

BOLETIM INTERNO DE SERVIÇOS

Informativo dos atos administrativos
da Universidade Federal de Itajubá

UNIFEI

PUBLICAÇÃO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO



ANO 25 - Nº 23

ITAJUBÁ (MG), 01 DE JUNHO DE 2026

SUMÁRIO

1 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO.....	753
2 - CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E ADMINISTRAÇÃO.....	777
3 - REITORIA.....	782
4 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	785
5 - PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO.....	787
6 - PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	789
7 - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE.....	753
8 - INSTITUTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E GESTÃO.....	792
9 - INSTITUTO DE MATEMÁTICA E COMPUTAÇÃO.....	793
10 - INSTITUTO DE RECURSOS NATURAIS.....	797
11 - DIRETORIA DO CAMPUS DE ITABIRA	798
12 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS PURAS E APLICADAS.....	799
13 - INSTITUTO DE ENGENHARIAS INTEGRADAS.....	801



1 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 02, DE 01 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre alteração na Resolução CONSUNI nº 21/2017 - Regimento da Administração Central.

O Conselho Universitário da UNIFEI (CONSUNI), no uso de suas atribuições previstas no inciso XIV do art. 22 do Regimento Geral da UNIFEI combinado com o inciso XIV do art. 5º do Regimento do CONSUNI, e tendo em vista a deliberação deste Conselho em sua 1ª Sessão Extraordinária em 11 de maio de 2026, **RESOLVE**:

I – APROVAR as alterações da RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 21/2017 - REGIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL, que passa a vigorar com as alterações abaixo.

II - AUTORIZAR a revisão e renumeração dos artigos e incisos nos Regimentos (incluindo a modificação na ordem de aparecimento das Pró-Reitorias).

III - AUTORIZAR as atualizações das denominações das Pró-Reitorias, Diretorias e Coordenações em todos os documentos oficiais da instituição.

IV - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno de Serviços (BIS).

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 21/2017 - REGIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Dispõe sobre o Regimento da Administração Central da Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI) e disciplina a estrutura e o funcionamento dos órgãos que integram a Administração Central e complementa o Estatuto e o Regimento Geral.

Art. 6º As Pró-Reitorias são:

(...)

VII - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE.

PROGEPE

(...)

Art. 139. A PROGEPE, órgão executivo da Administração Central, subordinado à Reitoria, tem por finalidade planejar, elaborar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas, os programas, planos e ações de gestão de pessoas, saúde, segurança do trabalho, qualidade de vida e administração de pessoal da Unifei.

(...)

Art. 141. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas estará estruturada da seguinte forma:

Incisos II, IV a), VI a) e b) e parágrafo único. Inciso V, exclui b):

II. Assessoria Técnica (ATC);

(...)

IV - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP):

a) Coordenação de Provimento e Movimentação (CPM);

(...)

V - Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida (DSQ):



a) Coordenação de Atenção à Saúde (CAS);

VI - Diretoria de Administração de Pessoal (DAP)

a) Coordenação de Benefícios, Aposentadorias e Pensões (CBA);

b) Coordenação de Pagamento de Pessoal (CPP).

(...)

Parágrafo Único. Nos campi fora de sede, haverá uma Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) vinculada tecnicamente à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 142. Compete à PROGEPE:

(...)

IV. Planejar, elaborar, implementar, acompanhar e avaliar os normativos e as ações de capacitação, qualificação e desenvolvimento de pessoas;

V - Planejar e supervisionar atividades de recrutamento e seleção de:

a) servidores efetivos;

b) contratos regidos pela Lei nº 8.745/1993; e

c) estagiários contratados pela UNIFEI.

(...)

VII. Promover o aprimoramento do potencial humano por meio da promoção da saúde, da segurança do trabalho e da qualidade de vida dos servidores e discentes.

(...)

X. Identificar oportunidades e problemas na área de gestão de pessoas definindo estratégias de melhoria contínua e alternativas de solução;

Art. 143. São atribuições do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas:

(...)

XI - Presidir a Câmara Superior de Gestão de Pessoas

(...)

XVII - Elaborar o planejamento de atividades para o exercício subsequente e um relatório anual de avaliação das ações desenvolvidas no exercício anterior para apreciação pela Câmara Superior de Gestão de Pessoas.

Art. 144. Compete à Assessoria Técnica da PROGEPE:

Inciso I (dividir em dois itens):

I - Prestar o apoio técnico às diretorias e coordenações da PROGEPE, na elaboração, atualização e melhoria de procedimentos;

II - Propor contribuições, melhorias ou adequações legais obrigatórias às normas, tanto da área de gestão de pessoas, quanto de áreas estratégicas que demandem o apoio técnico de gestão de pessoas;

III - Prestar o apoio tático às chefias da PROGEPE, de forma a facilitar a execução operacional e efetiva implantação das estratégias institucionais na área de gestão de pessoas;

IV - Colaborar, fornecer subsídios e suporte à elaboração e implementação de propostas de programas, planos e projetos (tanto internos quanto demandados pelo governo federal) na área de gestão de pessoas;

V - Propor às chefias da PROGEPE a reestruturação, melhoria, atualização, desburocratização, ou mesmo a extinção de processos, procedimentos, atividades e tarefas da área de gestão de pessoas, visando a otimização e aprimoramento dos serviços prestados;



- VI - Articular e gerir ações relativas a levantamentos, relatórios, resultados, tanto de acompanhamento administrativo, quanto de gerenciamento de riscos e controle interno da área de gestão de pessoas;
- VII - Instruir consultas técnicas e/ou legais da área de gestão de pessoas às instâncias ou órgãos competentes;
- VIII - Acompanhar e monitorar divulgações de propostas de mudanças de legislação da área de gestão de pessoas, bem como prestar o apoio administrativo em seus possíveis desdobramentos e impactos para a PROGEPE e para a UNIFEI.
- IX - Habilitar acesso dos servidores da PROGEPE aos sistemas de gestão de pessoas do governo federal, atuando na gestão de acesso setorial (cadastrador parcial);
- X - Implantação, gestão, monitoramento e apresentação de resultados do Programa de Gestão e Desempenho - PGD da UNIFEI;
- XI - Organização e apoio na realização dos eventos 'Seminário de Gestão de Pessoas' e 'Semana do Servidor';
- XII - Publicizar, através do site da PROGEPE, os atos normativos internos da Pró-Reitoria;
- XIII - Assessorar as decisões administrativas no que tange às questões relacionadas às tecnologias da informação e comunicação (TDIC), bem como produzir relatórios advindos de órgãos superiores para o apoio de tomada de decisão e gestão;
- XIV - Atender os servidores ativos e inativos auxiliando no uso dos sistemas governamentais;
- XV - Receber as consultas, efetuar análise preliminar e informar aos agentes públicos sobre conflito de interesses;

Art. 145. Compete à Secretaria Administrativa da PROGEPE:

(...)

Excluir o Inciso IX e o Inciso XIV:

Incisos XV e XVI (unificar em um único Inciso):

XV. Solicitar diárias, passagens e veículos oficiais para os servidores da PROGEPE para viagens a serviço, para servidores de outras instituições, convidados e colaboradores eventuais;

(...)

XIX - Orientar a comunidade interna e externa sobre os procedimentos e processos inerentes à PROGEPE e suas Diretorias;

Incluir os Incisos XXVII e XXVIII:

XXVII - Manter atualizado o inventário de patrimônio da PROGEPE.

XXVIII - Secretariar a Câmara Superior de Gestão de Pessoas.

Art. 146. Compete à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal:

I. Propor melhorias e executar as políticas de gestão de pessoas da UNIFEI por meio de ações de integração, avaliação, desenvolvimento e promoção dos servidores;

(...)

VIII - Gerenciar informações e ações quanto às questões relacionadas ao dimensionamento, recrutamento, integração, movimentação, avaliação, desenvolvimento e promoção dos servidores da UNIFEI;

(...)

XI - Manter atualizado o cadastro de lotação dos servidores da universidade.

Alterar a Subseção I da Seção V e o Art. 147 (renomear Coordenação):



Subseção I - Da Coordenação de Provimento e Movimentação

Art. 147. Compete à Coordenação de Provimento e Movimentação:

(...)

VII - Atuar nos procedimentos internos dos processos de cessão, exercício provisório, remoção, redistribuição, requisição e colaboração técnica de servidores e movimentação para compor força de trabalho de agentes públicos;

Art. 148. Compete à Coordenação de Desenvolvimento e Acompanhamento da Carreira:

(...)

II - Instruir, controlar e acompanhar os processos de estágio probatório dos STAEs;

III - Gerir o processo de avaliação de desempenho para progressão por mérito profissional aos STAEs;

IV - Deliberar sobre processos de incentivo à qualificação e de aceleração da progressão por capacitação dos STAEs;

V - Realizar a gestão do plano de desenvolvimento de pessoas;

VI - Executar os processos de capacitações solicitadas para os STAEs;

VII - Deliberar sobre a participação dos STAEs em ações de desenvolvimento de educação formal;

VIII - Analisar os processos de afastamento de curta duração para o exterior, encaminhar para aprovação do Reitor e acompanhar a prestação de contas.

(...)

XIII - Manter o acervo relativo à coordenação.

Art. 149. Compete à Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida:

I - Propor e executar políticas, programas e ações de saúde, segurança do trabalho e qualidade de vida;

III - Promover a busca de alternativas que resultem no bem-estar dos servidores, trabalhadores e discentes visando ao bom desempenho das necessidades institucionais;

Incluir o inciso:

IV - Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar os assuntos referentes à assistência psicossocial, saúde ocupacional, vigilância e perícia em saúde;

(...)

VI - Coordenar os serviços de avaliação pericial, enfermagem do trabalho e psicologia organizacional.

Art. 150. Compete à Coordenação de Atenção à Saúde:

I - Coordenar os serviços de avaliação, acompanhamento e atendimento assistencial, pericial, médico do trabalho, de enfermagem do trabalho, e psicologia organizacional;

II - Garantir os meios necessários para a realização de atendimentos periciais, de enfermagem do trabalho e psicológicos, assegurando a integração com a rede assistencial interna ou externa, quando necessário;

(...)

IV - Proporcionar a implementação de programas, atividades, estudos e pesquisas com indivíduos e grupos considerando os fenômenos assistenciais, médicos, de enfermagem do trabalho e psicológicos;

V - Prestar atendimentos e acolhimento aos membros da comunidade acadêmica, respeitadas as diretrizes e limitações institucionais.

Incluir o Art. 150A - Da Psicologia Organizacional:



Art. 150A. Compete à Psicologia Organizacional:

- I - Assessorar a instituição analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
- II - Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer em grupo ou individual.
- III - Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.
- IV - Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.
- V - Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.
- VI - Orientar casos na área da saúde observando níveis de prevenção e reabilitação, participando de programas e/ou atividades na área da saúde e segurança de trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais para proporcionar melhores condições ao trabalhador.
- VII - Participar do desenvolvimento da instituição para facilitar processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos.
- VIII - Planejar e desenvolver ações destinadas a otimizar as relações de trabalho, no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo nos conflitos e estimulando a criatividade, para buscar melhor qualidade de vida no trabalho.
- IX - Participar do processo de remoção, redistribuição e exoneração do servidor, colaborando nesses processos e no preparo para aposentadorias, a fim de ajudar na elaboração de novos projetos de vida.
- X - Elaborar, executar e avaliar as atividades de assistência psicológica;
- XI - Elaborar e executar campanhas e programas de promoção e proteção à saúde emocional da comunidade acadêmica;
- XII - Acolher, orientar e encaminhar a comunidade acadêmica aos setores responsáveis pela Saúde Mental da Prefeitura Municipal de Itajubá;
- XIII - Colaborar para a compreensão do comportamento, das relações interpessoais e dos processos intrapessoais presentes na instituição, considerando as dimensões política, econômica, social e cultural envolvidas.

Excluir na íntegra a Subseção II - art. 151 da Seção VI (Da Coordenação de Educação Física e Esportes)

Art. 152. Compete à DAP:

- I. Gerir, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à aplicação da legislação de pessoal, orientando e dirimindo dúvidas dos agentes públicos da UNIFEI, tais como servidores ativos, aposentados, cargos comissionados, contratados temporariamente, empregados públicos e servidores em exercício descentralizado ou provisório;
- II - Controlar e supervisionar os processos de remuneração, folha de pagamento e de registro funcional e pessoal, seguridade social e benefícios dos agentes públicos da UNIFEI;

Art. 153. O Diretor de Administração de Pessoal terá as seguintes atribuições:

(...)

- II - Expedir portarias no âmbito de sua competência;

(...)



IV - Conceder licenças e afastamentos no âmbito de sua competência, exceto as licenças sem remuneração;

(...)

VI - Emitir pareceres sobre os benefícios, tais como auxílio funeral, licença-prêmio por assiduidade, horário especial para servidor estudante, ajuda de custo, redução de jornada de trabalho ou mudança de regime de trabalho, gratificação por encargo de curso ou concurso, dentre outros legalmente instituídos;

Incluir os incisos:

VII - Acompanhar a elaboração da folha de pagamento e registro funcional;

VIII - Cadastrar e atualizar a estrutura organizacional da UNIFEI no SIOrg, EORG e SIAPE;

IX - Subsidiar a Procuradoria Federal da UNIFEI na defesa da Instituição em ações judiciais na área de competência da DAP;

X - Cumprir mandados, pareceres de força executória, dentre outros, do Poder Judiciário e órgãos de controle interno e externo;

Art. 154. Compete à Coordenação de Benefícios, Aposentadorias e Pensões - CBA:

I - Realizar a gestão de férias, compreendendo: o acompanhamento da marcação, a execução de reprogramações, interrupções e registros de perda de direito, a notificação das unidades em casos de descumprimento das normas aplicáveis;

II - Instruir processos de licença-prêmio por assiduidade, horário especial para servidor estudante, redução de jornada de trabalho ou mudança de regime de trabalho e demais licenças e afastamentos constantes da legislação em vigor, que sejam da competência da CBA;

III - Assessorar a DAP na elaboração de pareceres sobre os benefícios, tais como auxílio funeral, licença-prêmio por assiduidade, horário especial para servidor estudante, ajuda de custo, redução de jornada de trabalho ou mudança de regime de trabalho, gratificação por encargo de curso ou concurso, dentre outros legalmente instituídos;

IV - Emitir declarações funcionais, declarações de tempo de contribuição (DTC) e certidões de tempo de contribuição (CTC) a agentes públicos e ex-agentes públicos;

V - Realizar a gestão da frequência;

VI - Cadastrar e instruir processos de isenção de imposto de renda, abono de permanência, aposentadorias, pensões civis, auxílio funeral, ajuda de custo, vacâncias, dentre outros legalmente instituídos;

VII - Registrar no Sistema de Assentamento Funcional Digital (AFD) os documentos de responsabilidade da CBA;

VIII - Encaminhar informações relativas ao rol de responsáveis à Diretoria de Contabilidade e Finanças;

IX - Realizar o registro de funções e cargos comissionados no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH);

X - Manter atualizado no site da UNIFEI as informações públicas referentes a cargos comissionados;

(...)

XIII - Assessorar a DAP no cumprimento das diligências, mandados, pareceres de força executória, dentre outros, do Poder Judiciário e órgãos de controle interno e externo;

Incluir os incisos XIV a XXIII:

XIV - Analisar e efetuar a averbação de tempos de contribuições oriundos do RGPS e de outros RPPS;



- XV - Registrar os processos de aposentadorias e pensões no sistema de controle e-pessoal para análise de legalidade efetuada pelo Tribunal de Contas da União;
- XVI - Registrar os processos de aposentadorias e pensões no sistema COMPREV, quando houver averbações de tempo de contribuição para outros regimes, para a efetivação da compensação previdenciária;
- XVII - Analisar os processos de gratificação por encargo de curso ou concurso (GECC);
- XVIII - Encaminhar à Imprensa Nacional atos de pessoal para publicação no Diário Oficial da União;
- XIX - Analisar requerimentos de ausências por: convocação eleitoral, convocação para Júri, licença Paternidade, afastamento para casamento, licença gestante, falecimento da pessoa da família, doação de sangue e outros da competência da CBA efetuados através do SIGEPE;
- XX - Analisar e encaminhar para a CPP os requerimentos de pagamento de substituições;
- XXI - Analisar e encaminhar para a CPP os requerimentos de pagamento de adicional noturno;
- XXII - Atender solicitações de relatórios diversos, oriundos de todos os órgãos da UNIFEI e outros pedidos recebidos por meio do sítio FALA BR - Acesso a informações;
- XXIII - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Administração de Pessoal ou autoridade competente.

Art. 155. Compete à Coordenação de Pagamento de Pessoal - CPP:

- I - Gerenciar a folha de pagamento de servidores ativos, aposentados, pensionistas, cargos comissionados, contratados temporariamente e empregados públicos, e realizando manualmente os cálculos e inclusões de valores financeiros individualmente na folha dos servidores, quando necessário;
- IV - Controlar despesas mensais como auxílios transporte, pré-escolar, natalidade alimentação, moradia, adicional noturno, dentre outros;
- V - Processar, validar e transmitir as informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais dos servidores por meio do eSocial e demais sistemas oficiais do Governo Federal que vierem a substituí-lo ou complementá-lo;
- VI - Gerar, validar e transmitir as informações de FGTS por meio do eSocial, FGTS Digital e demais sistemas oficiais do Governo Federal que vierem a substituí-los ou complementá-los;
- VII - Fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária de pessoal da Universidade;
- (...)
- X - Registrar, no Sistema de Assentamento Funcional Digital (AFD), os processos e documentos sob responsabilidade da Coordenação;

Excluir o inciso XI

Incluir os incisos XI a XXIX:

- XI - Emissão de declaração de salário de contribuição para fins de emissão de Certidão de Tempo de Contribuição;
- XII - Atender solicitações de relatórios diversos, oriundos de todos os órgãos da UNIFEI e outros pedidos recebidos por meio do sítio FALA BR - Acesso a informações;
- XIII - Elaborar relatórios mensais para a Contabilidade;
- XIV - Cadastrar e acompanhar de ações judiciais no módulo Sigepe AJ;
- XV - Gerir e realizar a manutenção das pastas funcionais em arquivo físico;
- XVI - Emissão de parecer e apuração dos acertos financeiros rescisórios de professores substitutos e servidores com solicitação de vacância;
- XVII - Elaborar Mapa de Férias para acerto financeiro;



- XVIII - Realizar o controle mensal do limite da remuneração de servidores, conforme teto Constitucional - UNIFEI e Órgãos de Fomento.
- XIX - Realizar o controle e atualização de rendimentos extra SIAPE;
- XX - Elaboração de processo de pagamento de resíduos remuneratórios;
- XXI - Assessorar a DAP no cumprimento das diligências de órgãos internos e externos e nos processos judiciais;
- XXII - Realizar a prestação de contas anual de plano de saúde;
- XXIII - Análise das declarações de matrículas dos estudantes com idade entre 21 e 24 anos, dependentes de servidores, para fins de comprovação de benefícios de ressarcimento de plano de saúde e dedução de imposto de renda;
- XXIV - Análise de solicitações e requerimentos recebidos via e-mail, SigRH, Sigepe e SouGov e atualização das informações no SIAPE;
- XXV - Controle da Validação Cadastral;
- XXVI - Controle dos empenhos de estagiários e auxílio funeral de servidores ativos e inativos;
- XXVII - Realizar atendimento individualizado e personalizado a servidores ativos, aposentados e pensionistas sobre alterações na folha de pagamento e no uso dos sistemas governamentais;
- XXVIII - Manter atualizado o cadastro de localização e exercício dos servidores da universidade.
- XXIX - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Administração de Pessoal ou autoridade competente.

CEDUC:

TÍTULO IX

DO CENTRO DE EDUCAÇÃO - CEDUC

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 166-A. O Centro de Educação (CEDUC) é o órgão responsável por planejar e implementar ações voltadas ao desenvolvimento profissional docente, à formação em línguas e à educação continuada da comunidade acadêmica, bem como pelo suporte técnico aos processos de avaliação institucional e aos cursos no que concerne à melhoria contínua do ensino e da aprendizagem em nível de graduação, pós-graduação e extensão (nas modalidades presencial, semipresencial, a distância e híbrida).

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 167-B. O Centro de Educação (CEDUC) dispõe da seguinte estrutura organizacional:

- I - Diretor(a), nomeado(a) pela Reitoria;
- II - Secretaria Administrativa;
- III - Conselho do CEDUC;
- IV - Núcleo de Educação Aberta e a Distância (NEAD);
- V - Núcleo de Formação Continuada (Núcleo FOCO);
- VI - Núcleo de Línguas (NUCLI);
- VII - Sistema de Bibliotecas (SIBI); e
- VIII - Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB).



§ 1º Os Núcleos e o Sistema de Bibliotecas terão, cada um, um(a) coordenador(a), indicado pela diretoria do CEDUC e tendo, necessariamente, formação acadêmica e/ou experiência profissional comprovada na área de atuação do núcleo para o qual for indicado(a).

§ 2º A coordenação da UAB será definida por meio de processo seletivo, conforme normatização vigente da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

§ 3º Resguardadas as especificidades de cada núcleo, os(as) coordenadores(as) têm como funções:

I - Compôr o Conselho do Centro de Educação;

II - Garantir que os objetivos de sua unidade estão sendo cumpridos;

III - Participar das reuniões de planejamento estratégico, de estabelecimento da gestão de riscos e de organização orçamentária do CEDUC e outras para as quais forem convocados(as);

IV - Participar da elaboração do Relatório de Gestão do CEDUC.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CEDUC

Seção I

Das Competências do CEDUC

Art. 168-C. Compete ao CEDUC:

I - Executar atividades de desenvolvimento educacional, por meio dos órgãos de sua estrutura organizacional;

II - Desenvolver projetos de melhoria contínua no processo de ensino e de aprendizagem na UNIFEI;

III - Apoiar os(as) docentes da UNIFEI na melhoria permanente de suas atividades didáticas por meio da oferta de programas e de ações contínuas de formação;

IV - Interagir de forma transversal com as Pró-Reitorias, Diretorias de Unidades Acadêmicas, Coordenações de Cursos e outros órgãos da UNIFEI, visando à educação continuada da comunidade acadêmica;

V - Desenvolver ações de articulação da UNIFEI com a Educação Básica, no âmbito da formação inicial e continuada de professores por meio de parcerias e convênios;

VI - Fomentar programas e ações que promovam o multilinguismo na UNIFEI, tais como cursos de idiomas, oficinas, exames de proficiência, entre outros.

Seção II

Das Atribuições da Direção do CEDUC

Art. 169-D. São atribuições da Direção do CEDUC:

I - Supervisionar e coordenar as ações das unidades que compõem o CEDUC;

II - Cuidar da infraestrutura necessária para a consecução das atividades;

III - Propor e coordenar a execução de projetos de melhoria das atividades docentes da UNIFEI;

IV - Executar a gestão de riscos no âmbito do CEDUC, em consonância com a política de gestão de riscos da UNIFEI, garantindo que as ações periódicas, passíveis de rotinização, constem no calendário administrativo da Universidade;

V - Presidir as reuniões do Conselho do CEDUC;

VI - Expedir, no âmbito de sua competência, portarias do CEDUC;

VII - Realizar interações com os órgãos da UNIFEI e outros órgãos externos;

VIII - Assessorar a Reitoria e o CEPEAd em assuntos da competência do CEDUC;



IX - Representar o CEDUC em reuniões e eventos internos e externos, em casos de designação ou convite;

X - Indicar à Reitoria nomes dos Coordenadores de Núcleos e do SIBI;

XI - Dirigir e supervisionar os processos de seleção de coordenadores(as) da UAB e de outros programas especiais que possam vir a compor a estrutura do CEDUC ou de um de seus núcleos;

XII - Elaborar Relatório de Gestão do órgão, compreendendo toda sua estrutura organizacional, conforme metodologia definida pelo TCU observando as orientações fornecidas pelo órgão competente na UNIFEI.

Seção III

Das Competências da Secretaria Administrativa do CEDUC

Art. 170-E. Compete à Secretaria Administrativa do CEDUC:

I - Fornecer suporte administrativo e técnico à Direção e, conforme designações do(a) diretor(a), às unidades internas do CEDUC;

II - Convocar e secretariar reuniões, elaborando as respectivas atas;

III - Assessorar a Direção em revisão de textos, elaboração de normas, processo de compras, prestação de contas, agendamento de viagens e elaboração de relatórios;

IV - Receber, registrar e distribuir documentos diversos às unidades do CEDUC;

V - Controlar e registrar as entradas e saídas de documentos, processos, materiais de consumo e permanentes nos sistemas integrados de gestão da UNIFEI;

VI - Redigir, digitar e expedir ofícios, memorandos e outros documentos de interesse do CEDUC;

VII - Manter organizados e atualizados os arquivos do CEDUC;

VIII - Manter, sob sua guarda, controle e conservação, os materiais de consumo e de uso permanente pertencentes ao CEDUC ou colocados à sua disposição por outros órgãos, realizando o inventário anual do patrimônio;

IX - Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela Direção.

Seção IV

Do Conselho do Centro de Educação

Art. 171-F. O Conselho do CEDUC terá a seguinte composição:

I - Diretor(a), como presidente;

II - Coordenador(a) do NEAD;

III - Coordenador(a) do Núcleo FOCO;

IV - Coordenador(a) do NUCLI;

V - Coordenador(a) do Programa UAB.

Art. 172-G. Compete ao Conselho do CEDUC:

I - Atuar, em caráter consultivo, junto à Direção do CEDUC, em questões sobre:

a) Concepção, planejamento e execução de propostas, projetos e eventos;

b) Elaboração e apreciação de relatórios;

c) Elaboração de normas;

d) Organização de espaços e infraestrutura;

e) Organização de pessoal;

f) Organização de atividades.

II - Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela Direção do CEDUC.



Art. 173-H. O Conselho se reunirá ordinariamente uma vez por semestre ou extraordinariamente, quando necessário, sendo convocado pelo(a) Presidente com pelo menos dois dias de antecedência.

CAPÍTULO IV DAS UNIDADES DO CEDUC

Seção I Do Núcleo de Educação Aberta e a Distância (NEAD)

Art. 174-I. O Núcleo de Educação Aberta e a Distância tem como objetivo desenvolver e articular ações voltadas à educação aberta e on-line, por meio do uso de tecnologias digitais de informação e comunicação (TDIC), em cursos regulares e livres ofertados nos formatos presencial, semipresencial e a distância.

Art. 175-J. Compete ao Núcleo de Educação Aberta e a Distância:

- I - Fornecer suporte e capacitação técnica para o desenvolvimento de atividades de ensino mediadas por tecnologias digitais;
- II - Realizar estudos e pesquisas nas áreas de Educação Aberta, Híbrida e a Distância;
- III - Assessorar os órgãos da UNIFEI na formulação e implementação de projetos pedagógicos de ensino híbrido, aberto e/ou a distância; quando solicitado pelas instâncias institucionais competentes;
- IV - Desenvolver parcerias com outras instituições, nacionais e internacionais, envolvendo educação mediada por tecnologias digitais;
- V - Propor, desenvolver, executar e acompanhar as ações que envolvam Educação Aberta, Híbrida ou a Distância nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIFEI;
- VI - Apoiar a oferta de cursos de graduação, pós-graduação e extensão nas modalidades presencial, semipresencial e a distância;
- VII - Ofertar cursos livres, em regime de educação aberta, às comunidades interna e externa;
- VIII - Incentivar o uso das TDIC em sala de aula e na elaboração de materiais de apoio aos processos de ensino e de aprendizagem por meio de suporte pedagógico aos docentes, pela produção de mídias educacionais multimodais no Laboratório de Mídias (LabMidi) e pela produção de mídias educacionais audiovisuais em estúdio (LabVis), ambos do CEDUC;
- IX - Relacionar-se com a Direção do CEDUC, em nível hierárquico, e com os outros órgãos do CEDUC e da UNIFEI, em nível colaborativo.

Seção II Do Núcleo de Formação Continuada (Núcleo FOCO)

Art. 176-K. O Núcleo de Formação Continuada tem como objetivo promover, sempre que possível de forma articulada com a educação básica, a formação e o desenvolvimento profissional dos servidores docentes da UNIFEI, por meio da identificação de necessidades, da elaboração de propostas de capacitação e da oferta de ações formativas nas dimensões técnica, científica e pedagógica, visando à melhoria das práticas institucionais, ao fortalecimento da cultura de colaboração e inovação, e ao suporte didático-pedagógico que contribua para a excelência do ensino superior.

Art. 177-L. Compete ao Núcleo de Formação Continuada:



- I - Realizar levantamentos e diagnósticos periódicos para identificar as necessidades de desenvolvimento profissional docente na UNIFEI;
- II - Fornecer suporte e capacitação didático-pedagógica para o corpo docente da UNIFEI visando à excelência nas atividades de ensino na educação superior;
- III - Fomentar a adoção de novas metodologias de ensino e de práticas pedagógicas inovadoras no âmbito da UNIFEI;
- IV - Prestar assistência didático-pedagógica aos docentes e órgãos da UNIFEI;
- V - Apoiar o levantamento e a identificação de demandas de formação continuada dos servidores técnicos-administrativos em educação da UNIFEI;
- VI - Subsidiar, com apoio didático-pedagógico, propostas de capacitação dos servidores técnicos-administrativos em educação da UNIFEI;
- VII - Articular, auxiliar e propor a organização e implementação de ações de formação continuada para os servidores, nas dimensões técnica, científica e pedagógica;
- VIII - Promover a articulação e a criação de projetos conjuntos de formação de professores da Educação Básica em parceria com as redes de ensino municipais, estadual e federal de Educação Básica, além de outras instituições voltadas para a educação básica;
- IX - Estimular a participação de professores da Educação Básica em ações e projetos de formação inicial e continuada promovidos e/ou realizados na UNIFEI;
- X - Apoiar as ações e os projetos desenvolvidos no âmbito da Rede Mineira de Formação de Professores da Educação Básica do Estado de Minas Gerais e de outros programas dessa natureza nos quais a participação da UNIFEI venha a ser institucionalizada pelos órgãos competentes;
- XI - Contribuir com a divulgação da oferta de cursos, projetos, pesquisas e demais ações construídas e pactuadas pelas diferentes instâncias e Unidades Acadêmicas envolvidas diretamente com a formação inicial e continuada de professores da Educação Básica;
- XII - Estabelecer diálogo contínuo com as diferentes unidades acadêmicas, contribuindo para a criação de uma cultura de colaboração e de redes de formação na UNIFEI;
- XIII - Relacionar-se com a Direção do CEDUC, em nível hierárquico, e com os outros órgãos do CEDUC e da UNIFEI, em nível colaborativo.

Seção III

Do Núcleo de Línguas (NUCLI)

Art. 178-M. O Núcleo de Línguas tem como objetivo desenvolver e articular ações voltadas ao ensino de línguas e à promoção do multilinguismo na UNIFEI e, conseqüentemente, apoiar os processos de internacionalização.

Art. 179-N. Compete ao Núcleo de Línguas:

- I - Realizar a gestão administrativa e financeira (por meio de fundação de apoio ou não) de programas, projetos e demais atividades em sua área de atuação e em articulação com a Direção do CEDUC;
- II - Realizar articulações internas e externas para ampliação da oferta de ensino de idiomas na UNIFEI;
- III - Realizar a gestão das ações da Rede ANDIFES IsF no âmbito da UNIFEI e a comunicação da Universidade com a Rede;
- IV - Promover e/ou divulgar ofertas de cursos gratuitos de línguas, seja através de programas institucionais, projetos de extensão ou parcerias com outras instituições;
- V - Realizar processos seletivos de estudantes e servidores(as) da UNIFEI para a realização de cursos de idiomas em outra instituição, conforme solicitado pela instituição ofertante;



- VI - Realizar a gestão e aplicação de exames de proficiência e de nivelamento vinculados ao MEC ou conforme demanda da UNIFEI e disponibilidade de recursos;
- VII - Acompanhar e auxiliar a implementação da política linguística da UNIFEI;
- VIII - Relacionar-se com a Direção do CEDUC, em nível hierárquico, e com os outros órgãos do CEDUC e da UNIFEI, em nível colaborativo;
- IX - Realizar a gestão das ações pertinentes ao Posto Aplicador CELPE-Bras na UNIFEI, conforme diretrizes estipuladas pelo INEP, considerando-se que a coordenação do Posto Aplicador Celpe-Bras deverá ser exercida pelo(a) coordenador(a) do NUCLI.

Seção IV

Do Sistema de Bibliotecas (SIBI)

Art. 180-O. O Sistema de Bibliotecas (SIBI) é o conjunto das bibliotecas da UNIFEI integrado sob os aspectos administrativos, funcionais e operacionais, pautando sua atuação nos seguintes princípios:

- I - Democratização do acesso à informação e ao acervo sob sua responsabilidade;
- II - Respeito ao princípio do controle bibliográfico universal;
- III - Atendimento à comunidade da UNIFEI e à comunidade em geral.

Art. 181-P. O SIBI objetiva a integração de suas bibliotecas à política educacional, científica e administrativa da UNIFEI, servindo de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão.

Art. 182-Q. São bibliotecas do Sistema:

- I - Biblioteca Central;
- II - Bibliotecas Setoriais.

Parágrafo Único. Serão consideradas bibliotecas setoriais aquelas que estiverem vinculadas a Unidades ou Órgãos da UNIFEI situadas nos campi fora de sede e aquelas que, estando localizadas no campus sede, garantam a prestação de serviços de informação que atendam às exigências de relevância no apoio ao Ensino e à Pesquisa.

Art. 183-R. O SIBI terá a seguinte estrutura administrativa:

- I - Coordenador(a) do Sistema de Bibliotecas da UNIFEI;
- II - Conselho Técnico;
- III - Biblioteca Central;
- IV - Bibliotecas Setoriais.

§ 1º O Conselho Técnico tem por finalidade assessorar o SIBI/UNIFEI em assuntos de planejamento, administração e outros de natureza técnica;

§ 2º A Biblioteca Mauá - BIM, localizada no campus sede da UNIFEI, será designada como biblioteca central do SIBI/UNIFEI;

§ 3º A biblioteca central e as bibliotecas setoriais terão coordenadores subordinados à coordenação do SIBI.

Art. 184-S. Compete ao SIBI:

- I - Estabelecer uma política de informação para a UNIFEI, considerando a evolução tecnológica e as tendências de organização de bibliotecas;



- II - Estabelecer diretrizes para o provimento e a aplicação dos recursos para aquisição, incorporação, manutenção, preservação e divulgação da informação e do acervo necessário para as atividades da UNIFEI;
- III - Contribuir para a padronização das atividades técnicas, através da adoção comum de normas catalográficas, de classificação, indexação, formatos e outras técnicas e metodologias;
- IV - Coordenar as aquisições de material bibliográfico para as bibliotecas da UNIFEI;
- V - Cooperar com outras redes e sistemas de informação para melhor aproveitamento e racionalização dos recursos disponíveis, integrando-se aos planos nacionais de bibliotecas universitárias e programas cooperativos;
- VI - Integrar-se a sistemas nacionais e internacionais de informação, visando ao acesso e à divulgação da produção técnico-científica gerada pela UNIFEI, através de seu Repositório Institucional;
- VII - Relacionar-se com a Direção do CEDUC, em nível hierárquico, e com os outros órgãos do CEDUC e da UNIFEI, em nível colaborativo.

Art. 185-T. A composição do Conselho Técnico será a seguinte:

- I - Coordenador(a) do SIBI, na qualidade de presidente;
- II - Corpo de bibliotecários do Sistema de Bibliotecas.

Parágrafo Único. O Conselho Técnico é permanente e se reunirá mediante convocação do(a) presidente ou pela maioria de seus membros.

Art. 186-U. Compete ao Conselho Técnico:

- I - Elaborar a política biblioteconômica do SIBI;
- II - Participar do planejamento das atividades do SIBI;
- III - Elaborar a proposta orçamentária do SIBI definindo as prioridades e considerando os recursos a serem alocados;
- IV - Assessorar as bibliotecas do SIBI na elaboração da política de desenvolvimento de coleções;
- V - Elaborar os relatórios das atividades do SIBI;
- VI - Assessorar as bibliotecas do SIBI na elaboração de planos e projetos específicos que favoreçam a prestação de serviços do SIBI;
- VII - Propor normas que visem a apoiar e facilitar o desenvolvimento do SIBI.

Art. 187-V. As bibliotecas do SIBI têm por objetivo atender as necessidades de informação da comunidade acadêmica, devendo assegurar a difusão de informações culturais e científicas e o desenvolvimento das políticas do SIBI.

Art. 188-W. Compete às bibliotecas do SIBI:

- I - Promover o desenvolvimento da coleção de acordo com as necessidades específicas de cada área;
- II - Integrar-se aos padrões, normas de serviços e atividades do SIBI;
- III - Identificar os perfis de seus usuários e assegurar o atendimento de suas necessidades de informação;
- IV - Propor projetos de interesse a serem desenvolvidos pelo SIBI;
- V - Promover a disseminação da informação e a divulgação de seu acervo;
- VI - Realizar a incorporação de todos os materiais bibliográficos adquiridos para o SIBI, inclusive por meio de convênios, e torná-los acessíveis.

Parágrafo Único. As normas que se referem ao funcionamento das bibliotecas ficarão a critério de cada biblioteca.



Art. 189-X. O SIBI e as bibliotecas subordinadas serão coordenados por profissionais graduados em biblioteconomia, designados(as) pelo Reitor, por indicação da Direção do CEDUC.

Art. 190-Y. As bibliotecas do SIBI estarão subordinadas tecnicamente à Biblioteca Central e administrativamente às suas unidades ou campus, buscando-se, no entanto, desenvolver uma ação articulada.

Art. 191-Z. As bibliotecas do SIBI serão responsáveis por suas ações em consonância e uniformidade com as normas, resoluções e demais legislações internas e externas.

Seção V

Do Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB)

Art. 193-AA. O programa Universidade Aberta do Brasil (UAB) tem como objetivo ampliar e descentralizar a oferta de cursos e programas de educação superior, por meio da educação a distância, favorecendo a formação inicial e continuada, preferencialmente de professores em efetivo exercício na educação básica pública e de agentes públicos.

Art. 193-AB. Compete à UAB, por meio da Coordenação UAB/UNIFEI:

- I - Gerir todas as atividades de interface da UAB com a UNIFEI;
- II - Receber recursos CAPES e providenciar utilização adequada, por meio dos órgãos da UNIFEI ou das fundações de apoio;
- III - Realizar a articulação dos cursos junto à PRG, à PRPPG e às Coordenações de Polos;
- IV - Gerenciar todos os sistemas UAB/CAPES: Sisub, SGB, Sicapes e Atuab e outros que venham a substituí-los ou a serem incorporados pela CAPES;
- V - Participar das ações do Foruab;
- VI - Representar a UNIFEI na DED/CAPES;
- VII - Estabelecer o relacionamento com os polos;
- VIII - Gerenciar os bolsistas;
- IX - Cadastrar e acompanhar informações dos cursos, dos alunos e dos bolsistas nos sistemas da CAPES;
- X - Elaborar e gerenciar os processos seletivos de bolsistas UAB, conforme diretrizes internas da UNIFEI e diretrizes externas da CAPES;
- XI - Manter comunicação com a CAPES;
- XII - Realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos cursos, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmico-operacionais;
- XIII - Acompanhar as demandas de viagem para a realização de atividades dos cursos nos polos;
- XIV - Elaborar relatórios de cumprimento de objeto (RCO), parciais ou finais, sob demanda da CAPES ou no período de prestação de contas;
- XV - Elaborar os editais de seleção de alunos dos cursos de especialização da UAB/UNIFEI;
- XVI - Coordenar os processos seletivos de alunos;
- XVII - Acompanhar as ações da UAB na UNIFEI;
- XVIII - Gerenciar os recursos UAB, quando esses forem transferidos para as fundações de apoio.

DTI:

TÍTULO XI

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI

**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 210-A. A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) é um órgão vinculado à Reitoria que tem por objetivo gerir, planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades relacionadas aos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) na UNIFEI.

CAPÍTULO II**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 211-B. Para cumprimento das suas competências legais e execução de suas atividades, a Diretoria de Tecnologia da Informação estará estruturada da seguinte forma:

I - Diretor;

II - Assessoria Técnica da DTI;

III - Assessoria de Governança de TIC;

IV - Coordenação de Infraestrutura de Redes;

V - Coordenação de Segurança e Centro de Dados;

VI - Coordenação de Serviços de Tecnologia da Informação;

VII - Coordenação de Planejamento e Aquisição de Tecnologia;

VIII - Coordenação da Central de Atendimento de TIC;

IX - Coordenação dos Sistemas Administrativos;

X - Coordenação dos Sistemas Acadêmicos.

§1º Nos campi fora de sede, haverá uma Coordenação de Tecnologia de Informação e Comunicação vinculada tecnicamente à Diretoria de Tecnologia da Informação.

§2º A Diretoria é o órgão executivo que administra, supervisiona, coordena e fiscaliza as atividades da DTI, estando diretamente relacionada ao nível estratégico da UNIFEI, alinhada aos objetivos e planos de TIC da UNIFEI.

§3º Cada área terá seu coordenador e/ou Diretor, que deverá traduzir os objetivos gerais e as estratégias da Diretoria em objetivos e atividades específicas em sua área de atuação.

CAPÍTULO III**DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DTI****Seção I****Das Competências da DTI**

Art. 212-C. Compete à DTI:

I - Planejar, padronizar, certificar, monitorar e executar as ações de TIC da UNIFEI, promovendo o alinhamento entre a TIC e a área de negócios da UNIFEI;

II - Planejar e manter atualizada a infraestrutura de TIC da UNIFEI;

III - Suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de comunicação de dados, voz e vídeo;

IV - Receber chamados que envolvam incidentes e requisições relacionadas a TIC na UNIFEI, restabelecendo a operação normal dos serviços em caso de falhas comprovadas;

V - Manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimentos gerados a partir deles;



- VI - Planejar e instituir uma política de utilização de programas computacionais, devidamente licenciados, no âmbito administrativo e acadêmico;
- VII - Desenvolver e pesquisar novas tecnologias de TIC, dar suporte às áreas administrativa e acadêmica;
- VIII - Sugerir celebração de acordos, convênios e contratos com entidades nacionais e estrangeiras, como forma de estabelecer parcerias em TIC, inclusive cooperação técnica;
- IX - Gerir e fiscalizar contratos de serviços de TIC;
- X - Definir diretrizes e critérios para segregação de funções;
- XI - Planejar e manter atualizados o catálogo de serviços de TIC e os manuais contendo os procedimentos de TIC para todos os servidores técnicos de TI das unidades acadêmicas e administrativas dos campi sede e fora de sede;
- XII - Acordar formalmente os níveis de serviço (ANS) com as demais áreas de negócio internas;
- XIII - Incluir nos acordos de nível de serviço (ANS) o grau de satisfação dos usuários como indicador de nível de serviço e comunicar o resultado do monitoramento em relação ao alcance dos níveis de serviço definidos com as áreas de negócio;
- XIV - Executar processo de gestão de continuidade dos serviços de TI;
- XV - Executar processo de gestão de ativos associados à informação e ao processamento da informação;
- XVI - Realizar ações de conscientização, educação e treinamento em segurança da informação;
- XVII - Executar processo de software por pessoal próprio capacitado, avaliando a qualidade do software desenvolvido ou adquirido por meio de mensurações, com indicadores e metas;
- XVIII - Executar processo de gestão de projetos de TI por meio de mensurações, com indicadores quantitativos e metas de processo, para os projetos do portfólio;
- XIX - Estabelecer controles detectivos de possíveis situações de fraude e corrupção;
- XX - Definir como serão avaliadas e tratadas situações de fraude e corrupção, se detectadas;
- XXI - Elaborar Relatório de Gestão da sua Diretoria conforme metodologia definida pelos órgãos de controle competentes.

Seção II

Das Atribuições do Diretor da DTI

Art. 213-D. São atribuições do Diretor de Tecnologia da Informação:

- I - Supervisionar, coordenar, orientar, fiscalizar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas áreas da DTI, assegurando a uniformidade nos campi sede e fora de sede;
- II - Indicar os Coordenadores, para designação pelo Reitor;
- III - Executar a gestão de riscos no âmbito da DTI, em consonância com a política de gestão de riscos da UNIFEI, garantindo que as ações periódicas, passíveis de rotinização, constem no calendário administrativo da Universidade;
- IV - Expedir, no âmbito de sua competência, portarias da DTI;
- V - Rubricar e assinar documentos que forem determinados por disposição legal e que forem de sua competência;
- VI - Assessorar a administração central nos assuntos de sua competência;
- VII - Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- VIII - Propor normas e procedimentos para o funcionamento das áreas que compõem a estrutura organizacional sob sua responsabilidade;



- IX - Propor normas e procedimentos para elaboração de contratos, termos aditivos e editais de licitação na área de TI;
- X - Promover o alinhamento da TIC com as estratégias institucionais;
- XI - Prestar informações e emitir pareceres sobre todos os assuntos relacionados à sua competência;
- XII - Assegurar a uniformidade de aspectos técnicos nos campi sede e fora de sede;
- XIII - Supervisionar as atividades das áreas de tecnologia da informação e comunicação dos campi fora de sede;
- XIV - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo por designação superior não especificadas neste Regimento.

Seção III

Das Atribuições da Assessoria Técnica da DTI (AT)

Art. 214-E. Compete à Assessoria Técnica da DTI:

- I - Desenvolver tarefas administrativas rotineiras utilizando os Sistemas de Gestão;
- II - Executar tarefas relacionadas aos cadastramentos e registros institucionais da DTI;
- III - Apoiar a Direção da DTI com foco em suporte administrativo à tomada de decisão e à gestão diária da diretoria;
- IV - Apoiar na preparação de minutas para decisões administrativas;
- V - Acompanhar as demandas institucionais e organização de agendas e compromissos do Diretor;
- VI - Secretariar e dar suporte administrativo ao CGTI (Comitê Gestor de Tecnologia da Informação);
- VII - Apoiar nos processos e práticas de governança e gestão da TIC em alinhamento aos padrões propostos pelo Governo Federal e à legislação vigente;
- VIII - Apoiar a gestão estratégica da DTI;
- IX - Dar assistência nos atendimentos aos órgãos de controle;
- X - Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da DTI.

Seção IV

Das atribuições da Assessoria de Governança de TIC (AGTIC)

Art. 215-F. A Assessoria de Governança de TIC constitui uma instância de planejamento, normatização, monitoramento e apoio estratégico.

Art. 216-G. A Assessoria de Governança de TIC tem como função principal apoiar o planejamento, a normatização, o monitoramento e a estratégia da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Art. 216-H. Compete ao Assessor de Governança de TIC, em conjunto à Direção, assessoria técnica da DTI e coordenadores da DTI e dos campi fora de sede:

- I - Atuar nas questões relacionadas a planejamento, organização e processos de TIC;
- II - Auxiliar as respostas demandadas por órgãos reguladores e fiscalizadores do governo quanto a assuntos de TIC;
- III - Atuar na análise, concepção e monitoramento do alinhamento estratégico entre a DTI e as áreas de negócio da UNIFEI;
- IV - Assistir na definição da forma de comunicação entre a DTI e a comunidade acadêmica no que diz respeito aos serviços de TIC prestados;



- V - Auxiliar na atualização do catálogo de serviços da DTI e dos manuais de procedimentos de TIC para os servidores técnicos da área de TIC dos campi sede e fora de sede;
- VI - Estabelecer mecanismos de gestão de riscos relacionados à TIC, propondo controles e medidas mitigatórias;
- VII - Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da DTI.

Seção V

Das atribuições da Coordenação de Infraestrutura de Redes (CIR)

Art. 217-I. Compete à Coordenação de Infraestrutura de Redes:

- I - Elaborar planos de expansão, atualização e modernização da infraestrutura de redes de TI;
- II - Propor padrões, políticas e diretrizes para o uso e gestão da rede;
- III - Propor orçamentos e gerir recursos destinados à área de redes;
- IV - Instalar, configurar e manter ativos de rede (switches, firewalls, access points e demais equipamentos);
- V - Elaborar e certificar projetos de cabeamento estruturado para novas edificações e para os ambientes já existentes;
- VI - Administrar cabeamento estruturado, enlaces de fibra óptica, conexões externas de internet, redes acadêmicas e rede sem fio;
- VII - Monitorar tráfego e desempenho da rede, otimizando disponibilidade e confiabilidade;
- VIII - Manter controle de endereçamento IP e segmentação lógica da rede (VLANs);
- IX - Implantar e manter mecanismos de segurança (firewalls, IDS/IPS, autenticação, criptografia);
- X - Definir e aplicar políticas de acesso à rede;
- XI - Prestar suporte especializado às demais unidades de TI e usuários em questões de conectividade;
- XII - Apoiar projetos institucionais que dependam da rede de dados;
- XIII - Fornecer consultoria técnica interna sobre aquisição de equipamentos e serviços de rede;
- XIV - Manter inventário atualizado da infraestrutura de rede e da topologia instalada;
- XV - Garantir registro e documentação de mudanças, configurações e ocorrências;
- XVI - Promover estudos, pesquisas e adoção de novas tecnologias de rede;
- XVII - Propor capacitação para equipe técnica em boas práticas e soluções emergentes;
- XVIII - Avaliar e implementar soluções inovadoras que promovam desempenho, segurança e eficiência;
- XIX - Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da DTI.

Seção VI

Das Atribuições da Coordenação de Segurança e Centro de Dados (CSCD)

Art. 218-J. Compete à Coordenação de Segurança e Centro de Dados:

- I - Administrar a infraestrutura do Centro de Dados da UNIFEI e todos os seus serviços críticos;
- II - Implementar estratégias e políticas propostas pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI);
- III - Integrar os serviços sustentados pelo Centro de Dados entre campus Sede e campi fora de Sede;
- IV - Adquirir, integrar e adequar os serviços disponibilizados pela Rede Nacional de Pesquisa (RNP) à UNIFEI;
- V - Monitorar a carga dos servidores do Centro de Dados com vistas a suportar tomadas de decisões relativas a políticas e configurações que proporcionem melhorias aos usuários da UNIFEI;
- VI - Atuar como suporte de segundo nível quando solicitado pela Central de Atendimento de TIC;



- VII - Coordenar a atuação da GRIS (Grupo de Resposta a Incidentes de Segurança) no caso de incidentes de segurança;
- VIII - Propor e implementar políticas de governança de dados garantindo confidencialidade, integridade e disponibilidade;
- IX - Administrar o servidor de bancos de dados institucionais, assegurando alto desempenho, segurança e continuidade;
- X - Planejar, implementar e monitorar políticas e controles de segurança da informação, alinhados à LGPD, ao Decreto nº 10.222/2020 (Estratégia de Governo Digital) e às normas do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP);
- XI - Monitorar vulnerabilidades, responder a incidentes de segurança e propor medidas preventivas e corretivas;
- XII - Controlar acessos lógicos, autenticação e autorização de usuários em sistemas e serviços de TI;
- XIII - Promover a conscientização de usuários sobre boas práticas de segurança da informação;
- XIV - Administrar o Centro de Dados institucional, garantindo disponibilidade, desempenho e segurança física e lógica;
- XV - Monitorar a operação de servidores, storages, ambientes virtuais e sistemas de alta disponibilidade;
- XVI - Planejar e implementar estratégias de contingência e continuidade de serviços críticos;
- XVII - Zelar pelas condições físicas do datacenter (energia, climatização, monitoramento e acesso);
- XVIII - Propor e manter políticas, normas e procedimentos relacionados a dados, segurança e operação do Centro de Dados;
- XIX - Garantir conformidade com legislações vigentes e normas internas da instituição;
- XX - Manter documentação técnica e inventário atualizado de ativos sob sua gestão;
- XXI - Apoiar as demais coordenadorias e unidades de TI em projetos que envolvam dados e segurança;
- XXII - Propor soluções inovadoras para armazenamento, processamento e proteção da informação;
- XXIII - Representar a instituição junto a órgãos governamentais, redes acadêmicas (ex.: RNP) e entidades parceiras em temas de dados e segurança;
- XXIV - Promover capacitação técnica da equipe em segurança, gestão de dados e administração de Centro de Dados;
- XXV - Pesquisar, avaliar e propor a adoção de novas tecnologias que melhorem a segurança e a eficiência no tratamento de dados;
- XXVI - Monitorar indicadores de desempenho e maturidade em governança e gestão de TIC;
- XXVII - Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da DTI.

Seção VII

Da Coordenação de Serviços de Tecnologia da Informação (STI)

Art. 219-K. A Coordenação de Serviços de Tecnologia da Informação gerencia serviços que são hospedados no Centro de Dados da UNIFEI, que podem ou não incluir itens como: espaço de armazenamento, máquinas virtuais para processamento, hospedagem de sites, processamento e/ou finalidades específicas.

Art. 220J. Compete à Coordenação de Serviços de Tecnologia da Informação:

- I - Administrar os serviços computacionais;
- II - Configurar/manter as zonas de resolução de nomes (DNS) de subdomínios e servidores de aplicações institucionais;



- III - Administrar os serviços computacionais em nuvem;
- IV - Gerenciar processos de backup, recuperação e retenção de dados, conforme normas legais e institucionais;
- V - Administrar os serviços disponibilizados pela RNP à UNIFEI;
- VI - Gerenciar o serviço de autenticação institucional;
- VII - Administrar a rede de telefonia IP;
- VIII - Gerenciar Almoxarifado Setorial (DTI) e Almoxarifado INFRA/DTI;
- IX - Atuar como suporte de segundo nível quando solicitado pela Central de Atendimento de TIC;
- X - Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da DTI.

Seção VIII

Da Coordenação de Planejamento e Aquisição de Tecnologia (PLANTIC)

Art. 221-L. Compete à Coordenação de Planejamento e Aquisição de Tecnologia:

- I - Planejar e organizar as compras de bens e serviços de tecnologia da informação necessários às atividades que englobam TIC da UNIFEI;
- II - Realizar os processos de compras de materiais de custeio, capital e serviços de TIC da UNIFEI, exceto necessidades específicas de outros setores, observando padrões, especificações e quantitativos definidos pelos setores requisitantes, cumprindo a legislação específica;
- III - Efetuar as pesquisas de mercado de bens e serviços de TIC, identificando possíveis fornecedores e buscando as melhores propostas para a UNIFEI, sempre zelando pela aquisição dos melhores materiais com economia;
- IV - Acompanhar o fluxo do processo de compra, a relação institucional com fornecedores de TIC e o recebimento dos bens e serviços adquiridos, a fim de controlar e garantir o fornecimento dentro das especificações solicitadas, organizando as conferências e atestando os materiais adquiridos de acordo com as notas de empenho (conferência qualitativa e quantitativa);
- V - Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade até que os mesmos estejam disponíveis para o setor requisitante;
- VI - Organizar e executar atividades de pós-compra de bens e serviços de TIC;
- VII - Fazer a gestão de contratos de garantia de todos os equipamentos especificados e adquiridos por intermédio da DTI para a UNIFEI;
- VIII - Participar de equipes de planejamento de contratações de TIC de outros setores, orientar e dar suporte necessário;
- IX - Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da DTI.

Seção IX

Da Coordenação da Central de Atendimento de TIC (CATIC)

Art. 222-M. Compete à Coordenação da Central de Atendimento de TIC:

- I - Ser o ponto de intermediação entre os usuários e os serviços de TIC;
- II - Receber os chamados que envolvam incidentes e requisições de TIC;
- III - Emitir relatórios gerenciais de requisições de TIC;
- IV - Atuar no processo de gerenciamento de chamados dos usuários relativos aos serviços de TIC;
- V - Encaminhar chamados não resolvidos em primeiro nível para as demais áreas quando não houver possibilidade de resolução direta;
- VI - Fornecer, quando necessário, tutoriais dos principais serviços mantidos pela DTI;



- VII - Realizar triagem técnica e procedimentos de manutenção de primeiro nível (preventiva e corretiva) em equipamentos de TIC;
- VIII - Intermediar o acionamento de garantias, manutenção e suporte técnico, para equipamentos especificados e adquiridos por intermédio da DTI para a UNIFEI;
- IX - Controlar e acompanhar a atualização, instalação e configuração de softwares utilizados pelos usuários da Administração Central, conforme normas e políticas de TIC;
- X - Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da DTI.

Seção X

Da Coordenação dos Sistemas Administrativos (SISADMIN)

Art. 223-N. Compete dos Sistemas Administrativos:

- I - Analisar, projetar, desenvolver, implantar e sustentar os sistemas de informação computacional integrados para atender as necessidades de recursos humanos e administrativos;
- II - Definir as metodologias e as tecnologias utilizadas na sustentação e desenvolvimento de sistemas;
- III - Supervisionar o desenvolvimento, implantação e sustentação, por terceiros, de sistemas computacionais que serão utilizados institucionalmente;
- IV - Manter as bases de dados de recursos humanos, administrativas e/ou outras bases mantidas pela DTI;
- V - Fornecer relatórios e gráficos gerenciais que auxiliem a administração na tomada de decisões institucionais;
- VI - Fornecer, quando necessário, consultoria interna dos sistemas mantidos pela DTI;
- VII - Atuar como suporte de segundo nível quando solicitado pela Central de Atendimento de TIC;
- VIII - Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da DTI.

Seção XI

Da Coordenação dos Sistemas Acadêmicos (SISACAD)

Art. 224-O. Compete à Coordenação dos Sistemas Acadêmicos:

- I - Analisar, projetar, desenvolver, implantar e sustentar os sistemas de informação computacional integrados para atender as necessidades acadêmicas;
- II - Definir as metodologias e as tecnologias utilizadas na sustentação e desenvolvimento de sistemas;
- III - Supervisionar o desenvolvimento, implantação e sustentação, por terceiros, de sistemas computacionais que serão utilizados institucionalmente;
- IV - Manter as bases de dados acadêmicas e/ou outras bases mantidas pela DTI;
- V- Fornecer relatórios e gráficos gerenciais que auxiliem a administração na tomada de decisões institucionais;
- VI - Fornecer, quando necessário, consultoria interna dos sistemas mantidos pela DTI;
- VII - Atuar como suporte de segundo nível quando solicitado pela Central de Atendimento de TIC;
- VIII - Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da DTI.

Seção XII

Da Coordenação de TIC dos Campi Fora de Sede

Art. 225-P. No âmbito das áreas de tecnologia da informação e comunicação existirá, nos campi fora de sede, uma Coordenação de TIC dos campi fora de sede.



Art. 226-Q. A Coordenação de TIC dos campi fora de sede fica vinculada administrativamente à direção dos campi fora de sede e tecnicamente à DTI.

Art. 227-R. Os campi sede e fora de sede devem cumprir procedimentos nas áreas de tecnologia da informação e comunicação aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (CEPEAd).

Art. 228-S. São competências da Coordenação de TIC dos campi fora de sede desenvolver as tarefas operacionais, implementar ações táticas no âmbito de sua Coordenação, designadas pela DTI.

Parágrafo Único. As demais competências da Coordenação de TIC dos campi fora de sede serão definidas nos Regimentos dos campi fora de sede.

Art. 229-T. A Coordenação de TIC dos campi fora de sede será responsável por agir em consonância e uniformidade com as recomendações emanadas pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI) e/ou pelo Diretor de Tecnologia de Informação, bem como devem seguir as normas e as resoluções do CEPEAd e demais legislações/procedimentos internos e externos.

Art. 230-U. É facultado ao Diretor de Tecnologia da Informação delegar competências ao Coordenador de TIC e corpo técnico dos campi fora de sede.

Art. 230-V. É vedado ao Coordenador de TIC dos campi fora de sede delegar competências técnicas, através de portarias, nas áreas de tecnologia da informação e comunicação.

CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E ESPORTES - CEFE:

Art. 17. Os Órgãos de Apoio da Administração Central são:

(...)

V - Centro de Educação Física e Esportes - CEFE

Excluir no Inciso V do Art. 139:

b) Coordenação de Educação Física e Esportes (CEFE);

Incluir após o Art. 230:

Título XI-A

DO CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E ESPORTES - CEFE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 230-A. O Centro de Educação Física e Esportes (CEFE), Órgão de Apoio da Administração Central, subordinado à Reitoria, é responsável pela gestão das ações relacionadas à Educação Física, ao Esporte, ao Lazer e à Promoção da Saúde da comunidade acadêmica e externa.

Parágrafo único. Nos campi fora de sede, haverá Coordenação de Educação Física e Esportes vinculada tecnicamente ao CEFE e administrativamente à Direção do respectivo campus.



CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 230-B. O CEFE dispõe da seguinte estrutura organizacional:

- I - Direção do CEFE;
- II - Técnicos Desportivos;
- III - Secretaria Administrativa e Almoxarifado Esportivo;
- IV - Coordenações de Educação Física e Esportes dos campi fora de sede.

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CEFE

Seção I - Das Competências do CEFE

Art. 230-C. Compete ao CEFE:

- I - Ofertar vivências relacionadas à Educação Física, ao Esporte e ao Lazer à comunidade acadêmica e externa;
- II - Diagnosticar e planejar estratégias de atuação no cenário esportivo local, regional e nacional;
- III - Promover a gestão esportiva nos campi sede e fora de sede;
- IV - Pleitear, captar e administrar recursos financeiros destinados à manutenção e ampliação das ações esportivas;
- V - Planejar ações estratégicas para promoção de atividades físico-esportivas inclusivas e diversificadas;
- VI - Implementar projetos esportivos de qualidade, pautados em responsabilidade social e princípios éticos;
- VII - Fomentar projetos de extensão, pesquisa e inovação na área da Educação Física e dos Esportes;
- VIII - Gerenciar a infraestrutura esportiva da UNIFEI, promovendo seu uso adequado;
- IX - Coordenar a participação da UNIFEI em competições externas;
- X - Planejar e executar eventos esportivos, acadêmicos e sociais relacionados à prática esportiva.

Seção II - Das Atribuições do Diretor do CEFE

Art.230-D. São atribuições do Diretor do CEFE:

- I - Supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas no CEFE e suas coordenações;
- II - Representar institucionalmente o CEFE perante a Administração Central e órgãos externos;
- III - Propor, executar e avaliar políticas, projetos e ações voltadas à Educação Física e Esportes;
- IV - Assessorar unidades acadêmicas e administrativas em demandas relacionadas ao esporte;
- V - Gerir contratos, convênios e parcerias relacionados à atuação do CEFE;
- VI - Elaborar o Calendário Esportivo Anual e coordenar sua execução;
- VII - Gerenciar o orçamento setorial, priorizando a manutenção, o custeio de eventos e a expansão de ações;
- VIII - Estimular a captação de recursos para fortalecimento das ações esportivas;
- IX - Elaborar e apresentar o Relatório Anual de Gestão do CEFE.

Seção III - Das Atribuições da Secretaria Administrativa e Almoxarifado Esportivo

Art. 230-E. São atribuições da Secretaria Administrativa e Almoxarifado Esportivo:

- I - Executar atividades administrativas e de apoio às ações do CEFE;
 - II - Gerenciar e controlar o uso de materiais esportivos e equipamentos;
 - III - Redigir e arquivar documentos oficiais;
 - IV - Zelar pela guarda e conservação dos bens patrimoniais sob responsabilidade do setor.
-



2 - CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E ADMINISTRAÇÃO

DECISÃO Nº 63, DE 27 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre o Acordo de Cooperação entre a UNIFEI e a École Nationale Supérieure de Mécanique et d'Aérotechnique (ENSMA), França.

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração da UNIFEI (CEPEAd), no uso de suas atribuições estatutárias previstas no inciso XVI do art. 28 do Regimento Geral, combinado com o inciso XVI do art. 6º do Regimento do CEPEAd, tendo em vista o Processo nº 23088.007900/2026-16 e o que foi deliberado por este Conselho em sua 5ª Sessão Extraordinária, realizada em 27 de maio de 2026, **DECIDE:**

I - APROVAR o Acordo de Cooperação que entre si celebram a Universidade Federal de Itajubá UNIFEI e a École Nationale Supérieure de Mécanique et d'Aérotechnique (ENSMA), França, sob a coordenação do Prof. Antônio Carlos Ancelotti Junior.

II - Encaminhe-se à DRI para as providências.

DECISÃO Nº 64, DE 27 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre o Acordo Geral e de Mobilidade Estudantil entre o ISAE-SUPAERO - Institut Supérieur de l'Aéronautique et de l'Espace (França) e a Universidade Federal de Itajubá.

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração da UNIFEI (CEPEAd), no uso de suas atribuições estatutárias previstas no inciso XVI do art. 28 do Regimento Geral, combinado com o inciso XVI do art. 6º do Regimento do CEPEAd, tendo em vista o Processo nº 23088.007898/2026-77 e o que foi deliberado por este Conselho em sua 5ª Sessão Extraordinária, realizada em 27 de maio de 2026, **DECIDE:**

I - APROVAR o Acordo Geral e de Mobilidade Estudantil entre o ISAE-SUPAERO - Institut Supérieur de l'Aéronautique et de l'Espace (França) e a Universidade Federal de Itajubá, sob a coordenação do Prof. Antônio Carlos Ancelotti Junior.

II - Encaminhe-se à DRI para as providências.

DECISÃO Nº 65, DE 27 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre o Acordo de Duplo Diploma entre a Universidade de Borgonha Europa (UBE) - França e a Universidade Federal de Itajubá.

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração da UNIFEI (CEPEAd), no uso de suas atribuições estatutárias previstas nos incisos XII e XVI do art. 28 do Regimento Geral, combinados com os incisos XII e XVI do art. 6º do Regimento do CEPEAd, tendo em vista o Processo nº 23088.010193/2026-37 e o que foi deliberado por este Conselho em sua 5ª Sessão Extraordinária, realizada em 27 de maio de 2026, **DECIDE:**



I - APROVAR o Acordo de Duplo Diploma entre a Universidade de Borgonha Europa (UBE) - França e a Universidade Federal de Itajubá, sob a coordenação do Prof. Sebastião Simões da Cunha Júnior.

II - Encaminhe-se à DRI para as providências.

DECISÃO Nº 66, DE 27 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre o Acordo de Duplo Diploma entre a Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI) e a École Nationale Supérieure des Mines de Nancy (França).

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração da UNIFEI (CEPEAd), no uso de suas atribuições estatutárias previstas nos incisos XII e XVI do art. 28 do Regimento Geral, combinados com os incisos XII e XVI do art. 6º do Regimento do CEPEAd, tendo em vista o Processo nº 23088.010185/2026-91 e o que foi deliberado por este Conselho em sua 5ª Sessão Extraordinária, realizada em 27 de maio de 2026, **DECIDE:**

I - APROVAR o Acordo de Duplo Diploma entre a Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI) e a École Nationale Supérieure des Mines de Nancy (França), sob a coordenação do Prof. Sebastião Simões da Cunha Júnior.

II - Encaminhe-se à DRI para as providências.

DECISÃO Nº 67, DE 27 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre o Protocolo de Intenções a ser celebrado entre a Universidade Federal de Itajubá e a Washington State University.

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração da UNIFEI (CEPEAd), no uso de suas atribuições estatutárias previstas no inciso XVI do art. 28 do Regimento Geral, combinados com o inciso XVI do art. 6º do Regimento do CEPEAd, tendo em vista o Processo nº 23088.010567/2026-14 e o que foi deliberado por este Conselho em sua 5ª Sessão Extraordinária, realizada em 27 de maio de 2026, **DECIDE:**

I - APROVAR o Protocolo de Intenções a ser celebrado entre a Universidade Federal de Itajubá e a Washington State University, sob a coordenação do Prof. Electo Eduardo Silva Lora.

II - Encaminhe-se à DRI para as providências.

DECISÃO Nº 68, DE 27 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre a celebração de contrato entre a FAPEPE e a UNIFEI, referente ao Curso de Especialização em Proteção de Sistemas Elétricos - CEPSE - 13ª edição.

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração da UNIFEI (CEPEAd), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, visando atender ao disposto no inciso V do Art. 3º e no §2º do Art. 23 da Resolução CEPEAd nº 129/2020 e tendo em vista o Processo nº 23088.010717/2026-90 e o



que foi deliberado por este Conselho em sua 5ª Sessão Extraordinária, realizada em 27 de maio de 2026, **DECIDE:**

I - APROVAR a celebração de contrato com a Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão de Itajubá - FAPEPE, para a prestação de serviços de gestão administrativa e financeira necessários à execução do projeto Curso de Especialização em Proteção de Sistemas Elétricos - CEPSE - 13ª edição?, sob a coordenação do Prof. Carlos Alberto Villegas Guerrero, caracterizado como contratação do tipo receita, em virtude da arrecadação de recursos financeiros pela Instituição.

II - Encaminhe-se à PRAAd para as providências.

DECISÃO Nº 69, DE 27 DE MAIO DE 2026

Dispõe, em caráter excepcional, sobre a participação de servidora em estágio probatório no PGD/UNIFEI, na modalidade teletrabalho - Dalila de Fátima Pereira.

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração da UNIFEI (CEPEAd), no uso de suas atribuições estatutárias previstas nos incisos II e VII do art. 28 do Regimento Geral, combinados com os incisos II e VII do art. 6º do Regimento do CEPEAd, tendo em vista o Processo nº 23088.013036/2026-83 e o que foi deliberado por este Conselho em sua 5ª Sessão Extraordinária, realizada em 27 de maio de 2026, **DECIDE:**

I - APROVAR, em caráter excepcional, a participação da servidora Dalila de Fátima Pereira, em estágio probatório, no Programa de Gestão e Desempenho da UNIFEI (PGD/UNIFEI), na modalidade de teletrabalho, no período de 01/06/2026 a 31/07/2026.

II - Encaminhe-se à PRGP para as providências.

DECISÃO Nº 70, DE 27 DE MAIO DE 2026

Dispõe, em caráter excepcional, sobre a participação de servidora em estágio probatório no PGD/UNIFEI, na modalidade teletrabalho - Simone Elisabeth Alves.

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração da UNIFEI (CEPEAd), no uso de suas atribuições estatutárias previstas nos incisos II e VII do art. 28 do Regimento Geral, combinados com os incisos II e VII do art. 6º do Regimento do CEPEAd, tendo em vista o Processo nº 23088.013037/2026-28 e o que foi deliberado por este Conselho em sua 5ª Sessão Extraordinária, realizada em 27 de maio de 2026, **DECIDE:**

I - APROVAR, em caráter excepcional, a participação da servidora Simone Elisabeth Alves, em estágio probatório, no Programa de Gestão e Desempenho da UNIFEI (PGD/UNIFEI), na modalidade teletrabalho, no período de 01/06/2026 a 31/07/2026.

II - Encaminhe-se à PRGP para as providências.



DECISÃO Nº 71, DE 27 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre a atualização do Calendário Didático 2026.

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração da UNIFEI (CEPEAd), no uso de suas atribuições estatutárias, previstas no inciso XII do art. 28 do Regimento Geral combinado com o inciso XII do art. 6º do Regimento do CEPEAd, e tendo em vista o Processo nº 23088.025399/2025-81 e o que foi deliberado em sua 5ª Sessão Extraordinária, realizada em 27 de maio de 2026, **DECIDE:**

I - APROVAR os ajustes no Calendário Didático da Graduação relativos aos períodos dos jogos do Brasil na Copa do Mundo 2026, nos dias 19/06 e 24/06, no período noturno.

II - Encaminhe-se à PRG para as providências.

DECISÃO Nº 72, DE 27 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre o Acordo de Cooperação para remoção do Prof. Davidson Passos Mendes do ICPA para o IEM.

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração da UNIFEI (CEPEAd), no uso de suas atribuições estatutárias, previstas nos incisos II e VII do art. 28 do Regimento Geral combinado com os incisos II e VII do art. 6º do Regimento do CEPEAd, e tendo em vista o Processo nº 23499.002780/2026-11 e o que foi deliberado em sua 5ª Sessão Extraordinária, realizada em 27 de maio de 2026, **DECIDE:**

I - APROVAR o Acordo de Cooperação Interna para remoção do Professor Davidson Passos Mendes, do Instituto de Ciências Puras e Aplicadas (ICPA), no Campus Itabira/MG, para o Instituto de Engenharia Mecânica (IEM), no Campus de Itajubá/MG.

II - Encaminhe-se à Reitoria para as providências.

DECISÃO Nº 73, DE 27 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre provimento de vaga docente, por meio de aproveitamento de candidato aprovado em concurso público, decorrente de vacância por redistribuição.

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração da UNIFEI (CEPEAd), no uso de suas atribuições estatutárias previstas no inciso V do art. 28 do Regimento Geral combinado com o inciso V do art. 6º do Regimento do CEPEAd e tendo em vista o Processo nº 23088.004117/2026-92 e o que foi deliberado em sua 5ª Sessão Extraordinária, realizada em 27 de maio de 2026, **DECIDE:**

I - APROVAR a solicitação de provimento de vaga docente, por meio de aproveitamento de candidato aprovado em concurso público (Edital 93/2024-DDP), decorrente da redistribuição da Prof.ª Isabel da Silva Arantes para a Universidade Federal de Lavras (UFLA).

II - Encaminhe-se à PRGP para as providências.

**DECISÃO Nº 74, DE 27 DE MAIO DE 2026**

Dispõe sobre o recurso do candidato Kaique Osório Alves Neto Silva contra o resultado de sua prova no concurso público regido pelo Edital nº 68/2025, na área de Engenharia de Produção.

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração da UNIFEI (CEPEAd), no uso de suas atribuições estatutárias previstas no inciso XX do art. 28 do Regimento Geral, combinado com o inciso XX do art. 6º do Regimento do CEPEAd e tendo em vista o Processo nº 23499.005680/2025-65 e o que foi deliberado por este Conselho em sua 5ª Sessão Extraordinária, realizada em 27 de maio de 2026, **DECIDE:**

I - INDEFERIR o recurso interposto pelo candidato Kaique Osório Alves Neto Silva contra o resultado de sua prova do concurso público regido pelo Edital nº 68/2025, na área de Engenharia de Produção.

II - Encaminhe-se à DDP/PRGP para as providências.

DECISÃO Nº 75, DE 27 DE MAIO DE 2026

Institui o Programa Institucional de Infraestrutura e Modernização de Laboratórios da Unifei - PROLAB

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração - CEPEAd da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a necessidade permanente de fortalecimento da infraestrutura de Laboratórios de Ensino, Pesquisa e Extensão da Unifei, e o que foi deliberado por este Conselho em sua 5ª Sessão Extraordinária, realizada em 27 de maio de 2026, **DECIDE:**

I - APROVAR a criação do Programa Institucional de Infraestrutura e Modernização de Laboratórios da UNIFEI - PROLAB, de caráter perene, visando o fortalecimento da infraestrutura de Laboratórios de Ensino, Pesquisa e Extensão

II - São objetivos do PROLAB:

1. Promover a manutenção continuada e a modernização do parque laboratorial da UNIFEI;
2. Fomentar a cultura de compartilhamento de infraestrutura laboratorial;
3. Otimizar a aplicação de recursos financeiros mediante critérios estratégicos, técnicos e impessoais.
- 4 - Gerir a captação de recursos junto às fontes orçamentárias, extraorçamentárias ou de captação externa.

III - Deverá ser nomeada uma comissão para, no prazo de 60 (sessenta) dias, elaborar e apresentar as diretrizes institucionais e de funcionamento do PROLAB.

IV - Decisões transitórias sobre o tema serão analisadas e deliberadas no âmbito do CEPEAd.

V - Esta decisão entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno de Serviços (BIS), ficando revogadas as disposições em contrário.



CÂMARA SUPERIOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO

DECISÃO AD REFERENDUM Nº 14, DE 28 DE MAIO DE 2026

O Presidente da Câmara Superior de Pesquisa e Inovação (CSPI), no uso de suas atribuições, conferidas pelo Regimento do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (CEPEAd) e Regimento da Administração Central da UNIFEI, e tendo em vista o Processo no 23088.013664/2026-69, **DECIDE:**

I - APROVAR, *Ad Referendum* da Câmara Superior de Pesquisa e Inovação (CSPI), a Proposta de projeto a ser submetida à Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP) no subprojeto intitulado "Do Céu ao SUS: Tecnologias da Astrofísica e IA Aplicadas a Dispositivos Médicos Acessíveis".

II - Encaminhe-se à Reitoria.

3 - REITORIA

PORTARIA Nº 1.241, DE 27 DE MAIO DE 2026

O Reitor da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e considerando o que consta no Processo nº 23088.009699/2026-01, **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR os membros para constituírem a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos em Educação em Estágio Probatório na UNIFEI (CAED-EP STAE'S):

1. Luciana Leme Carvalho (Assistente de Legislação de Pessoal Pro Tempore da Assessoria Técnica) - SIAPE 1672633: Presidente / 1º membro titular
2. Renata Cristina Silva (servidora indicada pela CIS) - SIAPE 1410698: 2º membro titular
3. Éden de Oliveira Pinto Coelho (servidor indicado pela CIS) - SIAPE 1725280: 3º membro titular
4. Leandra Dias Pinto Martins (Assessoria Técnica da PRGP) - SIAPE 3932761: Suplente /Secretária

Art. 2º A CAED-EP STAE's desempenhará as atribuições previstas na Resolução no 1/2026-CEPEAd (Norma Estágio Probatório STAE's UNIFEI), publicada no BIS de 30/03/26; e na legislação aplicável.

Art. 3º 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.

Art. 4º 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).

Art. 5º Um dos membros titulares deverá ser designado como presidente da CAED.

Art. 6º 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.



Art. 7º 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).

Art. 8º Servidores que respondam a processo administrativo disciplinar ou que estejam cumprindo penalidades dele provenientes não poderão integrar a CAED.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno de Serviços (BIS).

PORTARIA Nº 1.247, DE 27 DE MAIO DE 2026

O Reitor da Universidade Federal de Itajubá – UNIFEI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos arts. 143, 148 e 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, RESOLVE:

Art. 1º. PRORROGAR, por 30 (trinta) dias, a Comissão de Sindicância Investigativa designada pela Portaria nº 2.835, de 03 de outubro de 2025, publicada no Boletim Interno de Serviços nº 44, de 06 de outubro de 2025, prorrogada pela Portaria nº 3.127, de 06 de novembro de 2025, publicada no Boletim Interno de Serviços nº 53, de 10 de novembro de 2025, suspensa pela Portaria nº 3.354, de 28 de novembro de 2025, publicada no Boletim Interno de Serviços nº 56, de 01 de dezembro de 2025, reconduzida pela Portaria nº 295, de 13 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim Interno de Serviços nº 07, de 19 de fevereiro de 2026, prorrogada pela Portaria nº 607, de 23 de março de 2026, publicada no Boletim Interno de Serviços nº 13, de 23 de março de 2026, reconduzida pela Portaria nº 877, de 22 de abril de 2026, publicada no Boletim Interno de Serviços nº 18, de 27 de abril de 2026 .

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PORTARIA Nº 1.253, DE 28 DE MAIO DE 2026

O Reitor da Universidade Federal de Itajubá - UNIFEI, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, de acordo com o que consta no Processo 23499.002780/2026-11, e tendo em vista o disposto no art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

CONSIDERANDO o interesse da Administração na reorganização das atividades institucionais;

CONSIDERANDO a necessidade de exercício presencial de atividades de direção superior no âmbito da Reitoria, no campus de Itajubá;

CONSIDERANDO a necessidade institucional de atuação do servidor nas atividades acadêmicas vinculadas ao Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento, Tecnologias e Sociedade - PPG-DTECs (Mestrado e Doutorado);

CONSIDERANDO a nomeação do servidor para o exercício de cargo de direção nesta Universidade;

CONSIDERANDO a DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 37 / 2026 - ICPA de 18 de maio de 2026 e a DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 22 / 2026 - IEM de 22 de maio de 2026; e

CONSIDERANDO a DECISÃO Nº 72 / 2026 - CEPEAd de 27 de maio de 2026, **RESOLVE:**

Art. 1º REMOVER, de ofício, no exclusivo interesse da Administração, nos termos do art. 36, inciso I, da Lei nº 8.112/1990, o servidor DAVIDSON PASSOS MENDES, matrícula SIAPE nº 1766759, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, da unidade Instituto de Ciências Puras e Aplicadas - ICPA,



campus Itabira/MG, para a unidade Instituto de Engenharia Mecânica - IEM, campus Itajubá/MG, com exercício na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PRGP) da Universidade Federal de Itajubá - UNIFEI.

Art. 2º A presente remoção ocorre com mudança de sede, em razão da necessidade permanente de desempenho de atribuições vinculadas ao cargo de direção para o qual o servidor foi nomeado, bem como de suas atividades acadêmicas no âmbito do PPG-DTECs.

Art. 3º O deslocamento decorre exclusivamente de interesse da Administração, não havendo qualquer requerimento, solicitação ou manifestação de interesse do servidor quanto à presente remoção.

Art. 4º A presente remoção caracteriza-se como remoção de ofício com mudança de sede, aplicando-se, quando cabível, os direitos previstos na legislação pertinente.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 1.266, DE 29 DE MAIO DE 2026

O Reitor da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, em conformidade com o Regimento da Administração Central, Art.383-N, § 5º, e de acordo com o que consta nos Memorandos Eletrônicos nºs 105/2026-PRAD, 282/2026-PRGP, 56/2026-PRPG, 41/2026-DCI, 57/2026-IESTI, 62/2026-PRAPE, 30/2026-DTI, 156/2026-PRG, e 82/2026-IMC, **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR os membros para constituírem o Comitê Gestor da Privacidade e Proteção de Dados Pessoais - CGPPDP - para o mandato até 31/05/2028.

I - Encarregada

a) Lauren Caroline Lima Costa Ribeiro

II - Representantes da Reitoria - RT

a) Thiago Clé de Oliveira - efetivo

b) Solange Aguiar Jodas - suplente

III - Representante da Ouvidoria UNIFEI - OUV

a) Heloisa Helena dos Santos Amancio - efetivo

IV - Representantes da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI

a) Bruno Tardiole Kuehne - efetivo

b) Leandro Duarte Pereira - efetivo

c) José Everaldo Campos - 1º suplente

d) Luiz Fernando dos Santos - 2º suplente

V - Representante da Pró-Reitoria de Administração - PRAd

a) Thais Aparecida Sales Cortez - efetivo

b) Hebert Wesley Pereira Zaroni - suplente

VI - Representantes da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PRGP

a) Luciana Leme Carvalho - efetivo

b) Daniella Ribeiro Lopes - efetivo

c) Emerson Luciano dos Santos - efetivo

d) Aline Simões de Souza Junqueira - 1º suplente



- e) Silmar Franco de Oliveira - 2º suplente
- f) Letícia Aparecida Gonçalves - 3º suplente
- VII - Representantes da Pró-Reitoria de Graduação - PRG
 - a) Marília Barra Rosa - efetivo
 - b) Adinele Gomes Guimarães - efetivo
 - c) Vinicius Moreira Santos - 1º suplente
 - d) Rodrigo Silva Lima - 2º suplente
- VIII - Representantes da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG
 - a) Anne Noelle Silve - efetivo
 - b) Vanessa Silveira Barreto Carvalho - suplente
- IX - Representantes da Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
 - a) Elcio Franklin de Arruda - efetivo
 - b) Fagner Luis Goulart Dias - suplente
- X - Representantes da Pró-Reitoria de Apoio à Permanência Estudantil - PRAPE
 - a) Adriano Ramos Job - efetivo
 - b) Tiago Luiz Gonçalves - suplente
- XI - Representantes da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação - PRPI
 - a) Mikael Frank Rezende Junior - efetivo
 - b) Hektor Sthenos Alves Monteiro - suplente
- XII - Representantes da Diretoria do Campus de Itabira - DCI
 - a) Álvaro Lage Almeida - efetivo
 - b) Aparecida Paula Jácome dos Santos - suplente
- XIII - Representantes das Unidades Acadêmicas - Campus Itajubá
 - a) João Bosco Schumam Cunha - efetivo
 - b) José Alberto Ferreira Filho - efetivo
 - c) Pollyana dos Reis Mendes Marciano - 1º suplente
 - d) Anneliese Elainny Ramos de Souza - 2º suplente
- XIV - Representantes das Unidades Acadêmicas - Campus Itabira
 - a) Luiz Felipe Pugliese - efetivo
 - b) Vago - suplente

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

4 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1.269, DE 29 DE MAIO DE 2026

O Pró-reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, conforme Portaria nº 113, de 8 de janeiro de 2025, publicada no DOU de 9 de janeiro de 2025 e conforme Memorando Eletrônico nº 98/2026 - ISEE, de 28 de maio de 2026, **RESOLVE:**

Art. 1º DISPENSAR a servidora ADRIANA ALVES GUIMARÃES, matrícula SIAPE nº 1672714, da função de Secretária Instituto de Sistemas Elétricos e Energia. Código: FG-4.



Art. 2º DESIGNAR a servidora HENRRIETY GUIMARAES ARAUJO VASQUES, matrícula SIAPE nº 1672629, para exercer a função de Secretária Instituto de Sistemas Elétricos e Energia. Código: FG-4.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 07, DE 26 DE MAIO DE 2026

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, conforme Portaria nº 113, de 8 de janeiro de 2025, publicada no DOU de 9 de janeiro de 2025, e de acordo com a Norma 6.2.15, que trata da Concessão de Licença para Capacitação no Âmbito da UNIFEI:

AUTORIZA a licença para capacitação da servidora JANINE DE CÁSSIA REIS PROCÓPIO, no período de 08/06/2026 a 05/09/2026 (90 dias), para elaboração de dissertação de mestrado no Programa de Pós-Graduação em Administração Pública em Rede Nacional da Universidade Federal de Minas Gerais, conforme Processo nº 23499.002743/2026-11.

Após usufruir da licença para capacitação a servidora deverá apresentar à DDP/PRGP, via memorando eletrônico, no prazo de trinta dias do encerramento da licença, cópia digital da dissertação objeto deste processo.

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 1.102, DE 13 DE MAIO DE 2026

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 2.586, de 20/12/2024, publicada no DOU de 23/12/2024, e de acordo com o que consta do Processo nº 23088.010902/2026-84, **RESOLVE:**

CONCEDER Progressão Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, e pela Lei nº 15.141/2025, publicada no DOU de 03/06/2025, à docente **ELIANE MATESCO CRISTÓVÃO**, do Nível 1 para o Nível 2 da Classe C, com denominação de Professor Associado, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de a mesma ter sido aprovada na Avaliação de Desempenho, a contar de 02/05/2026.

PORTARIA Nº 1.223, DE 25 DE MAIO DE 2026

A Diretora Substituta 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 conforme o Processo Eletrônico nº 23088.012594/2026-21, resolve:



Art. 1º DECLARAR VAGO, a partir de 1º/06/2026, o cargo de Professor do Magistério Superior (Classe B, Padrão 003), do Quadro Permanente de Pessoal desta Universidade, ocupado pelo servidor PEDRO HENRIQUE DEL BIANCO HOKAMA, matrícula SIAPE nº 3057690, nos termos do inciso VIII do art. 33 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Código da Vaga: 932135.

Art. 2º A presente vacância gera o direito à recondução estabelecida no art. 29 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

PORTARIA Nº 1.240, DE 27 DE MAIO DE 2026

A Diretora Substituta 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 23088.013466/2026-03, **RESOLVE**:

CONCEDER Auxílio Funeral no valor de R\$ 6.188,77 (seis mil, cento e oitenta e oito reais e setenta e sete centavos), com fundamento no art. 226 da Lei nº 8.112/1990, a SANDRA CELESTE DE ALMEIDA, filha do servidor aposentado, José Victor de Almeida, matrícula SIAPE nº 394927, falecido em 23/05/2026.

PORTARIA Nº 1.271, DE 29 DE MAIO DE 2026

A Diretora Substituta 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 considerando o que consta no Processo nº 23088.004221/2026-87, no Parecer nº 00099/2026/GAB/PFUNIFEI/PGF/AGU e no Parecer nº 1/2026 - PRGP, **RESOLVE**:

Art. 1º RETIFICAR a Portaria nº 412/2026-DAP, de 3 de março de 2026, publicada no Diário Oficial da União nº 42, de 4 de março de 2026, Seção 2, p. 27, que concedeu pensão civil vitalícia em favor de Antônio Lemos da Costa, na qualidade de cônjuge beneficiário da servidora aposentada, Janice de Castro Duarte da Costa, matrícula SIAPE nº 394854:

I - onde se lê: "Os efeitos desta Portaria retroagem à data de 12/02/2026". Leia-se: "Os efeitos financeiros desta Portaria retroagem à data de 10/11/2025, data do óbito da instituidora da pensão".

5 - PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

PORTARIA Nº 1.222, DE 25 DE MAIO DE 2026

O Pró-Reitor de Extensão da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e conforme consta no memorando eletrônico nº 14/2026 - UNIFEI - PA, **RESOLVE**:



DESIGNAR o servidor abaixo relacionado como fiscal do seguinte instrumento jurídico:

Processo: 23088.007708/2026-11

Objeto: Convênio que entre si celebram a Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI) e o Município de Pouso Alegre/MG, com interveniência da Fundação Theodomiro Santiago (FTS), visando à instalação e operação de novo campus universitário.

Coordenador: Prof. Alan Bendasoli Pavan

Vigência: 15/05/2026 a 31/12/2028

Fiscal: Professor João Paulo Roquim Romanelli

SIAPE: 1766955

O fiscal deverá ratificar as notas técnicas emitidas pelo coordenador do projeto semestralmente, conforme disposto no Art. 24 da Norma que regulamenta as relações entre a Universidade Federal de Itajubá e suas Fundações de Apoio. O prazo de vigência do instrumento jurídico poderá ser alterado mediante Termo Aditivo.

PORTARIA Nº 1.224, DE 25 DE MAIO DE 2026

O Pró-Reitor de Extensão da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e conforme consta no memorando eletrônico nº 95/2026 - IEPG, de 25 de maio de 2026, **RESOLVE:**

DESIGNAR o servidor abaixo relacionado como fiscal do seguinte instrumento jurídico:

Processo: 23088.008243/2026-16;

Objeto: Termo de Cooperação celebrado entre a Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI) e a Petróleo Brasileiro S.A. (PETROBRAS), com interveniência da Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão de Itajubá (FAPEPE), tendo como objeto a execução do Termo de Cooperação Petrobras 0050.0133967.26.9 intitulado: Sistema especialista para seleção e otimização de produtos químicos;

Coordenador: Prof. Pedro Paulo Balestrassi;

Vigência: 08/05/26 a 08/05/29.

Fiscal: Prof. Edson de Oliveira Pamplona

SIAPE: 394691

O fiscal deverá ratificar as notas técnicas emitidas pelo coordenador do projeto semestralmente, conforme disposto no Art. 24 da Norma que regulamenta as relações entre a Universidade Federal de Itajubá e suas Fundações de Apoio. O prazo de vigência do instrumento jurídico poderá ser alterado mediante Termo Aditivo.



6 - PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

PORTARIA Nº 1.201, DE 22 DE MAIO DE 2026

O Pró-reitor Adjunto de Pós-graduação da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Art. 169, §2º do Regimento Geral da UNIFEI, e de acordo com o que foi deliberado na 2ª Assembleia Extraordinária do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção (PPGEP), ocorrida em 15/05/2026, **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR o docente **Matheus Brendon Francisco**, Matrícula SIAPE nº3291994, para exercer a função de Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção (PPGEP), pelo período 2 (dois) anos - 01/06/2026 a 31/05/2028 - Código: FCC.

PORTARIA Nº 1.202, DE 22 DE MAIO DE 2026

O Pró-reitor Adjunto de Pós-graduação da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Art. 169, §2º do Regimento Geral da UNIFEI, e de acordo com o que foi deliberado na 2ª Assembleia Extraordinária do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção (PPGEP), ocorrida em 15/05/2026, **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR o docente **Alexandre Ferreira de Pinho**, Matrícula SIAPE nº1311349, para exercer a função de Coordenador Adjunto do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção (PPGEP), pelo período 2 (dois) anos - 01/06/2026 a 31/05/2028.

PORTARIA Nº 1.204, DE 22 DE MAIO DE 2026

O Pró-reitor Adjunto de Pós-graduação da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Art. 68, item VII, do Regimento Geral da Administração Central da UNIFEI e de acordo com o que foi deliberado na 2ª Assembleia Extraordinária do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção (PPGEP), ocorrida em 15/05/2026, **RESOLVE:**

Art. 1º. DESIGNAR os membros abaixo relacionados, para comporem o Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção (PPGEP):

I - Membros Docentes Efetivos - Mandato até 31/05/2028

- a. Matheus Brendon Francisco (SIAPE nº3291994);
- b. Alexandre Ferreira de Pinho (SIAPE nº1311349);
- c. Renato Silva Lima(SIAPE nº 1424726);
- d. Pedro Paulo Balestrassi (SIAPE nº 1041451).

II - Membro Docente Suplente – Mandato até 31/05/2028

- a. Rafael de Carvalho Miranda (SIAPE nº 2246351).

III - Membro Discente Efetivo - Mandato até 31/05/2027

- a. Renata Tilemann Faco (Matrícula nº 2024101835).

IV - Membro Discente Suplente - Mandato até 31/05/2027

- a. Jorge Yuri Ozato (Matrícula nº 2026100185).



Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor, após a publicação no BIS/UNIFEI (Boletim Interno de Serviços).

PORTARIA Nº 1.235, DE 26 DE MAIO DE 2026

A Pró-reitora de Pós-graduação da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Art. 68, item VII, do Regimento Geral da Administração Central da UNIFEI, e conforme a 1ª Reunião Ordinária da Assembleia do Programa de Pós-Graduação em Matemática (PMAT), realizada em 15/05/2026, **RESOLVE**:

Art. 1º ALTERAR a Portaria nº 2.032/2025 - PRPPG - 16/07/2025, assim descrito:

Exclusão:

Lucas Ruiz dos Santos (Docente Efetivo - SIAPE: 2053076)

Inclusão:

Giane Casari Rampasso (Docente Efetivo - SIAPE: 1098961)

Art. 2º O Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Matemática (PMAT) passa a vigorar com a seguinte composição, com mandato até 31/07/2027:

I - Membros Docentes Efetivos

- a) Denis de Carvalho Braga - SIAPE: 1765144 (Presidente/Coordenador)
- b) Artur César Fassoni - SIAPE: 1896799
- c) Giane Casari Rampasso - SIAPE: 1098961
- d) Mariza Stefanello Simsen - SIAPE: 1560949

PORTARIA Nº 1.236, DE 29 DE MAIO DE 2026

A Pró-reitora de Pós-graduação da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Art. 68, item VII, do Regimento Geral da Administração Central da UNIFEI, e conforme a 1ª Reunião Ordinária da Assembleia do Programa de Pós-Graduação em Matemática (PMAT), realizada em 15/05/2026, **RESOLVE**:

Art. 1º ALTERAR a Portaria nº 2.033/2025 - PRPPG - 16/07/2025, assim descrito:

Exclusão:

Lucas Ruiz dos Santos (Docente Efetivo - SIAPE: 2053076)

Inclusão:

Giane Casari Rampasso (Docente Efetivo - SIAPE: 1098961)

Leison David David Noriega Basílio (Discente Efetivo - RA.: 2025104009)

Art. 2º A Comissão de Bolsas do Programa de Pós-Graduação em Matemática (PMAT) passa a vigorar com a seguinte composição:

I - Membros Docentes Efetivos - Mandato até 31/07/2027

- a) Denis de Carvalho Braga - SIAPE: 1765144 (Presidente/Coordenador)



- b) Artur César Fassoni - SIAPE: 1896799
- c) Giane Casari Rampasso - SIAPE: 1098961
- d) Mariza Stefanello Simsen - SIAPE: 1560949

II - Membro Discente Efetivo - Mandato até 27/05/2027

- a) Leison David David Noriega Basílio - RA.: 2025104009

PORTARIA Nº 1.261, DE 28 DE MAIO DE 2026

A Pró-reitora de Pós-graduação da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Art. 68, item VII, do Regimento Geral da Administração Central da UNIFEI e de acordo com o que foi deliberado na 2ª Assembleia Extraordinária do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção (PPGEP), ocorrida em 15/05/2026, **RESOLVE**:

Art. 1º. DESIGNAR os membros abaixo relacionados, para comporem a Comissão de Bolsas do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção (PPGEP):

I - Membros Docentes Efetivos - Mandato até 31/05/2028

- a. Matheus Brendon Francisco (SIAPE nº3291994);
- b. Alexandre Ferreira de Pinho (SIAPE nº1311349);
- c. Renato Silva Lima(SIAPE nº 1424726);
- d. Pedro Paulo Balestrassi (SIAPE nº 1041451).

II - Membro Docente Suplente – Mandato até 31/05/2028

- a. Rafael de Carvalho Miranda (SIAPE nº 2246351).

III - Membro Discente Efetivo - Mandato até 31/05/2027

- a. Renata Tilemann Faco (Matrícula nº 2024101835).

IV - Membro Discente Suplente - Mandato até 31/05/2027

- a. Jorge Yuri Ozato (Matrícula nº 2026100185).

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor, após a publicação no BIS/UNIFEI (Boletim Interno de Serviços).

7 - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

PORTARIA Nº 1.226, DE 26 DE MAIO, DE 2026

A Presidente da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da Universidade Federal de Itajubá, Elizabete Ribeiro Sanches da Silva, nomeada pela Portaria 989, de 29/05/2024, atualizada pela Portaria 2430, de 28/08/2025, conforme o previsto na Norma de Avaliação para a Progressão e Promoção na Carreira de Magistério Superior na Unifei vigente, **RESOLVE**:

NOMEAR os Professores Tales Cleber Pimenta (UNIFEI), Victor Elias Mouchrek Filho (UFMA), Luis Presley Serejo dos Santos (IFMA) e Mario Godinho Junior (UFSCar) para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo de promoção do Professor FRANCISCO MOURA FILHO, do Nível 4 da Classe com denominação de Professor Associado para o Nível Único da Classe com denominação de Professor Titular.

**PORTARIA Nº 1.227, DE 26 DE MAIO 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: MARIZA STEFANELLO SIMSEN, ANDRÉ AGUIAR MENDES e JOSIANE PALMA LIMA para, sob a presidência da primeira, avaliarem o processo nº. 23088.012470/2026-46, de Progressão do Prof. ALEXANDER FERNANDES DA FONSECA, de ASSOCIADO 1 para ASSOCIADO 2.

Data da última progressão ou promoção: 08/06/2024

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 1.228, DE 26 DE MAIO 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: PEDRO PAULO BALESTRASSI, EDMILSON OTONI CORREA e AGENOR PINA DA SILVA para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23499.002889/2026-58, de Progressão do Prof. ÉMERSON JOSÉ DE PAIVA, de ASSOCIADO 3 para ASSOCIADO 4.

Data da última progressão ou promoção: 22/06/2024

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).

8 - INSTITUTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E GESTÃO

PORTARIA Nº 1.243, DE 27 DE MAIO DE 2026

O Diretor do Instituto de Engenharia de Produção e Gestão da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e de acordo com a homologação do Edital nº 88/2026 – UAB/CEDUC/UNIFEI de 22/04/2026, **RESOLVE:**

DISPENSAR o docente Luiz Eugênio Veneziani Pasin, matrícula SIAPE nº 1754488, da função de Coordenador *pro tempore* do curso de graduação EaD em Gestão e Desenvolvimento Regional.

DESIGNAR o docente Luiz Eugênio Veneziani Pasin, matrícula SIAPE nº 1754488, para exercer a função de Coordenador do Curso de Graduação em Gestão e Desenvolvimento Regional, na modalidade a distância, pelo período de 27/05/2026 a 26/05/2028.



9 - INSTITUTO DE MATEMÁTICA E COMPUTAÇÃO

PORTARIA Nº 875, DE 22 DE ABRIL DE 2026

O Diretor do Instituto de Matemática e Computação da Universidade Federal de Itajubá, de acordo com suas competências regimentais e estatutárias e conforme Decisão Administrativa nº 33/2026-IMC emitida pelo colegiado do curso Matemática Bacharelado, **RESOLVE:**

Art.1º - DESIGNAR o professor Fernando Pereira Micena, matrícula SIAPE nº 1839944, para exercer a função de Coordenador do curso de graduação em Matemática Bacharelado, pelo período de 23/04/2026 a 22/04/2028. Código: FCC.

Art.2º - TORNAR sem efeito a Portaria nº 817/2026 – IMC, de 13/04/2026.

PORTARIA Nº 876, DE 22 DE ABRIL DE 2026

O Diretor do Instituto de Matemática e Computação da Universidade Federal de Itajubá, de acordo com suas competências regimentais e estatutárias e conforme Decisão Administrativa nº 34/2026 - IMC emitida pelo colegiado do curso Matemática Bacharelado, **RESOLVE:**

Art.1º - DESIGNAR a Prof.ª INGRID SOFIA MEZA SARMIENTO, matrícula SIAPE nº 3271153, para a função de coordenadora adjunta do curso de graduação em Matemática Bacharelado pelo período de 23/04/2026 a 22/04/2028.

Art.2º – REVOGAR a partir de 23/04/2026, a portaria 1.558, de 27/08/2024.

Art.3º - TORNAR sem efeito a Portaria nº 818/2026 – IMC, de 13/04/2026.

PORTARIA Nº 1.023, DE 06 DE MAIO DE 2026

O Diretor do Instituto de Matemática e Computação da Universidade Federal de Itajubá, de acordo com suas competências regimentais e estatutárias, **RESOLVE:**

DISPENSAR o professor PHYLLIPE DE SOUZA LIMA FRANCISCO, matrícula SIAPE nº 1280424, da função de Coordenador dos Laboratórios Didáticos de Computação do Instituto de Matemática e Computação.

DESIGNAR o professor LAÉRCIO PIOLI JUNIOR, matrícula SIAPE nº 3511630 para desempenhar a função de Coordenador dos Laboratórios Didáticos de Computação do Instituto de Matemática e Computação, no período de 11/05/2026 a 10/05/2028.

Essa portaria torna sem efeito a Portaria nº 473/2025 - IMC.

**PORTARIA Nº 1.080, DE 11 DE MAIO DE 2026**

O Diretor do Instituto de Matemática e Computação da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, **RESOLVE:**

DISPENSAR o professor LAÉRCIO AUGUSTO BALDOCHI JÚNIOR, matrícula SIAPE nº 1546710, da função de Coordenador de Laboratórios de Pesquisa do Instituto de Matemática e Computação.

DESIGNAR os professores abaixo relacionados para exercer a função de Coordenador dos seguintes Laboratórios de Pesquisa do Instituto de Matemática e Computação, pelo período de 11/05/2026 a 10/05/2028.

- Professor Alexandre Carlos Brandão Ramos, matrícula SIAPE nº 1333311 – Laboratórios de Pesquisa 1 e 2 (LP1 e LP2)
- Professor Phyllipe de Souza Lima Francisco, matrícula SIAPE nº 1280424 – Laboratório de Pesquisa 3 (LP3)
- Professor Bruno Guazzelli Batista, matrícula SIAPE nº 2267848 – Laboratório de Pesquisa 8 (LP8)

Essa portaria torna sem efeito a Portaria nº 474/2025 - IMC

PORTARIA Nº 1.205, DE 22 DE MAIO DE 2026.

O Diretor do Instituto de Matemática e Computação da Universidade Federal de Itajubá, de acordo com suas competências regimentais, conforme Decisão Administrativa nº 47/2026 - IMC, **RESOLVE:**

DESIGNAR a aluna Laís Moraes Giovaneli, matrícula 2025009814, como representante discente suplente no colegiado do curso de Matemática Licenciatura pelo período de 22/05/2026 a 21/05/2027.

PORTARIA Nº 1.215, DE 25 DE MAIO DE 2026.

O Diretor do Instituto de Matemática e Computação da Universidade Federal de Itajubá, de acordo com suas competências regimentais, conforme Ofício nº 001/2026 – DAMAT e Decisão Administrativa nº 46/2026 – IMC, **RESOLVE:**

DESIGNAR o aluno João Francisco Mendes Bueno da Silva, matrícula 2026002881, como representante discente suplente no colegiado do curso de Matemática Bacharelado até o dia 21/05/2027.

PORTARIA Nº 1.217, DE 25 DE MAIO DE 2026.

O Diretor do Instituto de Matemática e Computação da Universidade Federal de Itajubá, de acordo com suas competências regimentais e estatutárias, conforme deliberação do Colegiado do curso de Graduação de Matemática Bacharelado (Decisão Administrativa nº 37/2026 - IMC), **RESOLVE:**



DESIGNAR o professor Fernando Pereira Micena, matrícula SIAPE nº 1839944, como coordenador de Mobilidade, Trabalho de Conclusão de Curso, Estágio, Extensão e Atividades Complementares do Curso de Matemática Bacharelado até o dia 22/04/2028.

CONSELHO DIRETOR DO INSTITUTO DE MATEMÁTICA E COMPUTAÇÃO

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 41, DE 21 DE MAIO DE 2026

Análise e deliberação da solicitação de afastamento do Professor Luís Fernando de Osório Mello para uma visita de colaboração científica na Universidad del Bío-Bío, Concepción, Chile, no período de 27/07/2026 a 08/08/2026.

O Conselho Diretor do Instituto de Matemática e Computação, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Assembleia do IMC através da decisão administrativa nº 15/2026 - IMC, **RESOLVE**:

Art. 1º - Esta decisão administrativa dispõe sobre a solicitação de afastamento do Professor Luís Fernando de Osório Mello para uma visita de colaboração científica na Universidad del Bío-Bío, Concepción, Chile, no período de 27/07/2026 a 08/08/2026.

Art. 2º - APROVAR, por unanimidade, a solicitação de afastamento do Professor Luís Fernando de Osório Mello para uma visita de colaboração científica na Universidad del Bío-Bío, Concepción, Chile, no período de 27/07/2026 a 08/08/2026.

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 42, DE 21 DE MAIO DE 2026

Registro de ciência no projeto de pesquisa “Controlabilidade em Sistemas de Reação-Difusão com Aplicações a Modelos Ecológicos”.

O Conselho Diretor do Instituto de Matemática e Computação, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Assembleia do IMC através da Decisão Administrativa nº 15/2026 - IMC, **RESOLVE**:

Art. 1º - REGISTRAR ciência no projeto de pesquisa “Controlabilidade em Sistemas de Reação-Difusão com Aplicações a Modelos Ecológicos”.

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 43, DE 21 DE MAIO DE 2026

Análise e deliberação do primeiro relatório do estágio probatório do Prof. Welington da Silva Cordeiro.

O Conselho Diretor do Instituto de Matemática e Computação, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Assembleia do IMC através da Decisão Administrativa nº 15/2026 - IMC, **RESOLVE**:

Art. 1º - Esta decisão administrativa dispõe sobre a análise e deliberação do primeiro relatório do estágio probatório do Prof. Welington da Silva Cordeiro.

Art. 2º - APROVAR, por unanimidade, o primeiro relatório do estágio probatório do Prof. Welington da Silva Cordeiro.



Art. 3º - ACATAR o parecer da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, presidida pelo Prof. Fernando Pereira Micena, que aprovou o relatório apresentado e o trabalho desenvolvido pelo docente até o momento.

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 44, DE 21 DE MAIO DE 2026

Análise e deliberação das propostas de ação de extensão: ⁽¹⁾ Dev-U UNIFEI; ⁽²⁾ Projeto - Orire; ⁽³⁾ Projeto - Yuracan; ⁽⁴⁾ Indoor Black Bee Drones UNIFEI; ⁽⁵⁾ Outdoor Black Bee Drones UNIFEI; ⁽⁶⁾ Epic Coders UNIFEI.

O Conselho Diretor do Instituto de Matemática e Computação, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Assembleia do IMC através da decisão administrativa nº 15/2026 - IMC, **RESOLVE:**

Art. 1º - Esta decisão administrativa dispõe sobre análise e deliberação das propostas de ação de extensão.

Art. 2º - APROVAR, por unanimidade, as propostas de ação de extensão:

- 1- Dev-U UNIFEI
- 2- Projeto - Orire
- 3- Projeto - Yuracan
- 4- Indoor Black Bee Drones UNIFEI
- 5- Outdoor Black Bee Drones UNIFEI
- 6- Epic Coders UNIFEI

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 45, DE 21 DE MAIO DE 2026

Análise e deliberação dos relatórios finais de ação de extensão: ⁽¹⁾ VANT`s no ensino básico: o despertar do anseio pela educação superior; ⁽²⁾ Black Bee Drones Ambiente Indoor.

O Conselho Diretor do Instituto de Matemática e Computação, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Assembleia do IMC através da decisão administrativa nº15/2026 - IMC, **RESOLVE:**

Art. 1º - Esta decisão administrativa dispõe sobre análise e deliberação dos relatórios finais de ação de extensão.

Art. 2º - APROVAR, por unanimidade, os relatórios dos projetos de extensão:

1. VANT`s no ensino básico: o despertar do anseio pela educação superior
2. Black Bee Drones Ambiente Indoor

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 46 DE 21 DE MAIO DE 2026

Análise e deliberação da indicação do discente João Francisco Mendes Bueno da Silva como membro suplente do colegiado do curso de Matemática Bacharelado.

O Conselho Diretor do Instituto de Matemática e Computação, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Assembleia do IMC através da decisão administrativa nº 15/2026 - IMC, **RESOLVE:**



Art. 1º - Esta decisão administrativa dispõe sobre a análise e deliberação da indicação do discente João Francisco Mendes Bueno da Silva como membro suplente do colegiado do curso de Matemática Bacharelado a partir desta data até 21/05/2027.

Art. 2º - APROVAR, por unanimidade, indicação do discente João Francisco Mendes Bueno da Silva como membro suplente do colegiado do curso de Matemática Bacharelado a partir desta data até 21/05/2027.

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 47, DE 21 DE MAIO DE 2026

Análise e deliberação da indicação da discente Laís Moraes Giovaneli como membro suplente do colegiado do curso de Matemática Licenciatura.

O Conselho Diretor do Instituto de Matemática e Computação, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Assembleia do IMC através da decisão administrativa nº 15/2026 - IMC, **RESOLVE**:

Art. 1º - Esta decisão administrativa dispõe sobre a análise e deliberação da indicação da discente Laís Moraes Giovaneli como membro suplente do colegiado do curso de Matemática Licenciatura a partir desta data até 21/05/2027.

Art. 2º - APROVAR, por unanimidade, indicação da discente Laís Moraes Giovaneli como membro suplente do colegiado do curso de Matemática Licenciatura a partir desta data até 21/05/2027.

10 - INSTITUTO DE RECURSOS NATURAIS

PORTARIA Nº 1.285, DE 28 DE MAIO DE 2026

A Diretora do Instituto de Recursos Naturais da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas no artigo n. 21, inciso IX, do Regimento do Instituto de Recursos Naturais e no artigo 85, inciso IX, do Regimento Geral da UNIFEI, **DECIDE**:

DESIGNAR os membros do Colegiado do Curso de Graduação de Ciências Biológicas Licenciatura, Campus de Itajubá, para período de Mandato de 28/05/2026 a 28/05/2028.

I - Membros:

- a) Simone Policena Rosa – Presidente -SIAPE nº 2129353
- b) Andreia Arantes Borges - SIAPE nº 1857337
- c) Janaína Roberta dos Santos - SIAPE nº 2089555
- d) Mayra da Silva Cutruneo Ceschini - SIAPE nº 1204214
- e) Thiago Vernaschi Veira da Costa - SIAPE nº 3150673
- f) Lucas Vieira Lima - SIAPE nº 1503504
- g) Yalin Brizola Yared - SIAPE nº 3342703
- h) Renan Eugênio Araújo Piraine - SIAPE nº 3527773
- i) Wanderson Rodrigues Morais (IFQ) - SIAPE nº 306105

II - Representante discente

- a) Beatriz Coutinho Barbosa Matrícula - 2024000734



11 - DIRETORIA DO CAMPUS DE ITABIRA

COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS DO CAMPUS DE ITABIRA

PORTARIA Nº 1.257, DE 28 DE MAIO 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 como que consta no Memorando Eletrônico nº 15/2026 - CEOM-CI, de 28/05/2026, **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR os servidores listados abaixo, para composição da equipe de planejamento da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de materiais de consumo, ferramentas, peças, componentes elétricos, eletrônicos e mecânicos, acessórios (ressarcimento) e pessoal técnico qualificado em manutenção, conserto, correção e conservação de elevadores, em 03 (três) elevadores de passageiros da marca ThyssenKrupp, com capacidade de 600kg ou 8 pessoas e velocidade de 60m/min, instalados no Prédio II da Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI) ? Campus de Itabira, em 01 (um) elevador da marca Vertline, com capacidade de 225 kg ou 3 pessoas e velocidade de 15m/min, instalado no prédio I da Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI) - Campus de Itabira, e em uma plataforma elevatória de acessibilidade inclinada modelo MKB 220, com capacidade de até 220 Kg, também instalado na UNIFEI Campus de Itabira-MG.

- Leandro Nunes Oliveira - SIAP: 1958377
- Rodrigo de Paula Fonseca - SIAP: 1993087
- Tales Martinelli Barbosa - SIAP: 3439868
- Vitor Nicchio Arçari - SIAP: 2352691
- Eduarda Carvalho Pinto Coelho - SIAP: 2772651
- Rafael de Barros Vaz (membro substituto) - SIAP: 2217071

Art. 2º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de planejamento da contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis. O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

Art. 3º A Portaria atende o art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e as Instruções Normativas nº 5, expedida em 26 de maio de 2017 pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, nº 40, de 22 de maio de 2020, nº 40, de 30 de junho de 2020 e nº 58, de 08 de agosto de 2022, expedidas pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.



12 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS PURAS E APLICADAS

ASSEMBLEIA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS PURAS E APLICADAS

PORTARIA Nº 1.239, DE 26 DE MAIO DE 2026

O Presidente da Assembleia do Instituto de Ciências Puras e Aplicadas da Universidade Federal de Itajubá – campus de Itabira, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Art. 20, do Regimento do Instituto de Ciências Puras e Aplicadas – ICPA, **RESOLVE**:

Art. 1º DESIGNAR como representantes titulares e suplentes os discentes, abaixo relacionado, no Colegiado do Curso de Bacharelado em Ciências e Tecnologia, modalidade semipresencial, do *campus* de Itabira, para mandato de 1 ano, pelo período de 11/05/2026 a 11/05/2027.

- Gerliane Alice dos Santos, matrícula nº 2026015807 - TITULAR

- Artur Gomes Augusto, matrícula nº 2026016368 – SUPLENTE

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da Publicação no Boletim Interno de Serviços (BIS) da UNIFEI.

PORTARIA Nº 1.249, DE 27 DE MAIO DE 2026

O Presidente da Assembleia do Instituto de Ciências Puras e Aplicadas da Universidade Federal de Itajubá – campus de Itabira, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, em conformidade com art. 20, inciso XIX do regimento interno e da Ata da 2ª reunião ordinária do Colegiado do Curso de Matemática Tecnológica realizada em 24/04/2026, **RESOLVE**:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para compor o Núcleo Docente Estruturante do Curso de graduação de Matemática Tecnológica do *campus* de Itabira, para um mandato de três anos, período 27/05/2026 à 26/05/2029:

MEMBROS DA ÁREA ESPECÍFICA

Prof.ª Flávia da Silva Cordeiro – SIAPE nº 2328035 - TITULAR E PRESIDENTE

Prof. Bruno Zanotelli Felipe – SIAPE nº 1846148 - SUPLENTE

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

RETIFICAÇÃO Nº 05, DE 28 DE MAIO DE 2026

Na Portaria de nº 1.249/2026 - ICPA, de 27 de maio de 2026, deve ser retirado o termo PRESIDENTE; assim onde se lê "Profª Flávia da Silva Cordeiro - SIAPE nº 2328035 - TITULAR E PRESIDENTE", deve ser lido: "Profª Flávia da Silva Cordeiro - SIAPE nº 2328035 - TITULAR".

**DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 37, DE 18 DE MAIO DE 2026**

O Presidente da Assembleia do Instituto de Ciências Puras e Aplicadas da Universidade Federal de Itajubá – campus de Itabira, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 79 do Regimento Geral desta Universidade, **DECIDE**:

Art. 1º APROVAR o pedido de remoção do professor Davidson Passos Mendes, matrícula SIAPE de nº 1766759, lotado no Instituto de Ciências Puras e Aplicadas (ICPA), no *campus* Itabira/MG para o Instituto de Engenharia Mecânica (IEM), no campus de Itajubá/MG, no interesse da administração pública, enquanto estiver no exercício do cargo de Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI).

Art. 2º Encaminha esta Decisão à Secretaria do ICPA e do IEM, bem como para PRGP/DDP para as providências cabíveis.

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

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2026

O Presidente da Assembleia do Instituto de Ciências Puras e Aplicadas da Universidade Federal de Itajubá – campus de Itabira, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 79 do Regimento Geral desta Universidade, e em conformidade com o que foi deliberado em sua 2ª Reunião Extraordinária da Assembleia do ICPA, realizada em 22 de maio de 2026, **DECIDE**:

Art. 1º APROVAR o afastamento do país do docente Daniel Crístian Ferreira Soares, matrícula SIAPE nº 2039079 para Orlando/Estados Unidos, no período de 25/08/2026 à 09/09/2026, para o desenvolvimento de atividades vinculadas ao projeto TERASUS (Produtos da Cannabis como Terapias Inovadoras para Doenças Crônicas no SUS), em colaboração com a Professora Francine Johansson da University of Florida. Processo de nº 23499.002762/2026-39.

Art. 2º Encaminha esta Decisão à Secretaria do ICPA, DDP/PRGP e à CPPD, para as providências cabíveis.

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

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 42, DE 22 DE MAIO DE 2026

O Presidente da Assembleia do Instituto de Ciências Puras e Aplicadas da Universidade Federal de Itajubá - campus de Itabira, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 79 do Regimento Geral desta Universidade, e em conformidade com o que foi deliberado em sua 2ª Reunião Extraordinária da Assembleia do ICPA, realizada em 22 de maio de 2026, **DECIDE**:



Art. 1º APROVAR os Relatórios Parciais/Final e suas respectivas Fichas de Avaliação da etapa do estágio probatório do servidor docente lotado no Instituto de Ciências Puras e Aplicadas (ICPA), conforme descrição abaixo:

PROCESSO Nº	PROFESSOR	DESCRIÇÃO
23499.002749/2026-80	CAIO MARIO HENRIQUES DA ROCHA MESQUITA	Relatório Parcial e Ficha de Acompanhamento da Avaliação do 1º período do estágio probatório docente
23499.002510/2026-18	CAROLINA REZENDE PINTO NARCISO	Relatório Parcial e Final, bem como Ficha de Acompanhamento da Avaliação do 3º período do estágio probatório docente

Art. 2º Encaminha esta Decisão à Secretaria do ICPA, a CPPD e a DDP/PRGP para providências.

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

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 51, DE 25 DE MAIO DE 2026

O Presidente da Assembleia do Instituto de Ciências Puras e Aplicadas da Universidade Federal de Itajubá - campus de Itabira, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 79 do Regimento Geral desta Universidade, **DECIDE**:

Art. 1º APROVAR o pedido de remoção da professora Luana de Lima Silva Ribeiro, matrícula SIAPE nº 1322139, lotada no Instituto de Ciências Puras e Aplicadas (ICPA) da Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI) do Campus de Itabira para o Instituto de Matemática e Computação (IMC), com disponibilização de código de vaga nº 1001407 para o ICPA.

Art. 2º Encaminha esta Decisão à Secretaria do ICPA e do IEM, bem como para PRGP/DDP para as providências cabíveis.

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

13 - INSTITUTO DE ENGENHARIAS INTEGRADAS

DECISÃO ADMINISTRATIVA AD REFERENDUM Nº 17, DE 1º DE JUNHO 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 o registro do projeto de pesquisa sem financiamento externo:



1 - Código: PIA742-2026

Título: AUMENTO DA UTILIZAÇÃO FÍSICA E PRODUTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS DE CARGA E TRANSPORTE NA MINERAÇÃO A CÉU ABERTO: IDENTIFICAR GARGALOS, DEFINIR PARÂMETROS OPERACIONAIS, CAPACIDADE PRODUTIVA E INPUTS DE INDICADORES DE PRODUÇÃO A PARTIR DA ANÁLISE DO PERFIL DE PERDAS.

Coordenação: RAFAEL DA SILVA FERNANDES

Período de realização: JUN/2026 a MAIO/2029

Processo: 23499.001827/2026-29

2 - Código: PIA743-2026

Título: Compósitos poliméricos condutores para aplicações em blindagem contra interferência eletromagnética.

Coordenação: DEBORA PEREIRA SCHMITZ

Período de realização: JUN/2026 a MAIO/2029

Processo: 23499.001828/2026-73

3 - Código: PIA744-2026

Título: Dromedário Errante

Coordenação: VAGNER FERREIRA DE OLIVEIRA

Período de realização: JUN/2026 a MAIO/2029

Processo: 23499.001829/2026-18

4 - Código: PVA745-2026

Título: Interferência entre dois Corpos Rombudos em Diferentes Arranjos: Simulação Numérico Computacional Utilizando o Método de Vórtices Discretos

Coordenação: ROGERIO FERNANDES BRITO

Período de realização: JUN/2026 a MAIO/2029

Processo: 23499.001830/2026-42

DECISÃO ADMINISTRATIVA AD REFERENDUM Nº 18, DE 1º DE JUNHO DE 2026

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

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

1 - Código: EVxxx-2026

Título: ON THE MOON AGAIN – 4ª. edição: Observação do céu noturno no Campus de Itabira da Unifei com a Falcon-6 Rocket Design

Coordenação: GABRIELA DA FONSECA DE AMORIM

Período de realização: 01/06/2026 a 30/06/2026

2 - Código: EVxxx-2026

Título: INTEREX - Futebol das equipes de Competição Tecnológica do campus de Itabira da Unifei

Coordenação: GABRIELA DA FONSECA DE AMORIM

Período de realização: 05/06/2026 a 05/07/2026



3 - Código: EVxxx-2026

Título: Apresentação da equipe Composteira Comunitária em comemoração à Semana do Meio Ambiente

Coordenação: GABRIELA DA FONSECA DE AMORIM

Período de realização: 08/06/2026 a 12/06/2026