

BOLETIM INTERNO DE SERVIÇOS

Informativo dos atos administrativos
da Universidade Federal de Itajubá

UNIFEI

PUBLICAÇÃO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO



ANO 25 - Nº 37

ITAJUBÁ (MG), 10 DE AGOSTO DE 2026

SUMÁRIO

1 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO.....	1179
2 - CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E ADMINISTRAÇÃO.....	1212
3 - REITORIA.....	1213
4 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	1214
5 - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	1218
6 - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO.....	1221
7 - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE.....	1222
8 - INSTITUTO DE ENGENHARIA DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO.....	1229
9 - INSTITUTO DE FÍSICA E QUÍMICA.....	1229
10 - DIRETORIA DO CAMPUS DE ITABIRA.....	1231
11 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS PURAS E APLICADAS.....	1234
12 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS TECNOLÓGICAS.....	1236
13 - INSTITUTO DE ENGENHARIAS INTEGRADAS.....	1236



1 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 04, DE 05 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe sobre a organização, a estrutura e o funcionamento da Diretoria de Ensino de Graduação do Campus de Itabira da Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI), estabelece as competências dos órgãos que a integram e complementa, em caráter transitório, o Regimento do Campus de Itabira.

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 2ª Sessão Extraordinária, em 06 de julho de 2026, **RESOLVE:**

TÍTULO I

Diretoria de Ensino de Graduação do Campus de Itabira

Art. 1º. A Diretoria de Ensino de Graduação - DEG do Campus de Itabira será composta por:

- a) Coordenação de Acompanhamento Acadêmico de Itabira - CAAI;
- b) Coordenação de Registro Acadêmico de Itabira - CRAI.

Art. 2º. Compete à Diretoria de Ensino de Graduação - DEG do Campus de Itabira:

I - Planejar, coordenar e acompanhar ações voltadas à melhoria da qualidade do ensino de graduação no campus de Itabira, visando ao aumento da taxa de sucesso acadêmico e à redução dos índices de retenção e evasão, em articulação com a Diretoria de Gestão e Qualidade de Ensino da PRG;

II - Articular ações de aproximação entre a UNIFEI e organizações públicas e privadas da região de Itabira, visando à ampliação de oportunidades de estágio, formação acadêmica e integração universidade-sociedade, em parceria com a Diretoria de Prospecção Acadêmica e Profissional da PRG;

III - Planejar e coordenar ações institucionais de divulgação dos cursos de graduação do campus de Itabira junto às escolas de Educação Básica e à comunidade externa, em parceria com a PRG e a SECOM;

IV - Realizar estudos, diagnósticos e levantamentos relativos às atividades de ensino de graduação do campus de Itabira, visando subsidiar o planejamento acadêmico e a tomada de decisões institucionais, em parceria com a Diretoria de Gestão e Qualidade de Ensino da PRG;

V - Colaborar com a PRG na elaboração e execução dos processos seletivos de ingresso nos cursos de graduação ofertados no campus de Itabira;

VI - Promover e apoiar ações de desenvolvimento e capacitação pedagógica de docentes, em articulação com as Unidades Acadêmicas do campus de Itabira, o Centro de Educação - CEDUC e demais órgãos competentes;

VII - Apoiar a PRG na elaboração, atualização e padronização de normas, procedimentos e orientações acadêmicas relativas ao ensino de graduação;

VIII - Acompanhar e apoiar a implementação das decisões e resoluções emanadas dos Conselhos Superiores da UNIFEI relacionadas ao ensino de graduação;

IX - Articular-se com coordenadores de curso, núcleos docentes estruturantes e unidades acadêmicas do campus de Itabira para o acompanhamento das políticas e ações institucionais da graduação;

X - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Pró-Reitor de Graduação ou autoridade competente.



Subseção I

Da Coordenação de Acompanhamento Acadêmico de Itabira - CAAI

Art. 3º. Compete à Coordenação de Acompanhamento Acadêmico de Itabira - CAAI:

- I - Assessorar coordenações de curso e núcleos docentes estruturantes do campus de Itabira nas atualizações dos Projetos Pedagógicos e estruturas curriculares, em parceria com a Diretoria de Gestão e Qualidade de Ensino da PRG;
- II - Dar suporte às Unidades Acadêmicas do campus de Itabira nos processos de abertura, fechamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação;
- III - Executar os procedimentos necessários para viabilizar, no Sistema Acadêmico, a renovação de matrícula dos discentes do campus de Itabira em componentes curriculares;
- IV - Executar os procedimentos necessários à aplicação da penalidade de desligamento de discentes, nos casos previstos na Norma de Graduação;
- V - Administrar a utilização e ocupação das salas de aula do campus de Itabira nos períodos letivos;
- VI - Coordenar as atividades de estágio dos discentes dos cursos de graduação do campus de Itabira, mantendo sob sua guarda contratos e demais documentos firmados para fins de estágio;
- VII - Atuar em conjunto com a PRG na elaboração da proposta do Calendário Didático da Graduação;
- VIII - Executar outras atividades inerentes ao Ensino de Graduação ou aquelas delegadas pelo Pró-Reitor de Graduação, Diretor de Ensino de Graduação ou autoridade competente.

Subseção II

Da Coordenação de Registro Acadêmico de Itabira - CRAI

Art. 4º. Compete à Coordenação de Registro Acadêmico de Itabira - CRAI:

- I - Coordenar e operacionalizar todos os procedimentos relativos à matrícula dos ingressantes no campus de Itabira;
- II - Manter sob sua guarda toda a documentação referente aos registros acadêmicos dos alunos da graduação do campus de Itabira, na forma exigida em lei e em normas internas da UNIFEI;
- III - Propor no Calendário Didático da Graduação, em conjunto com a Coordenação de Registro Acadêmico do campus sede, as datas relativas aos períodos de trancamento de matrícula semestral, prazo para solicitações de colação, bem como a definição das datas das colações de grau oficiais do campus de Itabira;
- IV - Gerenciar o processo necessário para definição dos formandos do campus de Itabira a cada semestre, incluindo os procedimentos para solicitação, conferência, atualização cadastral, regularização acadêmica e administrativa dos discentes aptos à colação de grau;
- V - Secretariar as colações de grau oficiais e extraordinárias do campus de Itabira;
- VI - Expedir a láurea acadêmica;
- VII - Analisar e dar parecer sobre pedidos de colação de grau extraordinária no campus de Itabira, com base nas definições constantes na Norma de Graduação e, em casos de deferimento, viabilizar a realização das cerimônias;
- VIII - Processar as transferências de discentes, o cancelamento de programa ou trancamento do semestre no Sistema Acadêmico;
- IX - Expedir documentação acadêmica quando solicitada pelos discentes ou egressos do campus de Itabira;
- X - Registrar, no histórico escolar dos discentes do campus de Itabira, os dados referentes às suas participações no ENADE, mediante o envio, pelo Procurador Educacional Institucional, dos relatórios de regularidade disponibilizados pelo INEP.



- XI - Proceder, conforme legislação vigente, a expedição e o registro dos diplomas dos cursos de graduação ofertados pela UNIFEI no campus de Itabira;
- XII - Gerenciar e operacionalizar, junto à PRG, os processos de revalidação de diplomas de cursos de graduação do campus de Itabira;
- XIII - Executar as ações necessárias às operacionalizações das decisões deferidas pelos Conselhos Superiores, pelo Diretor de Ensino de Graduação, Pró-Reitor de Graduação ou por ações judiciais.

Art. 5º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno Semanal (BIS) da Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI), permanecendo vigente até sua incorporação ao Regimento do Campus de Itabira, mediante revisão regimental.

RESOLUÇÃO Nº 05, DE 05 DE AGOSTO 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 2ª Sessão Extraordinária, em 06 de julho 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 a atualização das denominações das unidades organizacionais 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. 17. Os Órgãos de Apoio da Administração Central são:

I - Secretaria de Planejamento e Inteligência Institucional (SEPLAN).

(...)

VII - Secretaria de Parcerias Institucionais em CT&I (SEPAR-CTI);

(...)

**TÍTULO III****DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PRG****CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 38. A PRG, órgão executivo da Administração Central, subordinado à Reitoria, tem por finalidade a descentralização administrativa, a supervisão e a integração das atividades dos cursos de graduação da UNIFEI.

Parágrafo Único. A coordenação geral do ensino de graduação na UNIFEI cabe, no plano executivo, à PRG, com a participação dos colegiados de cursos e dos núcleos docentes estruturantes.

Art. 39. A PRG será dirigida pelo Pró-Reitor de Graduação, assessorado pelos Diretores, Coordenadores e demais servidores da PRG.

§1º A PRG exercerá suas atividades por meio do seu pessoal permanente e eventuais comissões de apoio propostas pelo Pró-Reitor ou Pró-Reitor Adjunto de Graduação, ou ainda, pelos seus Diretores e Coordenadores.

§2º As regras gerais estabelecidas neste Regimento serão igualmente aplicadas aos órgãos subordinados à PRG.

Art. 40 . A Pró-Reitoria de Graduação será constituída por:

I - Pró-Reitor de Graduação;

II - Secretaria Administrativa;

III - Diretoria de Prospecção Acadêmica e Profissional - DPAP:

a) Coordenação de Convênios, Estágios e Acompanhamento do Egresso - CCEAE;

b) Coordenação de Processos Seletivos - COPS;

IV - Diretoria de Gestão e Qualidade de Ensino - DGQE:

a) Coordenação Pedagógica e de Acompanhamento Acadêmico - CPAA; b) Coordenação de Registro Acadêmico - CRA;

V - Colegiado de Articulação da Formação Docente - CAFD.

(...)

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

Art. 41. Compete à PRG:

I - Superintender, coordenar e acompanhar a formulação e a implantação de políticas institucionais e a execução das atividades de graduação;

II - Assessorar a Reitoria e os Conselhos Superiores nas atividades de formulação, execução e avaliação da política de ensino de graduação;

III - Coordenar os programas ou planos de ações institucionais que lhe forem atribuídos pelos Conselhos Superiores;

IV - Coordenar, supervisionar e executar os serviços de registro das atividades relacionadas ao ensino de graduação e documentar os programas, as ações e seus resultados;



- V - Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as atividades de ensino de graduação, aplicando os critérios institucionais de excelência acadêmica, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional, no Plano de Gestão e nos planejamentos das Unidades Acadêmicas;
- VI - Internalizar e disseminar os critérios nacionais e internacionais de excelência acadêmica no ensino de graduação;
- VII - Articular ações acadêmicas com as outras Pró-Reitorias;
- VIII - Emitir parecer sobre a criação, expansão, modificação ou extinção de cursos de graduação encaminhados pelas Assembleias das Unidades Acadêmicas;
- IX - Coordenar programas e projetos voltados ao ensino de graduação, desde o acesso até o acompanhamento de egressos;
- X - Propor normas relacionadas aos cursos de graduação;
- XI - Propor políticas referentes aos horários de aulas dos cursos de graduação;
- XII - Elaborar proposta de calendário acadêmico dos cursos de graduação;
- XIII - Realizar a interlocução do Programa de Educação Tutorial e sua interface entre os grupos da UNIFEI e o Ministério da Educação no que se refere ao pagamento de bolsas, eventos do programa, acompanhamento e avaliação dos grupos;
- XIV - Manter sob sua guarda toda a documentação referente aos registros acadêmicos dos alunos da graduação na forma exigida em lei e em normas internas à UNIFEI bem como manter atualizado os registros do aluno no sistema acadêmico;
- XV - Coordenar os processos seletivos de alunos para graduação;
- XVI - Realizar atos de natureza técnico-didática ou administrativa que se fizerem necessários ao desenvolvimento das atividades do ensino de graduação.
- XVII - Promover programas, projetos e ações voltados ao ensino de graduação, visando à permanência dos discentes na UNIFEI;

Art. 42 . São atribuições do Pró-Reitor de Graduação:

- I - Presidir as reuniões da Câmara Superior de Graduação do CEPEAd;
- II - Indicar o Pró-Reitor Adjunto, os Diretores, os Coordenadores e o Chefe da Secretaria Administrativa, bem como seus respectivos substitutos, para nomeação e designação pelo Reitor;
- III - Coordenar os programas ou planos de ação institucionais que lhe forem atribuídos pelos Conselhos Superiores ou definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Plano Tático Operacional (PTO);
- IV - Supervisionar, coordenar, orientar, fiscalizar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Diretorias, Coordenações e pela Secretaria Administrativa subordinados à PRG;
- V - Executar a gestão de riscos no âmbito da PRG, 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;
- VI - Expedir, no âmbito de sua competência, portarias da PRG;
- VII - Planejar, coordenar e avaliar as atividades de graduação, articulando as políticas e diretrizes locais e nacionais;
- VIII - Desenvolver ações de apoio aos processos de organização e funcionamento dos cursos de graduação e atividades acadêmicas;
- IX - Submeter à Câmara Superior de Graduação as propostas de normas e procedimentos relativos ao ensino de graduação;
- X - Submeter à Câmara Superior de Graduação as propostas de Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação;



- XI - Submeter à Câmara Superior de Graduação, anualmente, a proposta do calendário didático de graduação;
 - XII - Submeter à Câmara Superior de Graduação as propostas de celebração de contratos e convênios referentes ao ensino de graduação;
 - XIII - Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; XIV - Designar comissões para estudo de problemas específicos;
 - XV - Cumprir e fazer cumprir a legislação superior e as decisões emanadas do CONSUNI e do CEPEAd;
 - XVI - Assegurar a uniformidade de aspectos técnicos e acadêmicos nos campi sede e fora de sede, observadas as especificidades de cada campus;
 - XVII - Supervisionar as atividades das áreas de graduação dos campi sede e fora de sede;
 - XVIII - Desempenhar as demais atribuições não especificadas, mas inerentes às funções de Pró-Reitor, de acordo com a legislação vigente e princípios gerais do regime universitário;
 - XIX - Representar a Pró-Reitoria de Graduação junto aos outros órgãos da UNIFEI;
 - XX - Representar a UNIFEI, em assuntos relativos ao ensino de graduação, perante outras instituições;
 - XXI - Rubricar e assinar documentos que forem determinados por disposição legal ou delegação de competência, bem como prestar informações e emitir pareceres sobre todos os assuntos relacionados à sua competência;
 - XXII - Administrar a Pró-Reitoria de Graduação, respondendo, junto ao Reitor, por todos os assuntos relacionados ao ensino de graduação e às demais atividades do setor;
 - XXIII - Supervisionar, no âmbito dos cursos de graduação, o cumprimento da Norma de Graduação e demais legislações pertinentes;
 - XXIV - Elaborar Relatório de Gestão da sua Pró-Reitoria conforme metodologia definida pelo TCU observando as orientações fornecidas pela DPO.
 - XXV - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo por designação superior não especificadas neste Regimento.
- (...)

Seção III

Das Competências da Secretaria Administrativa da PRG

Art. 43. Compete à Secretaria Administrativa da PRG:

- I - Assistir à equipe da PRG realizando as atividades de apoio ao processo administrativo nas áreas de gestão documental, organização de processos e materiais;
- II - Realizar a interlocução entre a PRG, a comunidade acadêmica e a comunidade externa à UNIFEI, planejando e executando ações de divulgação de eventos relacionados à graduação;
- III - Gerenciar documentos e correspondências endereçadas à PRG, dando os devidos direcionamentos;
- IV - Coordenar a elaboração e tramitação de processos de interesse da PRG;
- V - Gerenciar os suprimentos administrativos e requerer a reposição dos mesmos;
- VI - Organizar e gerenciar a agenda do Pró-Reitor e de seus Diretores;
- VII - Dar suporte aos Diretores e servidores da PRG na elaboração de relatórios e levantamento de dados;
- VIII - Gerenciar o controle de frequência e férias dos servidores lotados na PRG;
- IX - Protocolar nos sistemas específicos solicitação de diárias, transporte, correspondências e processos da PRG;
- X - Receber, coordenar e distribuir os serviços solicitados aos setores internos da PRG;
- XI - Programar as viagens do Pró-Reitor e demais servidores da PRG.
- XII - Redigir e expedir ofícios, memorandos e outros documentos de interesse da PRG;



- XIII - Elaborar processos de compras de materiais e de serviços de interesse da PRG;
- XIV - Manter atualizado o inventário de patrimônio da PRG;
- XV - Executar, em sua área, todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Pró-Reitor de Graduação.

Seção IV

Da Diretoria de Prospecção Acadêmica e Profissional - DPAP

Art. 44. Compete à Diretoria de Prospecção Acadêmica e Profissional - DPAP:

- I - Prospectar empresas e escolas de Educação Básica para firmar convênios, visando aumentar as oportunidades de estágios para os discentes;
- II - Planejar procedimentos que garantam o acompanhamento dos egressos.
- III - Planejar e coordenar ações que incentivem a participação dos egressos nas atividades acadêmicas dos cursos de graduação da UNIFEI;
- IV - Planejar e coordenar projetos de ensino que permitam aos discentes aplicar os conhecimentos adquiridos em seus cursos na resolução de problemas práticos propostos por empresas parceiras;
- V - Planejar e coordenar processos seletivos para ocupação de vagas iniciais, remanescentes e ociosas nos cursos de graduação da UNIFEI;
- VI - Coordenar os convênios e o relacionamento com as empresas parceiras do Projeto Semestral UNIFEI;
- VII - Prospectar empresas parceiras para o Projeto Semestral UNIFEI;
- VIII - Coordenar as atividades globais necessárias para o bom desempenho do Projeto Semestral UNIFEI, dentre elas: elaboração de edital para participação, seleção de alunos, seleção de tutores acadêmicos; discussão dos projetos com as empresas parceiras, levantamento de informações de desempenho do projeto e das atividades resultantes do mesmo;
- IX - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Pró-Reitor de Graduação ou autoridade competente.

Subseção I

Da Coordenação de Convênios, Estágios e Acompanhamento dos Egressos - CCEAE

Art. 45. Compete à Coordenação de Convênios, Estágios e Acompanhamento dos Egressos - CCEAE:

- I - Desenvolver ações para obtenção, acompanhamento e avaliação de estágios para discentes dos cursos de graduação da UNIFEI;
- II - Gerir contratos e convênios firmados para fins de estágio ou fins didáticos, mantendo sob sua guarda os registros destes documentos;
- III - Dar suporte aos Coordenadores de Estágio dos cursos de graduação, às unidades concedentes e aos discentes quanto aos aspectos administrativos e operacionais dos processos de estágios;
- IV - Elaborar relatórios e pesquisas gerenciais referentes aos estágios;
- V - Construir e manter atualizado um banco de dados com informações que possibilitem a comunicação permanente com os egressos, garantindo o acompanhamento regular dos egressos, de forma a estreitar o vínculo institucional;
- VI - Incentivar a participação dos egressos nas atividades promovidas pela UNIFEI, como público e como colaboradores;
- VII - Fomentar a interação entre a gestão dos cursos de graduação e o mercado de trabalho por meio de visitas técnicas e gerenciais às empresas e instituições atuantes nas áreas de formação, visando à adequação curricular dos cursos às necessidades do desenvolvimento de competências e habilidades, em consonância com as necessidades da sociedade;



VIII - Estimular a educação continuada de egressos;

IX - Zelar pelo cumprimento de legislações específicas;

X - Executar outras atividades inerentes à área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Prospecção Acadêmica e Profissional ou autoridade competente.

Subseção II

Da Coordenação de Processos Seletivos - COPS

Art. 46-A. Compete à Coordenação de Processos Seletivos - COPS:

I - Elaborar os editais dos processos seletivos para ocupação das vagas iniciais e submetê-los à aprovação da Câmara Superior de Graduação e a Procuradoria Federal junto à UNIFEI;

II - Elaborar os editais dos processos seletivos para ocupação de vagas ociosas e submetê-los à aprovação da Câmara Superior de Graduação, mediante parecer da Procuradoria Federal junto à UNIFEI;

III - Coordenar a divulgação e aplicação de todos os processos seletivos para ocupação de vagas iniciais, remanescentes e ociosas dos cursos de graduação da UNIFEI;

IV - Fazer a interlocução entre a UNIFEI e o Sistema de Seleção Unificada (SiSU-MEC) no que se refere à disponibilização de vagas para o processo seletivo SiSU;

V - Adotar medidas para garantir a qualidade e segurança dos processos seletivos, zelando pela transparência na divulgação dos resultados destes processos;

VI - Executar outras atividades inerentes à área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Prospecção Acadêmica e Profissional ou autoridade competente.

Seção V

Da Diretoria de Gestão e Qualidade de Ensino - DGQE

Art. 47. Compete à Diretoria de Gestão e Qualidade de Ensino - DGQE:

I - Garantir ações estratégicas que permitam a inovação e a melhoria contínua no ensino de graduação;

II - Propor programas específicos para a melhoria do desempenho dos discentes nos cursos de graduação;

III - Assegurar condições favoráveis ao fortalecimento do processo de ensino e aprendizagem nos cursos de graduação;

IV - Propor e coordenar ações voltadas à qualidade do ensino que contribuam para permanência dos discentes, para o aumento da taxa de sucesso e a redução da taxa de evasão;

V - Favorecer a articulação da UNIFEI com as instituições de Educação Básica;

VI - Coordenar os procedimentos de gestão acadêmica, como estruturação de horários, trâmites de matrículas e processos de registro acadêmico;

VII - Coordenar a implantação, operacionalização e atualização dos sistemas de informação relacionados à gestão acadêmica;

VIII - Supervisionar a execução das atividades de monitoria no âmbito dos cursos de graduação da UNIFEI;

IX - Monitorar, periodicamente, os indicadores que medem o desempenho dos cursos de graduação, como as taxas de evasão, de retenção e de sucesso;

X - Acompanhar anualmente os desempenhos dos estudantes ingressantes na UNIFEI para aprimorar, em parceria com a COPS, os processos seletivos de vagas iniciais;

XI - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Pró-Reitor de Graduação ou autoridade competente.



Subseção I

Da Coordenação Pedagógica e de Acompanhamento Acadêmico - CPAA

Art. 48. Compete à Coordenação Pedagógica e de Acompanhamento Acadêmico - CPAA:

- I - Atuar como interlocutor entre coordenações de curso de graduação, docentes, discentes e servidores técnico-administrativos em educação, com vistas ao aprimoramento contínuo das atividades pedagógicas da UNIFEI;
- II - Assessorar as coordenações de cursos e seus núcleos docentes estruturantes;
- III - Dar suporte aos coordenadores de curso nos trâmites relacionados ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);
- IV - Dar suporte aos docentes e discentes envolvidos em programas do Governo Federal, como PET, PIBID, Pé-de-Meia Licenciaturas, entre outros;
- V - Apoiar as coordenações de curso nos processos de abertura e fechamento de cursos, bem como nos pedidos de reconhecimento de curso e respectivas renovações;
- VI - Protocolar e acompanhar, junto ao MEC, todos os processos relativos aos cursos de graduação da UNIFEI (abertura, fechamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento);
- VII - Executar os procedimentos necessários para viabilizar, no Sistema Acadêmico, a renovação de matrícula dos discentes em componentes curriculares;
- VIII - Executar os procedimentos necessários à aplicação da penalidade de desligamento de discentes, nos casos previstos na Norma de Graduação; IX - Administrar a utilização e ocupação das salas de aula nos períodos letivos;
- X - Executar outras atividades inerentes à área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Gestão e Qualidade de Ensino ou autoridade competente.

Art. 49. (Revogado pela Resolução nº 4 de 16/10/2025)

Subseção II

Da Coordenação de Registro Acadêmico - CRA

Art. 50. À Coordenação de Registro Acadêmico - CRA compete:

- I - Operacionalizar e padronizar todas as atividades ligadas aos registros acadêmicos dos discentes dos cursos de graduação da UNIFEI, desde o ingresso até a conclusão ou abandono de curso;
- II - Planejar e executar atividades relacionadas ao processo de matrícula dos estudantes ingressantes nos cursos de graduação da UNIFEI, efetuando o cadastro dos documentos destes discentes no Sistema Acadêmico;
- III - Providenciar a relação de estudantes concluintes aptos à colação de grau;
- IV - Preparar a documentação e secretariar as solenidades das colações de grau oficiais, providenciando os trâmites necessários à realização das cerimônias;
- V - Expedir a láurea acadêmica;
- VI - Analisar e dar parecer sobre pedidos de colação de grau extraordinária, viabilizando, se for o caso, a realização das cerimônias;
- VII - Definir, na proposta anual do Calendário Didático da Graduação, as datas das colações de grau oficiais;
- VIII - Expedir documentação acadêmica quando solicitada pelos discentes ou egressos;
- IX - Registrar, no histórico escolar dos discentes, os dados referentes às suas participações no ENADE;
- X - Processar, no Sistema Acadêmico, o cancelamento de curso ou o trancamento do semestre, quando solicitado pelo discente;



- XI - Implementar as solicitações deferidas pelos Conselhos Superiores, pelo Pró-Reitor de Graduação ou por ações judiciais;
 - XII - Proceder, conforme legislação vigente, a expedição e o registro dos diplomas dos cursos de graduação ofertados pela UNIFEI;
 - XIII - Receber pedidos de revalidação de diplomas e dar prosseguimento aos processos de revalidação;
 - XIV - Executar outras atividades inerentes à área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Gestão e Qualidade de Ensino ou autoridade competente.
- (...)

Seção VI

Do Colegiado de Articulação da Formação Docente

Art. 55-A. O Colegiado de Articulação da Formação Docente (CAFD) será composto por representantes titulares e suplentes de cada uma das instâncias a seguir:

- I - Pró-Reitoria de Graduação;
 - II - Pró-Reitoria de Pós-Graduação;
 - III - Pró-Reitoria de Extensão;
 - IV - Programa de Pós-Graduação em Educação em Ciências; V - Centro de Educação;
 - VI - Um representante docente do Colegiado ou NDE de cada curso de licenciatura da UNIFEI;
 - VII - Um representante docente de cada um dos programas institucionais vinculados à formação docente na UNIFEI;
 - VIII - Um representante dos discentes dos cursos de licenciatura indicado por seus pares;
 - IX - Um representante da Superintendência Regional de Ensino em cada campus que tiver curso na área de educação.
- §1º O CAFD terá um Presidente que será eleito por maioria simples pelos membros do Colegiado.
- §2º O CAFD terá um Secretário que será indicado pelo Presidente.
- §3º A nomeação dos membros do CAFD será realizada por meio de portaria emitida pelo Pró-Reitor de Graduação.
- §4º O mandato dos representantes será de 02 (dois) anos, cabendo recondução.

Art. 55-B . Compete ao CAFD:

- I - Discutir, propor e acompanhar políticas de formação inicial e continuada de professores da educação básica na UNIFEI;
- II - Discutir, propor e acompanhar políticas para estruturação dos cursos de licenciatura;
- III - Propor diretrizes para a elaboração, o encaminhamento e a execução de projetos de cursos e programas de formação inicial e continuada, no âmbito da rede nacional de formação inicial e continuada de profissionais da educação básica, financiados pelo Ministério da Educação (MEC) e desenvolvidos pela UNIFEI;
- IV - Articular a integração de diversas instâncias institucionais que atuem na formação inicial e continuada dos profissionais da educação básica com os sistemas públicos de ensino;
- V - Colaborar com os colegiados dos cursos de graduação ofertados pela UNIFEI, cuja característica seja de formação de profissionais da educação básica, nos assuntos relacionados à elaboração e reformulação dos projetos pedagógicos;
- VI - Articular e propor cursos de formação inicial e continuada para os profissionais da educação básica, tanto na modalidade presencial quanto na modalidade a distância;



VII - Acompanhar e avaliar a implementação e os resultados de programas e ações institucionais de formação de professores, tais como o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID) e o Programa Residência Pedagógica (PRP) sempre que estes estiverem ocorrendo na UNIFEI;

VIII - Identificar e divulgar demandas de programas, projetos e ações de formação inicial e continuada de profissionais da educação básica;

IX - Participar, a convite, de planejamento administrativo e didático pedagógico nos campi da UNIFEI, quando se tratar de ações ou programas de formação inicial e continuada dos profissionais da educação básica;

X - Assessorar, quando solicitado, os sistemas públicos de ensino da região de abrangência da UNIFEI no que se refere ao planejamento, à execução, ao acompanhamento e à avaliação de programas, projetos e ações de formação inicial e continuada para os profissionais da educação básica;

XI - Incentivar a articulação e o trabalho colaborativo dos cursos de formação inicial e continuada dos profissionais da educação básica, ofertados na UNIFEI;

XII - Realizar outras atividades que se façam necessárias à execução de formação inicial e continuada de profissionais do magistério da educação básica.

Art. 55-C . Compete ao Presidente do CAFD:

I - Representar oficialmente o CAFD, podendo delegar esta tarefa a outro membro do colegiado;

II - Acompanhar ações e assuntos de interesse do colegiado junto aos órgãos competentes com os quais o CAFD mantenha relação;

III - Cumprir e fazer cumprir as atribuições pertinentes ao colegiado; IV - Executar e fazer executar as determinações do colegiado.

Art. 55-D . Compete ao secretário do CAFD:

I - Planejar, organizar, orientar, executar e supervisionar todos os atos administrativos e operacionais do CAFD;

II - Secretariar as reuniões;

III - Dar publicidade aos encaminhamentos do CAFD, mantendo escrituradas todas as atas das reuniões;

IV - Desempenhar outras funções de sua competência.

Art. 55-E . Compete aos membros do CAFD:

I - Comparecer às reuniões, sempre que convocados, justificando as ausências;

II - Zelar pelo cumprimento deste Regimento;

III - Propor alterações na estrutura de funcionamento do CAFD; IV - Representar o CAFD mediante designação da Presidência do colegiado;

V - Participar ou presidir Grupos de Trabalho mediante nomeação pela Presidência do colegiado.

Art. 56 (Revogado pela Resolução nº 4 de 16/10/2025)

Seção VII

Do Ensino de Graduação dos Campi Fora de Sede

Art. 57. No âmbito do ensino de graduação existirá, nos campi fora de sede, uma Diretoria de Ensino de Graduação ou órgão equivalente.

Art. 58. Os órgãos responsáveis pelo Ensino de Graduação nos campi fora de sede ficarão vinculados administrativamente à direção dos campi fora de sede e tecnicamente à PRG.



Art. 59 . Os campi sede e fora de sede deverão cumprir a legislação vigente, a Norma de Graduação e demais procedimentos aprovados nos Conselhos Superiores da UNIFEI.

Art. 60 (Revogado)

Art. 61 (Revogado)

Art. 62. É facultado ao Pró-Reitor de Graduação delegar competências, dentro de sua área de atuação, aos responsáveis pelos órgãos de Ensino de Graduação dos campi fora de sede.

Art. 63. É vedado aos Diretores dos campi fora de sede delegar competências técnicas na área de ensino de graduação.

(...)

TÍTULO I

DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, FINALIDADE E VINCULAÇÃO

Art. 109-A. A Pró-Reitoria de Administração (PRAD) é órgão executivo da Administração Central da Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI), diretamente subordinado à Reitoria, com a finalidade de planejar, coordenar, supervisionar, executar e acompanhar as políticas, atividades e processos administrativos nas áreas sob sua competência.

Art. 110-B. A PRAD constitui-se como instância estratégica de apoio à gestão institucional, devendo atuar de forma articulada com os demais órgãos da UNIFEI, para assegurar a eficiência, a transparência, a legalidade e a racionalidade da administração universitária.

Parágrafo único. A PRAD também exerce função de suporte técnico-operacional às ações de ensino, pesquisa, extensão e inovação, devendo promover a integração entre os recursos administrativos e os objetivos acadêmicos da Universidade.

Art. 111-C. Compete à PRAD coordenar, gerir e acompanhar as atividades institucionais relativas às seguintes áreas:

- I - Planejamento e execução orçamentária;
- II - Gestão financeira e contábil;
- III - Gestão patrimonial e de materiais;
- IV - Compras, contratos e aquisições;
- V - Obras, infraestrutura e manutenção;
- VI - Serviços gerais e apoio logístico; e
- VII - Transporte institucional;

CAPÍTULO II

DA DIREÇÃO E COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL

Art. 112-D. A PRAD será dirigida pelo Pró-Reitor de Administração, nomeado pelo Reitor, nos termos do Estatuto da UNIFEI.

§1º O Pró-Reitor poderá ser auxiliado por um Pró-Reitor Adjunto e será assessorado por Diretores, Coordenadores e servidores lotados na PRAD.



§2º As atividades da PRAD serão desempenhadas por seu corpo técnico-administrativo, podendo ser apoiadas por comissões permanentes ou temporárias, instituídas conforme a necessidade e a critério da gestão da Pró-Reitoria.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 113-E. Para o cumprimento de suas competências legais e execução de suas atribuições, a PRAD será estruturada da seguinte forma:

I - Pró-Reitoria de Administração;

II - Assessoria Administrativa da Pró-Reitoria de Administração;

III - Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria de Administração (SAPRAD);

IV - Diretoria de Compras e Contratos (DCC):

a) Coordenação de Compras (CCOMP);

b) Coordenação de Gestão de Contratos (CGC);

c) Coordenação de Planejamento de Compras (CPC);

V - Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF):

a) Coordenação de Execução Financeira e Orçamentária (CFO);

b) Coordenação de Contabilidade (CCO);

c) Coordenação de Diárias e Passagens (CDP);

VI - Diretoria de Obras e Infraestrutura (DOBI):

a) Coordenação de Administração e Fiscalização (CAF);

b) Coordenação de Infraestrutura (CIF);

VII - Diretoria de Serviços Gerais (DSG):

a) Coordenação de Administração, Protocolo e Fiscalização (CAOF);

b) Coordenação de Materiais e Patrimônio (CMP);

c) Coordenação de Transportes (CTR);

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA PRAD

Art. 114-F. Compete à Pró-Reitoria de Administração (PRAD), no âmbito de suas atribuições:

I - Supervisionar, coordenar e acompanhar a execução das políticas e diretrizes de administração geral da UNIFEI;

II - Planejar, executar e controlar o orçamento e a gestão financeira, patrimonial e contábil da Instituição;

III - Gerir as atividades de compras, contratos, aquisições e suprimentos, conforme a legislação vigente;

IV - Coordenar a execução de obras, reformas e serviços de infraestrutura física;

V - Supervisionar os serviços gerais, de protocolo, transporte e apoio institucional;

VI - Garantir a legalidade, eficiência e economicidade dos atos administrativos sob sua responsabilidade;

VII - Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos contábeis e documentos de prestação de contas institucionais, conforme os parâmetros do Tribunal de Contas da União (TCU), da Controladoria-Geral da União (CGU) e demais órgãos de controle;

VIII - Propor normas e procedimentos para a melhoria da gestão administrativa;

IX - Estimular a qualificação permanente das equipes vinculadas às diretorias e coordenações sob sua alçada;



- X - Promover o alinhamento entre o planejamento de compras e a execução orçamentária e financeira da instituição, contribuindo para a eficiência da alocação dos recursos públicos; e
- XI - Executar as deliberações e diretrizes estabelecidas pela Reitoria, pelos Conselhos Superiores e pelos demais órgãos colegiados competentes.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Seção I

Do Pró-Reitor de Administração

Art. 115-G. Compete ao Pró-Reitor de Administração:

- I - Representar a PRAD perante os órgãos superiores da UNIFEI e instituições externas;
- II - Coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades sob responsabilidade da PRAD;
- III - Propor normas, procedimentos e diretrizes para aprimoramento da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV - Planejar, coordenar e supervisionar as ações de gestão socioambiental no âmbito da PRAD, promovendo práticas sustentáveis, o uso racional de recursos e o cumprimento das normas ambientais aplicáveis;
- V - Assinar documentos oficiais e atos administrativos no âmbito de sua competência, incluindo contratos, ordens de serviço e expedientes internos;
- VI - Submeter à Reitoria e aos Conselhos competentes propostas orçamentárias, relatórios de gestão e demais documentos técnicos de sua área;
- VII - Autorizar a abertura de processos de compras, contratos e licitações no âmbito da PRAD;
- VIII - Estimular a capacitação técnica e a valorização dos servidores vinculados à PRAD;
- IX - Presidir reuniões de equipe, comissões internas ou grupos de trabalho instituídos no âmbito da Pró-Reitoria;
- X - Indicar membros para compor comissões e representações institucionais, quando solicitado;
- XI - Designar substitutos para o Chefe da Secretaria Administrativa da PRAD, para os Diretores e para os Coordenadores vinculados à PRAD, para suprir afastamentos ou impedimentos legais; e
- XII - Exercer outras atribuições compatíveis com sua função ou delegadas pelo Reitor.

Art. 116-H Compete ao Pró-Reitor de Administração coordenar a gestão de riscos no âmbito da PRAD, abrangendo as Diretorias que compõem sua estrutura organizacional, ou seja, diretamente vinculadas, e promovendo o alinhamento às diretrizes institucionais de governança e integridade.

§1º Cabe a cada Diretor e Coordenador das unidades vinculadas à PRAD identificar, analisar e avaliar os riscos relacionados às suas áreas, propondo medidas de tratamento, indicando os responsáveis e os prazos de execução, bem como classificando o nível de risco envolvido.

§2º As informações previstas no §1º deverão ser formalmente comunicadas ao Pró-Reitor de Administração, conforme periodicidade e formato definidos pelo Comitê de Governança, Riscos e Controles (CGRC) ou pela Reitoria.

§3º O Pró-Reitor poderá solicitar, sempre que necessário, atualização, complementação ou revisão das informações prestadas, com vistas à consolidação de relatórios gerenciais, planos de ação ou medidas de controle institucional.

Da Assessoria Administrativa da Pró-Reitoria de Administração

Art. 117-I. A Assessoria Administrativa da Pró-Reitoria de Administração (PRAD) é exercida por servidor designado, com a finalidade de prestar apoio técnico e estratégico ao Pró-Reitor de Administração,



especialmente em matérias relacionadas à gestão e à governança administrativa da Pró-Reitoria. Compete ao Assessor Administrativo:

- I - Assessorar o Pró-Reitor em matérias relacionadas à gestão institucional, governança administrativa e aprimoramento dos processos sob responsabilidade da PRAD;
- II - Garantir que as atividades conduzidas pela Pró-Reitoria estejam em conformidade com a legislação vigente, as normativas internas e as orientações dos órgãos de controle e fiscalização;
- III - Prestar apoio técnico às diretorias e setores vinculados à PRAD, contribuindo para a padronização e o aperfeiçoamento dos processos administrativos;
- IV - Auxiliar o Pró-Reitor na análise de assuntos específicos, bem como na elaboração de documentos oficiais, relatórios técnicos, pareceres e projetos especiais de sua competência;
- V - Acompanhar o Pró-Reitor em compromissos institucionais, reuniões e eventos, quando solicitado, garantindo o suporte técnico e informacional necessário;
- VI - Acompanhar e revisar procedimentos e fluxos administrativos internos da PRAD, visando maior eficiência, transparência e aderência às normas vigentes;
- VII - Monitorar publicações e atualizações normativas nos diários oficiais, portarias e demais atos administrativos que impactem a gestão da Pró-Reitoria;
- VIII - Apoiar a elaboração e atualização de instrumentos normativos, orientações técnicas e relatórios de gestão da PRAD, assegurando coerência com as diretrizes institucionais.

Art. 118-J. Compete à Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria de Administração (SAPRAD):

- I - Prestar apoio técnico e logístico ao Pró-Reitor de Administração;
- II - Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais da PRAD;
- III - Controlar o fluxo de documentos e processos administrativos no âmbito da unidade, garantindo a tramitação adequada e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- IV - Redigir, revisar e expedir comunicações institucionais, tais como memorandos, ofícios, despachos, normas, regimentos, resoluções e demais documentos administrativos;
- V - Planejar e organizar agendas, reuniões, eventos e compromissos institucionais do Pró-Reitor de Administração;
- VI - Atender e encaminhar, de forma adequada e eficiente, às demandas internas e externas direcionadas à unidade;
- VII - Executar atividades relacionadas ao expediente, protocolo, recepção e atendimento ao público, conforme as rotinas estabelecidas pela PRAD;
- VIII - Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas, apresentações e demais documentos de apoio à gestão da unidade;
- IX - Atualizar e manter os registros administrativos e operacionais da unidade, em conformidade com os sistemas e padrões institucionais da UNIFEI;
- X - Estabelecer, revisar e divulgar normas e rotinas referentes à PRAD;
- XI - Revisar, organizar e divulgar os programas de treinamento e capacitação da PRAD; e
- XII - Executar outras atividades correlatas, conforme orientação do Pró-Reitor de Administração.

Seção II

Da Diretoria de Compras e Contratos (DCC)

Art. 119-K. Compete à Diretoria de Compras e Contratos:

- I - Planejar, coordenar, gerir e executar todas as etapas dos processos de compras, contratações de bens, serviços e obras, incluindo importações, exportações e alienações, observando a legislação vigente;



- II - Coordenar e supervisionar os contratos firmados pela UNIFEI, incluindo a gestão e monitoramento de riscos no processo de contratação;
- III - Elaborar processos de trabalho para execução das compras e contratações, criando procedimentos padronizados e modelos de minutas e documentos, definindo papéis e responsabilidades, gerenciando e fomentando sua execução;
- IV - Atuar em conjunto com a Procuradoria Federal no assessoramento jurídico das minutas contratuais;
- V - Gerir os riscos do processo de trabalho de cada compra e contratação, incluindo seleção de fornecedores e gestão de contratos;
- VI - Prestar apoio técnico aos agentes de contratação, gestores e fiscais de contratos;
- VII - Elaborar, coordenar, promover e realizar ações de capacitação voltadas aos agentes de compras, fiscais e gestores de contratos;
- VIII - Buscar continuamente o aperfeiçoamento dos processos de trabalho inerentes às compras, contratações, seleção de fornecedores e gestão de contratos, de forma a garantir resultados eficazes, eficientes, efetivos e econômicos;
- IX - Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; e
- X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pela Pró-Reitoria de Administração ou autoridade competente.

Subseção I

Das Atribuições do Diretor da DCC

Art. 120-L. O Diretor de Compras e Contratos terá as seguintes atribuições:

- I - Supervisionar, coordenar, orientar, fiscalizar, controlar, avaliar e zelar pelas atividades e processos de trabalhos desenvolvidos pelas Coordenações da DCC;
- II - Decidir motivadamente pela admissibilidade para instauração de Processo Administrativo de Responsabilização e encaminhar para Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização (CPAR);
- III - Designar servidores indicados para assumirem a função de Gestores e Fiscais de Contratos;
- IV - Indicar servidores para constituírem a comissão de licitação, bem como pregoeiros e equipe de apoio;
- V - Monitorar e avaliar, de forma contínua, os resultados das contratações planejadas, com base em indicadores de desempenho, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;
- VI - Propor capacitações e ações de desenvolvimento institucional voltadas ao aprimoramento das competências dos servidores envolvidos com o planejamento e execução de contratações públicas; e
- VII - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Pró-Reitor de Administração ou autoridade competente.

Subseção II

Da Coordenação de Compras (CCOMP)

Art. 121-M. Compete à Coordenação de Compras:

- I - Prestar assistência, orientação e apoio técnico ao Diretor e demais Coordenações da DCC nos assuntos de sua competência;
- II - Planejar, gerenciar, tratar, avaliar e acompanhar os processos de compras, serviços, obras, serviços de engenharia e alienações de bens no âmbito da UNIFEI, de forma a garantir que seus objetivos sejam alcançados com resultados eficazes, eficientes, efetivos e econômicos;
- III - Atuar como Agente de Contratação e/ ou membro da Equipe de Apoio;



- IV - Informar e orientar os agentes de compras quanto aos procedimentos a serem adotados para cumprimento das formalidades da instrução processual, solicitando providências para correções, quando necessárias;
- V - Verificar a documentação, a correta informação e a instrução dos processos de aquisição de bens e serviços, solicitando ajustes ou complementações quando necessários;
- VI - Atuar na fase de seleção do fornecedor, executando as ações necessárias;
- VII - Manter as planilhas de controles internos e os sistemas atualizados;
- VIII - Elaborar e disponibilizar modelos de documentos padronizados para os processos de aquisição; e
- IX - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor da DCC ou autoridade competente.

Subseção III

Da Coordenação de Gestão de Contratos (CGC)

Art. 122-N. Compete à Coordenação de Gestão de Contratos:

- I - Prestar assistência, orientação e apoio técnico ao Diretor e demais Coordenações da DCC nos assuntos de sua competência;
- II - Informar e orientar os fiscais e gestores de contratos sobre procedimentos e providências relacionadas à fiscalização e acompanhamento da execução contratual;
- III - Controlar atas de registros de preços e demais instrumentos decorrentes de processos licitatórios, gerindo seus saldos, prazos de vigência, quantitativos disponíveis e prazos de entrega;
- IV - Acompanhar e controlar prazos de vigência, execução, alterações e reajustes contratuais;
- V - Gerenciar a fiscalização e gestão de contratos, assegurando que os resultados e benefícios pretendidos sejam alcançados com eficácia, eficiência, efetividade e economicidade;
- VI - Promover a gestão de riscos das contratações;
- VII - Coordenar e elaborar minutas de contratos e termos aditivos;
- VIII - Apoiar a elaboração de relatórios de fiscalização e termos de encerramento contratual;
- IX - Elaborar notificações, advertências e demais instrumentos administrativos relacionados a descumprimentos da execução contratual e encaminhar de forma fundamentada, à Diretoria de Compras, para admissibilidade dos Processos Administrativos, que será conduzido pela Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização (CPAR);
- X - Manter as planilhas de controles internos e os sistemas atualizados, inclusive sistemas externos relativos aos Processos Administrativos de Responsabilização;
- XI - Tomar todas as providências necessárias para a realização de importações e exportações, observando as normas legais vigentes;
- XII - Informar e orientar quanto aos procedimentos e providências necessárias para atendimento às normas sobre importação e exportação;
- XIII - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor da DCC ou autoridade competente.

Subseção IV

Da Coordenação de Planejamento de Compras (CPC)

Art. 123-O. Compete à Coordenação de Planejamento de Compras:

- I - Organizar e consolidar o Plano de Contratações Anual (PCA) da UNIFEI, em conformidade com as diretrizes da legislação;
- II - Estabelecer prazos e orientar as unidades acadêmicas e administrativas quanto à elaboração de seus planejamentos de compras;



- III - Sugerir estratégias de agrupamento, racionalização e padronização de bens, serviços e obras a serem adquiridos, considerando a economicidade e a eficiência administrativa;
- IV - Auxiliar os Agentes de Compras na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Mapas de Riscos e demais documentos exigidos pela legislação vigente;
- V - Instruir e/ou auxiliar a instrução de processos de aquisição institucionais, comuns a vários setores;
- VI - Emitir parecer técnico nos processos vinculados ao planejamento de compras e contratações, no âmbito de sua competência;
- VII - Realizar a conferência de materiais requeridos pela própria coordenação;
- VIII - Participar da fase preparatória das contratações, instruindo e/ou como membro da equipe de planejamento da contratação, orientando, e auxiliando na elaboração dos documentos necessários, como o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, entre outros conjuntamente com a área técnica/requisitante;
- IX - Analisar os processos de compras, na fase interna, de modo a identificar falhas ou pendências nas instruções processuais e solicitar as correções ao setor requisitante, quando for o caso, com vistas à conformidade e à qualidade das contratações;
- X - Implementar práticas de governança das contratações, em conformidade com as diretrizes da legislação, contribuindo para o fortalecimento dos mecanismos de controle, transparência e integridade institucional;
- XI - Manter atualizadas as informações de controle interno, as orientações, as bases de dados e registros relacionados ao planejamento das contratações, promovendo a integração com os sistemas eletrônicos utilizados pela Administração Pública (como o PNCP, Compras.gov.br, Siorg, etc.); e
- XII - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor da DCC ou autoridade competente.

Seção III

Da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF)

Art. 124-P. Compete à Diretoria de Contabilidade e Finanças:

- I - Gerenciar e coordenar a execução orçamentária e financeira da UNIFEI no âmbito de sua competência;
- II - Responder tecnicamente pelos registros contábeis da Universidade, assegurando sua conformidade com as normas legais e técnicas aplicáveis;
- III - Elaborar e encaminhar demonstrativos contábeis e relatórios financeiros exigidos por órgãos de controle interno e externo;
- IV - Orientar as unidades da UNIFEI quanto aos procedimentos de execução orçamentária e financeira;
- V - Supervisionar a execução das despesas institucionais, assegurando o uso eficiente dos recursos públicos;
- VI - Contribuir com os setores responsáveis pela elaboração da prestação de contas da Instituição;
- VII - Estabelecer, revisar e divulgar normas e rotinas referentes à contabilidade e finanças;
- VIII - Executar outras atividades correlatas ou delegadas pela Pró-Reitoria de Administração;
- IX - Gerir, planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades relacionadas à contabilidade, execução orçamentária e financeira da UNIFEI;
- X - Assessorar, coletar dados, organizar, executar e controlar atividades relativas à contabilidade, à execução orçamentária e às finanças;
- XI - Gerir o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) ou outro sistema que vier a substituí-lo;
- XII - Emitir, distribuir e arquivar empenhos, reforços e anulações;



- XIII - Controlar os recursos financeiros recebidos de diversas fontes para pagamento das despesas;
- XIV - Acompanhar a execução orçamentária no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) ou outro sistema que vier a substituí-lo;
- XV - Registrar a conformidade contábil da UNIFEI;
- XVI - Promover capacitação e atualização dos servidores vinculados às atividades contábeis e financeiras;
- XVII - Manter relacionamento com órgãos de controle, fiscalização e demais entidades públicas relacionadas às finanças e contabilidade;
- XVIII - Apoiar a implementação de sistemas e tecnologias que visem à melhoria dos processos contábeis e financeiros;
- XIX - Zelar pela transparência e integridade das informações contábeis e financeiras disponibilizadas à comunidade acadêmica e aos órgãos competentes; e
- XX - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Pró-Reitor de Administração ou autoridade competente.

Subseção I

Das Atribuições do Diretor da DCF

Art. 125-Q. O Diretor de Contabilidade e Finanças terá as seguintes atribuições:

- I - Supervisionar, coordenar, orientar, fiscalizar, avaliar e zelar pelas atividades desenvolvidas pelas Coordenações da DCF;
- II - Analisar a gestão dos restos a pagar inscritos em exercícios anteriores e os impactos porventura existentes na gestão financeira;
- III - Analisar a gestão da execução das despesas, contemplando as alterações significativas ocorridas no exercício;
- IV - Efetuar análise crítica do desempenho financeiro no exercício;
- V - Prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas;
- VI - Supervisionar, orientar e controlar as execuções orçamentária, financeira e contábil da UNIFEI, bem como verificar a legitimidade do processamento dos atos e fatos que dão origem às despesas e a boa aplicação dos recursos públicos; e
- VII - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Pró-Reitor de Administração ou autoridade competente.

Subseção II

Da Coordenação de Execução Financeira e Orçamentária (CFO)

Art. 126-R. Compete à Coordenação de Execução Financeira e Orçamentária:

- I - Prestar assistência, orientação e apoio técnico ao Diretor e demais Coordenações da DCF nos assuntos de sua competência;
- II - Liquidar notas fiscais, faturas e outros documentos referentes aos processos de pagamento de fornecedores;
- III - Liquidar no SIAFI as folhas de pagamento de bolsas, referentes a auxílios a estudantes e pesquisadores, monitorias e demais serviços prestados por pessoas físicas;
- IV - Administrar os recursos financeiros recebidos de diversas fontes do Governo Federal;
- V - Emitir listas de credores e listas de faturas no SIAFI, para pagamento de bolsas e concessionárias de serviços;
- VI - Gerir a lista da ordem cronológica de pagamento de fornecedores;



- VII - Reter e realizar o recolhimento das obrigações tributárias inerentes aos pagamentos de fornecedores e/ou demais serviços prestados à Universidade;
- VIII - Realizar os pagamentos dos documentos hábeis liquidados no SIAFI;
- IX - Efetuar as publicações legais no âmbito da DCF;
- X - Prestar informações de sua competência aos fornecedores da UNIFEI quando solicitado;
- XI - Efetuar repasses financeiros às Unidades Gestoras (UGs) filiais para pagamento de despesas por elas realizadas;
- XII - Acompanhar a liberação de limites financeiros e orçamentários;
- XIII - Acompanhar a execução orçamentária no SIAFI;
- XIV - Verificar a alocação de recursos e a autorização de empenho pelo Ordenador de Despesas nos processos de compras e serviços;
- XV - Emitir empenhos, bem como seus reforços ou anulações;
- XVI - Manter controle das Notas de Empenho emitidas e distribuídas;
- XVII - Encaminhar as Notas de Empenho para distribuição;
- XVIII - Controlar os empenhos inscritos em restos a pagar;
- XIX - Gerar relatórios financeiros para subsidiar a tomada de decisões;
- XX - Realizar conciliações bancárias e supervisionar os registros nos sistemas financeiros oficiais;
- XXI - Esclarecer dúvidas inerentes à sua competência de fornecedores ou de órgãos da UNIFEI, quando solicitado;
- XXII - Prestar suporte técnico às unidades da Universidade quanto à execução de despesas; e
- XXIII - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Contabilidade e Finanças ou autoridade competente.

Subseção III

Da Coordenação de Contabilidade (CCO)

Art. 127-S. Compete à Coordenação de Contabilidade:

- I - Manter a escrituração contábil da UNIFEI atualizada e em conformidade com os princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público;
- II - Contabilizar os documentos referentes à movimentação de almoxarifado, de patrimônio e outros;
- III - Registrar mensalmente a conformidade contábil de órgão e Unidades Gestoras da UNIFEI;
- IV - Controlar a arrecadação de receitas por meio da Conta Única do Tesouro Nacional;
- V - Garantir a consistência dos dados contábeis registrados nos sistemas oficiais;
- VI - Verificar e tomar providências quanto às inconsistências apresentadas pelo SIAFI;
- VII - Manter atualizado o cadastro da UNIFEI junto aos órgãos conveniados;
- VIII - Elaborar balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis exigidas por órgãos de controle;
- IX - Consolidar as informações contábeis das diversas unidades da instituição;
- X - Analisar balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis mensais e anuais da UNIFEI, levantando e sanando inconsistências;
- XI - Elaborar as Notas Explicativas das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público, em consonância com a Setorial de Contabilidade do Ministério da Educação;
- XII - Elaborar prestação de contas anual da UNIFEI;
- XIII - Colaborar no fornecimento de dados para as prestações de contas contábeis de recursos oriundos de créditos recebidos por descentralização, convênios e outros instrumentos congêneres;
- XIV - Acompanhar e verificar a conformidade de gestão efetuada pelas Unidades Gestoras;
- XV - Propor melhorias contínuas nos processos contábeis da instituição;



- XVI - Controlar e manter a regularidade da documentação fiscal da UNIFEI junto a órgãos diversos; XVII - Tratar de assuntos referentes a tributos nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
- XVIII - Emitir guias e realizar demais procedimentos necessários para recolhimento de tributos por parte dos fornecedores;
- XIX - Orientar os diversos setores sobre assuntos relacionados à contabilidade e à legislação tributária;
- XX - Liberar limite financeiro de suprimento de fundos;
- XXI - Analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de suprimento de fundos;
- XXII - Prestar assistência, orientação, pareceres e apoio técnico ao Diretor e demais Coordenações da DCF nos assuntos de sua competência;
- XXIII - Colaborar no fornecimento de dados orçamentários da DCF para elaboração do Relatório Anual do Censo da Educação Superior;
- XXIV - Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da UNIFEI referente à competência da DCF; XXV - Emitir pareceres em processos de compras e contratos referentes à sua área de atuação;
- XXVI - Liquidar as folhas de pagamento de pessoal no SIAFI; e
- XXVII - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Contabilidade e Finanças ou autoridade competente.

Subseção IV

Da Coordenação de Diárias e Passagens (CDP)

Art. 128-T. Compete à Coordenação de Diárias e Passagens:

- I - Gerenciar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP no âmbito da UNIFEI, assegurando sua correta utilização;
- II - Verificar a conformidade dos processos de concessão, em atendimento às normas internas e à legislação vigente;
- III - Orientar servidores quanto aos procedimentos de viagens a serviço, inclusive sobre o acesso e uso do gov.br no SCDP;
- IV - Controlar a execução orçamentária e financeira das despesas com diárias e passagens;
- V - Efetuar pesquisa de preços, selecionar tarifas mais vantajosas, reservar e adquirir passagens aéreas, em conformidade com a legislação aplicável;
- VI - Elaborar relatórios gerenciais periódicos, garantindo transparência, eficiência e controle dos gastos;
- VII - Implantar e fomentar práticas de gestão sem papel, abrangendo requisições, solicitações, renúncias, cadastros e termos de responsabilidade no SCDP;
- VIII - Disponibilizar e atualizar materiais de apoio (manuais, checklists, tabelas de valores, códigos bancários e demais documentos orientadores);
- IX - Assegurar o cumprimento do prazo máximo de cinco dias úteis, a partir do retorno da viagem, para cadastramento do relatório de viagens no SIPAC, promovendo adequada prestação de contas;
- X - Apoiar a elaboração de declarações, como a de uso de veículo próprio, e manter ferramentas de controle e transparência (relatórios e dashboards, inclusive em Power BI);
- XI - Executar lançamentos e ajustes necessários nos tetos orçamentários do SCDP;
- XII - Fornecer informações à administração da UNIFEI, quando solicitadas; e
- XIII - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Contabilidade e Finanças ou autoridade competente.



Seção IV

Da Diretoria de Obras e Infraestrutura (DOBI)

Art. 129-U. Compete à Diretoria de Obras e Infraestrutura:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar obras, reformas e serviços de engenharia na UNIFEI;
 - II - Garantir a conformidade técnica e legal das obras e serviços sob sua responsabilidade;
 - III - Acompanhar a execução de contratos de obras e serviços de engenharia;
 - IV - Atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo, sempre que solicitado;
 - V - Gerir, planejar, coordenar, fomentar, orientar as atividades e a execução das obras, reformas, ampliações e serviços de manutenção dos bens imóveis do campus sede;
 - VI - Fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia realizados pelas empresas contratadas;
 - VII - Analisar projetos fornecidos pelas empresas contratadas;
 - VIII - Emitir parecer técnico para as propostas oferecidas pelas empresas a serem contratadas;
 - IX - Fiscalizar contratos de terceirização de serviços de manutenção elétrica e predial;
 - X - Conferir e validar as medições apresentadas pelas empresas contratadas;
 - XI - Emitir termo de recebimento de obras e serviços de engenharia realizados pelas empresas contratadas;
 - XII - Desenvolver projetos básicos e/ou executivos em atendimento às demandas internas, nos termos da legislação vigente;
 - XIII - Executar o registro, medições, regularização e atualização dos bens imóveis;
 - XIV - Dar anuência técnica às intervenções realizadas por terceiros na infraestrutura do campus, desde que atendam aos requisitos necessários às intervenções de gestão da infraestrutura;
 - XV - Fornecer suporte logístico e operacional para a realização de eventos institucionais, coordenando o uso de espaços e a adequação das instalações conforme as necessidades; e
 - XVI - Executar outras atividades correlatas ou atribuídas pela Pró-Reitoria de Administração.
- §1º É expressamente proibida qualquer intervenção de terceiros na infraestrutura do campus sem a anuência técnica da Diretoria de Obras e Infraestrutura da UNIFEI.
- §2º Não será realizada a manutenção em bens de terceiros que não tenham sido doados ou estejam devidamente registrados na Universidade.
- §3º Todas as unidades acadêmicas, Pró-Reitorias, órgãos de apoio, órgãos de assessoramento e assessorias especiais devem solicitar formalmente à Diretoria de Obras e Infraestrutura autorização técnica para a realização de qualquer intervenção na infraestrutura do campus e aguardar sua emissão para iniciá-la.

Subseção I

Das Atribuições do Diretor de Obras e Infraestrutura

Art. 130-V. O Diretor de Obras e Infraestrutura terá as seguintes atribuições:

- I - Supervisionar, coordenar, orientar, fiscalizar, avaliar e zelar pelas atividades desenvolvidas pelas Coordenações da DOBI;
- II - Assessorar o Pró-Reitor de Administração nos assuntos de sua competência;
- III - Designar fiscais para as obras contratadas e supervisioná-los;
- IV - Indicar cliente responsável para os contratos;
- V - Designar fiscais para os serviços contratados e supervisioná-los;
- VI - Providenciar o registro, medições, regularização e atualização dos bens imóveis; e
- VII - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Pró-Reitor de Administração ou autoridade competente.



Subseção II

Da Coordenação de Administração e Fiscalização (CAF)

Art. 131-W. Compete à Coordenação de Administração e Fiscalização:

- I - Prestar assistência, orientação e apoio técnico ao Diretor e demais Coordenações da DOBI nos assuntos de sua competência;
- II - Gerir e fiscalizar os contratos designados à Coordenação pela autoridade competente;
- III - Controlar prazos, medições, empenhos e aditivos contratuais;
- IV - Gerenciar os Indicadores da Coordenação;
- V - Prestar apoio técnico à elaboração de termos de referência para contratação de serviços;
- VI - Cadastrar no Sistema de Gestão da UNIFEI os processos sob responsabilidade da Diretoria;
- VII - Encaminhar as notas fiscais relativas a serviços para o processo de liquidação da despesa;
- VIII - Gerir o controle dos prazos dos contratos em vigor sob responsabilidade da DOBI;
- IX - Auxiliar nas rotinas administrativas relacionadas aos contratos sob responsabilidade da DOBI;
- X - Estabelecer, revisar e divulgar normas e rotinas referentes à área de atuação;
- XI - Emitir pareceres e atestados de capacidade técnica;
- XII - Prestar assistência, orientação e apoio técnico no âmbito da UNIFEI;
- XIII - Propor melhorias contínuas nos processos no âmbito da Coordenação;
- XIV - Apoiar no que couber nos processos de aquisição de serviços e materiais;
- XV - Realizar a requisição de materiais de consumo no almoxarifado central e de manutenção; e
- XVI - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Obras e Infraestrutura ou autoridade competente.

Subseção III

Da Coordenação de Infraestrutura (CIF)

Art. 132-X. Compete à Coordenação de Infraestrutura:

- I - Prestar assistência, orientação e apoio técnico ao Diretor e demais Coordenações da DOBI nos assuntos de sua competência;
- II - Planejar investimentos e manutenção da infraestrutura no campus sede;
- III - Gerir, analisar, planejar, programar, fiscalizar, executar e registrar as rotinas, atividades e os atendimentos de manutenção no campus;
- IV - Gerir, analisar, planejar, programar, fiscalizar, executar e registrar as rotinas, atividades das obras, serviços de engenharia e de infraestrutura no campus;
- V - Emitir relatórios e notas de acompanhamento técnico das obras;
- VI - Prestar apoio técnico à elaboração de projetos e termos de referência para contratação de obras e serviços;
- VII - Encaminhar as planilhas de medição das obras e respectivas notas fiscais para o processo de liquidação da despesa;
- VIII - Elaborar processos de contratações de obras, instalações, serviços de engenharia e de infraestrutura em geral;
- IX - Emitir, no que couber, Anotações de Responsabilidade Técnicas (ART);
- X - Fiscalizar os contratos e projetos designados à Coordenação pela autoridade competente;
- XI - Controlar prazos, medições, empenhos e aditivos contratuais;
- XII - Gerenciar os Indicadores da Coordenação;
- XIII - Executar ações para conservação dos bens imóveis;
- XIV - Estabelecer, revisar e divulgar normas e rotinas referentes à área de atuação;
- XV - Emitir pareceres e atestados de capacidade técnica;



- XVI - Prestar apoio técnico à elaboração de termos de referência para contratação de serviços e obras;
- XVII - Propor melhorias contínuas nos processos no âmbito da Coordenação;
- XVIII - Executar inspeções prediais;
- XIX - Dimensionar a demanda e realizar a aquisição de materiais de consumo e equipamentos inerentes aos serviços de infraestrutura;
- XX - Realizar a requisição de materiais de consumo no almoxarifado central e de manutenção;
- XXI - Gerir e fiscalizar os contratos de terceirização de serviços relacionados à sua área de atuação;
- XXII - Gerir o sistema de energia elétrica do campus sede;
- XXIII - Gerir o sistema fotovoltaico do campus sede;
- XXIV - Gerir o contrato de fornecimento de água e esgoto do campus sede;
- XXV - Realizar inventário patrimonial da coordenação; e
- XXVI - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Obras e Infraestrutura ou autoridade competente.

Seção V

Da Diretoria de Serviços Gerais (DSG)

Art. 133-Y. Compete à Diretoria de Serviços Gerais:

- I - Gerenciar as atividades de protocolo, materiais, patrimônio e transportes institucionais;
- II - Coordenar os serviços de apoio logístico da UNIFEI e assegurar o bom funcionamento das atividades operacionais;
- III - Supervisionar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais e bens permanentes no Almoxarifado Central do campus sede;
- IV - Coordenar a gestão do patrimônio mobiliário da Universidade;
- V - Gerenciar os serviços de transporte, incluindo controle de frota, motoristas e agendamentos institucionais;
- VI - Gerir, planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades relacionadas aos serviços de protocolo, materiais, transporte, e outros serviços gerais no campus sede;
- VII - Gerir o controle patrimonial descentralizado dos bens móveis e imóveis;
- VIII - Planejar, gerenciar e executar os contratos de serviços relacionados à sua área de atuação; e
- IX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Administração.

Subseção I

Compete ao Diretor de Serviços Gerais:

Art. 134-Z. O Diretor de Serviços Gerais terá as seguintes atribuições:

- I - Supervisionar, coordenar, orientar, fiscalizar, avaliar e zelar pelas atividades desenvolvidas pelas Coordenações da DSG;
- II - Designar as funções de gestor de contratos;
- III - Designar comissões para estudos de assuntos específicos, assessoramento e desempenho de tarefas;
- IV - Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da DSG e suas Coordenações; e
- V - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Pró-Reitor de Administração ou autoridade competente.



Subseção II

Da Coordenação de Administração, Protocolo e Fiscalização (CAOF)

Art. 135-AB. Compete à Coordenação de Administração, Protocolo e Fiscalização:

- I - Gerenciar os serviços de recepção, protocolo e distribuição de documentos oficiais;
- II - Controlar o fluxo de documentos físicos e eletrônicos e garantir a adequada tramitação institucional;
- III - Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos operacionais no âmbito da DSG;
- IV - Apoiar o monitoramento dos serviços terceirizados e dos contratos sob sua supervisão;
- V - Prestar assistência, orientação e apoio técnico ao Diretor e demais Coordenações da DSG nos assuntos de sua competência;
- VI - Mapear os processos da DSG;
- VII - Receber e expedir volumes e correspondências;
- VIII - Fiscalizar os contratos designados à Coordenação pelo Diretor da DSG;
- IX - Emitir atestados de capacidade técnica; e
- X - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Serviços Gerais ou autoridade competente.

Subseção III

Da Coordenação de Materiais e Patrimônio (CMP)

Art. 136-AC. Compete à Coordenação de Materiais e Patrimônio:

- I - Controlar o almoxarifado central da UNIFEI, garantindo o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais;
- II - Normatizar, planejar, executar e fiscalizar as atividades de controle, armazenamento e distribuição de materiais de consumo do almoxarifado;
- III - Responsabilizar-se pelos fechamentos dos relatórios contábeis referentes ao almoxarifado;
- IV - Manter atualizado o sistema de registro de bens móveis da instituição;
- V - Gerir o patrimônio móvel da UNIFEI;
- VI - Auxiliar na inclusão das informações no sistema SPIUNET, sobre os bens imóveis da UNIFEI;
- VII - Confeccionar termos de responsabilidade e acautelamento inerentes a bens sob a guarda da DSG;
- VIII - Realizar inventários periódicos dos bens móveis e imóveis;
- IX - Propor e elaborar processos de baixa e desfazimento de bens inservíveis;
- X - Responsabilizar-se pelos fechamentos dos relatórios contábeis referentes aos bens móveis e imóveis;
- XI - Apoiar as unidades no correto uso e gestão dos materiais e bens patrimoniais;
- XII - Assessorar e acompanhar a atuação dos Agentes Patrimoniais e das Comissões Locais de Patrimônio;
- XIII - Prestar assistência, orientação e apoio técnico ao Diretor e demais Coordenações da DSG nos assuntos de sua competência; e
- XIV - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Serviços Gerais ou autoridade competente.

Subseção IV

Da Coordenação de Transportes (CTR)

Art. 137-AD. Compete à Coordenação de Transportes:

- I - Controlar e coordenar a utilização da frota de veículos oficiais da UNIFEI;
- II - Programar e atender às demandas institucionais de transporte;
- III - Zelar pela manutenção, documentação e uso adequado dos veículos institucionais;



- IV - Controlar a escala de motoristas e os registros de viagem, garantindo segurança e eficiência;
- V - Prestar assistência, orientação e apoio técnico ao Diretor e demais Coordenações da DSG nos assuntos de sua competência;
- VI - Planejar, coordenar e executar a logística das viagens institucionais de servidores docentes e técnico-administrativos e demais autorizados, garantindo eficiência, segurança e conformidade com as normas vigentes;
- VII - Assessorar a comunidade UNIFEI quanto às demandas por transporte;
- VIII - Fiscalizar os contratos designados à Coordenação pelo Diretor da DSG;
- IX - Gerir a manutenção da frota dos veículos oficiais;
- X - Normatizar, planejar, executar e fiscalizar as atividades de controle e distribuição de materiais relacionados ao transporte institucional;
- XI - Assessorar e acompanhar as gestões dos Agentes Patrimoniais e das Comissões Locais de Patrimônio quanto aos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Coordenação;
- XII - Responsabilizar-se pelos fechamentos dos relatórios contábeis referentes à frota e aos bens móveis vinculados à Coordenação;
- XIII - Confeccionar termos de responsabilidade e acautelamento inerentes aos bens sob sua guarda;
- XIV - Elaborar processos de baixa e desfazimento de bens móveis relacionados ao setor de transporte;
- e
- XV - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Serviços Gerais ou autoridade competente.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DA PRAD

Art. 138-AE. É dever de todos os servidores lotados na PRAD zelar pelo sigilo, integridade e confidencialidade das informações institucionais a que tiverem acesso no exercício de suas funções.

Art. 138-AF. Compete aos Diretores e Coordenadores da PRAD acompanhar e organizar as atividades dos servidores lotados em suas unidades, observadas as diretrizes institucionais e sem prejuízo das competências da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

(...)

TÍTULO VIII

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E INTELIGÊNCIA INSTITUCIONAL (SEPLAN)

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 162-A. A SEPLAN, órgão executivo da Administração Central, subordinado à Reitoria, é responsável pela gestão estratégica da Unifei, responsável por coletar, gerir e transformar os dados existentes na universidade em inteligência institucional, subsidiar a tomada de decisões pela administração e conselhos superiores e promover a cultura de planejamento, monitoramento, avaliação e inovação orientada a resultados.

§1º Entende-se por Gestão Estratégica o processo de identificação de como a organização se posiciona em comparação aos seus concorrentes, reconhecendo suas oportunidades e suas ameaças, sejam elas internas ou externas. Engloba a análise de decisões antes de implementá-las, ou seja, exige um diagnóstico da situação atual para que sejam postas em prática ações que promovam as mudanças necessárias. (Incluído pela Resolução 13 de 08/04/2019)



§2º Os objetivos estratégicos da UNIFEI estão expressos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Plano Tático e Operacional (PTO). (Incluído pela Resolução 13 de 08/04/2019)

§3º O PDI, elaborado para um período de cinco anos, é o documento que identifica a UNIFEI no que diz respeito à sua filosofia de trabalho, à missão a que se propõe, às diretrizes pedagógicas que orientam suas ações, à sua estrutura organizacional e às atividades acadêmicas que desenvolve e/ou que pretende desenvolver. Fornece uma direção de longo prazo para a instituição. (Incluído pela Resolução 13 de 08/04/2019)

§4º O PTO, elaborado anualmente, trabalha com a decomposição dos objetivos definidos no PDI. Constitui a formalização de recursos, procedimentos, produtos (ou resultados finais), prazos e responsáveis pela implementação e pela execução das ações que viabilizarão o alcance dos objetivos estratégicos. (Incluído pela Resolução 13 de 08/04/2019)

§ 5º. A SEPLAN será dirigida pelo Secretário de Planejamento e Inteligência Institucional, auxiliado pelos Diretores, Coordenadores e demais servidores da Secretaria.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 163-B. A Secretaria de Planejamento e Inteligência Institucional estará estruturada da seguinte forma:

I - Secretário de Planejamento e Inteligência Institucional;

II - Diretoria de Planejamento e Orçamento (DPO):

a) Coordenação de Planejamento Estratégico (CPE);

b) Coordenação de Orçamento, Eficiência e Alocação de Recursos (COEA).

III - Diretoria de Dados e Transformação Digital (DDAT):

a) Coordenação de Informações Institucionais (CII);

b) Coordenação de Modernização e Automação de Processos (CMAP).

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Das Competências da SEPLAN

Art. 164-C. É de competência da SEPLAN apoiar a Administração Central, as Unidades Acadêmicas e os Conselhos Superiores da Unifei, com os quais atua individual ou colaborativamente, para, nas suas áreas de atuação:

I - Assessorar na formulação de diretrizes de planejamento, governança corporativa, gestão orçamentária e modernização administrativa;

II - Dirigir a elaboração, o monitoramento e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e das políticas de gestão de riscos e continuidade de negócios, garantindo o alinhamento com as metas institucionais;

III - Representar a Universidade junto aos órgãos de supervisão (MEC/SPO) e controle (TCU/CGU) em matérias de planejamento e orçamento, respondendo pela apresentação das informações oficiais da instituição (Relatório de Gestão e proposta orçamentária) para homologação dos Conselhos Superiores;

IV - Liderar a política de modernização e simplificação administrativa, fomentando a transformação digital, a gestão por processos e a integração dos serviços públicos para aprimorar a experiência do usuário;



V - Sugerir soluções tecnológicas que contribuam para a execução da missão da instituição, bem como acompanhar projetos de transformação digital, automação de processos e inovação administrativa, visando a eficiência operacional e a desburocratização;

VI - Utilizar os dados disponíveis e coletados na Unifei com o objetivo de gerar informações, utilizando painéis de controle (dashboards) e relatórios analíticos sobre o desempenho para suporte à decisão da Administração;

VII - Fomentar a cultura de gestão baseada em evidências e resultados, utilizando a avaliação institucional e a autoavaliação, em articulação com a CPA e demais instâncias, para subsidiar a tomada de decisão com dados; e

VIII - Articular a integração entre as unidades de governança, assegurando a implementação de padrões de integridade, transparência e accountability na gestão universitária.

Seção II

Das Atribuições do Secretário de Planejamento e Inteligência Institucional

Art. 165- D São atribuições do Secretário de Planejamento e Inteligência Institucional:

I - Supervisionar, coordenar, orientar, fiscalizar e avaliar as atividades desenvolvidas pela SEPLAN;

II - Indicar o Secretário Substituto, os Diretores, os Coordenadores, bem como seus respectivos substitutos, para nomeação e designação pelo Reitor;

III - Coordenar os programas ou planos de ação institucionais que lhe forem atribuídos pelos Conselhos Superiores ou definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Plano Tático Operacional (PTO);

IV - Supervisionar, coordenar, orientar, fiscalizar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Diretorias e Coordenações subordinadas à SEPLAN;

V - Executar a gestão de riscos no âmbito da SEPLAN, 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;

VI - Expedir, no âmbito de sua competência, portarias da SEPLAN;

VII - Representar a SEPLAN perante a Reitoria, os órgãos colegiados e as demais unidades da Unifei;

VIII - Propor e implementar as políticas e diretrizes de inteligência institucional da Unifei;

IX - Aprovar os planos de trabalho e os relatórios de atividades das Diretorias e Coordenações vinculadas à Secretaria;

X - Gerenciar os recursos orçamentários e financeiros alocados à SEPLAN, em conformidade com as normas da Unifei;

XI - Liderar a agenda de transformação digital e simplificação administrativa, orientando a adoção de inovações tecnológicas e a automação de processos para a desburocratização e melhoria da experiência da comunidade universitária, com o suporte da equipe de tecnologia da informação;

XII - Orientar a estratégia de inteligência de dados da instituição, validando o uso de painéis de controle (dashboards) e estudos analíticos para subsidiar a alta gestão com evidências concretas;

XIII - Promover a articulação institucional para consolidar a cultura de avaliação (SINAES/MEC), garantindo a implementação de padrões de integridade, transparência e accountability na gestão universitária;

XIV - Articular-se com as Pró-Reitorias, Diretorias e campi para garantir a integração das ações de planejamento, monitoramento e avaliação;

XV - Decidir sobre a priorização das demandas de análises e estudos recebidas pela SEPLAN; e

XVI - Expedir atos normativos internos e instruções complementares para o funcionamento da SEPLAN.



Seção III

Da Diretoria de Planejamento e Orçamento (DPO)

Art. 165-E. Compete à Diretoria de Planejamento e Orçamento:

- I - Gerir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento estratégico, à elaboração e à execução orçamentária, bem como à gestão de riscos da Unifei;
- II - Coordenar o ciclo de vida do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), englobando sua elaboração, revisão, atualização e o gerenciamento do portfólio de projetos estratégicos;
- III - Elaborar a Proposta Orçamentária Anual da Unifei, assegurando a alocação eficiente de recursos e a consonância com as diretrizes institucionais e as metas do PDI, validando e submetendo à aprovação superior;
- IV - Supervisionar a elaboração dos planos táticos e operacionais das unidades administrativas, garantindo o alinhamento estratégico entre os setores;
- V - Gerenciar a programação e os créditos orçamentários, monitorando a execução da despesa em articulação com a Diretoria de Contabilidade e Finanças para assegurar o equilíbrio das contas;
- VI - Monitorar o desempenho da execução orçamentária e financeira, propondo à Secretaria medidas de ajuste, remanejamento ou contingenciamento necessárias ao equilíbrio das contas;
- VII - Analisar a viabilidade orçamentária e financeira de novos projetos e ações, estabelecendo fluxos e rotinas padronizadas para a tramitação de demandas internas, com base nos indicadores elaborados pela Coordenação de Informações Institucionais (CII) da Diretoria de Dados e Transformação Digital (DDAT);
- VIII - Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos de execução orçamentária e análises de desempenho institucional para subsidiar a tomada de decisão da Reitoria e dos Conselhos Superiores;
- IX - Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade orçamentária e financeira de novas demandas, convênios e projetos institucionais;
- X - Gerir, planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades relacionadas ao Relatório de Gestão da Unifei;
- XI - Coordenar os processos de avaliação institucional e o fornecimento de dados oficiais aos órgãos de regulação e controle, em articulação com a CPA e demais instâncias, garantindo a conformidade e a transparência ativa da Unifei;
- XII - Desenvolver modelos de orçamento orientados a resultado, visando à eficiência na gestão dos recursos, sustentabilidade dos programas e projetos institucionais, atingimento de objetivos estratégicos, equalização de oportunidades e entrega de valor público;
- XIII - Propor metodologias e melhores práticas de governança, planejamento e gestão orçamentária no âmbito da Universidade; e
- XIV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pela Secretaria de Planejamento e Inteligência Institucional ou autoridade competente.

Subseção I

Da Coordenação de Planejamento Estratégico (CPE)

Art. 165-F. Compete à Coordenação de Planejamento Estratégico (CPE):

- I - Prestar assessoramento técnico ao Diretor, às Coordenações da DPO e à SEPLAN nas atividades de planejamento institucional;
- II - Orientar e supervisionar os processos de planejamento orçamentário, propondo normas e diretrizes para sua execução;
- III - Elaborar planos de trabalho para solicitação de recursos junto a órgãos de fomento e auxiliar na consolidação dos documentos de planejamento institucional;



- IV - Acompanhar a programação orçamentária e o desempenho dos projetos vinculados à SEPLAN, analisando indicadores, metas e a execução orçamentária da instituição;
- V - Contribuir para a integração entre o planejamento estratégico e a execução orçamentária da Unifei;
- VI - Promover a análise sistemática das condições operacionais da Unifei, no que se refere à produtividade, custos, financiamento, expansão, dimensionamento acadêmico, físico e econômico;
- VII - Coordenar a elaboração, revisão e atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UNIFEI;
- VIII - Prestar apoio metodológico às unidades da Unifei na elaboração de seus planos táticos operacionais (PTO);
- IX - Elaborar análises de alinhamento estratégico entre os planos tático operacionais (PTO) e o PDI;
- X - Propor melhorias e disseminar boas práticas em planejamento estratégico;
- XI - Assessorar, dentro de suas atribuições, a realização da avaliação institucional, incluindo a autoavaliação e o acompanhamento dos resultados de avaliações externas, em articulação com a CPA e demais instâncias;
- XII - Realizar o acompanhamento e a consolidação do PTO das Pró-Reitorias e demais unidades; e
- XII - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Planejamento e Orçamento ou autoridade competente.

Subseção II

Da Coordenação de Orçamento, Eficiência e Alocação de Recursos (COEA)

Art. 165-G. Compete à Coordenação de Orçamento, Eficiência e Alocação de Recursos (COEA):

- I - Prestar assistência, orientação e apoio técnico ao Diretor, às demais Coordenações da DPO e às unidades da SEPLAN em assuntos relacionados à execução orçamentária;
- II - Orientar, supervisionar e normatizar os trabalhos e funções da gestão da execução orçamentária;
- III - Consolidar as propostas orçamentárias das unidades da Unifei;
- IV - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Unifei, observando os limites, normas e diretrizes orçamentárias estabelecidas;
- V - Controlar e solicitar alterações dos créditos orçamentários aos órgãos competentes, quando necessário, bem como monitorar a movimentação desses créditos e propor ajustes;
- VI - Acompanhar e gerir a liberação de limites orçamentários e realizar transferências internas de recursos previamente autorizados;
- VII - Solicitar créditos adicionais aos órgãos competentes, de acordo com a arrecadação própria da Unifei;
- VIII - Assegurar, mediante normas e procedimentos orçamentários, a aplicação de critérios técnico-econômicos e administrativos para o estabelecimento de prioridades e o desenvolvimento das atividades universitárias;
- IX - Realizar análises e estudos sobre a execução orçamentária e financeira da Unifei;
- X - Elaborar projeções financeiras e análises de viabilidade econômica de projetos e iniciativas institucionais;
- XI - Desenvolver estudos de otimização de custos e racionalização de despesas na Unifei;
- XII - Prestar suporte técnico à Reitoria e aos órgãos colegiados na análise de propostas orçamentárias;
- XIII - Monitorar o desempenho orçamentário e financeiro da Unifei, gerando relatórios e recomendações;
- XIV - Elaborar relatórios e demonstrativos de acompanhamento da execução orçamentária; e
- XV - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Planejamento e Orçamento ou autoridade competente.



Seção IV

Da Diretoria de Dados e Transformação Digital (DDAT)

Art. 165-H. Compete à Diretoria de Dados e Transformação Digital (DDAT):

- I - formular diretrizes e coordenar a política institucional de gestão de dados, análise da informação e transformação digital;
- II - supervisionar e integrar as atividades das coordenações a ela subordinadas, assegurando o alinhamento entre dados, processos e soluções tecnológicas;
- III - promover a articulação entre as áreas institucionais e a área de Tecnologia da Informação, visando à integração de sistemas, dados e soluções digitais;
- IV - orientar a implementação de soluções baseadas em dados e inovação para subsidiar a tomada de decisão estratégica;
- V - fomentar a cultura institucional orientada a dados, inovação e melhoria contínua;
- VI - acompanhar e avaliar os resultados das iniciativas de dados, análise e transformação digital no âmbito institucional;
- VII - representar institucionalmente a área de dados e transformação digital junto à Reitoria e Conselhos Superiores da UNIFEI.

Subseção I

Da Coordenação de Informações Institucionais (CII)

Art. 165-I. Compete à Coordenação de Informações Institucionais:

- I - coordenar os processos de coleta, tratamento, validação e padronização de dados institucionais, em articulação com as Pró-Reitorias;
- II - desenvolver e manter sistemas de indicadores de desempenho institucional;
- III - elaborar e manter painéis de controle (dashboards) e outras soluções de visualização de dados;
- IV - realizar análises dos dados institucionais, produzindo relatórios, notas técnicas e cadernos analíticos para subsidiar a tomada de decisão;
- V - apoiar a definição e o monitoramento de indicadores institucionais; VI - realizar estudos de benchmarking com instituições de referência;
- VI - monitorar o desempenho institucional em rankings nacionais e internacionais, conceitos de graduação e pós-graduação, coordenando os processos de organização de informações, em conjunto com as unidades envolvidas;
- VII - colaborar com a área de Tecnologia da Informação na integração de bases de dados e no desenvolvimento de soluções de Business Intelligence (BI);
- VIII - propor melhorias na qualidade, disponibilidade e uso das informações institucionais; e
- IX - Atuar, em conjunto com as Pró-Reitorias e Conselhos Superiores, na padronização de normativos da instituição, bem como na disponibilização de uma página institucional para consulta destes documentos.

Subseção II

Da Coordenação de Modernização e Automação de Processos (CMAP)

Art. 165 J. Compete à Coordenação de Modernização e Automação de Processos:

- I - identificar, analisar e propor melhorias nos processos institucionais, com foco em eficiência e qualidade dos serviços;
- II - coordenar iniciativas e projetos de transformação digital e modernização administrativa;
- III - propor e implementar soluções tecnológicas e de automação de processos, em articulação com a área de Tecnologia da Informação;



- IV - fomentar a cultura de inovação e experimentação na gestão institucional;
 - V - apoiar as unidades acadêmicas e administrativas na implementação de projetos de inovação e melhoria de processos;
 - VI - promover a adoção de metodologias ágeis, design thinking e outras abordagens voltadas à solução de problemas institucionais;
 - VII - realizar estudos sobre tendências tecnológicas aplicáveis à gestão universitária.
- (...)

TÍTULO XII-A

SECRETARIA DE PARCERIAS INSTITUCIONAIS EM CT&I - SEPAR-CTI

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 232-A. A Secretaria de Parcerias Institucionais em CT&I (SEPAR-CTI) é um órgão de natureza estratégica, vinculado diretamente à Reitoria da UNIFEI, responsável por assegurar a gestão estratégica e a tramitação prioritária da formalização, acompanhamento e encerramento de contratos, convênios, acordos de cooperação e demais instrumentos jurídicos de parceria em Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I), celebrados nos termos da legislação vigente.

Art. 232-B. Constituem finalidades da SEPAR-CTI:

- I - Fortalecer a capacidade institucional da UNIFEI na gestão de parcerias em CT&I, atuando como instância facilitadora e articuladora;
- II - Apoiar institucionalmente a celebração de parcerias estratégicas nos eixos de ensino, pesquisa, extensão e inovação;
- III- Facilitar, simplificar, padronizar, dar celeridade, efficientizar a tramitação e racionalizar a burocracia das parcerias institucionais em CT&I;
- IV - Promover a desoneração de pesquisadores, docentes, servidores e equipes acadêmicas do ônus administrativo-procedimental associado à formalização e gestão de instrumentos jurídicos em CT&I, para que possam se dedicar integralmente às suas atividades finalísticas de ensino, pesquisa, extensão e inovação;
- V - Garantir a observância das normas legais e internas nos processos de formalização e gestão de instrumentos de parceria;
- VI - Assegurar a tramitação qualificada, célere, padronizada, transparente e em estrita conformidade com a legislação vigente e as normas internas da UNIFEI, promovendo segurança jurídica, governança e transparência, e integração com fundações de apoio, agências de fomento, entes públicos e parceiros privados;
- VII - Promover a transparência, a eficiência e a boa governança no uso de recursos públicos e privados aplicados nos instrumentos geridos pela SEPAR-CTI;
- VIII - Fortalecer a integração sistêmica entre a Universidade, fundações de apoio, órgãos de fomento, entes públicos e privados e a sociedade, no âmbito das parcerias institucionais.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 232-C. Compete à SEPAR-CTI:

- I - Centralizar, padronizar e otimizar a tramitação dos instrumentos relacionados a parcerias institucionais no âmbito de sua competência;



- II - Prestar orientação ativa e consultoria especializada às unidades acadêmicas, coordenadores de projetos e demais interessados sobre os requisitos legais, normativos e procedimentais para a celebração e gestão de instrumentos de parceria, simplificando o entendimento e a aplicação das normas;
- III - Analisar, em articulação com os órgãos jurídicos e de controle da UNIFEI, a conformidade legal, normativa e regimental, a segurança jurídica, a governança e a transparência em todas as etapas da gestão das parcerias;
- IV - Coordenar a tramitação de contratos, convênios, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres, desde a fase de prospecção até o encerramento, atuando proativamente sobre prazos e pendências, garantindo a celeridade e a conformidade.
- V - Atuar como ponto focal para o relacionamento institucional com parceiros externos, fundações de apoio e órgãos de fomento no que tange à gestão dos instrumentos;
- VI - Desenvolver e manter um sistema de gestão de informações sobre as parcerias, assegurando a transparência, o controle e o acompanhamento proativo de prazos, metas e pendências;
- VII - Monitorar e controlar a execução, prazos e o encerramento de todos os instrumentos celebrados pela Universidade no âmbito de sua competência;
- VIII - Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho sobre as parcerias em CT&I, subsidiando a tomada de decisão da Reitoria e demais instâncias da UNIFEI;
- IX - Propor normativas e procedimentos para o aperfeiçoamento contínuo da gestão de parcerias e instrumentos em CT&I, visando à simplificação, padronização e eficiência dos fluxos processuais;
- X - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Reitor.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 232-D. A SEPAR-CTI terá a seguinte estrutura:

- I - Secretário-Geral;
- II - Coordenação de Formalização de Instrumentos (CFI);
- III - Coordenação de Execução e Encerramento de Instrumentos (CEEI).

Art. 232-E. O Secretário-Geral será designado pela Reitoria, ao qual compete:

- I - Representar a SEPAR-CTI internamente e externamente;
- II - Dirigir, coordenar, supervisionar e planejar todas as atividades da Secretaria;
- III - Distribuir tarefas e acompanhar a execução dos trabalhos das coordenações subordinadas;
- IV - Emitir ou validar pareceres técnicos em sua área de competência, subsidiando a tomada de decisão da alta administração;
- V - Articular-se com as pró-reitorias, diretorias, unidades acadêmicas e demais órgãos da UNIFEI para a consecução dos objetivos do SEPAR-CTI;
- VI - Submeter relatórios gerenciais e proposições à Reitoria;
- VII - Participar das reuniões do CEPEAd e de suas Câmaras Superiores Setoriais, sempre que convocado ou necessário;
- VIII - Executar outras atividades inerentes à área ou aquelas delegadas pelo Reitor.

Art. 6º Compete à Coordenação de Formalização de Instrumentos (CFI):

- I - Receber e analisar processos envolvendo contratos, convênios, acordos de parceria e instrumentos congêneres no âmbito de competência da SEPAR-CTI;



- II - Auxiliar na elaborar de minutas de instrumentos jurídicos, termos aditivos, apostilamentos e documentos correlatos, em articulação com a Procuradoria Federal na UNIFEI quando necessário;
- III - Controlar prazos e acompanhar a tramitação interna e externa dos processos de formalização;
- IV - Providenciar publicações no Diário Oficial da União;
- V - Garantir que nenhum instrumento seja submetido à assinatura da Reitoria sem estar devidamente instruído, revisado e em conformidade;
- VI - Executar outras atividades inerentes à área ou aquelas delegadas pelo Secretário-Geral.

Art. 232-F. Compete à Coordenação de Execução e Encerramento de Instrumentos (CEEI):

- I - Monitorar a execução física e financeira dos instrumentos celebrados no âmbito de competência da SEPAR-CTI;
 - II - Controlar prazos para entrega de relatórios técnicos e prestações de contas;
 - III - Realizar a análise da conformidade documental das prestações de contas parciais e finais;
 - IV - Emitir parecer técnico de execução para subsidiar decisões do CEPEAd ou de suas Câmaras Superiores Setoriais sobre aprovação, prorrogação ou encerramento;
 - V - Orientar coordenadores de parcerias e fundações de apoio na regularização de pendências identificadas;
 - VI - Garantir o arquivamento e registro documental definitivo após a finalização e aprovação de cada instrumento;
 - VII - Executar outras atividades inerentes à área ou aquelas delegadas pelo Secretário-Geral.
- (...)

Art. 332. O CGRC será composto por:

(...)

- XIV - Um representante da Secretaria de Planejamento e Inteligência Institucional (SEPLAN);

2 - CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E ADMINISTRAÇÃO

DECISÃO Nº 103, DE 05 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe sobre a abertura de Concurso Público para provimento de cargo de docente efetivo na área de Bioinformática e Engenharia Genética.

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 23088.018745/2026-55 e o que foi deliberado por este Conselho em sua 3ª Sessão Ordinária, realizada em 05 de agosto de 2026, **DECIDE:**

I - APROVAR a realização de concurso público para provimento de cargo de docente efetivo na área de Bioinformática e Engenharia Genética, para preenchimento da vaga do Prof. Luiz Carlos Bertucci Barbosa.

II - Encaminhe-se ao IRN para as providências.

**DECISÃO Nº 104, DE 05 DE AGOSTO DE 2026**

Dispõe sobre a homologação do resultado final da eleição dos membros titulares e suplentes da Comissão Interna de Supervisão (CIS), para o mandato 2026-2029.

O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração da UNIFEI (CEPEAd), no uso de suas atribuições estatutárias previstas no inciso X do art. 28 do Regimento Geral combinado com o inciso X do art. 6º do Regimento do CEPEAd e tendo em vista o Processo nº 23088.014457/2026-21 e a decisão deste Conselho na 03ª Sessão Ordinária, realizada no dia 05 de agosto de 2026, **DECIDE:**

I - HOMOLOGAR o resultado final da eleição para os membros titulares e suplentes da Comissão Interna de Supervisão (CIS), para o mandato 2026/2029, conforme abaixo:

- Taísa Corrêa - 91 votos - 1ª Titular;
- Natan dos Santos - 77 votos - 2º Titular;
- Renata Macedo Marques Pereira - 64 votos - 3ª Titular;
- Renata Cristina da Silva - 48 votos - 1ª Suplente;
- Pollyana dos Reis Mendes Marciano - 47 votos - 2ª Suplente;
- Adailton Santos Oliveira - 32 votos - 3ª Suplente.

II - Encaminhe-se à CIS para as providências.

3 - REITORIA

PORTARIA Nº 1.939, DE 04 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe sobre o remanejamento de funções gratificadas (FGs) no âmbito da Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI).

A Reitora em exercício da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais e considerando o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, o Decreto nº 10.829, de 05 de outubro de 2021, o Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, a Resolução nº 21/2017 - CONSUNI, de 27 de novembro de 2017 e o disposto no Memorando Eletrônico nº 71/2026-PRPG, **RESOLVE:**

Art. 1º REMANEJAR a seguinte função gratificada (FG):

ORIGEM	DESTINO	FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO
Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI)	Diretoria de Gestão Acadêmica da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (DGA/PRPG)	FG-3	Assistente da Diretoria de Gestão Acadêmica

Art. 2º É de responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas a realização de ajustes e registros necessários para o remanejamento, alocação e implementação das funções nos sistemas estruturantes que tratam da estrutura organizacional e folha de pagamento de pessoal.

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

**PORTARIA Nº 1.956, DE 06 DE AGOSTO DE 2026**

O Reitor da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e tendo em vista o disposto no OFÍCIO Nº 27/2026 - DDP;

RESOLVE:

Art. 1º PRORROGAR, por 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão para estudo da regulamentação institucional de jornada de 30 horas, instituída por meio da Portaria nº 1.417 de 15 de junho de 2026, publicada no BIS Ano 25 - nº 26 de 15 de junho de 2026.

4 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1.940, DE 04 DE AGOSTO 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 o Memorando Eletrônico nº 71/2026 - PRPG, de 22 de julho de 2026, **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR a servidora RENATA PEREIRA ROCHA, matrícula SIAPE nº 1641667, para exercer a função de Assistente da Diretoria de Gestão Acadêmica. Código: FG-3.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

PORTARIA Nº 1.954, DE 06 DE AGOSTO 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, **RESOLVE:**

Art. 1º DISPENSAR a servidora LUCIANA LEME CARVALHO, matrícula SIAPE 1672633, da função de Assistente de Legislação de Pessoal *Pro Tempore* da Assessoria Técnica. Código: FG-2.

Art. 2º DESIGNAR a servidora LUCIANA LEME CARVALHO, matrícula SIAPE 1672633, para exercer a função de Assistente de Legislação de Pessoal da Assessoria Técnica. Código: FG-2.

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

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL****PORTARIA Nº 1.932, DE 03 DE AGOSTO DE 2026**

A Diretoria 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 23088.017865/2026-35, **RESOLVE:**

Art. 1º DECLARAR VAGO, a partir de 3 de agosto de 2026, o cargo de Técnico de Laboratório Área Instrumentação (Classe D, Padrão 019), do Quadro Permanente de Pessoal desta Universidade, ocupado pelo servidor JORGE LUIS BARROS PEREIRA, matrícula SIAPE nº 1753807, nos termos do inciso VIII do art. 33 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Código da Vaga: 870129.

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 1.948, DE 5 DE AGOSTO DE 2026

A Diretora de Administração de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, conforme Portaria nº 114, de 08 de janeiro de 2025, publicada no DOU de 09 de janeiro de 2025 e conforme o Processo Eletrônico nº 23088.018440/2026-43, **RESOLVE:**

Art. 1º DECLARAR VAGO, a partir de 5 de agosto de 2026, o cargo de Professor do Magistério Superior (Classe B, Nível 003), do Quadro Permanente de Pessoal desta Universidade, ocupado pelo servidor SAMARA CALCADO DE AZEVEDO, matrícula SIAPE nº 3085671, nos termos do inciso VIII do art. 33 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Código da Vaga: 306102.

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 1.955, DE 6 DE AGOSTO DE 2026

A Diretora de Administração de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, conforme Portaria nº 114, de 08 de janeiro de 2025, publicada no DOU de 09 de janeiro de 2025 e, e de acordo com o que consta no Processo nº 23088.020311/2026-15, **RESOLVE:**

CONCEDER abono de permanência em serviço, a contar de 11/07/2026, ao servidor Wlamir Leandro de Oliveira Giffoni, matrícula SIAPE nº 1030655, com fundamento no art. 8º da E. C. nº 103/2019, por ter cumprido as exigências para a aposentadoria voluntária nos termos do disposto no art. 20, § 2º, Inciso I, dessa Emenda Constitucional.

**PORTARIA Nº 1.979, DE 7 DE AGOSTO DE 2026**

A Diretora de Administração de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, conforme Portaria nº 114, de 08 de janeiro de 2025, publicada no DOU de 09 de janeiro de 2025 e conforme o Processo Eletrônico nº 23088.019677/2026-41, **RESOLVE:**

Art. 1º DECLARAR VAGO, a partir de 7 de agosto de 2026, o cargo de Professor do Magistério Superior (Classe A, Nível 001), do Quadro Permanente de Pessoal desta Universidade, ocupado pelo servidor RAFAEL DA COSTA PEREIRA, matrícula SIAPE nº 1203887, nos termos do inciso VIII do art. 33 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Código da Vaga: 1001380.

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**PORTARIA Nº 1.941, 05 DE AGOSTO 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 23499.001049/2026-78, **RESOLVE:**

CONCEDER Progressão Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, e pela Lei nº 15.141/2025, publicada no DOU de 03/06/2025, ao docente **LEONARDO FERREIRA REIS**, do Nível 3 para o Nível 4 da Classe B, com denominação de Professor Adjunto, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de o mesmo ter sido aprovado na Avaliação de Desempenho, a contar de 29/07/2026.

PORTARIA Nº 1.951, 06 DE AGOSTO DE 2026

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor da UNIFEI, por meio da Portaria nº 2.586, de 20/12/2024, publicada no DOU de 23/12/2024, e de acordo com o Memorando Eletrônico nº 74/2026 - DCI, **RESOLVE:**

REMOVER o servidor Rodrigo de Paula Fonseca, SIAPE nº 1993087, da Pró-Diretoria de Infraestrutura do Campus de Itabira para a Diretoria do Campus de Itabira, com localização e exercício na Pró-Diretoria de Administração do Campus de Itabira, a partir de 10/08/2026.

PORTARIA Nº 1.952, 06 DE AGOSTO DE 2026

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor da UNIFEI, por meio da Portaria nº 2.586, de 20/12/2024, publicada no DOU de 23/12/2024, e de acordo com o Memorando Eletrônico nº 74/2026 - DCI, **RESOLVE:**



REMOVER a servidora Fernanda Pereira da Fonseca Elói, SIAPE nº 3537107, da Diretoria do Campus de Itabira para a Pró-Diretoria de Infraestrutura do Campus de Itabira, com localização e exercício na Coordenação de Engenharia, Obras e Manutenção do Campus de Itabira, a partir de 10/08/2026.

PORTARIA Nº 1.966, 07 DE AGOSTO 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 23088.017785/2026-80, **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, ao docente **CREDSON DE SALLES**, 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 o mesmo ter sido aprovado na Avaliação de Desempenho, a contar de 26/07/2026.

PORTARIA Nº 1.967, 07 DE AGOSTO 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 23088.015385/2026-30, **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 **CLÁUDIA ELIANE DA MATTA**, 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 18/07/2026.

PORTARIA Nº 1.971, 07 DE AGOSTO DE 2026

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor da UNIFEI, por meio da Portaria nº 2.586, de 20/12/2024, publicada no DOU de 23/12/2024, e de acordo com o Memorando Eletrônico nº 76/2026 - ICT, e atendendo à Resolução nº 1/2026 - CEPEAd, norma para avaliação de desempenho de Servidores Técnico-Administrativos em Educação (STAE's) em Estágio Probatório da UNIFEI, **RESOLVE:**

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, para comporem a equipe de trabalho de avaliação do Estágio Probatório do servidor **PAULO HENRIQUE FERNANDES FONSECA**.

- Diogo Leonardo Ferreira da Silva (Superior Hierárquico) - SIAPE nº 2995356;
- Sandro Carvalho Izidoro (Equipe) - SIAPE nº 1183761;



- Heitor Guy Mendes Costa (Equipe) - SIAPE nº 1651049;
- Renata Cristina da Silva (Equipe) - SIAPE nº 1410698.

PORTARIA Nº 1.987, 10 DE AGOSTO 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 23088.018771/2026-83, **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 **JANE RAQUEL SILVA DE OLIVEIRA**, 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 11/07/2026.

5 - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS

PORTARIA Nº 1.922, DE 03 DE AGOSTO DE 2026

A Diretora de Compras e Contratos da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 120, III do Regimento da Administração Central da UNIFEI, conforme consta no Memorando Eletrônico nº 66/2026 - PRPI de 31/07/2026, **RESOLVE:**

DESIGNAR para a Equipe de Fiscalização do Contrato as seguintes servidoras:

Servidora: CASSIA CRISTINA GOULART DOS SANTOS - SIAPE: 1672312

Função: Gestão de Execução

Servidora: TAISA CORREA - SIAPE: 2158089

Função: Gestão de Execução – Substituto

Servidora: RENATA MACEDO MARQUES PEREIRA - SIAPE: 2387912

Função: Fiscal Técnico

Servidora: ANA CARLA COELHO ASSIS - SIAPE: 2781343

Função: Fiscal Técnico – Substituto

Contrato: 038/2026

Processo: 23088.015422/2026-18

Inexigibilidade nº: 419/2026



Objeto: Contratação de serviços de licença de uso de *software*, suporte e manutenção da ferramenta plataforma Even3 para a gestão de trabalhos científicos com a disponibilização de 01 DOI.

PORTARIA Nº 1.927, DE 03 DE AGOSTO DE 2026

A Diretora de Compras e Contratos da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 120, III do Regimento da Administração Central da UNIFEI, conforme consta no Memorando Eletrônico nº 45/2026 - DSG de 06/07/2026, **RESOLVE:**

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

Servidor: PAULO MATEUS COLOSIMO - SIAPE: 2268594

Função: Gestão de Execução

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

Função: Gestão de Execução – Substituto

Servidora: FANI ROSE MOURA - SIAPE: 3149453

Função: Fiscal Técnico

Servidora: EDNA CARVALHO DE AZEVEDO GUIMARÃES - SIAPE: 1672267

Função: Fiscal Técnico – Substituto

Contrato: 004/2023

Processo: 23088.002813/2023-11

Pregão Eletrônico nº: 4/2023

Objeto: Contratação serviços de vigilância uniformizada (desarmada), de natureza contínua, de segunda a domingo nos períodos diurno e noturno, inclusive feriados, para vigiar e proteger toda a área da UNIFEI, incluindo bens patrimoniais e pessoas que transitarem no campus, Complexo Histórico Cultural, LTHE, Centro Tecnológico para o Pré-Sal Brasileiro (CTPB) e campus de expansão, com o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao perfeito desempenho das atividades.

Esta portaria, ALTERA a portaria nº 2582/2025 - DCC, de 17/09/2025.

PORTARIA Nº 1.976, DE 07 DE AGOSTO DE 2026

A Diretora de Compras e Contratos da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo senhor Reitor, conforme Portaria nº 636/2025-RT, de 27/02/2025, publicada no DOU de 28/02/2025, e de acordo com o que consta no Memorando Eletrônico nº 67/2026 - CEDUC, de 07/08/2026, **RESOLVE:**

DESIGNAR para a Equipe de Planejamento da Contratação (CEDUC) os seguintes servidores:

Servidora: ALESSANDRA RODRIGUES - SIAPE: 1765572

Função: Integrante requisitante



Servidor: MARCOS MAURÍLIO RIBEIRO - SIAPE: 1661923

Função: Integrante requisitante (Substituto)

Servidor: LUCIANO MARQUES MACHADO PAIVA - SIAPE: 2143536

Função: Integrante administrativo (compras)

Servidor: MARIELLE RUFINO GONÇALVES - SIAPE: 2384362

Função: Servidor da DCC

Objeto: Contratar biblioteca virtual "PEARSON".

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

PORTARIA Nº 1.977, DE 07 DE AGOSTO DE 2026

A Diretora de Compras e Contratos da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo senhor Reitor, conforme Portaria nº 636/2025-RT, de 27/02/2025, publicada no DOU de 28/02/2025, e de acordo com o que consta no Memorando Eletrônico nº68/2026-CEDUC de 07/08/2026, **RESOLVE:**

DESIGNAR para a Equipe de Planejamento da Contratação (CEDUC) os seguintes servidores:

Servidora: ALESSANDRA RODRIGUES - SIAPE: 1765572

Função: Integrante requisitante

Servidor: MARCOS MAURÍLIO RIBEIRO - SIAPE: 1661923

Função: Integrante requisitante (Substituto)

Servidor: LUCIANO MARQUES MACHADO PAIVA - SIAPE: 2143536

Função: Integrante administrativo (compras)

Servidor: ALEXANDRE RIBEIRO LIMA - SIAPE: 315115

Função: Servidor da DCC

Objeto: Contratar serviço de Visualização, Atualização e Gerenciamento da Coleção de Normas Técnicas ABNT e MERCOSUL.

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

**PORTARIA Nº 1.978, DE 07 DE AGOSTO DE 2026**

A Diretora de Compras e Contratos da Universidade Federal De Itajubá - UNIFEI, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, por meio da Portaria nº 636/2025-RT, de 27 de fevereiro de 2025, publicada no Diário Oficial da União de 28 de fevereiro de 2025, **RESOLVE:**

Art. 1º REVOGAR integralmente a Portaria nº 749/2025-DCC, de 13 de março de 2025, **que designava Equipe de Planejamento da Contratação para SRP de filmagem de provas e concursos.**

Art. 2º Ficam **sem efeito**, a partir da vigência desta Portaria, todas as disposições constantes da Portaria referida no art. 1º.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno de Serviço - BIS da Universidade Federal de Itajubá.

6 - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

PORTARIA Nº 1.945, DE 05 DE AGOSTO DE 2026

O Pró-Reitor de Graduação da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições, que lhe foram conferidas pelo Senhor Reitor, conforme Portaria nº 2.568, de 20 de dezembro de 2024, publicada no DOU de 23 de dezembro de 2024, **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR os membros relacionados abaixo para comporem a **Comissão Organizadora da Colação de Grau Oficial Presencial 2026 / 1** do campus de Itabira da Unifei.

NOME	MATRÍCULA SIAPE
Ana Amélia de Souza	1667890
Antonino José Coutinho	1760434
Camila Evangelista Dionisio Duarte	1781338
Cassiane dos Santos Alves	1882506
Cíntia Cristiane Moreira	1779927
Dana Akesia Viana Lopes Vaz	3353798
Eduarda Carvalho Pinto Coelho	2772651
Érica Betânia Silva Ribeiro	1814975
Fernanda Pereira da Fonseca Eloi	3537107
Geralda Silveira Cordeiro	1903646
Luiz Felipe Pugliese	2356891
Manoel Jabour Filho	1732419
Marcela Silva Duarte	2384939
Marcelino Incalado Marquez	3432131



Marco Aurélio Pires Guedes	1853987
Pedro Henrique Oliveira Crispim	2023006368
Rosângela Moreira Martins	1159083
Sérgio Pacífico Soncim	1304903
Vivian Fagundes Ferreira	1782198
Welbersom Silva Viana	1781122

7 - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

PORTARIA Nº 1.707, DE 15 DE JULHO 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: HERLANE COSTA CALHEIROS, LUIZ LENARTH GABRIEL VERMAAS e ELZO ALVES ARANHA para, sob a presidência da primeira, avaliarem o processo nº. 23088.017613/2026-14, de Progressão da Prof(a). ANDREIA ARANTES BORGES, de ASSOCIADO 1 para ASSOCIADO 2.

Data da última progressão ou promoção: 22/07/2024

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 1.708, DE 15 DE JULHO 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: ESTÁCIO TAVARES WANDERLEY NETO, MICHELLE SIMÕES REBOITA e CARLOS HENRIQUE DA SILVEIRA para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23088.017785/2026-80, de Progressão do Prof. CREDSON DE SALLES, de ASSOCIADO 1 para ASSOCIADO 2.

Data da última progressão ou promoção: 26/07/2024

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 1.709, DE 15 DE JULHO 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: MARCELO DE PAULA CORRÊA, ANTÔNIO JOSÉ FARIA BOMBARD e LEONARDO BRESEGHELLO ZOCCAL para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23088.017465/2026-20, de Progressão da Prof(a). MÁRCIA REGINA BALDISSERA RODRIGUES, de ASSOCIADO 1 para ASSOCIADO 2.

Data da última progressão ou promoção: 29/07/2024

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 1.719 DE 15 DE JULHO 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: BENEDITO DONIZETI BONATTO, ELIANE VALENÇA NASCIMENTO DE LORENCI e BENEDITO ISAIAS LIMA FULY para, sob a presidência do primeiro, constituírem a EQUIPE DE TRABALHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO, que acompanhará e avaliará o desempenho do Prof. VINICIUS BRAGA FERREIRA DA COSTA, Processo nº 23088.017064/2026-70.

PORTARIA Nº 1.720, DE 15 DE JULHO 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: CAMILA PAES SALOMON, FABRICIO SILVEIRA CHAVES e JOAO GUILHERME DE CARVALHO COSTA para, sob a presidência da primeira, constituírem a EQUIPE DE TRABALHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO, que acompanhará e avaliará o desempenho do Prof. GABRIEL HENRIQUE DE FARIA, Processo nº 23088.018055/2026-04.

PORTARIA Nº 1.789, DE 21 DE JULHO 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: LUCIANO FERNANDES SILVA, THATYANA DE FARIA PIOLA SERAPHIM e ALEXANDRE FERREIRA DE PINHO para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23088.018771/2026-83, de Progressão da Prof(a). JANE RAQUEL SILVA DE OLIVEIRA, de ASSOCIADO 1 para ASSOCIADO 2.

Data da última progressão ou promoção: 11/07/2024

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 1.790, DE 21 DE JULHO 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: RERO MARQUES RUBINGER, CLAUDEMIR PINHEIRO DE OLIVEIRA e DANIELA SACHS para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23499.004102/2026-92, de Progressão do Prof. EVANDRO AUGUSTO DE MORAIS, de ASSOCIADO 1 para ASSOCIADO 2.

Data da última progressão ou promoção: 29/07/2024

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 1.791, DE 21 DE JULHO 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: ELIZABETE RIBEIRO SANCHES DA SILVA, MAICON SONEGO e GLAUCO JOSE RODRIGUES DE AZEVEDO para, sob a presidência da primeira, avaliarem o processo nº. 23088.018118/2026-14, de Promoção do Prof. RAFAEL DE CARVALHO MIRANDA, de ADJUNTO 4 para ASSOCIADO 1.

Data da última progressão ou promoção: 24/08/2024

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 1.792, DE 21 DE JULHO 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 as professoras: MARIA ELENA LEYVA GONZÁLEZ, REGINA MAMBELI BARROS e MIRIAN DE LOURDES NORONHA MOTTA MELO para, sob a presidência da primeira, avaliarem o processo nº. 23088.015041/2026-21, de Progressão do Prof. EDER DO COUTO TAVARES, de ASSOCIADO 1 para ASSOCIADO 2.

Data da última progressão ou promoção: 18/08/2024

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 1.793, DE 21 DE JULHO 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: OTAVIO DE SOUZA MARTINS GOMES, TARCÍSIO GONÇALVES DE BRITO e JOAO PAULO ROQUIM ROMANELLI para, sob a presidência do primeiro, constituírem a EQUIPE DE TRABALHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO, que acompanhará e avaliará o desempenho do Prof. **RAFAEL SANCHOTENE SILVA**, Processo nº 23088.018851/2026-39.

PORTARIA Nº 1.799, DE 22 DE JULHO 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: LOURIVAL JORGE MENDES NETO, SANDRO METREVELLE MARCONDES DE LIMA E SILVA e LUCILENE DE OLIVEIRA RODRIGUES para, sob a presidência do primeiro, constituírem a EQUIPE DE TRABALHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO, que acompanhará e avaliará o desempenho do Prof. TULIO AUGUSTO ZUCARELI DE SOUZA, Processo nº 23088.018852/2026-83.

PORTARIA Nº 1.800, DE 22 DE JULHO 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: SANDRA MIRANDA NEVES, ALEXANDER FERNANDES DA FONSECA e THIAGO COSTA CAETANO para, sob a presidência da primeira, avaliarem o processo nº. 23088.018796/2026-87, de Progressão da Prof(a). DENISE RANSOLIN SORANSO, de ADJUNTO 2 para ADJUNTO 3.

Data da última progressão ou promoção: 13/08/2024

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 1.822, DE 24 DE JULHO 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: DANÚBIA JUNCA CUZZUOL, FLÁVIA DA SILVA CORDEIRO e GUSTAVO HENRIQUE DE OLIVEIRA SALGADO para, sob a presidência da primeira, constituírem a EQUIPE DE TRABALHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO, que acompanhará e avaliará o desempenho da Prof(a). KAMILA FERNANDA LOBO MADALENA, Processo nº 23088.019093/2026-76.

PORTARIA Nº 1.866, DE 28 DE JULHO 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: CARLOS HENRIQUE DA SILVEIRA, RAFAEL FRANCISCO DOS SANTOS e CLAUDIA AKEMI IZEKI para, sob a presidência do primeiro, constituírem a EQUIPE DE TRABALHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO, que acompanhará e avaliará o desempenho do Prof. RUDINEI MARTINS DE OLIVEIRA, Processo nº 23088.018269/2026-72.

PORTARIA Nº 1.868, DE 28 DE JULHO 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: CARLOS HENRIQUE DA SILVEIRA, WENDELL FIORAVANTE DA SILVA DINIZ e EDUARDO RIBEIRO FELIPE para, sob a presidência do primeiro, constituírem a EQUIPE DE TRABALHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO, que acompanhará e avaliará o desempenho do Prof. GABRIEL OLIVEIRA FERREIRA, Processo nº 23088.019092/2026-21.

**PORTARIA Nº 1.869, DE 28 DE JULHO 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: WALTER AOIAMA NAGAI, GIOVANI BERNARDES VITOR e SANDRO CARVALHO IZIDORO para, sob a presidência do primeiro, constituírem a EQUIPE DE TRABALHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO, que acompanhará e avaliará o desempenho do Prof. ANDRÉ RIBEIRO DE BRITO, Processo nº 23088.018276/2026-74.

PORTARIA Nº 1.884, DE 29 DE JULHO 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: FABIO FAVARETTO, LUIZ GUILHERME AZEVEDO MAUAD e VICTOR EDUARDO DE MELLO VALÉRIO para, sob a presidência do primeiro, constituírem a EQUIPE DE TRABALHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO, que acompanhará e avaliará o desempenho da Prof(a). GISLEINE DO CARMO, Processo nº 23088.018052/2026-62.

PORTARIA Nº 1.908, DE 31 DE JULHO 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: FERNANDO DAS GRACAS BRAGA DA SILVA, CARLOS HENRIQUE PEREIRA MELLO e ANA LÚCIA FERNANDES DE LIMA E SILVA para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23088.019706/2026-75, de Progressão do Prof. PAULO CESAR GONÇALVES, de ASSOCIADO 1 para ASSOCIADO 2.

Data da última progressão ou promoção: 17/06/2024

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 1.910, DE 31 DE JULHO 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 ENZO SERAPHIM para, sob a presidência da primeira, avaliarem o processo nº. 23088.019773/2026-90, de Progressão da Prof(a). MARIANA FEITEIRO CAVALARI SILVA, de ASSOCIADO 3 para ASSOCIADO 4.

Data da última progressão ou promoção: 02/08/2024

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 1.911, DE 31 DE JULHO 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: ARCILAN TREVENZOLI ASSIREU, FRANCISCO MOURA FILHO e DANIELA SACHS para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23088.019327/2026-85, de Progressão do Prof. OSWALDO HONORATO DE SOUZA JUNIOR, de ASSOCIADO 3 para ASSOCIADO 4.

Data da última progressão ou promoção: 23/12/2017

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 1.942, DE 05 DE AGOSTO 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: ÉMERSON JOSE DE PAIVA, DAIR JOSÉ DE OLIVEIRA e ANA CAROLINA VASQUES FREITAS para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23499.003978/2026-11, de Promoção do Prof. HENRIQUE DUARTE CARVALHO, de ADJUNTO 4 para ASSOCIADO 1.

Data da última progressão ou promoção: 10/09/2024

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 1.953, DE 06 DE AGOSTO DE 2026**

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

NOMEAR os PROFESSORES: EDMILSON MARMO MOREIRA, EDVARD MARTINS DE OLIVEIRA e LUIZ LENARTH GABRIEL VERMAAS para, sob a presidência do primeiro, constituírem a EQUIPE DE TRABALHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO, que acompanhará e avaliará o desempenho do Prof. GABRIEL CIRAC MENDES SOUZA, Processo nº 23088.020286/2026-70.

8 - INSTITUTO DE ENGENHARIA DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO

PORTARIA Nº 1.960, DE 06 DE AGOSTO DE 2026

O Diretor do Instituto de Engenharia de Sistemas e Tecnologia da Informação - IESTI, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e de acordo com o Diretório Acadêmico de Computação - DACOMP, **RESOLVE:**

Art.1º - DESIGNAR a representante discente LETÍCIA BORGES DOS REIS, matrícula 2023005549, para compor o Colegiado do Curso de Graduação em Engenharia de Computação, campus Itajubá, no período de 07 de agosto de 2026 a 06 de agosto de 2027.

9 - INSTITUTO DE FÍSICA E QUÍMICA

PORTARIA Nº 1.963, DE 06 DE AGOSTO DE 2026

O Vice-Diretor do Instituto de Física e Química - IFQ, da Universidade Federal de Itajubá, nomeado pela Portaria nº 1.516, de 25 de junho de 2026, publicada no DOU de 26/06/2026, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais que lhe são conferidas pelo art. 22 do Regimento do Instituto de Física e Química, **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR, a partir desta data, os membros do Colegiado do Curso de Graduação em Química Bacharelado, por um período de 2 (dois) anos:

Membros Docentes Titulares:

Maurício Silva dos Santos, matrícula SIAPE n. 15***99 (Presidente)

Daniel Henriques Soares Leal, matrícula SIAPE n. 10***42

Eder do Couto Tavares, matrícula SIAPE n. 20***02

Fábio da Silva Lisboa, matrícula SIAPE n. 12***92

Geise Ribeiro, matrícula SIAPE n. 15***68

Sandra Nakamatsu, matrícula SIAPE n. 22***20 (Membro externo titular)

**Membro Docente Suplente:**

Flávio Soares Silva, matrícula SIAPE n. 19***61 (Membro interno suplente)

Roberto Shiguero Nobuyasu Junior, matrícula SIAPE n. 10***40 (Membro externo suplente)

Membro Discente Titular:

Ana Clara Renó Alvim Cosate Tavares, matrícula n. 20*****06

Membro Discente Suplente:

Leonardo Gemir Tirone, matrícula n. 20*****74

Art. 2º Torna sem efeito a Portaria nº 1911/2025-IFQ, de 08 de julho de 2025.

PORTARIA Nº 1.964, DE 06 DE AGOSTO DE 2026

A Diretora do Instituto de Física e Química da Universidade Federal de Itajubá, Professora Geise Ribeiro, nomeada pela Portaria nº 2.469, de 11 de dezembro de 2024, publicada no DOU em 30/12/2024, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais que são conferidas pelo art. 21, do Regimento do Instituto de Física e Química, **RESOLVE:**

DESIGNAR o professor JOÃO RICARDO NEVES DA SILVA para exercer a função de Coordenador do Espaço InterCiências, pelo período de 02 (dois) anos.

Esta portaria torna sem efeito a Portaria nº 1.313, de 03 de setembro de 2015.

PORTARIA Nº 1.965, DE 06 DE AGOSTO DE 2026

A Diretora do Instituto de Física e Química da Universidade Federal de Itajubá, Professora Geise Ribeiro, nomeada pela Portaria nº 2.469, de 11 de dezembro de 2024, publicada no DOU em 30/12/2024, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais que são conferidas pelo art. 29, do Regimento do Instituto de Física e Química, **RESOLVE:**

RETIFICAR o Art. 3º da Portaria nº 503/2026 - IFQ, de 11 de março de 2026, conforme especificado a seguir:

Onde se lê:

Art. 3º. DESIGNAR a servidora THAIANNE ESQUIERDO SILVA como Coordenadora do Laboratório de Química Geral, Laboratório de Química Analítica, Laboratório de Química Inorgânica, Laboratório de Físico-Química, Laboratório de Preparo de Amostras e Central Analítica (LQG, LQA, LQI, LQO, LFO, LPA).

Leia-se:

Art. 3º. DESIGNAR a servidora THAIANNE ESQUIERDO SILVA como Coordenadora do Laboratório de Química Geral, Laboratório de Química Analítica, Laboratório de Química Inorgânica, Laboratório de Química Orgânica, Laboratório de Físico-Química, Laboratório de Preparo de Amostras e Central Analítica (LQG, LQA, LQI, LQO, LFO, LPA e CA).

Permanecem inalteradas as demais disposições da referida Portaria.



10 - DIRETORIA DO CAMPUS DE ITABIRA

COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS DO CAMPUS DE ITABIRA

PORTARIA Nº 1.931, DE 03 DE AGOSTO 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 19/2026 - CEOM-CI, de 31/07/2026, **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR os servidores listados abaixo, para composição da equipe de planejamento da contratação para Registro de Preços e eventual aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), equipamentos e acessórios ergonômicos, materiais de saúde e biossegurança para a Unifei - Campus Itabira.

Coordenação de Engenharia, Obras e Manutenção:

- Rodrigo de Paula Fonseca - SIAPE: 1993087
- Vitor Nicchio Arçari - SIAPE: 2352691

Coordenação de Gestão de Pessoas:

- Aline Aparecida Silva - SIAPE: 3439464
- Marcela Silva Duarte - SIAPE: 2384939

Coordenação de Gestão de Contrato:

- Eduarda Carvalho Pinto Coelho - SIAPE: 2772651

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 de sua publicação no Boletim Interno de Serviços (BIS).

PORTARIA Nº 1.968, DE 07 DE AGOSTO 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 86/2026 - CGP-CI, de 05/08/2026, **RESOLVE:**

Art. 1º DISPENSAR o servidor Gustavo Viana Rosa, matrícula SIAPE nº 1316159, da função de Agente de Compras da CGP/Capacitação/Treinamento e Concursos.

Art. 2º Fica revogada a Portaria Nº 878 / 2024 - CCC-CI, de 14 de maio de 2024.

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

PORTARIA Nº 1.969, DE 07 DE AGOSTO 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 86/2026 - CGP-CI, de 05/08/2026, **RESOLVE:**

Art. 1º DISPENSAR o servidor Gustavo Viana Rosa, matrícula SIAPE nº 1316159, da equipe de planejamento de contratação de serviços de exames periódicos para o Campus de Itabira.

Art. 2º A equipe de planejamento de contratação de serviços de exames periódicos para o Campus de Itabira, passa a ter a seguinte composição:

- Celia Araújo Fonseca Almeida - SIAPE 3142019
- Marcela Silva Duarte - SIAPE 2384939

Art. 3º 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. 4º Esta Portaria atende o art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e as Instruções Normativas nº5, 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 e entra em vigor na data de sua publicação no BIS.

Art. 5º Fica revogada a Portaria Nº 1633 / 2024 - CCC-CI, de 05 de setembro de 2024.

PORTARIA Nº 1.970, DE 07 DE AGOSTO 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 86/2026 - CGP-CI, de 05/08/2026, **RESOLVE:**

Art. 1º DISPENSAR o servidor Gustavo Viana Rosa, matrícula SIAPE nº 1316159, da equipe de planejamento para contratação de serviços de Psicopedagogia na Área Educacional na UNIFEI, Campi de Itajubá e de Itabira.

Art. 2º A equipe de planejamento para contratação de serviços de Psicopedagogia na Área Educacional na UNIFEI, Campi de Itajubá e de Itabira, passa a ter a seguinte composição:

- Ana Amélia de Souza - SIAPE 1667890
- Ana Carolina Sales Oliveira - SIAPE 2046494

Art. 3º 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. 4º Esta Portaria atende o art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e as Instruções Normativas nº5, 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 e entra em vigor na data de sua publicação no BIS.

Art. 5º Fica revogada a Portaria Nº 1810 / 2025 - CCC-CI, de 01 de julho de 2025.

PORTARIA Nº 1.972, DE 07 DE AGOSTO 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 86/2026 - CGP-CI, de 05/08/2026, **RESOLVE:**

Art. 1º DISPENSAR o servidor Gustavo Viana Rosa, matrícula SIAPE nº 1316159, da equipe de planejamento da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de transporte de mobiliário do servidor Juan Pedro Bretas Roa, redistribuído da Universidade Federal do Vale do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM), Campus Diamantina, para a Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI), Campus de Itabira.

Art. 2º A equipe de planejamento da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de transporte de mobiliário do servidor Juan Pedro Bretas Roa, redistribuído da Universidade Federal do Vale do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM), Campus Diamantina, para a Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI), Campus de Itabira, passa a ter a seguinte composição:

- Celia Araújo Fonseca Almeida – SIAPE nº 3142019
- Kevinny Chaves Florêncio – SIAPE nº 3351869



Art. 3º 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. 4º Esta Portaria atende o art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e as Instruções Normativas nº5, 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 e entra em vigor na data de sua publicação no BIS.

Art. 5º Fica revogada a Portaria Nº 1393 / 2026 - CCC-CI, de 11 de junho de 2026.

11 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS PURAS E APLICADAS

PORTARIA Nº 1.958, DE 06 DE AGOSTO DE 2026

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

Art. 1º DESIGNAR o Professor Leonardo Ferreira Reis, matrícula SIAPE nº 2404305, da função de Coordenador de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do curso de graduação em Engenharia de Saúde e Segurança (ESS) do campus de Itabira.

Art. 2º Fica revogada, com exaurimento dos seus efeitos, a Portaria nº 1331/2021 - ICPA, de 12 de fevereiro de 2021.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

PORTARIA Nº 1.973, DE 07 DE AGOSTO DE 2026

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

Art. 1º RECONDUZIR os professores, abaixo relacionados, como membros Titulares, da área específica e não específica, do Colegiado do curso de Bacharelado em Ciências e Tecnologia do *campus* de Itabira.

MEMBROS TITULARES – ÁREA ESPECÍFICA

- Prof. Eduardo Jabbur Machado – SIAPE DE Nº 1163026;
- Prof. Hugo José Ribeiro Júnior – SIAPE DE Nº 2619705;
- Prof.ª Maria Elizabete Villela Santiago – SIAPE DE Nº 1772647;



- Prof. Caio Mário Henriques Silva da Rocha Mesquita – SIAPE DE Nº 3477467;
- Prof. Gustavo Henrique de Magalhães Gomes – SIAPE DE Nº 1239430.

MEMBROS TITULARES – ÁREA NÃO ESPECÍFICA

- Prof. Gustavo Henrique de Magalhães Gomes – SIAPE DE Nº 1239430.

Art. 2º RECONDUZIR o professor, abaixo relacionado, como membro suplente da área específica do Colegiado do curso de Bacharelado em Ciências e Tecnologia do *campus* de Itabira.

- Prof. Fischer Jônatas Ferreira – SIAPE DE Nº 1254965.

Art. 3º Fica revogada, com exaurimento dos seus efeitos, as Portarias nº 1.182/2024 - ICPA, de 02 de julho de 2024 e nº 1.679 - ICPA, de 16 de junho de 2025.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

PORTARIA Nº 1.974, DE 07 DE AGOSTO DE 2026

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

Art. 1º DESIGNAR a servidora Lívia Mara Fontes Costa, matrícula SIAPE nº 1184483, como representante titular dos Servidores Técnico-administrativos em Educação na Assembleia do Instituto de Ciências Puras e Aplicadas (ICPA), do *campus* de Itabira, para mandato de dois anos.

Art. 2º Fica revogada, com exaurimento de seus efeitos, a Portaria de nº 1.367 - ICPA, de 29 de julho de 2024.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data presente data.

PORTARIA Nº 1.975, DE 07 DE AGOSTO DE 2026

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

Art. 1º RECONDUZIR o professor Lindomar Matias Gonçalves, matrícula SIAPE nº 1988565, para exercer a função de Coordenador do Laboratório de Métodos de Engenharia e Controle (LABMEC) do Curso de Graduação de Engenharia de Saúde e Segurança do *campus* de Itabira.

Art. 2º Fica revogada a portaria nº 1.526 - ICPA, de 26 de agosto de 2024, com o exaurimento de seus efeitos.



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

12 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS TECNOLÓGICAS

PORTARIA Nº 1.937, DE 04 DE AGOSTO DE 2026

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

Art. 1º DESIGNAR os docentes abaixo relacionados para composição do Grupo de Área de Atuação - GAA de Computação do Instituto de Ciências Tecnológicas:

- Rossana de Paula Junqueira - Coordenadora pelo período de 06/04/2026 a 05/04/2027;
- André Ribeiro de Brito;
- Carlos Henrique da Silveira;
- Claudia Akemi Izeki;
- Eduardo Ribeiro Felipe;
- Fabiana Costa Guedes;
- Gabriel Oliveira Ferreira;
- Giovani Bernardes Vitor;
- Juliano de Almeida Monte-Mor;
- Paulo José Lage Alvarenga;
- Rafael Francisco dos Santos;
- Rudinei Martins de Oliveira;
- Sandro Carvalho Izidoro;
- Walter Aoiama Nagai;
- Wendell Fioravante da Silva Diniz.

Art. 2º Fica revogada a portaria ICT nº 750, de 06 de abril de 2026.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua emissão.

13 - INSTITUTO DE ENGENHARIAS INTEGRADAS

PORTARIA Nº 1.989, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

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

Art. 1º DESIGNAR os membros discentes abaixo para compor o colegiado do Curso de Graduação em Engenharia de Materiais do campus de Itabira. Mandato de 16/8/2026 a 15/8/2027:



Titular: Thiago Paliano Rodrigues Gomes - 2024015906

Suplente: Elza Maria Alves - 2024003932

DECISÃO ADMINISTRATIVA AD REFERENDUM Nº 32, DE 06 DE AGOSTO 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* a proposição de ação de extensão:

1 - Código: EVxxx-2026

Título: Padrões de Desempenho do IFC na Prática: da Engenharia de Decisão à Descaracterização de Barragens no Sistema Pontal.

Coordenação: DALVA MARIA DE CASTRO

Período de realização: 05/08/2026 a 30/09/2026

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 42, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

A Assembleia do Instituto de Engenharias Integradas da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com o que foi deliberado em sua 18ª Reunião Ordinária realizada em 07 de agosto, **DECIDE:**

HOMOLOGAR a DECISÃO ADMINISTRATIVA AD REFERENDUM Nº 26, de 16 de junho de 2026, que define que a vaga docente (código de vaga 0933541) disponível devido ao pedido de redistribuição da professora Ana Carolina Oliveira Santos, deverá ser preenchida mediante o aproveitamento da lista de aprovados do Concurso Público Docente Edital nº 68/2025, publicado no DOU de 03/12/2025, e homologado por meio do Edital nº 99, de 12 de junho de 2026.

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 43, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

A Assembleia do Instituto de Engenharias Integradas da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com o que foi deliberado em sua 18ª Reunião Ordinária realizada em 07 de agosto, **DECIDE:**

APROVAR a solicitação de afastamento do professor ANDRE LUIS RIQUEIRA BRANDAO, pelo período de 01/10/2026 a 30/09/2027, para realização de pós-doutorado no Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Estruturas da UFMG (PROPEEs), sediado na Escola de Engenharia da UFMG, conforme processo 23499.002439/2026-65.

**DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 44, DE 10 DE AGOSTO DE 2026**

A Assembleia do Instituto de Engenharias Integradas da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com o que foi deliberado em sua 18ª Reunião Ordinária realizada em 07 de agosto, **DECIDE**:

HOMOLOGAR a Decisão Administrativa *Ad Referendum* Nº 31, de 07 de julho de 2026, que homologa *ad referendum* a eleição dos professores para membros titulares do Núcleo Docente Estruturante do curso de graduação em Engenharia de Produção:

- Frederico Cesar de Vasconcelos Gomes;
- Gabriela da Fonseca de Amorim.

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 45, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

A Assembleia do Instituto de Engenharias Integradas da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com o que foi deliberado em sua 18ª Reunião Ordinária realizada em 07 de agosto, **DECIDE**:

APROVAR a fusão dos laboratórios Laboratório Virtual de Soldagem – LVS e Laboratório de Soldagem Convencional – LSC.

O nome do laboratório, após a fusão, será Laboratório de Soldagem e Simulação – LSS.

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 46, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

A Assembleia do Instituto de Engenharias Integradas da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com o que foi deliberado em sua 18ª Reunião Ordinária realizada em 07 de agosto, **DECIDE**:

APROVAR o registro do projeto de pesquisa:

Código: PVA784-2026

Título: Universidade e desenvolvimento local: mecanismos institucionais de formação, inovação e transformação territorial

Coordenação: RONARA CRISTINA BOZI DOS REIS

Período de realização: agosto/2026 a julho/2029

Processo: 23499.003199/2026-16

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 47, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

A Assembleia do Instituto de Engenharias Integradas da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com o que foi deliberado em sua 18ª Reunião Ordinária realizada em 07 de agosto, **DECIDE**:



HOMOLOGAR a indicação de representantes discentes para o Colegiado do curso de Engenharia de Materiais:

Titular: Thiago Paliano Rodrigues Gomes - 2024015906

Suplente: Elza Maria Alves – 2024003932

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 49, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

A Assembleia do Instituto de Engenharias Integradas da Universidade Federal de Itajubá, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com o que foi deliberado em sua 18ª Reunião Ordinária realizada em 07 de agosto, **DECIDE:**

HOMOLOGAR a indicação de representantes docentes do IEI para o CONSUNI:

Titular: WASHINGTON BATISTA VIEIRA - 2222644

Suplente: DANIEL ANDRADA MARIA - 1503306