE nº 2228140;
2. CRISTIAN LEONARDO SALES - Matrícula SIAPE nº 1672626;
3. GUILHERME FERREIRA ANICETO - Matrícula SIAPE nº 2955638;
4. LUCIANA TAVARES PRADO - Matrícula SIAPE nº 2114934; e
5. PRISCILA REIS GUIMARÃES BARTELEGA - Matrícula SIAPE nº 1906545.

Art. 2º A comissão terá o prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período mediante solicitação justificada do presidente, para a conclusão das atividades.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno de Serviços.

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 02, DE 27 DE MARÇO DE 2026

Assunto: Aprovação de projeto e autorização excecional para a celebração de Convênio e designação de coordenação (Novo Campus Pouso Alegre).

I - DO OBJETO

Trata-se da deliberação desta Reitoria acerca da aprovação do projeto vinculado ao Convênio a ser celebrado entre a Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI) e o Município de Pouso Alegre, com a interveniência da Fundação Theodomiro Santiago (FTS), visando à instalação, adequação de infraestrutura, operação e manutenção do novo Campus da UNIFEI no Município, bem como a autorização para a participação de servidor na coordenação do referido projeto.

II - DA ANÁLISE

1. Considerando as diretrizes estabelecidas pela Decisão nº 12/2025 - CONSUNI, que dispõe sobre a criação do Campus da UNIFEI no Município de Pouso Alegre;
2. Considerando que o artigo 12, §1º, da Resolução CEPEAd nº 129/2020 estabelece que a aprovação da participação de servidores docentes deve ser realizada pelo Órgão Colegiado Acadêmico da Unidade;
3. Considerando que o referido Órgão Colegiado do Campus de Pouso Alegre não se encontra, no presente momento, plenamente regulamentado e constituído para deliberar sobre a matéria; e
4. Considerando a urgência e a relevância da formalização desta parceria para o cumprimento dos prazos de repasse financeiro e início das atividades acadêmicas, esta Reitoria avoca a competência e delibera com base nos seguintes elementos:



- **Vantagens institucionais:** Reconhecem-se as inquestionáveis vantagens institucionais para a UNIFEI, consistentes na viabilização da sede definitiva do campus de Pouso Alegre, permitindo a oferta de graduações estratégicas de alta demanda (Inteligência Artificial, Cibersegurança e Engenharia de Software) e a expansão territorial da Universidade, com um investimento estruturante em edificações e parque tecnológico.
- **Recursos necessários:** Os recursos necessários à execução do projeto encontram-se adequadamente previstos e serão aportados integralmente pelo Município de Pouso Alegre, perfazendo o montante global de R\$ 17.700.000,00 (dezesete milhões e setecentos mil reais), a serem geridos pela FTS.
- **Contrapartida e Ressarcimento institucional:** Não há previsão de contrapartida financeira em espécie por parte da UNIFEI, ocorrendo esta de forma econômica (capital intelectual e projetos). Tendo em vista que o convênio reverte 100% dos investimentos para o patrimônio e usufruto exclusivo da própria Universidade no cumprimento da sua atividade-fim, justifica-se tecnicamente a não aplicabilidade de ressarcimento institucional previsto na Resolução CEPEAd nº 129/2020.
- **Coordenação do projeto:** Reconhece-se a adequação e compatibilidade da indicação do Prof. Alan Bendasoli Pavan para atuar como coordenador responsável, respondendo tecnicamente pela execução do projeto e pela interlocução acadêmica, sem prejuízo das suas atribuições regulares.

III - DA DECISÃO

Diante do exposto, e em face da urgência e excecionalidade que o caso requer, o Reitor da Universidade Federal de Itajubá DECIDE:

1. aprovar o projeto e o respetivo Plano de Trabalho nos termos apresentados;
2. autorizar, em caráter excecional, a participação do servidor indicado na gestão e coordenação técnica do convênio, suprimindo a deliberação do colegiado local;
3. determinar o encaminhamento imediato do processo à Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), para análise processual e posterior tramitação junto às instâncias competentes.

IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente decisão administrativa produz efeitos imediatos a partir da sua assinatura e deverá integrar a instrução do processo administrativo correspondente.

4 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 640, DE 26 DE MARÇO DE 2026

A Diretora de Administração de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, conforme Portaria nº 114, de 08 de janeiro de 2025, publicada no DOU de 09 de janeiro de 2025, e tendo em vista o que consta no Processo nº 23088.007572/2026-40, **RESOLVE:**

EXONERAR, a pedido, a partir de 27/03/2026, o servidor ALEX LOPES FONSECA NANI, matrícula SIAPE nº 3145929, ocupante do cargo de Publicitário (Classe E, Padrão de Vencimento 012), do Quadro Permanente de Pessoal desta Universidade, com fulcro no art.34 da Lei nº 8.112/1990.



Em consequência, declara vago o cargo acima mencionado. Código da Vaga: 984802.

PORTARIA Nº 645, DE 27 DE MARÇO DE 2026

A Diretora de Administração de Pessoal da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, conforme Portaria nº 114, de 08 de janeiro de 2025, publicada no DOU de 09 de janeiro de 2025 e, de acordo com o que consta no Processo nº 23499.001454/2025-96, **RESOLVE:**

Art. 1º. CONCEDER horário especial de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, sem compensação, à servidora CLAUDIA AKEMI IZEKI, matrícula SIAPE nº1766298, com fundamento no § 2º do art. 98 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 13.370/2016.

Art. 2º Fica estabelecida a data para a reavaliação em 25/03/2028.

5 - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 601, DE 23 DE MARÇO DE 2026

O Pró-Reitor de Administração da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias, e conforme solicitado no MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 18/2026 - DSG, **RESOLVE:**

Art. 1º NOMEAR os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Inventário dos Almoxarifados Central e Setorial de Manutenção da Universidade Federal de Itajubá:

I - Fani Rose Moura, SIAPE 3149453;

II - Edna Carvalho de Azevedo Guimarães, SIAPE 1672267;

III - Luiz Ricardo da Costa, SIAPE 3427155.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim Interno de Serviços (BIS).

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS

PORTARIA Nº 602, DE 23 DE MARÇO DE 2026

O Diretor de Compras e Contratos Substituto da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 120, III do Regimento da Administração Central da UNIFEI, conforme consta no Memorando nº 2/2026-CAOF, de 20 de março de 2026, **RESOLVE:**

DESIGNAR para a Equipe de Fiscalização do Contrato o(s) seguinte(s) servidor(es):

Servidor: PAULO MATEUS COLOSIMO - SIAPE: 2268594

Função: Gestão de Execução



Servidora: MÔNICA LÚCIA AZEVEDO NOGUEIRA - SIAPE: 1953260

Função: Gestão de Execução – Substituto

Servidora: IZABELLA CRISTINY CALDAS DA SILVA PAIVA - SIAPE: 1114716

Função: Fiscal Técnico

Servidora: FANI ROSE MOURA - SIAPE: 3149453

Função: Fiscal Técnico – Substituto

Contrato: 009/2026

Processo: 23088.002341/2026-40

Dispensa de Licitação nº: 373/2026

Objeto: AQUISIÇÃO DE RECARGA DE GÁS DE COZINHA (GLP DE 13 KG) E DE EMPILHADEIRA (GLP DE 20 KG) - CAMPUS ITAJUBÁ- ENTREGAS PARCELADAS 2026 E 2027

PORTARIA Nº 609, DE 23 DE MARÇO DE 2026

O Diretor de Compras e Contratos Substituto da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo senhor Reitor, conforme Portaria nº 636/2025-RT, de 27/02/2025, publicada no DOU de 28/02/2025, e de acordo com o que consta no Memorando nº 49/2026-IFQ, de 20 de março de 2026, resolve:

DESIGNAR para a Equipe de Planejamento da Contratação - TI da Diretoria de Tecnologia da Informação (Setor: IFQ) o(s) seguinte(s) servidor(es):

Servidora: GEISE RIBEIRO - SIAPE: 1578368

Função: Integrante requisitante

Servidor: LUIS CARLOS CARVALHO RIERA - SIAPE: 1074694

Função: Integrante técnico

Servidor: THIAGO COIMBRA DE GUSMÃO - SIAPE: 1827651

Função: Integrante administrativo

Servidora: MARIELLE RUFINO GONCALVES - SIAPE: 2384362

Função: Integrante administrativo (compras)

Objeto: Contratação de licença de software OverLeaf.

Esta solicitação atende o disposto no Art. 10 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, que "Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal."

**PORTARIA Nº 612, DE 24 DE MARÇO DE 2026**

O Diretor de Compras e Contratos Substituto da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo senhor Reitor, conforme Portaria nº 636/2025-RT, de 27/02/2025, publicada no DOU de 28/02/2025, e de acordo com o que consta no Memorando Eletrônico Nº 22/2026 - CEDUC, de 23/03/2026, **RESOLVE:**

DESIGNAR para a Equipe de Planejamento da Contratação (CEDUC) o(s) seguinte(s) servidor(es):

Servidor: LUCIANO MARQUES MACHADO PAIVA - SIAPE: 2143536

Servidora: MARCIA DE SOUZA LUZ FREITAS - SIAPE: 3268728

Servidora: ALESSANDRA RODRIGUES - SIAPE: 1765572

Servidor: ALEXANDRE RIBEIRO LIMA - SIAPE: 3151155

Área: Administrativa (compras)

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Design Instrucional para suporte da equipe multidisciplinar do NEOA, a fim de prestar apoio pedagógico na elaboração/disponibilização de cursos e disciplinas online, bem como apoio em projetos associados ao CEDUC/UNIFEI.

Esta solicitação atende o disposto no Art. 21, Incisos I "d" e III da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017, de 26 de maio de 2017.

PORTARIA Nº 635, DE 26 DE MARÇO DE 2026

O Diretor de Compras e Contratos Substituto da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo senhor Reitor, conforme Portaria nº 636/2025-RT, de 27/02/2025, publicada no DOU de 28/02/2025, e de acordo com o que consta no Memorando Eletrônico Nº 75/2026 - ISEE, de 26/03/2026, **RESOLVE:**

REVOGAR a Portaria Nº 1576/2024 - DCC, de 29 de agosto de 2024.

6 - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

PORTARIA Nº 573, DE 18 DE MARÇO DE 2026

A Secretária da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da Universidade Federal de Itajubá, Déborah Luciane Ribeiro, designada pela Portaria 2.627, de 27/12/2024 no uso da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, **RESOLVE:**

NOMEAR os professores: MÁRCIA MATIKO KONDO, JOSÉ JULIANO DE LIMA JUNIOR e ELZO ALVES ARANHA para, sob a presidência da primeira, avaliarem o processo nº. 23088.006705/2026-61, de Progressão da Prof(a). JULIANA FEDOCE LOPES, de ASSOCIADO 3 para ASSOCIADO 4.

**Data da última progressão ou promoção: 21/03/2024**

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 574, DE 18 DE MARÇO DE 2026

A Secretária da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da Universidade Federal de Itajubá, Déborah Luciane Ribeiro, designada pela Portaria 2.627, de 27/12/2024 no uso da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, **RESOLVE:**

NOMEAR os professores: MAISA TONON BITTI PERAZZINI, EVANDRO FORTES ROZENTALSKI e YOHAN ALI DIAZ MENDEZ para, sob a presidência da primeira, avaliarem o processo nº. 23088.005897/2026-98, de Promoção do Prof. JOSÉ RENATO GUIMARÃES, de ASSISTENTE 1 para ADJUNTO 1.

Data de efetivo exercício: 03/04/2023

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 575, DE 18 DE MARÇO DE 2026

A Secretária da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da Universidade Federal de Itajubá, Déborah Luciane Ribeiro, designada pela Portaria 2.627, de 27/12/2024 no uso da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, **RESOLVE:**

NOMEAR os professores: VITÓRIO ALBERTO DE LORENCI, CARLOS HENRIQUE PEREIRA MELLO e LUIZ EDIVAL DE SOUZA para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23088.004178/2026-50, de Progressão da Prof(a). DENISE PEREIRA DE ALCÂNTARA FERRAZ, de ASSOCIADO 2 para ASSOCIADO 3.

Data da última progressão ou promoção: 18/04/2024

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 576, DE 18 DE MARÇO DE 2026

A Secretária da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da Universidade Federal de Itajubá, Déborah Luciane Ribeiro, designada pela Portaria 2.627, de 27/12/2024 no uso da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, **RESOLVE:**



NOMEAR os professores: NÍVEA ADRIANA DIAS PONS, LEONARDO BRESEGHELLO ZOCCAL e MARIZA STEFANELLO SIMSEN para, sob a presidência da primeira, avaliarem o processo nº. 23088.005699/2026-24, de Progressão da Prof(a). MÁRCIA VIANA LISBOA MARTINS, de ASSOCIADO 1 para ASSOCIADO 2.

Data da última progressão ou promoção: 15/04/2024

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 594, DE 20 DE MARÇO DE 2026

A Secretária da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da Universidade Federal de Itajubá, Déborah Luciane Ribeiro, designada pela Portaria 2.627, de 27/12/2024, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, **RESOLVE:**

NOMEAR os professores: ANDRÉ LUIS RIQUEIRA BRANDÃO, EDER DO COUTO TAVARES e ELIANE MATESCO CRISTOVÃO para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23499.001286/2026-39, de REVISÃO da Progressão Funcional, de ADJUNTO 3 para ADJUNTO 4 e, de REVISÃO da Promoção Funcional, de ADJUNTO 4 para ASSOCIADO 1, do Prof. LUIZ LEROY THOME VAUGHAN.

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).

7 - DIRETORIA DO CAMPUS DE ITABIRA

PORTARIA Nº 595, DE 20 DE MARÇO DE 2026

O Diretor do Campus de Itabira, da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, conforme Portaria nº 2585, de 20 de dezembro de 2024, publicada no DOU de 23 de dezembro de 2024, e conforme Solicitação nº 487/2026 - CGC-CI, **RESOLVE:**

Art. 1º - DESIGNAR os servidores; Rafael de Barros Vaz, matrícula SIAPE nº 2217071 e Eduarda Carvalho Pinto Coelho, matrícula SIAPE nº 2772651 para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão para condução do Processo Administrativo nº 23499.001092/2026-33, por descumprimento contratual contra a empresa RKV Alimentos Ltda, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 34.652.187/0001-20.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno de Serviços (BIS).

**PORTARIA Nº 596, DE 20 DE MARÇO DE 2026**

O Diretor do Campus de Itabira, da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, conforme Portaria nº 2585, de 20 de dezembro de 2024, publicada no DOU de 23 de dezembro de 2024, e conforme Solicitação nº 584/2026 - CGC-CI, **RESOLVE:**

Art. 1º - DESIGNAR os servidores; Rafael de Barros Vaz, matrícula SIAPE nº 2217071 e Eduarda Carvalho Pinto Coelho, matrícula SIAPE nº 2772651 para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão para condução do Processo Administrativo nº 23499.001029/2026-05, por descumprimento contratual contra a empresa CROMA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 35.828.826/0001-28.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno de Serviços (BIS).

PORTARIA Nº 646, DE 27 DE MARÇO DE 2026

O Diretor do Campus de Itabira, da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, conforme Portaria nº 2585, de 20 de dezembro de 2024, publicada no DOU de 23 de dezembro de 2024, e conforme Solicitação nº 631/2026 - PDINFRA-CI, **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR os servidores relacionados abaixo para comporem a equipe de fiscalização e gestão do contrato nº 008/2025, como segue:

Fiscal técnico titular: Eron Geraldo Meira, matrícula SIAPE 1948825

Fiscal técnico substituto: Oséias Martins Gonçalves, matrícula SIAPE 1271229

Fiscal administrativo titular: Eron Geraldo Meira, matrícula SIAPE 1948825

Fiscal administrativo substituto: Oséias Martins Gonçalves, matrícula SIAPE 1271229

Gestor titular: Rafael de Barros Vaz, matrícula SIAPE 2217071

Gestora substituta: Eduarda Carvalho Pinto Coelho, matrícula SIAPE 2772651

Dados do Contrato:

Contratação: Pregão Eletrônico - nº 90005/2025

Processo nº: 23499.007012/2024-91

Contrato nº: 008/2025

Objeto: Contratação de serviços comuns de transporte Intramunicipal para atender ao Campus Itabira da Unifei, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

Empresa contratada: EMPRESA MARJORYTUR TRANSPORTES LTDA, CNPJ 08.576.343/0001-00

Art. 2º REVOGAR a Portaria nº 1590/2025-DCI, de 05 de junho de 2025, publicada no Boletim Interno de Serviços nº 27, de 09 de junho de 2025.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação no Boletim Interno de Serviços (BIS).

**PORTARIA Nº 647, DE 27 DE MARÇO DE 2026**

O Diretor do Campus de Itabira, da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, conforme Portaria nº 2585, de 20 de dezembro de 2024, publicada no DOU de 23 de dezembro de 2024, e conforme Solicitação nº 629/2026 - PDINFRA-CI, **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR os servidores relacionados abaixo, para comporem a equipe de fiscalização e gestão do contrato nº 005/2022, como segue:

Fiscal Técnico e Administrativo: Liomar da Silva Braga, Siape 3350013

Fiscal Técnico e Administrativo Substituto: Oséias Martins Gonçalves, Siape 1271229

Gestor titular: Rafael de Barros Vaz, Siape 2217071

Gestora Substituta: Eduarda Carvalho Pinto Coelho, Siape 2772651

Dados da contratação:

Pregão Eletrônico nº: 014/2022

Processo nº: 23499.001540/2022-75

Contrato nº: 005/2022

Objeto: Contratação de serviços de jardinagem, capina, roçada, limpeza de áreas externas, conservação e asseio, incluindo fornecimento de mão de obra exclusiva, equipamentos, ferramentas, insumos e disponibilização de veículos para a UNIFEI - Campus Itabira, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

Empresa Contratada: INOVA - ADMINISTRACAO LTDA - CNPJ:29.774.758/0001-69

Art. 2º REVOGAR as Portarias:

Nº 1288/2022-DCI, de 24 de junho de 2022, publicada no Boletim Interno de Serviços nº 39 de 18 de julho de 2022.

Nº 608/2025-DCI, de 25 de fevereiro de 2025, publicada no Boletim Interno de Serviços nº 11 de 06 de março de 2025.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação no Boletim Interno de Serviços (BIS).

PORTARIA Nº 648, DE 27 DE MARÇO DE 2026

O Diretor do Campus de Itabira, da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, conforme Portaria nº 2585, de 20 de dezembro de 2024, publicada no DOU de 23 de dezembro de 2024, e conforme Solicitação nº 628/2026 - PDINFRA-CI, **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR os servidores relacionados abaixo para comporem a equipe de fiscalização e gestão do contrato nº 008/2022, como segue:

Fiscal Técnico: Eron Geraldo Meira, matrícula Siape 1948825

Fiscal Técnico Substituto: Marco Aurélio de Almeida, matrícula Siape 1210911

Fiscal Administrativo: Liomar da Silva Braga, matrícula Siape 3350013

Fiscal Administrativo Substituto: Marco Aurélio de Almeida, matrícula Siape 1210911



Gestor titular: Rafael de Barros Vaz, matrícula Siape 2217071

Gestora Substituta: Eduarda Carvalho Pinto Coelho, matrícula Siape 2772651

Dados da Contratação:

Pregão Eletrônico nº: 025/2022

Processo nº: 23499.003879/2022-14

Objeto: Contratação de serviços de condução de veículos oficiais e copeiragem, incluindo fornecimento de mão de obra exclusiva e de insumos para a UNIFEI - Campus Itabira, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

Empresa Contratada: Inova Administração Ltda CNPJ: 29.774.758/0001-69

Art. 2º Ficam REVOGADAS as portarias de números:

- 2019/2022-DCI, de 27 de setembro de 2022, publicada no Boletim Interno de Serviços nº 53 de 03 de outubro de 2022.

- 2564/2022-DCI, de 14 de dezembro de 2022, publicada no Boletim Interno de Serviços nº 66 de 19 de dezembro de 2022.

- 2565/2022-DCI, de 14 de dezembro de 2022, publicada no Boletim Interno de Serviços nº 66 de 19 de dezembro de 2022.

- 328/2025-DCI, de 29 de janeiro de 2025, publicada no Boletim Interno de Serviços nº 07 de 03 de fevereiro de 2025.

- 374/2025-DCI, de 31 de janeiro de 2025, publicada no Boletim Interno de Serviços nº 07 de 03 de fevereiro de 2025.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação no Boletim Interno de Serviços (BIS).

PORTARIA Nº 649, DE 27 DE MARÇO DE 2026

O Diretor do Campus de Itabira, da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, conforme Portaria nº 2585, de 20 de dezembro de 2024, publicada no DOU de 23 de dezembro de 2024, e conforme Solicitação nº 638/2026 - PDINFRA-CI, **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR os servidores relacionados abaixo para comporem a equipe de fiscalização e gestão do contrato nº 006/2022, como segue:

Fiscal Administrativo: Oseias Martins Gonçalves, matrícula Siape 1271229

Fiscal técnico: Oséias Martins Gonçalves, matrícula Siape 1271229

Fiscal Administrativo Substituto: Tiago de Souza Figueiredo, matrícula Siape 1642839

Fiscal Técnico Substituto: Tiago de Souza Figueiredo, matrícula Siape 1642839

Gestor titular: Rafael de Barros Vaz, matrícula Siape 2217071

Gestora Substituta: Eduarda Carvalho Pinto Coelho, matrícula Siape 2772651

Dados da contratação:

Contratação: Pregão Eletrônico nº 013/2022

Processo nº: 23499.002368/2022-77

Contrato nº: 006/2022



Objeto: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de controle de vetores e pragas urbanas, assim compreendidas: desinsetização, desratização e descupinização, combate a escorpião e controle químico biológico de mosquitos e larvas do *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictos* nas áreas, internas e externas, dos edifícios da UNIFEI - Campus Itabira, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos

Empresa contratada: DEDETIZADORA E DESENTUPIDORA CHAPECO LTDA - CNPJ: 16.567.488/0001-73

Art. 2º Ficam REVOGADAS as portarias de números:

- 1447/2022-DCI, de 12 de julho de 2022, publicada no Boletim Interno de Serviços nº 39 de 18 de julho de 2022.

- 2571/2022-DCI, de 14 de dezembro de 2022, publicada no Boletim Interno de Serviços nº 66 de 19 de dezembro de 2022.

- 352/2025-DCI, de 30 de janeiro de 2025, publicada no Boletim Interno de Serviços nº 07 de 03 de fevereiro de 2025.

- 1022/2025-DCI, de 10 de abril de 2025, publicada no Boletim Interno de Serviços nº 17 de 14 de abril de 2025.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação no Boletim Interno de Serviços (BIS).

COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS DO CAMPUS DE ITABIRA

PORTARIA Nº 638, DE 26 DE MARÇO DE 2026

A Coordenadora de Compras e Contratos do Campus de Itabira, da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo senhor Reitor, conforme Portaria nº 191/2025, de 15/01/2025, publicada no D.O.U. de 17/01/2025, de acordo com o que consta no MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 26/2026 - DCI, de 19/03/2026, **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR o servidor Bruno Luiz Mendes Fernandes - matrícula SIAPE nº 3352509, para a função de AGENTE DE COMPRAS da Diretoria do Campus Itabira, para contratação de serviços de descarte de resíduos químicos do Campus de Itabira.

Art. 2º Esta portaria torna sem efeito a Portaria nº 593/2026 - CCC-CI de 20 de Março de 2026 e a Portaria nº 621/2026 - CCC-CI de 24 de Março de 2026.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação no Boletim Interno de Serviços (BIS).

8 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS TECNOLÓGICAS

PORTARIA Nº 611, DE 24 DE MARÇO DE 2026

O diretor do Instituto de Ciências Tecnológicas da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, **RESOLVE:**



Art. 1º DESIGNAR os membros abaixo relacionados como representantes docentes do Colegiado do curso de Engenharia Elétrica:

Membros titulares

- Roger Júnio Campos - Presidente - pelo período de 21/10/2025 a 20/10/2027;
- Camile Arêdes Moraes - pelo período de 24/03/2026 a 23/03/2028;
- Clodualdo Venício de Sousa - pelo período de 24/03/2026 a 23/03/2028;
- Eben-Ezer Prates da Silveira - pelo período de 24/03/2026 a 23/03/2028;
- Elcio Franklin de Arruda - pelo período de 21/10/2025 a 20/10/2027;
- Guilherme Monteiro de Rezende - pelo período de 24/03/2026 a 23/03/2028;
- Paulo Márcio Moreira e Silva - pelo período de 24/03/2026 a 23/03/2028;
- Lílian Barros Pereira Campos - Áreas Básicas - pelo período de 24/03/2026 a 23/03/2028

Membro suplente

- Arthur Neves de Paula - pelo período de 21/10/2025 a 20/10/2027.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua emissão.

9 - INSTITUTO DE ENGENHARIAS INTEGRADAS

PORTARIA Nº 614, DE 24 DE MARÇO DE 2026

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

Art. 1º DESIGNAR os membros do Núcleo Docente Estruturante - NDE do Curso de Graduação em Engenharia Civil, pelo período de 25/03/2026 a 18/12/ 2026.

Representantes IEI:

Cláudio Ernani Martins Oliveira – Titular

Representantes ICPA:

Geraldo Fabiano de Souza Moraes - Titular

CONSELHO DIRETOR DO INSTITUTO DE ENGENHARIAS INTEGRADAS

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 25, DE 23 DE MARÇO DE 2026

O Conselho Diretor do Instituto de Engenharias Integradas (IEI), com base na atribuição que lhe foi delegada pela 34ª Resolução da Assembleia do IEI, de 26/8/2019 e Decisão Administrativa Nº 5/2023-IEI, de 14/03/2023, **DECIDE:**



APROVAR a atualização do plano quinquenal de capacitação docente pelo período a partir do segundo semestre de 2026 até o primeiro semestre de 2031.

VIDE ANEXO 1: Atualização do plano quinquenal de capacitação docente, do segundo semestre de 2026 ao primeiro semestre de 2031 – Instituto de Engenharias Integradas (pág. 390).



ANEXO 1:

Atualização do plano quinquenal de capacitação docente, do segundo semestre de 2026 ao primeiro semestre de 2031 – Instituto de Engenharias Integradas. (Conforme Decisão Administrativa Nº 25, de 23 de março de 2026, do Conselho Diretor do Instituto de Engenharias Integradas (IEI) – pág. 388)

Docente	Grupo	2026.2	2027.1	2027.2	2028.1	2028.2	2029.1	2029.2	2030.1	2030.2	2031.1
1 ANDRE LUIS RIQUEIRA BRANDAO	EMB	1	1								
2 CARLOS AUGUSTO DE SOUZA OLIVEIRA	EMB				1	1					
3 CLAUDIO ERNANI MARTINS OLIVEIRA	EMB		1	1							
4 DALVA MARIA DE CASTRO	EMB		1	1							
5 FERNANDO NEVES LIMA	EMB										
6 GABRIELA DA FONSECA DE AMORIM	EMB										
7 HELENA MENDONCA FARIA	EMB						1	1			
8 IARA ALVES MARTINS DE SOUZA	EMB		1	1							
9 MARCONI OLIVEIRA DE ALMEIDA	EMB			1	1	1	1	1	1	1	1
10 NIMA ROSTAMI ALKHORSHID	EMB										
11 PATRICIA BALDINI DE MEDEIROS GARCIA	EMB	1	1								
12 SERGIO PACIFICO SONCIM	EMB								1	1	
13 VIVIANY GERALDO DE MORAIS	EMB										
14 WASHINGTON BATISTA VIEIRA	EMB				1	1					
		2	5	4	3	3	2	2	2	2	1
15 BRUNO SILVA COTA	EME	1	1								
16 CARLOS EYMEL CAMPOS RODRIGUEZ	EME										
17 FABIO SANTOS NASCIMENTO	EME										
18 GLAUBER ZERBINI COSTAL	EME										
19 JOSE CARLOS DE LACERDA	EME		1	1							
20 LEONARDO ALBERGARIA OLIVEIRA	EME	1									
21 MARCOS MOURA GALVÃO	EME						1	1			
22 PAULO MOHALLEM GUIMARAES	EME										
23 RENY ANGELA RENZETTI	EME							1	1		
24 ROGERIO FERNANDES BRITO	EME										
25 RUBEN ALEXIS MIRANDA CARRILLO	EME		1	1							
26 TARCISIO GONCALVES DE BRITO	EME				1	1					
27 VAGNER FERREIRA DE OLIVEIRA	EME				1	1	1				
28 VALDIR TESCHE SIGNORETTI	EME										
		2	3	2	2	2	2	2	1	0	0
29 ANDREZA DE SOUSA ANDRADA	EMT										
30 DANIEL ANDRADA MARIA	EMT										
31 DEBORA PEREIRA SCHMITZ	EMT										
32 ERIK DOS SANTOS SILVA	EMT										
33 FABRÍCIO VIEIRA DE ANDRADE	EMT			1	1						
34 FRANCISCO MOURA FILHO	EMT										
35 GUILHERME OLIVEIRA SIQUEIRA	EMT										
36 LUIZ LEROY THOME VAUGHAN	EMT	1								1	1
37 MARCIO ROBERTO DE FREITAS	EMT										
38 MARCOS ROBERTO DE ABREU ALVES	EMT										
39 MERCES COELHO DA SILVA	EMT			1		1	1	1			
40 RICARDO LUIZ PEREZ TEIXEIRA	EMT										
41 SILVANO LEAL DOS SANTOS	EMT				1	1					
		1	0	2	2	2	1	1	0	1	1
42 (VAGO) ANA CAROLINA OLIVEIRA SANTOS	EPR										
43 (VAGO) CARLOS HENRIQUE DE OLIVEIRA	EPR										
44 EMERSON JOSE DE PAIVA	EPR			1	1						
45 FREDERICO CESAR DE VASCONCELOS GOMES	EPR					1	1				
46 GUSTAVO RODRIGUES DE MORAIS	EPR			1	1			1	1		
47 HENRIQUE DUARTE CARVALHO	EPR										
48 (VAGO) MÁRCIO DIMAS RAMOS	EPR										
49 RAFAEL DA SILVA FRENANDES	EPR					1	1				
50 RONARA CRISTINA BOZI DOS REIS	EPR			1	1						
51 (VAGO) TABATA FERNANDES PEREIRA	EPR										
51 VITOR GUILHERME CARNEIRO FIGUEIREDO	EPR	1	1								
		1	1	3	3	2	2	1	1	0	0
Total	TOT	6	9	11	10	9	7	6	4	3	2
Docente	Grupo	2026.2	2027.1	2027.2	2028.1	2028.2	2029.1	2029.2	2030.1	2030.2	2031.1

até 28/02/2027

Grupo	Nº Docentes	20%	Afastamentos
EMB	14	2,8	3
EPR	7	1,4	1
EMT	13	2,6	3
EME	14	2,8	3
Total	48	9,6	10

Legenda

Previsão

Em afastamento

Prioridade de afastamento definida por edital

Alterações propostas