



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 34 - Nº. 06

16 de fevereiro de 2024

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - [www.ufop.br](http://www.ufop.br)



Em cumprimento à Lei nº. 4.965/1966 (Boletim de Serviços) e nos termos da Resolução CUNI nº. 071/1989, alterada pela Resolução CUNI nº. 824/2007, devidamente regulamentada pela Portaria Reitoria nº. 296 de 20 de julho de 2020, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto torna público o presente Boletim Administrativo **REGULAR**.

## Índice

Atos da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP	Página 01
Atos da Pró-reitoria de Finanças - PROF	Página 04
Atos da Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC	Página 06
Atos da Coordenadoria de Convênios - CCON	Página 07
Atos da Pró-reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis - PRACE	Página 07
Atos da Pró-reitoria de Graduação - PROGRAD	Página 07
Atos da Escola de Minas - EM	Página 08
<b>Total de Páginas:</b>	<b>08</b>

### Transparência Pública

A gestão das Páginas de Transparência Pública é regulamentada pelo Decreto nº. 5.482/2005 e pela Portaria Interministerial nº. 140/2006, que determinam a divulgação de dados e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal na *Internet*. A Controladoria-Geral da União exerce o papel de atualizar periodicamente as Páginas de Transparência com os dados contidos nos sistemas do Governo Federal (SIAFI, SIASG, SIEST e SCDP).

[www.transparencia.gov.br](http://www.transparencia.gov.br)



### Acesso à Informação

O e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso a informação para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

<http://www.ufop.br/acessoainformacao>

## Atos da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

### PORTARIA PROGEP Nº 217, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2024

A Pró-Reitora Adjunta de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria UFOP nº 540, de 05 de agosto de 1994, considerando: O disposto na Lei nº 11.091/2005; O disposto no OFÍCIO-CIRCULAR Nº 39/2019/GAB/SAA/SAA-MEC; O disposto no processo interno nº 23109.000856/2024-58; RESOLVE: Conceder a MARIA APARECIDA DE SOUZA, ocupante do cargo de AUXILIAR DE COZINHA, matrícula SIAPE nº 0.418.831, nível de classificação B, nível de capacitação 4, padrão de vencimento 16, do quadro de pessoal Técnico-Administrativo em Educação desta Universidade, Incentivo à Qualificação a partir de 23/01/2024, no percentual de 52% (cinquenta e dois por cento). Isabela Perucci Esteves dos Santos, PRÓ-REITOR(A) ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS.

### PORTARIA PROGEP Nº 219, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2024

A Pró-Reitora Adjunta de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria UFOP nº 540, de 05 de agosto de 1994: Considerando a Resolução CUNI 925, de 19 de agosto de 2008, Considerando a Portaria CGP 173, de 23 de fevereiro de 2016, Considerando o processo interno nº 23109.002526/2022-35, R E S O L V E: Conceder, para fins de participação em curso de educação formal, jornada de trabalho de trinta horas semanais, no período de 19/02/2024 a 28/06/2024, ao servidor GABRIEL AUGUSTO SANCHES HERNANDES, Siape nº 0.419.017, ocupante do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, lotado(a) no(a) COORDENADORIA DE LICITACOES E CONTRATOS (CLC). Isabela Perucci Esteves dos Santos, PRÓ-REITOR(A) ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS.



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 34 - Nº. 06

16 de fevereiro de 2024

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - [www.ufop.br](http://www.ufop.br)



## PORTARIA PROGEP Nº 222, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024

O(A) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria UFOP nº 540, de 05 de agosto de 1994; Considerando o Memorando de Substituição DENCs/ENUT/REITORIA-UFOP Nº 52/2024; RESOLVE: Designar o(a) servidor(a) ADRIANA LUCIA MEIRELES, matrícula SIAPE nº 1.148.043, para substituir SILVANA MARA LUZ TURBINO RIBEIRO, matrícula SIAPE nº 3.218.928, na função de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO CLÍNICA E SOCIAL, por ocasião de férias regulamentares do(a) titular no período de 01/03/2024 a 15/03/2024, referente ao exercício de 2023, percebendo gratificação correspondente a FG1, salvo em caso de impossibilidade legal de pagamento. Bruno Camilloto Arantes, PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS.

## PORTARIA PROGEP Nº 223, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024

O(A) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria UFOP nº 540, de 05 de agosto de 1994; Considerando o Memorando de Substituição DECIV/EM/REITORIA-UFOP Nº 56/2024; RESOLVE: Designar o(a) servidor(a) FERNANDA SANT ANA SEABRA, matrícula SIAPE nº 1.615.507, para substituir RICARDO ANDRE FIOROTTI PEIXOTO, matrícula SIAPE nº 1.278.292, na função de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL, por ocasião de férias regulamentares do(a) titular no período de 26/02/2024 a 22/03/2024, referente ao exercício de 2023, percebendo gratificação correspondente a FG1, salvo em caso de impossibilidade legal de pagamento. Bruno Camilloto Arantes, PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS.

## PORTARIA PROGEP Nº 224, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024

O(A) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria UFOP nº 540, de 05 de agosto de 1994; Considerando o Memorando de Substituição CONUT/ENUT/REITORIA-UFOP Nº 50/2024; RESOLVE: Designar o(a) servidor(a) SIMONE DE FATIMA VIANA DA CUNHA, matrícula SIAPE nº 2.540.491, para substituir JULIA CRISTINA CARDOSO CARRARO, matrícula SIAPE nº 1.263.531, na função de COORDENADOR(A) DE CURSO DE NUTRIÇÃO, por ocasião de férias regulamentares do(a) titular no período de 22/02/2024 a 08/03/2024, referente ao exercício de 2023, percebendo gratificação correspondente a FUC-001, salvo em caso de impossibilidade legal de pagamento. Bruno Camilloto Arantes, PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS.

## PORTARIA PROGEP Nº 225, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024

O(A) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria UFOP nº 540, de 05 de agosto de 1994; Considerando o Memorando de Substituição DECBI/ICEB/REITORIA-UFOP Nº 51/2024; RESOLVE: Designar o(a) servidor(a) SILVIA DE PAULA GOMES, matrícula SIAPE nº 1.398.428, para substituir MARCOS AURELIO DE SANTANA, matrícula SIAPE nº 1.625.888, na função de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, por ocasião de férias regulamentares do(a) titular no período de 24/02/2024 a 09/03/2024, referente ao exercício de 2024, percebendo gratificação correspondente a FG1, salvo em caso de impossibilidade legal de pagamento. Bruno Camilloto Arantes, PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS.

## PORTARIA PROGEP Nº 226, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024

O(A) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria UFOP nº 540, de 05 de agosto de 1994; Considerando o Memorando de Substituição PRECAM/REITORIA-UFOP Nº 57/2024; RESOLVE: Designar o(a) servidor(a) ADILSON DA SILVA MARTINS, matrícula SIAPE nº 1.721.767, para substituir ALDO CESAR ANDRADE DANGELO, matrícula SIAPE nº 1.096.054, na função de COORDENADOR(A) DE FISCALIZAÇÃO, por ocasião de férias regulamentares do(a) titular no período de 25/03/2024 a 27/03/2024, referente ao exercício de 2024, percebendo gratificação correspondente a FG1, salvo em caso de impossibilidade legal de pagamento. Bruno Camilloto Arantes, PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS.



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 34 - Nº. 06

16 de fevereiro de 2024

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - [www.ufop.br](http://www.ufop.br)



## PORTARIA PROGEP Nº 227, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024

O(A) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria UFOP nº 540, de 05 de agosto de 1994; Considerando o Memorando de Substituição PROF/REITORIA-UFOP Nº 62/2024; RESOLVE: Designar o(a) servidor(a) ANNA GABRIELLA FERREIRA BARBOSA, matrícula SIAPE nº 2.994.560, para substituir TALES VIEIRA PENA, matrícula SIAPE nº 1.001.455, na função de COORDENADOR(A) DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, por ocasião de férias regulamentares do(a) titular no período de 15/02/2024 a 20/02/2024, referente ao exercício de 2024, percebendo gratificação correspondente a FG1, salvo em caso de impossibilidade legal de pagamento. Bruno Camilloto Arantes, PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS.

## PORTARIA PROGEP Nº 228, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024

O(A) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria UFOP nº 540, de 05 de agosto de 1994; Considerando o Memorando de Substituição DEART/IFAC/REITORIA-UFOP Nº 64/2024; RESOLVE: Designar o(a) servidor(a) ERNESTO GOMES VALENCA, matrícula SIAPE nº 1.730.081, para substituir EDEN SILVA PERETTA, matrícula SIAPE nº 1.868.232, na função de CHEFE DO DEPARTAMENTO ARTES CÊNICAS, por ocasião de férias regulamentares do(a) titular no período de 26/02/2024 a 15/03/2024, referente ao exercício de 2023, percebendo gratificação correspondente a FG1, salvo em caso de impossibilidade legal de pagamento. Bruno Camilloto Arantes, PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS.

## PORTARIA PROGEP Nº 229, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024

O(A) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria UFOP nº 540, de 05 de agosto de 1994; Considerando o Memorando de Substituição PRACE/REITORIA-UFOP Nº 59/2024; RESOLVE: Designar o(a) servidor(a) NILMA LUIZA DE MOURA RODRIGUES, matrícula SIAPE nº 3.272.389, para substituir JUDITH GOMES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 1.096.187, na função de COORDENADOR(A) DOS RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS, por ocasião de férias regulamentares do(a) titular no período de 18/03/2024 a 27/03/2024, referente ao exercício de 2024, percebendo gratificação correspondente a FG1, salvo em caso de impossibilidade legal de pagamento. Bruno Camilloto Arantes, PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS.

## PORTARIA PROGEP Nº 230, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024

O(A) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria UFOP nº 540, de 05 de agosto de 1994; Considerando o Memorando de Substituição PRECAM/REITORIA-UFOP Nº 54/2024; RESOLVE: Designar o(a) servidor(a) NEYMAR CAMOES DE MOURA, matrícula SIAPE nº 1.041.731, para substituir HUGO COELHO GODINHO, matrícula SIAPE nº 2.331.536, na função de COORDENADOR(A) DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA, por ocasião de férias regulamentares do(a) titular no período de 19/02/2024 a 04/03/2024, referente ao exercício de 2023, percebendo gratificação correspondente a FG1, salvo em caso de impossibilidade legal de pagamento. Bruno Camilloto Arantes, PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS.

## PORTARIA PROGEP Nº 232, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024

O(A) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria UFOP nº 540, de 05 de agosto de 1994; Considerando o Despacho Substituição ICEB 0668238; RESOLVE: Designar o(a) servidor(a) FLAVIANE FRANCISCO HILARIO, matrícula SIAPE nº 2.128.035, para substituir CLARISSA RODRIGUES, matrícula SIAPE nº 2.138.825, na função de COORDENADOR(A) DE CURSO DE LICENCIATURA EM QUÍMICA, por ocasião de férias regulamentares do(a) titular no período de 27/02/2024 a 12/03/2024, referente ao exercício de 2024, percebendo gratificação correspondente a FUC-001, salvo em caso de impossibilidade legal de pagamento. Bruno Camilloto Arantes, PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS.



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 34 - Nº. 06

16 de fevereiro de 2024

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - [www.ufop.br](http://www.ufop.br)



## Atos da Pró-reitoria de Finanças - PROF

PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 11/2024, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024

O PRÓ-REITOR DE FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 255, de 02 de junho de 2021, e de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e com a Instrução Normativa nº 05, de 26 de Maio de 2017; RESOLVE: Art. 1º Designar o servidor EDMUNDO DANTAS GONÇALVES, SIAPE nº 1.64\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 050/2023, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa LDG ENGENHARIA ESTRUTURAS LTDA, CNPJ nº 30.031.906/0001-34, Processo SEI UFOP nº 23109.012472/2023-05, Tomada de Preços 002/2023, que tem como objeto a contratação de empresa para execução da obra de readequação dos espaços dos laboratórios e reforços estruturais no NUPEB. Art. 2º Designar o servidor ALDO CÉSAR ANDRADE DANGELO, SIAPE nº 1.09\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 3º Designar o servidor JÚLIO CÉSAR DE BARROS NASCIMENTO, SIAPE nº 1.66\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato. Art. 4º Designar o servidor ADILSON DA SILVA MARTINS, SIAPE nº 1.72\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 5º Designar o servidor UÁSCAR PEREIRA QUINTÃO, SIAPE nº 2.21\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico (Área de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho), a execução do contrato. Art. 6º Designar o servidor FERNANDO ANTÔNIO SARAIVA RODRIGUES, SIAPE nº 2.33\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto (Área de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho), a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 7º Designar a servidora VERÔNICA VIEIRA DE CARVALHO, SIAPE nº 2.86\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica (Área de Tecnologia da Informação/NTI), a execução do contrato. Art. 8º Designar o servidor GLEIZER VITOR NONATO, SIAPE nº 1.64\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto (Área de Tecnologia da Informação/NTI), a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 9º Vigência do contrato a partir de 08 de janeiro de 2024. Art. 10. Tornar sem efeito a PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 60/2023, de 18 de dezembro de 2023, a partir desta data. Art. 11. Os procedimentos relacionados à gestão contratual deverão obedecer ao disposto no anexo I dessa Portaria e demais cláusulas dispostas no Termo de Contrato. Eduardo Curtiss dos Santos, PRÓ-REITOR(A) DE FINANÇAS.

### Anexo I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS. Conforme disposto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão- Instrução Normativa nº 05/2017 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto (art. 39, IN 05/2017 – MPDG). 1. DEFINIÇÕES Gestor: servidor nomeado, através de portaria específica, para coordenar as atividades de acompanhamento da execução do contrato. Assim sendo, deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual e, ainda, buscar os resultados esperados. Gestor substituto: servidor nomeado para atuar em substituição ao gestor do contrato, para garantir que não ocorra descontinuidade da gestão contratual. Fiscal técnico: servidor nomeado, através de portaria específica, para atuar na fiscalização técnica do contrato, acompanhando sua execução, sob coordenação do gestor do contrato. Fiscal técnico substituto: servidor nomeado para atuar em substituição ao fiscal técnico do contrato, para garantir que não ocorra descontinuidade da fiscalização do contrato. Fiscal administrativo: servidor nomeado, através de portaria específica, para atuar na fiscalização administrativa do contrato com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, acompanhando sua execução, sob coordenação do gestor do contrato. Fiscal administrativo substituto: servidor nomeado para atuar em substituição ao fiscal administrativo do contrato, para garantir que não ocorra descontinuidade da fiscalização do contrato. 2. DAS ATRIBUIÇÕES: 2.1 Do gestor: coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções,

Página 4 de 8



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 34 - Nº. 06

16 de fevereiro de 2024

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - [www.ufop.br](http://www.ufop.br)



extinção dos contratos, dentre outros (art. 40, I, IN 05/2017 – MPDG). 2.2 Do fiscal técnico: acompanhar a execução do contrato com o objetivo de avaliar e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no edital da licitação e contrato. Atua sob coordenação do gestor, dando suporte técnico às decisões administrativas a serem tomadas por este (art. 40, II, IN 05/2017 – MPDG).. 2.3 Do fiscal administrativo: acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (art. 40, III, IN 05/2017 – MPDG). 3. DISPOSITIVO LEGAL: As atividades de gestão e fiscalização dos contratos administrativos são previstas na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Eduardo Curtiss dos Santos, PRÓ-REITOR(A) DE FINANÇAS.

## PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 12/2024, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024

O PRÓ-REITOR DE FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 255, de 02 de junho de 2021, e de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e com a Instrução Normativa nº 05, de 26 de Maio de 2017; RESOLVE: Art. 1º Designar o servidor EDMUNDO DANTAS GONÇALVES, SIAPE nº 1.64\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 048/2023, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa CENÁRIO ENGENHARIA LTDA, CNPJ nº 29.332.712/0001-90, Processo SEI UFOP nº 23109.013508/2023-60, Tomada de Preços nº 003/2023, que tem como objeto a contratação de empresa especializada no ramo da Construção Civil para execução de obras para atualização do sistema de prevenção e combate a incêndio e pânico da Escola de Minas da Praça Tiradentes em Ouro Preto/MG. Art. 2º Designar o servidor ALDO CÉSAR ANDRADE DANIELO, SIAPE nº 1.09\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 3º Designar o servidor JÚLIO CÉSAR DE BARROS NASCIMENTO, SIAPE nº 1.66\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato. Art. 4º Designar o servidor ADILSON DA SILVA MARTINS, SIAPE nº 1.72\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 5º Designar o servidor UÁSCAR PEREIRA QUINTÃO, SIAPE nº 2.21\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico (Área de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho), a execução do contrato. Art. 6º Designar o servidor FERNANDO ANTÔNIO SARAIVA RODRIGUES, SIAPE nº 2.33\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto (Área de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho), a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 7º Vigência do contrato a partir de 08 de janeiro de 2024. Art. 8º Tornar sem efeito a PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 61/2023, de 20 de dezembro de 2023, a partir desta data. Art. 9º Os procedimentos relacionados à gestão contratual deverão obedecer ao disposto no anexo I dessa Portaria e demais cláusulas dispostas no Termo de Contrato. Eduardo Curtiss dos Santos, PRÓ-REITOR(A) DE FINANÇAS.

### Anexo I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS. Conforme disposto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão- Instrução Normativa nº 05/2017 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto (art. 39, IN 05/2017 – MPDG). 1. DEFINIÇÕES Gestor: servidor nomeado, através de portaria específica, para coordenar as atividades de acompanhamento da execução do contrato. Assim sendo, deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual e, ainda, buscar os resultados esperados. Gestor substituto: servidor nomeado para atuar em substituição ao gestor do contrato, para garantir que não ocorra descontinuidade da gestão contratual. Fiscal técnico: servidor nomeado, através de portaria específica, para atuar na fiscalização técnica do contrato, acompanhando sua execução, sob coordenação do gestor do contrato. Fiscal técnico substituto: servidor nomeado para atuar em substituição ao fiscal técnico do contrato, para garantir que não ocorra descontinuidade da fiscalização do contrato. Fiscal administrativo: servidor nomeado, através de portaria específica, para atuar na



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 34 - Nº. 06

16 de fevereiro de 2024

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - [www.ufop.br](http://www.ufop.br)



fiscalização administrativa do contrato com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, acompanhando sua execução, sob coordenação do gestor do contrato. Fiscal administrativo substituto: servidor nomeado para atuar em substituição ao fiscal administrativo do contrato, para garantir que não ocorra descontinuidade da fiscalização do contrato. 2. DAS ATRIBUIÇÕES: 2.1 Do gestor: coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros (art. 40, I, IN 05/2017 – MPDG). 2.2 Do fiscal técnico: acompanhar a execução do contrato com o objetivo de avaliar e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no edital da licitação e contrato. Atua sob coordenação do gestor, dando suporte técnico às decisões administrativas a serem tomadas por este (art. 40, II, IN 05/2017 – MPDG).. 2.3 Do fiscal administrativo: acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (art. 40, III, IN 05/2017 – MPDG). 3. DISPOSITIVO LEGAL: As atividades de gestão e fiscalização dos contratos administrativos são previstas na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Eduardo Curtiss dos Santos, PRÓ-REITOR(A) DE FINANÇAS.

## Atos da Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

### PORTARIA CLC/PROF/REITORIA-UFOP Nº 3, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2024

A Coordenadora de Licitações e Contratos da Universidade Federal de Ouro Preto, Sra. Andressa Silva Schiassi, nomeada pela Portaria Reitoria nº 93, de 18 de março de 2021, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo, RESOLVE: Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação para estudos de equipamentos de sonorização, visando atender a demanda da instituição, nos termos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022:

Servidor	SIAPE	Competência	Lotação
Máximo Eleotério Martins	2.04*.***	Presidente/Área Requisitante	PRACE
Júnia Pena Fagundes	1.61*.***	Área Requisitante	CAC

Art. 2º - São atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação: I - Elaboração de Estudo Técnico Preliminar; e II - Gerenciamento de riscos e elaboração do Mapa de Riscos da contratação. Art. 3º - Competências dos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação: I - Integrante Requisitante: servidor representante da área requisitante, que possui conhecimento técnico e/ou sobre o uso do produto ou serviço. Atuará como presidente da Equipe de Planejamento da Contratação e contribuirá com as especificações técnicas e propostas de soluções acerca do objeto da contratação. II - Integrante Administrativo (se houver): servidor representante das áreas administrativas da UFOP, tais como de contratos, licitações e planejamento. Auxiliará o integrante requisitante, mediante solicitação, na elaboração do Estudo Preliminar e Mapa de Riscos, orientando-o no alinhamento do objeto a ser contratado quanto às regras internas e externas das respectivas áreas, com vistas a reduzir erros e/ou atrasos na fase de execução em decorrência de falhas da fase de planejamento da contratação. Art. 4º - Sendo necessário e mediante solicitação, a Equipe de Planejamento da Contratação dará suporte às fases interna e externa do processo licitatório. Art. 5º - A Comissão terá até o dia 30/03/2024 para a conclusão dos trabalhos. Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura. Andressa Silva Schiassi Coordenadora de Licitações e Contratos.



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 34 - Nº. 06

16 de fevereiro de 2024

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - [www.ufop.br](http://www.ufop.br)



UFOP  
Universidade Federal  
de Ouro Preto

## Atos da Coordenadoria de Convênios - CCON

### CONTRATO SEI Nº 10157-2023

O Coordenador de Convênios, Américo Tristão Bernardes, nomeado pela Portaria Reitoria nº 334, de 03 de junho de 2022, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo, considerando o processo interno. Processo SEI 23109.010157/2023-35. convênio de Cooperação Mútua que entre si celebram a Universidade Federal de Ouro Preto e a Fundação Hospitalar do estado de Minas Gerais - FHEMIG. Este convênio a conjugação de esforços visando oferecimento de campos de estágio curricular obrigatório aos estudantes da Instituição de Ensino nas dependências da FHEMIG, e a execução de ações de formação profissional por meio de ações de ensino, pesquisa, inovação e aperfeiçoamento das condições de suporte e infraestrutura de ações educacionais. Data de assinatura: 05/02/2024. Vigência: 05/02/2024 a 04/02/2026. Assinaram: Pela UFOP; Cláudia Aparecida Marlière de Lima; e pela FHEMIG; Carolina Santos Lage. Esse contrato entra em vigor na data de sua assinatura. Coordenador de Convênios, Américo Tristão Bernardes.

## Atos da Pró-reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis - PRACE

### PORTARIA PRACE Nº 161, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2024

A Pró-Reitora de Assuntos Comunitários e Estudantis em exercício da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe conferem pela Portaria Reitoria nº 20, de 26 de janeiro de 2024, e com fundamento nos artigos 143, 148 e 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, RESOLVE: Art. 1º. Designar SULAMITA FONSECA LINO, docente, matrícula SIAPE nº 1.449.341, em substituição ao membro WASHINGTON LUIS VIEIRA DA SILVA, docente, matrícula SIAPE 2.534.737, na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Discente, visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas constantes do Processo nº 23109.016177/2023-10, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso da investigação. Art. 2º. Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão. Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Sabrina Magalhaes Rocha, PRÓ-REITOR(A) ADJUNTO(A) DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS.

## Atos da Pró-reitoria de Graduação - PROGRAD

### PORTARIA PROGRAD Nº 10, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024

Institui o Programa de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino de Graduação (PADEG), no âmbito da Universidade Federal de Ouro Preto. O Pró-Reitor de Graduação, no uso de suas atribuições, Considerando os objetivos, metas e ações fixadas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI UFOP 2016/20225), especificamente no que concerne ao Ensino de Graduação, segundo o qual busca-se, nos cursos de graduação: a coerência e a atualidade nos projetos pedagógicos e nas matrizes curriculares; Considerando a integração do ensino com as ações de extensão e de pesquisa, além da inserção de práticas pedagógicas que complementem as aulas; Considerando a avaliação constante e contínua dos processos no âmbito da aprendizagem individual e das ações mais amplas da UFOP; Considerando a valorização da formação profissional inicial e, igualmente, a formação contínua, com o desenvolvimento do programa Sala Aberta, visando o desenvolvimento profissional dos docentes da UFOP, o qual se estende ao longo de toda a carreira, RESOLVE: Art. 1º Instituir o Programa de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino de Graduação (PADEG), no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação. Art. 2º São objetivos do PADEG: I. Fomentar iniciativas que contribuam para a melhoria do ensino de graduação da UFOP; II. Apoiar órgãos institucionais que realizam estudos e pesquisas relacionadas ao desenvolvimento do ensino de graduação; III. Incentivar a implementação de mecanismos de acolhimento, recepção e acompanhamento dos graduandos da UFOP; IV. Promover a melhoria da infraestrutura de acesso documental e acervo acadêmico (físico e digital) da UFOP; V. Atuar em eventos de divulgação dos cursos de graduação da UFOP; VI. Divulgar as políticas de ações afirmativas da UFOP; VII. Viabilizar ações que promovam o suporte à inovação pedagógica e ao uso de tecnologias da informação e comunicação. Art. 3º A gestão das bolsas ficará a cargo da Pró-Reitoria de Graduação, que será responsável pela seleção de projetos e avaliação dos resultados obtidos. Art. 4º Os recursos para pagamento das bolsas serão oriundos do Orçamento da UFOP, destinado às ações de fomento à graduação. Art. 5º A carga horária de dedicação às tarefas pertinentes será de 20 (vinte) ou 15 (quinze) horas semanais. Art. 6º O valor da bolsa será de R\$ 532,00 (quinhentos e trinta e dois reais), para carga horária semanal de 20 (vinte) horas, e de R\$ 400,00

Página 7 de 8



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 34 - Nº. 06

16 de fevereiro de 2024

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - [www.ufop.br](http://www.ufop.br)



UFOP  
Universidade Federal  
de Ouro Preto

(quatrocentos reais), para carga horária de 15 (quinze) horas semanais. Art. 7º O aluno bolsista deverá preencher os seguintes requisitos: I. Estar regularmente matriculado e frequentando curso de graduação na UFOP; II. Não possuir outra modalidade de bolsa, exceto aquelas vinculadas às ações da PRACE; III. Ter disponibilidade de 15 (quinze) ou 20 (horas) semanais, conforme demanda do projeto. Art. 8º O aluno bolsista será orientado e acompanhado por um servidor (docente ou técnico). Art. 9º Considerando demandas institucionais, projetos em andamento terão prioridade para a seleção das bolsas. Art. 10 A seleção de novos bolsistas ocorrerá por meio de edital. § 1º Para este fim, poderão ser aproveitados editais anteriores vigentes. § 2º Será dada prioridade ao cadastro de alunos já vinculados ao projeto, ainda que tenham sido inicialmente fomentados por outra fonte de recurso. Art. 11 O ateste da frequência dos bolsistas será realizado pela Pró-Reitoria de Graduação. Parágrafo único. Caberá ao tutor informar à Secretaria da Prograd sobre as faltas do bolsista, se houver. Art. 12 A vigência da bolsa estará condicionada à viabilidade orçamentária, desempenho do bolsista e continuidade do projeto. Art. 13 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação. Art. 14 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Adilson Pereira dos Santos, Pró-Reitor de Graduação.

## Atos da Escola de Minas - EM

### RESOLUÇÃO CDEM Nº 1645

Dispõe sobre estágio probatório de docente e concessão de estabilidade. O Conselho da Escola de Minas da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua 1475ª reunião, realizada em 07 de fevereiro de 2024, no uso de suas atribuições legais, Considerando o processo 23109.006442/2020-17, RESOLVE: Manifestar-se desfavorável quanto à aprovação do estágio probatório e à concessão de estabilidade do docente Stefano Albino Zincone, lotado no Departamento de Geologia. Ouro Preto, 07 de fevereiro de 2024. JOSÉ ALBERTO NAVES COCOTA JÚNIOR, Presidente.

**\*\* Fim da Publicação \*\***