



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - 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 Reitoria	Página 01
Atos da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP	Página 07
Atos da Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC	Página 08
Atos da Pró-reitoria de Orçamento, Planejamento e Administração - PROPLAD	Página 09
Atos da Pró-reitoria de Finanças - PROF	Página 21
Atos da Pró-reitoria de Graduação - PROGRAD	Página 28
Atos da Coordenadoria da Central de Empresas Juniores - CEJ	Página 32
Atos da Escola de Minas - EM	Página 33
Atos do Centro de Educação Aberta e a Distância - CEAD	Página 33
Atos da Coordenadoria de Convênios - CCON	Página 33
Total de Páginas:	
33	

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



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 Reitoria

PORTARIA REITORIA Nº 289, DE 11 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, considerando o Memorando de Substituição REITORIA-UFOP Nº 159/2021, de 7 de junho de 2021, RESOLVE: Designar o servidor HERMINIO ARIAS NALINI JUNIOR, matrícula SIAPE nº 2.294.033, para substituir a servidora CLAUDIA APARECIDA MARLIERE DE LIMA, matrícula SIAPE nº 0.418.799, na função de Reitor (a), por ocasião de suas férias regulamentares, no período de 12 a 26 de julho de 2021, percebendo a gratificação correspondente a CD-01. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 290, DE 11 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, considerando o Memorando de Nomeação/Exoneração de Função DEBIO/ICEB/REITORIA-UFOP Nº 39/2021, de 10 de junho de 2021, RESOLVE: Exonerar, a partir de 11 de junho de 2021, a servidora PATRICIA DE ABREU MOREIRA, matrícula SIAPE nº 1.997.015, ocupante do cargo de Professora de Magistério Superior do quadro permanente desta Universidade, da função de Chefe do Departamento de Biodiversidade Evolução e Meio Ambiente, nomeada pela Portaria Reitoria nº 187/2020, publicada no Diário Oficial da União nº 78, de 24 de abril de 2020. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

Página 1 de 33



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



PORTARIA REITORIA Nº 291, DE 11 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, RESOLVE: Art. 1º Convalidar os atos praticados pelo servidor André Talvani Pedrosa da Silva, matrícula SIAPE nº 1.544.488, nos dias 10 e 11 de junho de 2021, como Diretor do Instituto de Ciências Exatas e Biológicas. Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo servidor Rodrigo Fernando Bianchi, matrícula SIAPE nº 1.517.321, nos dias 10 e 11 de junho de 2021, como Vice-Diretor do Instituto de Ciências Exatas e Biológicas. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 292, DE 11 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, considerando o OFÍCIO ICEB/REITORIA-UFOP Nº 3046/2021, de 7 de junho de 2021, RESOLVE: Nomear a servidora PATRICIA DE ABREU MOREIRA, matrícula SIAPE nº 1.997.015, ocupante do cargo de Professora de Magistério Superior do quadro permanente desta Universidade, para exercer, no período de 12 de junho de 2021 a 11 de junho de 2025, nos termos da Lei 8.168/91, a função de Vice-Diretor (a) do Instituto de Ciências Exatas e Biológicas, em exercício no Instituto de Ciências Exatas e Biológicas, percebendo, enquanto no exercício dessa função, gratificação correspondente a uma FG-01. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 293, DE 11 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, considerando o OFÍCIO ICEB/REITORIA-UFOP Nº 3046/2021, de 7 de junho de 2021, RESOLVE: Nomear a servidora ROBERTA ELIANE SANTOS FROES, matrícula SIAPE nº 1.582.156, ocupante do cargo de Professora de Magistério Superior do quadro permanente desta Universidade, para exercer, no período de 12 de junho de 2021 a 11 de junho de 2025, nos termos da Lei 8.168/91, a função de Diretor (a) do Instituto de Ciências Exatas e Biológicas, em exercício no Instituto de Ciências Exatas e Biológicas, percebendo, enquanto no exercício dessa função, gratificação correspondente a uma CD-03. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 294, DE 11 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, RESOLVE: Convalidar os atos praticados pelo servidor Marcelo Viana Ramos, matrícula SIAPE nº 1.354.224, no período de 23 de maio a 1 de junho de 2021, como Coordenador do Curso De Turismo. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 295, DE 11 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, considerando o disposto na Lei nº 12.677, de 25 de junho de 2012, considerando o disposto na Portaria MEC nº 1.172, de 17 de setembro de 2012, considerando o Memorando de Nomeação/Exoneração de Função EDTM/REITORIA-UFOP Nº 28/2021, de 2 de junho de 2021, RESOLVE: Nomear a servidora LUANA MELO E SILVA, matrícula SIAPE nº 3.082.600, ocupante do cargo de Professora de Magistério Superior do quadro permanente desta Universidade, para exercer, no período de 2 de junho de 2021 a 1 de junho de 2023, nos termos da Lei 8.168/91, a função de Coordenador(a) de Curso de Turismo, em exercício na Escola de Direito, Turismo e Museologia, percebendo, enquanto no exercício dessa função, gratificação correspondente a uma FCC. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 296, DE 11 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, RESOLVE: Art. 1º - Designar os membros do Comitê Permanente de Assistência Estudantil (COPAE), para cumprirem mandato até 20 de fevereiro de 2022, conforme composição descrita abaixo:



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br

UFOP
Universidade Federal
de Ouro Preto

Órgão	Titular	Suplente	
PRACE	Priscila Sena Gonçalves	Lucinéa de Souza Pereira	
	Lívia Neves Ávila	Jacqueline Kelly Cunha	
	Camila Silva Pereira Lara	Lígia Carvalho Reis	
	José Vicente Gabriel	Claudia Maciel Enes	
	Marcelo Dias de Santana	Carolina Helena Caldeira Silva	
PROPLAD	Djalma Teixeira Bastos	Geísa Rafaela Sousa Amâncio	
PROGRAD	Leticia Pereira de Sousa	Adilson Pereira dos Santos	
PROEX	Gilceia Freitas Magalhães Leal	Greiciane Pertence Reis	
ADUFOP	Cláudio Henrique Miranda Horst	-	
ASSUFOP	Vinícius de Souza	Aguinaldo Antônio da Conceição	
DCE	Nayara Arcando Mendes	Jussara Quintão Faria	
	Mauro César de Castro Júnior	Joelington de Almeida Bernardo	
DISCENTE	Campus Ouro Preto	Kária Lenina da Silva Rosa	Marcela Nicolas Sá Soares
	Campus Mariana	Vitória Cassia Nogueira	Erika Danielle Pereira dos Santos
	Campus João Monlevade	Marcos Vinicius Rodrigues da Silva	Gabriel Machado Vasconcelos
	Repúblicas Federais	Fábio Gomes de Assis Pires	Paulo Luiz Gonzaga Ribeiro Júnior
	Apartamentos	Danielle Lacerda Sales	Cassandra Justina S. Maia
	Vila Universitária	Amanda de Paula Oliveira	Raíssa Rodrigues Marques
	Conjunto I	Rafhael Francis Freitas da Silva	Milena Justo do Amarante
	Conjunto II	Mateus Henrique do Couto	Kamila Bernardes Gomes

Art. 2º - Designar a servidora Priscila Sena Gonçalves como presidente do Comitê. Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Art. 4º - Revogar a Portaria Reitoria nº 425, de 24 de setembro de 2020, publicada no Boletim Administrativo nº 38, de 25 de setembro de 2020. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 297, DE 11 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, considerando o Memorando de Substituição PRECAM/REITORIA-UFOP Nº 162/2021, de 8 de junho de 2021, RESOLVE: Designar a servidora MARCIA MARIA BARBOSA, matrícula SIAPE nº 1.721.771, para substituir a servidora SANDRA MARIA ANTUNES NOGUEIRA, matrícula SIAPE nº 1.684.404, na função de Prefeito (a) Universitário (a), por ocasião de suas férias regulamentares, no período de 3 a 18 de julho de 2021, percebendo a gratificação correspondente a CD-04. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 298, DE 11 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, RESOLVE: Art. 1º - Designar os servidores Iure Kalinine Ferraz de Souza, matrícula SIAPE nº 1.725.574; Silvana Mara Luz Turbino Ribeiro, matrícula SIAPE nº 3.218.928; Ronald Soares dos Santos, matrícula SIAPE nº 2.520.432; Ana Luiza Leite Costa, matrícula SIAPE nº 3.143.201; Gustavo Valadares Labanca Reis, matrícula SIAPE nº 3.035.304; Alessandra Ribeiro de Souza, matrícula SIAPE nº 2.251.412; Glenda Nicioli da Silva, matrícula SIAPE nº 2.062.087; e Juliana Figueira da Silva, matrícula SIAPE nº 1.059.984; e os senhores Victor Diniz Pinto, representante do Município de Ouro Preto; e Leonardo Brandão Barreto, Diretor Técnico da Santa Casa; para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão com o objetivo de viabilizar o credenciamento da Santa Casa de Ouro Preto como Hospital



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



de Ensino. Art. 2º - Estabelecer o prazo de 90 dias para a conclusão dos trabalhos. Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 299, DE 14 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, considerando o Memorando de Substituição PROPP/REITORIA-UFOP Nº 168/2021, de 11 de junho de 2021, RESOLVE: Designar o servidor THIAGO CAZATI, matrícula SIAPE nº 1.718.265, para substituir a servidora RENATA GUERRA DE SA COTA, matrícula SIAPE nº 1.448.411, na função de Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, por ocasião de suas férias regulamentares, no período de 14 a 21 de fevereiro de 2021, percebendo a gratificação correspondente a CD-02. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 300, DE 14 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, considerando o Memorando de Nomeação/Exoneração de Função DEEF/EEF/REITORIA-UFOP Nº 40/2021, de 10 de junho de 2021, RESOLVE: Exonerar, a partir de 15 de junho de 2021, o servidor KELERSON MAURO DE CASTRO PINTO, matrícula SIAPE nº 1.792.387, ocupante do cargo de Professor de Magistério Superior do quadro permanente desta Universidade, da função de Chefe do Departamento de Educação Física, nomeado pela Portaria Reitoria nº 2286/2019, publicada no Diário Oficial da União nº 203, de 18 de outubro de 2019. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 301, DE 14 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, considerando o Memorando de Nomeação/Exoneração de Função DEEF/EEF/REITORIA-UFOP Nº 40/2021, de 10 de junho de 2021, RESOLVE: Nomear o servidor BRUNO OCELLI UNGHERI, matrícula SIAPE nº 1.112.755, ocupante do cargo de Professor de Magistério Superior do quadro permanente desta Universidade, para exercer, no período de 16 de junho de 2021 a 15 de junho de 2023, nos termos da Lei 8.168/91, a função de Chefe do Departamento de Educação Física, em exercício no Departamento de Educação Física, percebendo, enquanto no exercício dessa função, gratificação correspondente a uma FG-01. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 302, DE 14 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, RESOLVE: Retificar a Portaria Reitoria nº 284, de 7 de junho de 2021. Onde se lê "...a função de Coordenador (a) do Centro de Extensão de João Monlevade, em exercício na Coordenadoria de Extensão e Cultura de João Monlevade", leia-se "...a função de Coordenador(a) do Centro de Extensão e Cultura de João Monlevade, em exercício na Coordenadoria do Centro de Extensão e Cultura de João Monlevade...". Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 303, DE 14 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, RESOLVE: Art. 1º - Revogar a Portaria Reitoria nº 219, de 20 de maio de 2021, publicada no Boletim Administrativo nº 21, de 28 de maio de 2021. Art. 2º - Revogar a Portaria Reitoria nº 220, de 20 de maio de 2021, publicada no Boletim Administrativo nº 21, de 28 de maio de 2021. Art. 3º - Revogar a Portaria Reitoria nº 221, de 20 de maio de 2021, publicada no Boletim Administrativo nº 21, de 28 de maio de 2021. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 304, DE 14 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, RESOLVE: Exonerar, a partir de 31 de maio de 2021, a servidora GRACILENE MARIA DE CARVALHO, matrícula SIAPE nº 2.010.510, ocupante do cargo de Bibliotecária-Documentalista do quadro permanente desta Universidade, da função de Diretora do Sistema de Bibliotecas, nomeado pela Portaria Reitoria nº 2057/2018, publicada no Diário Oficial da União nº 172, de 5 de setembro de 2018. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



PORTARIA REITORIA Nº 305, DE 14 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, RESOLVE: Nomear a servidora GRACILENE MARIA DE CARVALHO, matrícula SIAPE nº 2.010.510, ocupante do cargo de Bibliotecária-Documentalista do quadro permanente desta Universidade, para exercer, a partir de 1 de junho de 2021, nos termos da Lei 8.168/91, a função de Diretor (a) de Bibliotecas e Informação, em exercício na Diretoria de Bibliotecas e Informação, percebendo, enquanto no exercício dessa função, gratificação correspondente a uma CD-04. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 306, DE 14 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, RESOLVE: Exonerar, a partir de 13 de novembro de 2021, a servidora MICHELLE KARINA ASSUNCAO COSTA, matrícula SIAPE nº 1.894.964, ocupante do cargo de Bibliotecária-Documentalista do quadro permanente desta Universidade, da função de Coordenador (a) Técnico (a) do Sistema de Bibliotecas e Informação, nomeada pela Portaria Reitoria nº 143/2021, publicada no Diário Oficial da União nº 69, de 14 de abril de 2021. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 307, DE 14 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, RESOLVE: Nomear a servidora MICHELLE KARINA ASSUNCAO COSTA, matrícula SIAPE nº 1.894.964, ocupante do cargo de Bibliotecária-Documentalista do quadro permanente desta Universidade, para exercer, a partir de 14 de novembro de 2021, nos termos da Lei 8.168/91, a função de Coordenador (a) Técnico(a) de Bibliotecas e Informação, em exercício na Coordenadoria Técnica, percebendo, enquanto no exercício dessa função, gratificação correspondente a uma FG-02. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 308, DE 14 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, considerando as Resoluções CEPE Nº 7.320, de 25 de janeiro de 2018 e CEPE Nº 7.647, de 11 de dezembro de 2018, RESOLVE: Art. 1º Determinar ao Colegiado do Curso de Pós-Graduação em Evolução Crustal e Recursos Naturais, que efetue o desligamento do discente relacionado a seguir, referente ao primeiro semestre letivo de 2021. Art. 2º Nos termos do Título VI do Regimento Geral da UFOP, pedidos de reconsideração desta decisão que determinou o Desligamento deverão ser protocolizados no Colegiado do Curso no prazo máximo de 10 (dez) dias. Denegado o pedido, poderá ser interposto recurso ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CEPE em até 10 (dez) dias.

MATRÍCULA	DESCRIÇÃO
2020.10570	DESLIGAMENTO POR II. insuficiência no rendimento acadêmico, com base em avaliação periódica de desempenho(...); V. obtenção de frequência inferior a 75% em qualquer disciplina.

Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 309, DE 15 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, considerando o Memorando de Substituição PRECAM/REITORIA-UFOP Nº 166/2021, de 9 de junho de 2021, RESOLVE: Designar o servidor HUGO COELHO GODINHO, matrícula SIAPE nº 2.331.536, para substituir o servidor EDMUNDO DANTAS GONCALVES, matrícula SIAPE nº 1.642.077, na função de Coordenador (a) de Projetos de Infraestrutura, por ocasião de suas férias regulamentares, no período de 19 a 30 de julho de 2021, percebendo a gratificação correspondente a CD-04. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



PORTARIA REITORIA Nº 310, DE 15 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, considerando o Memorando de Substituição PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 170/2021, de 15 de junho de 2021, RESOLVE: Designar o servidor GILSON ROSA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1.075.969, para substituir o servidor VICENTE EVANGELISTA DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 0.417.975, na função de Coordenador (a) de Segurança, por ocasião de suas férias regulamentares, no período de 1 a 30 de julho de 2021 percebendo a gratificação correspondente a CD-04. . Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 311, DE 15 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, considerando o Memorando de Nomeação/Exoneração de Função DEBIO/ICEB/REITORIA-UFOP Nº 41/2021, de 11 de junho de 2021, RESOLVE: Nomear a servidora MARIA RITA SILVERIO PIRES, matrícula SIAPE nº 2.302.693, ocupante do cargo de Professora de Magistério Superior do quadro permanente desta Universidade, para exercer, no período de 10 a 18 de junho de 2021, nos termos da Lei 8.168/91, a função de Chefe Interina do Departamento de Biodiversidade Evolução e Meio Ambiente, em exercício na Departamento de Biodiversidade Evolução e Meio Ambiente, percebendo, enquanto no exercício dessa função, gratificação correspondente a uma FG-01. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 312, DE 15 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, RESOLVE: Retificar a Portaria Reitoria nº 299, de 14 de junho de 2021. Onde se lê: "...14 a 21 de fevereiro de 2021...", leia-se: "...14 a 21 de junho de 2021...". Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 313, DE 16 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, considerando o Memorando de Nomeação/Exoneração de Função EM/REITORIA-UFOP Nº 42/2021, de 14 de junho de 2021, RESOLVE: Nomear o servidor AMILTON RODRIGUES DA SILVA, matrícula SIAPE nº 2.354.357, ocupante do cargo de Professor de Magistério Superior do quadro permanente desta Universidade, para exercer, no período de 20 de junho de 2021 a 19 de junho de 2023, nos termos da Lei 8.168/91, a função de Chefe do Departamento de Engenharia Civil, em exercício no Departamento de Engenharia Civil, percebendo, enquanto no exercício dessa função, gratificação correspondente a uma FG-01. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 314, DE 16 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, considerando o OFÍCIO EF/REITORIA-UFOP Nº 3224/2021, de 14 de junho de 2021, RESOLVE: Nomear o servidor GERALDO CELIO BRANDAO, matrícula SIAPE nº 1.491.225, ocupante do cargo de Professor de Magistério Superior do quadro permanente desta Universidade, para exercer, no período de 26 de junho de 2021 a 25 de junho de 2025, nos termos da Lei 8.168/91, a função de Diretor (a) da Escola de Farmácia, em exercício na Escola de Farmácia, percebendo, enquanto no exercício dessa função, gratificação correspondente a uma CD-04. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 315, DE 16 DE JUNHO DE 2021

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, de 18 de fevereiro de 2021, considerando o OFÍCIO EF/REITORIA-UFOP Nº 3224/2021, de 14 de junho de 2021, RESOLVE: Nomear a servidora GLENDA NICIOLI DA SILVA, matrícula SIAPE nº 2.062.087, ocupante do cargo de Professora de Magistério Superior do quadro permanente desta Universidade, para exercer, no período de 26 de junho de 2021 a 25 de junho de 2025, nos termos da Lei 8.168/91, a função de Vice-Diretor (a) da Escola de Farmácia, em exercício na Escola de Farmácia, percebendo, enquanto no exercício dessa função, gratificação correspondente a uma FG-01. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



Atos da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

PORTARIA PROGEP Nº 816, DE 10 DE JUNHO DE 2021

O(A) Pró-reitor(a) Adjunto(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 disposto no artigo 207, caput, da Lei nº 8.112/90; Considerando o disposto no artigo 2º do Decreto nº 6.690/2008; Considerando o processo SEI nº 23109.005740/2021-62; Resolve: Art. 1º - Conceder, a partir de 01 de 6 de 2021, 120 (cento e vinte) dias de licença maternidade à servidora MARCELLA BARBOSA SAMPAIO TROPIA PINHEIRO, matrícula SIAPE nº 1.050.369, ocupante do cargo de PROFESSOR DE MAGISTERIO SUPERIOR, lotada no DEPARTAMENTO DE CIRURGIA, GINECOLOGIA E OBSTETRICIA. Art. 2º - Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias a licença maternidade concedida no artigo anterior. Isabela Perucci Esteves Fagundes, PRÓ-REITORA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS.

PORTARIA PROGEP Nº 818, DE 10 DE JUNHO DE 2021

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 no processo interno nº 23109.000781/2020-81; RESOLVE: Autorizar a prorrogação do afastamento integral da servidora Ivanete Bernardino Soares, matrícula SIAPE nº 2.242.090, lotada no Departamento de Letras, para realização de pós-doutorado na Universidade Federal de Minas Gerais, no período de 01/07/2021 a 31/12/2021. Isabela Perucci Esteves Fagundes, PRÓ-REITORA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS.

PORTARIA PROGEP Nº 819, DE 11 DE JUNHO DE 2021

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 167/2021; 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 suas férias regulamentares no período de 09/07/2021 a 17/07/2021, referente ao exercício de 2021, percebendo gratificação correspondente a FG1, salvo em caso de impossibilidade legal de pagamento. Bruno Camilloto Arantes, PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS.

PORTARIA PROGEP Nº 820, DE 14 DE JUNHO DE 2021

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 23109.005837/2021-75, 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 11 de junho a 27 de agosto de 2021, ao(à) servidor(a) LIZIANE BRUNA BARCELOS, Siape nº 1.828.426 ocupante do cargo de Assistente em Administração, lotado(a) no(a) Departamento de Engenharia Elétrica (DEELT). Isabela Perucci Esteves Fagundes, PRÓ-REITORA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS.

PORTARIA PROGEP Nº 821, DE 14 DE JUNHO DE 2021

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 23109.005839/2021-64, 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 14 de junho a 13 de setembro de 2021, ao(à) servidor(a) MIGUEL MONTEIRO COSTA, Siape nº 2.319.166 ocupante do cargo de Técnico de Laboratório - Área, lotado(a) no(a) Departamento de Ciências Exatas (DECEA). Isabela Perucci Esteves Fagundes, PRÓ-REITORA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



PORTARIA PROGEP Nº 822, DE 15 DE JUNHO DE 2021

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 REITORIA Nº 119, DE 23 DE MARÇO DE 2021, Considerando o disposto na Lei 9.608/1998, Considerando a Regulamentação do Trabalho Voluntário na UFOP, objeto do Processo Interno nº 23109.004501/2015-47, Considerando o Processo SEI UFOP Nº 23109.001533/2021-39, Resolve: Art. 1º - Autorizar Henor Artur de Souza, CPF nº ***.***.339-72, a realizar trabalho voluntário, no Departamento do Curso de Engenharia Mecânica, no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Mecânica (PROPEM) e no Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil (PROPEC) da UFOP, sob a supervisão e acompanhamento do professor Luís Antônio Bortolaia, matrícula SIAPE nº 1.961.907, no período de janeiro de 2021 a agosto de 2021. Art.2º- Encerrado o trabalho voluntário, a PROGEP/UFOP deverá ser imediatamente comunicada pelo setor por meio de ofício, que deverá conter ainda um Relatório Final das atividades desenvolvidas pelo voluntário. Art.3º- Tornar sem efeito a Portaria PROGEP 451 de 29 de março de 2021, publicada no boletim Administrativo nº13 de 05 de abril de 2021. Isabela Perucci Esteves Fagundes, PRÓ-REITORA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS.

PORTARIA PROGEP Nº 824, DE 17 DE JUNHO DE 2021

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 no processo interno nº 23109.000239/2021-18; RESOLVE: Autorizar o afastamento integral da servidora Soéllis Teixeira do Prado Mendes, matrícula SIAPE nº 2.314.922, lotada no Departamento de Letras, para realização de pós-doutorado na Universidade Estadual Paulista "Júlio Mesquita Filho", no período de 30/07/2021 a 29/06/2022. Isabela Perucci Esteves Fagundes, PRÓ-REITORA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS.

PORTARIA PROGEP Nº 825, DE 17 DE JUNHO DE 2021

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 no processo interno nº 23109.001117/2019; RESOLVE: Autorizar, no período de 21/02/2021 a 20/08/2021, a suspensão do afastamento integral para realização de pós-doutorado, da servidora Maressa Nunes Ribeiro Tavares, matrícula SIAPE nº 2.051.652, lotada no Departamento de Engenharia de Produção. Isabela Perucci Esteves Fagundes, PRÓ-REITORA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS.

PORTARIA PROGEP Nº 831, DE 18 DE JUNHO DE 2021

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 processo administrativo 23109.006036/2021-27 e a necessidade de retificar o registro funcional do servidor, R e s o l v e: Remover Luiz Carlos Piva, matrícula SIAPE Nº. 1.041.981, ocupante do cargo de Engenheiro-Área, da Prefeitura Universitária para a Coordenadoria de Manutenção/PRECAM. Isabela Perucci Esteves Fagundes, PRÓ-REITORA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS.

Atos da Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

Portaria de Estudo Preliminar nº 38/2021/CLC/PROF/REITORIA-UFOP

A Coordenadora de Licitações e Contratos, 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 - Reconduzir os trabalhos e designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de material de laboratório, visando atender a demanda da instituição, sob presidência do primeiro, nos termos na IN nº 40/2020, de 1 de julho de 2020, cujas atribuições envolverão: I - Estudo Técnico Preliminar do Objeto da Contratação; II - Mapa de Risco.

Servidor	SIAPE	Competência	Lotação
Adriana Trópia de Abreu	2.61*.***	Presidente/ Requisitante	Área Escola de Minas

Página 8 de 33



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.brUFOP
Universidade Federal
de Ouro Preto

Isadora Arinda de Souza Mendes	2.34*.***	Área Requisitante	Escola de Nutrição
Lucas Gomes de Carvalho	2.32*.***	Área Requisitante	Escola de Farmácia
Irisa Seabra dos Anjos	1.65*.***	Área Requisitante	Escola de Medicina
Roberto Pacheco de Carvalho	0.41*.***	Área Requisitante	ICEB
Lia de Mendonça Porto	1.54*.***	Área Requisitante	Escola de Minas

Art. 2º - Competências dos integrantes da Equipe de Planejamento: I – Integrante Requisitante – servidor representante da Área Requisitante que possui conhecimentos técnicos e/ou uso do objeto. Elaborará o Estudo Preliminar e Mapa de Riscos e atuará como presidente da Equipe de Planejamento da Contratação. II – Integrante Administrativo (se houver) – servidor representante das áreas de contratos, licitações, dentre outras. 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, atrasos na fase de execução em decorrência de falhas da fase de planejamento da contratação. Art. 3º - A Comissão terá um prazo de sessenta dias para a conclusão dos trabalhos, a partir da data de publicação desta Portaria no Boletim Administrativo. Art. 4º - Revogar a Portaria CLC 26/2021 (0162919). Andressa Silva Schiassi - Coordenadora de Licitações e Contratos.

Portaria de Estudo Preliminar nº 39/2021/CLC/PROF/REITORIA-UFOP

A Coordenadora de Licitações e Contratos, 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 - Reconduzir aos trabalhos e designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Equipe de Planejamento da Contratação para contratação de empresa para prestação de serviço de motorista, visando atender a demanda da instituição, sob presidência do primeiro, nos termos na IN nº 40/2020, de 1 de julho de 2020, cujas atribuições envolverão: I - Estudo Técnico Preliminar do Objeto da Contratação; e II - Mapa de Risco.

Servidor	SIAPE	Competência	Lotação
Hugo Martins Gomes	3.14*.***	Presidente	PROPLAD
Jonas Lúcio dos Santos	3.21*.***	Área Requisitante	PROPLAD
Rogério Jorcelino Patrono	1.09*.***	Área Requisitante	DTRANSP
Vancianne Goulart Silva	3.07*.***	Administrativo	CLC
Gabriel Fernandes Lobo	1.72*.***	Área Requisitante	DEPRO
Claver Antônio Fontes Vilela	3.14*.***	Área Requisitante	DEPRO

Art. 2º - Competências dos integrantes da Equipe de Planejamento: I – Integrante Requisitante – servidor representante da Área Requisitante que possui conhecimentos técnicos e/ou uso do objeto. Elaborará o Estudo Preliminar e Mapa de Riscos e atuará como presidente da Equipe de Planejamento da Contratação; II – Integrante Administrativo (se houver) – servidor representante das áreas de contratos, licitações, dentre outras. 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, atrasos na fase de execução em decorrência de falhas da fase de planejamento da contratação. Art. 3º - A Comissão terá um prazo de sessenta dias para a conclusão dos trabalhos, a partir da data de publicação desta Portaria no Boletim Administrativo. Art. 4º - Revogar a Portaria CLC 20/2021 (0160437). Andressa Silva Schiassi - Coordenadora de Licitações e Contratos.

Atos da Pró-reitoria de Orçamento, Planejamento e Administração - PROPLAD

PORTARIA PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 26/2021, DE 27 DE ABRIL DE 2021

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Eduardo Curtiss dos Santos, nomeado pela Portaria Reitoria nº 392, de 15 de setembro de 2020, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo 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; Considerando as Resoluções CUNI 2304 e 2333, que aprovam a nova estrutura organizacional da Universidade

Página 9 de 33



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



Federal de Ouro Preto; Considerando a Portaria DOF nº 052, de 24 de julho de 2019; RESOLVE: Art. 1º - Designar o servidor Walter Cardoso, SIAPE nº 0.418.734, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 31/2019, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa CANAL PUBLICAÇÕES LTDA, CNPJ nº 09.372.492/0001-10, Processo SEI UFOP nº 23109.002680/2020-45, que tem como objetivo a prestação de serviços de publicação obrigatória de editais e atas em jornal de grande circulação. Art. 2º - Designar a servidora Andressa Silva Schiassi, SIAPE nº 1.861.386, para acompanhar e fiscalizar, como gestora substituta, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Revogar a Portaria DOF nº 052, de 24 de julho de 2019. Art. 4º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 29 de março de 2021. Art. 5º - 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 Adjunto de Orçamento e 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, 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 Adjunto de Orçamento e Finanças.

PORTARIA PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 29/2021, DE 04 DE MAIO DE 2021

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Eduardo Curtiss dos Santos, nomeado pela Portaria Reitoria nº 392, de 15 de setembro de 2020, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo 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 Amauri César Alces, SIAPE nº 189****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 13/2019, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO

Página 10 de 33



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



PRETO e a empresa EDITORA REVISTA DOS TRIBUNAIS, CNPJ nº 60.501.293/0001-12, Processo SEI UFOP nº 23109.002767/2020-12, que tem como objetivo a prestação de serviços de produto intitulado Plataforma Completa da Editora Revista dos Tribunais LTDA. alimentada e mantida pela Thompson Reuters, que abrange a plataforma clássica + Add Ons, Legislação Comentada, Jurisprudência, Administrativo. Art. 2º - Designar o servidor Leonardo Silva Nunes, SIAPE nº 252****, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 3º - Revogar a Portaria DOF nº 53 de 24 de julho de 2019. Art. 4º - 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 Adjunto de Orçamento e 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, 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 Adjunto de Orçamento e Finanças.

PORTARIA PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 30/2021, DE 04 DE MAIO DE 2021

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Eduardo Curtiss dos Santos, nomeado pela Portaria Reitoria nº 392, de 15 de setembro de 2020, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo 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 Máximo Eleotério Martins, SIAPE nº 204****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 013/2021, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa Planejar Terceirização e Serviços S.A., CNPJ nº 09.169.438/0001-72, Processo SEI

Página 11 de 33



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



UFOP nº 23109.002238/2021-08, que tem como objetivo a prestação de serviços de recepcionista, de natureza contínua, visando propiciar o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas nos campi da UFOP em Ouro Preto/MG, Mariana/MG e João Monlevade/MG. Art. 2º - Designar o servidor Eleonardo Lucas Pereira, SIAPE nº 155****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar o servidor Vicente Evangelista de Oliveira, SIAPE nº 041****, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 4º - Designar o servidor Vancianne Goulart Silva, SIAPE nº 307**** para atuar como fiscal administrativo, no âmbito das atribuições da Divisão de Contratos. Art. 6º - Designar o servidor Willian Douglas Dias, SIAPE nº 196****, para atuar como fiscal administrativo substituto, no âmbito das atribuições da Divisão de Contratos. Art. 7º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 29 de abril de 2021. Art. 8º - 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 Adjunto de Orçamento e 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, 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 Adjunto de Orçamento e Finanças.

PORTARIA PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 31/2021, DE 17 DE MAIO DE 2021

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Eduardo Curtiss dos Santos, nomeado pela Portaria Reitoria nº 392, de 15 de setembro de 2020, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo 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

Página 12 de 33



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



2017; RESOLVE: Art. 1º - Designar o servidor Rogério Alexandre Morais, SIAPE nº 041****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 061/2011, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a pessoa física ANA CLARA SILVA GOMES, CPF nº ***.866.456-**, Processo Físico nº 23109.001932/2011-0, digitalizado para o Processo SEI UFOP nº 23109.203585/2019-23, Dispensa de Licitação nº 120/2011, que tem como objetivo locação de imóvel (galpão) situado à Rodovia Rodrigo de Melo Franco de Andrade, 120, Bairro Nossa Senhora do Carmo, em Ouro Preto/MG. Art. 2º - Designar o servidor Wanderley Ferreira Guimarães, SIAPE nº 108****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar o servidor Cristiano Felipe Ribeiro, SIAPE nº 188****, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 4º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 12 de maio de 2021. Art. 5º - 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 Adjunto de Orçamento e 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, 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 Adjunto de Orçamento e Finanças.

PORTARIA PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 32/2021, DE 24 DE MAIO DE 2021

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Eduardo Curtiss dos Santos, nomeado pela Portaria Reitoria nº 392, de 15 de setembro de 2020, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo 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

Página 13 de 33



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



2017; RESOLVE: Art. 1º - Designar o servidor Carlos Magno de Souza Paiva, SIAPE nº 262****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 073/2016, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa R. P. EMPREENDIMENTOS LTDA., CNPJ nº 66.335.928/0001-35, Processo UFOP nº 23109.001680/2016-41, Processo SEI nº 23109.002117/2020-77 – Concorrência nº 001/2016, que tem como objetivo a concessão de área da UFOP, correspondente ao espaço destinado para fins de cantina/lanchonete, localizado no prédio da Praça de Alimentação, em Ouro Preto. Art. 2º - Designar o servidor Rogério Alexandre Morais, SIAPE nº 041****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar o servidor Wanderley Ferreira Guimarães, SIAPE nº 108****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor operacional, a execução do contrato acima descrito. Art. 4º - Designar o servidor Cristiano Felipe Ribeiro, SIAPE nº 188****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor operacional substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 5º - Revogar a Portaria DOF nº 47 de 20 de setembro de 2016. Art. 6º - Revogar a Portaria DOF nº 83 de 21 de maio de 2018. Art. 7º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 12 de maio de 2021. Art. 8º - 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 Adjunto de Orçamento e 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, 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 Adjunto de Orçamento e Finanças.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



PORTARIA PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 33/2021, DE 24 DE MAIO DE 2021

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Eduardo Curtiss dos Santos, nomeado pela Portaria Reitoria nº 392, de 15 de setembro de 2020, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo 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 164****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 06/2020, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa SONDART SONDAGENS, FUNDAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - ME, CNPJ nº 21.975.828/0001-35, Processo UFOP nº 23109.004266/2019-37 digitalizado para o Processo SEI nº 23109.003066/2020-09, Convite nº 06/2019, que tem como objetivo execução de serviços de obra para adequação à acessibilidade e atualização do sistema de prevenção e combate à incêndio e pânico do Bloco de Laboratórios do ICEA. Art. 2º - Designar a servidora Sandra Maria Antunes Nogueira, SIAPE nº 168****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor/a substituta, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar o servidor Adilson da Silva Martins, SIAPE nº 172****, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico - Área Construção Civil, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 4º - Designar o servidor Aldo César Andrade D'Angelo, SIAPE nº 109****, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto - Área Construção Civil, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 5º - Designar a servidora Verônica Vieira de Carvalho, SIAPE nº 286****, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico - Área de Redes, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 6º - Designar o servidor Gleizer Vitor Nonato, SIAPE nº 164****, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto - Área de Redes, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 7º - Designar o servidor Jonnatha Eladio Nazareth Faria, SIAPE nº 232****, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto - Área de Redes, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 8º - Designar o servidor Fernando Antônio Saraiva Rodrigues, SIAPE nº 233****, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico - Área de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 9º - Designar o servidor Uáscar Pereira Quintão, SIAPE nº 221****, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto - Área de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 10 - Esta Portaria tem efeito retroativo a 01 de fevereiro de 2021. 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 Adjunto de Orçamento e 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, extinção dos contratos, dentre outros (art. 40, I, IN 05/2017



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



– 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 Adjunto de Orçamento e Finanças.

PORTARIA PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 34/2021, DE 25 DE MAIO DE 2021

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Eduardo Curtiss dos Santos, nomeado pela Portaria Reitoria nº 392, de 15 de setembro de 2020, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo 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 Thiago Augusto de Oliveira Silva, SIAPE nº 156****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor geral, a execução do Contrato nº 072/2018, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa LAMOUR CAFÉ E LANCHONETE LTDA., CNPJ nº 30.422.427/0001-49, Processo UFOP nº 23109.000755/2018-39, digitalizado para o Processo SEI 23109.003364/2020-91, que tem como objetivo a concessão onerosa de uso de espaço para prestação de serviços de lanchonete no prédio do ICEA. Art. 2º - Designar a servidora Lucinéia Souza Maia, SIAPE nº 184****, para acompanhar e fiscalizar, como gestora geral substituta, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar o servidor Rogério Alexandre Morais, SIAPE nº 041****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor operacional, a execução do contrato acima descrito. Art. 4º - Designar o servidor Wanderley Ferreira Guimarães, SIAPE nº 108****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor operacional substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 5º - Revogar a Portaria DOF nº 177, de 08 de agosto de 2018. Art. 6º - Revogar a Portaria DOF nº 59, de 14 de outubro de 2019. Art. 7º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 13 de maio de 2021. Art. 8º - 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 Adjunto de Orçamento e 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



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



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 Adjunto de Orçamento e Finanças.

PORTARIA PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 35/2021, DE 25 DE MAIO DE 2021

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Eduardo Curtiss dos Santos, nomeado pela Portaria Reitoria nº 392, de 15 de setembro de 2020, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo 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 Máximo Eleotério Martins, SIAPE nº 204****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 003/2021, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa S&M CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA, CNPJ nº 04.350.057/0001-71, Processo SEI UFOP nº 23109.006258/2020-69, Pregão Eletrônico nº 014/2020, que tem como objetivo contratação de serviços continuados de serviços gerais complementares e de apoio administrativo para a Universidade Federal de Ouro Preto, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. Art. 2º - Designar o servidor Eleonardo Lucas Pereira, SIAPE nº 155****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar o servidor Vicente Evangelista de Oliveira, SIAPE nº 041****, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 4º - Designar o servidor Gilson Rosa da Silva, SIAPE nº 107****, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 5º - Designar o servidor Willian Douglas Dias, SIAPE nº 196**** para atuar como fiscal administrativo, no âmbito das atribuições da Divisão de Contratos. Art. 6º - Designar o servidor Vancianne Goulart Silva, SIAPE nº 307****, para atuar como fiscal administrativo substituta, no âmbito das atribuições da Divisão de Contratos. Art. 7º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 14 de janeiro de 2021. Art. 8º - 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 Adjunto de Orçamento e 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



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



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 Adjunto de Orçamento e Finanças.

PORTARIA PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 36/2021, DE 25 DE MAIO DE 2021

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Eduardo Curtiss dos Santos, nomeado pela Portaria Reitoria nº 392, de 15 de setembro de 2020, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo 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 José Benedito Donadon Leal, SIAPE 0.418.528, para acompanhar e fiscalizar, como gestor geral, a execução do Contrato nº 071/2018, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa HELAINE MAYRE FARIA - MEI., CNPJ nº 13.703.980/0001-30, Processo UFOP nº 23109.000755/2018-39, Processo SEI nº 23109.003364/2020-91, que tem como objetivo a concessão onerosa de uso de espaço para prestação de serviços de lanchonete no prédio do ICSA. Art. 2º - Designar o servidor Harrison Bachion Ceribeli, SIAPE nº 209****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor geral substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar o servidor Rogério Alexandre Morais, SIAPE nº 041****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor operacional, a execução do contrato acima descrito. Art. 4º - Designar o servidor Wanderley Ferreira Guimarães, SIAPE nº 108****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor operacional substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 5º - Designar a servidora Karine Fonseca Campos, SIAPE 208****, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 6º - Revogar a Portaria DOF nº 176, de 08 de agosto de 2018. Art. 7º - Revogar a Portaria DOF nº 186, de 01 de outubro de 2018. Art. 8º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 12 de maio de 2021. 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 Adjunto de Orçamento e 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



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



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, 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 Adjunto de Orçamento e Finanças.

PORTARIA PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 37/2021, DE 25 DE MAIO DE 2021

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Eduardo Curtiss dos Santos, nomeado pela Portaria Reitoria nº 392, de 15 de setembro de 2020, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo 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 a servidor Rogério Alexandre Moraes, SIAPE 156****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 025/2017, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF, CNPJ nº 00.360.305/0001-04, Processo UFOP nº 23109.000228/2017-43, Processo SEI nº 23109.001889/2020-91, que tem como objetivo a concessão de uso a título oneroso de área do Centro de Convergência para instalação de posto de atendimento bancário. Art. 2º - Designar o servidor Cristiano Felipe Ribeiro, SIAPE 188****, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 3º - Revogar a Portaria DOF nº 092, de 04 de setembro de 2017. Art. 4º - Revogar a Portaria DOF nº 105, de 21 de maio de 2018. Art. 5º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 12 de maio de 2021. Art. 6º - 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 Adjunto de Orçamento e 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



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



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, 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 Adjunto de Orçamento e Finanças.

PORTARIA PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 38/2021, DE 26 DE MAIO DE 2021

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Eduardo Curtiss dos Santos, nomeado pela Portaria Reitoria nº 392, de 15 de setembro de 2020, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo 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 Abelard Ramos Fernandes, SIAPE nº 155****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 014/2021, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa Claro S.A., CNPJ nº 40.432.544/0001-47, Processo SEI UFOP nº 23109.001710/2021-87, Adesão ao Pregão Eletrônico SRP nº 006/2020, da Central de Compras do Ministério da Economia, Ata nº 001/2021, que tem como objetivo a contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação, de serviços de telefonia, visando atender ao Instituto de Ciências Humanas e Sociais - ICHS. Art. 2º - Designar a servidora Verônica Vieira de Carvalho, SIAPE nº 286****, para acompanhar e fiscalizar, como gestora substituta, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar o servidor Vitor Emanuel Rodrigues de Araújo, SIAPE nº 641****, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 4º - Designar o servidor Rafael da Costa Martins, SIAPE nº 240****, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 5º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 24 de maio de 2021. Art. 6º - 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 Adjunto de Orçamento e 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,



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



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, 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 Adjunto de Orçamento e Finanças.

Atos da Pró-reitoria de Finanças - PROF

PORTARIA PROF Nº 1, DE 14 DE JUNHO DE 2021

O Pró-Reitora Adjunta de Finanças, Adriana Elisabete Manuli, nomeada pela Portaria Reitoria nº 261, de 02 de junho de 2021, em substituição ao Pró-reitor de Finanças, de acordo com a Portaria Reitoria nº 285, de 08 de junho de 2021; no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo 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 Issamu Endo, SIAPE 041****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor geral, a execução do Contrato nº 054/2015, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa R. P. EMPREENDIMENTOS LTDA., CNPJ nº 66.335.928/0001-35, Processo UFOP nº 23109.000011/2015-71, digitalizado no processo SEI nº 23109.003547/2020-14, que tem como objetivo a concessão de uso de área da UFOP correspondente ao espaço destinado para fins comerciais de Cantina/Lanchonete, localizado na Escola de Minas no campus Universitário de Ouro Preto. Art. 2º - Designar o servidor Hernani Mota de Lima, SIAPE nº 103****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor geral substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar o servidor Rogério Alexandre Morais, SIAPE nº 041****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor operacional, a execução do contrato acima descrito. Art. 4º - Designar o servidor Wanderley Ferreira Guimarães, SIAPE nº 108****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor operacional substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 5º - Designar o servidor Nelmer Sibipiruna Ferreira de Freitas, SIAPE 207****, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 6º - Revogar a Portaria DOF nº 179, de 16 de agosto de 2018. Art. 7º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 27 de maio de 2021. Art. 8º - Os procedimentos relacionados à gestão contratual deverão obedecer ao disposto no anexo I dessa Portaria e demais cláusulas dispostas no Termo de Contrato. Adriana Elisabete Manuli, Pró-reitora de Finanças em exercício.

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

Página 21 de 33



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



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, 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. Adriana Elisabete Manuli, Pró-reitora de Finanças em exercício.

PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 2/2021, DE 15 DE JUNHO DE 2021

O Pró-Reitora Adjunta de Finanças, Adriana Elisabete Manuli, nomeada pela Portaria Reitoria nº 261, de 02 de junho de 2021, em substituição ao Pró-reitor de Finanças, de acordo com a Portaria Reitoria nº 285, de 08 de junho de 2021; no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo 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; Considerando a Resolução CUNI nº 2.414, que alterou a Resolução CUNI nº 2.304, que aprovou a nova estrutura organizacional da UFOP e criou a Pró-reitoria de Finanças; Considerando que o Pró-reitor de Finanças assinou a Portaria de Fiscalização PROPLAD nº 37, de 25 de maio de 2021 por estar vinculado à Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Administração na época e assinou o documento enquanto Pró-reitor Adjunto de Orçamento e Finanças; Considerando que é de competência do Pró-reitor de Finanças emitir as Portarias de Fiscalização; RESOLVE: Art. 1º - Designar a servidor Rogério Alexandre Morais, SIAPE 156****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 025/2017, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF, CNPJ nº 00.360.305/0001-04, Processo UFOP nº 23109.000228/2017-43, Processo SEI nº 23109.001889/2020-91, que tem como objetivo a concessão de uso a título oneroso de área do Centro de Convergência para instalação de posto de atendimento bancário. Art. 2º - Designar o servidor Wanderley Ferreira Guimarães, SIAPE nº 108****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar o servidor Cristiano Felipe Ribeiro, SIAPE 188****, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 4º - Revogar a Portaria PROPLAD nº 37, de 25 de maio de 2021. Art. 5º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 09 de junho de 2021. Art. 6º - Os procedimentos relacionados à gestão contratual deverão obedecer ao disposto no anexo I dessa Portaria e demais cláusulas dispostas no Termo de Contrato. Adriana Elisabete Manuli, Pró-reitora de Finanças em exercício.

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

Página 22 de 33



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



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, 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. Adriana Elisabete Manuli, Pró-reitora de Finanças em exercício.

PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 3/2021, DE 15 DE JUNHO DE 2021

O Pró-Reitora Adjunta de Finanças, Adriana Elisabete Manuli, nomeada pela Portaria Reitoria nº 261, de 02 de junho de 2021, em substituição ao Pró-reitor de Finanças, de acordo com a Portaria Reitoria nº 285, de 08 de junho de 2021; no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo 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 Rogério Alexandre Moraes, SIAPE nº 041****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 004/2020, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa R. P. EMPREENDIMENTOS LTDA., CNPJ nº 66.335.928/0001-35, Processo UFOP nº 23109.003290/2019-59, digitalizado no Processo SEI nº 23109.003359/2020-88, Pregão Eletrônico nº 020/2019, que tem como objetivo a concessão onerosa de uso do espaço para prestação de serviços de lanchonete, no prédio Instituto de Ciências Exatas e Biológicas - ICEB - UFOP. Art. 2º - Designar o servidor Wanderley Ferreira Guimarães, SIAPE nº 108****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar o servidor Juliano Bezerra de Oliveira, SIAPE nº 197***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 4º - Revogar a Portaria DOF nº 03, de 03 de março de 2020. Art. 5º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 09 de junho de 2021. Art. 6º - Os procedimentos relacionados à gestão contratual deverão obedecer ao disposto no anexo I dessa Portaria e demais cláusulas dispostas no Termo de Contrato. Adriana Elisabete Manuli, Pró-reitora de Finanças em exercício.

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

Página 23 de 33



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



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, 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. Adriana Elisabete Manuli, Pró-reitora de Finanças em exercício.

PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 4/2021, DE 15 DE JUNHO DE 2021

O Pró-Reitora Adjunta de Finanças, Adriana Elisabete Manuli, nomeada pela Portaria Reitoria nº 261, de 02 de junho de 2021, em substituição ao Pró-reitor de Finanças, de acordo com a Portaria Reitoria nº 285, de 08 de junho de 2021; no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo 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 Rogério Alexandre Morais, SIAPE 041****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 040/2019, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa QUALITECK AVALIAÇÃO E CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA., CNPJ nº 18.854.902/0001-50, Processo UFOP nº 23109.004065/2019-30 – Adesão 03/2019 – Pregão Eletrônico 016/2019, IFECT do Pará, digitalizado para o processo SEI 23109.002891/2020-88,, que tem como objetivo a prestação de serviços de atualização e controle de ativo fixo, avaliação de bens, inventário patrimonial e elaboração de termos de responsabilidade por setor, para fins de atualização de inventário de bens da UFOP. Art. 2º - Designar o servidor Wanderley Ferreira Guimarães, SIAPE nº 108****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Revogar a Portaria DOF nº 01, de 03 de março de 2020. Art. 4º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 09 de junho de 2021. Art. 5º - Os procedimentos relacionados à gestão contratual deverão obedecer ao disposto no anexo I dessa Portaria e demais cláusulas dispostas no Termo de Contrato. Adriana Elisabete Manuli, Pró-reitora de Finanças em exercício.

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



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



UFOP
Universidade Federal
de Ouro Preto

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, 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. Adriana Elisabete Manuli, Pró-reitora de Finanças em exercício.

PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 5/2021, DE 15 DE JUNHO DE 2021

O Pró-Reitora Adjunta de Finanças, Adriana Elisabete Manuli, nomeada pela Portaria Reitoria nº 261, de 02 de junho de 2021, em substituição ao Pró-reitor de Finanças, de acordo com a Portaria Reitoria nº 285, de 08 de junho de 2021; no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo 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 Afonso Henrique de Andrade de Castro Leite, SIAPE 1.561.208, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 067/2017, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa LOJA DO MEC PAPELARIA LTDA, CNPJ nº 02.937.317/0001-84, Processo UFOP nº 23109.002281/2017-89, digitalizado para o Processo SEI nº 23109.003552/2020-19, que tem como objetivo o contrato de concessão de espaço físico da Universidade Federal de Ouro Preto, a título oneroso, para instalação de loja do ramo de papelaria, localizado no Centro de Vivência, loja 03, no piso inferior do edifício onde funciona o Restaurante Universitário. Art. 2º - Designar o servidor Wanderley Ferreira Guimarães, SIAPE nº 108****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar o servidor Cristiano Felipe Ribeiro, SIAPE 188****, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 4º - Revogar a Portaria DOF nº 086, de 07 de agosto de 2017. Art. 5º - Revogar a Portaria DOF nº 103, de 21 de maio de 2018. Art. 6º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 09 de junho de 2021. Art. 7º - Os procedimentos relacionados à gestão contratual deverão obedecer ao disposto no anexo I dessa Portaria e demais cláusulas dispostas no Termo de Contrato. Adriana Elisabete Manuli, Pró-reitora de Finanças em exercício.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



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, 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. Adriana Elisabete Manuli, Pró-reitora de Finanças em exercício.

PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 6/2021, DE 15 DE JUNHO DE 2021

O Pró-Reitora Adjunta de Finanças, Adriana Elisabete Manuli, nomeada pela Portaria Reitoria nº 261, de 02 de junho de 2021, em substituição ao Pró-reitor de Finanças, de acordo com a Portaria Reitoria nº 285, de 08 de junho de 2021; no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo 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 Rogério Alexandre Moraes, SIAPE nº 041****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 056/2017, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e o BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A., CNPJ nº 90.400.888/0001-42, Processo UFOP nº 23109.001945/2016-10, digitalizado para o Processo SEI nº SEI 23109.002687/2020-67, que tem como objetivo o contrato de concessão de uso, a título oneroso, de área de imóvel localizado no campus universitário no Morro do Cruzeiro, na cidade de Ouro Preto/MG. Art. 2º - Designar o servidor Wanderley Ferreira Guimarães, SIAPE nº 108****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar o servidor Cristiano Felipe Ribeiro, SIAPE 1.888.988, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 4º - Revogar a Portaria DOF nº 74, de 11 de julho de 2017. Art. 5º - Revogar a Portaria DOF nº 101, de 11 de maio de 2018. Art. 6º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 09 de junho de 2021. Art. 7º - Os procedimentos relacionados à gestão contratual deverão obedecer ao disposto no anexo I dessa Portaria e demais cláusulas dispostas no Termo de Contrato. Adriana Elisabete Manuli, Pró-reitora de Finanças em exercício.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



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, 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. Adriana Elisabete Manuli, Pró-reitora de Finanças em exercício.

PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 7/2021, DE 15 DE JUNHO DE 2021

O Pró-Reitora Adjunta de Finanças, Adriana Elisabete Manuli, nomeada pela Portaria Reitoria nº 261, de 02 de junho de 2021, em substituição ao Pró-reitor de Finanças, de acordo com a Portaria Reitoria nº 285, de 08 de junho de 2021; no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo 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 Rogério Alexandre Moraes, SIAPE nº 041****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 022/2019, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa BANCO DO BRASIL S.A., CNPJ nº 00.000.000/0001-91, Processo UFOP nº 23109.000229/2017-98, que tem como objetivo a concessão de direito real de uso, a título oneroso, de uma área de 96,30 m², localizada entre as ruas 05 e 06 na ala administrativa do Centro de Convergência, para instalação de posto de atendimento bancário. Art. 2º - Designar o servidor Wanderley Ferreira Guimarães, SIAPE nº 108****, para acompanhar e fiscalizar, como gestor/a substituto/a, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar o servidor Cristiano Felipe Ribeiro, SIAPE 188****, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 4º - Revogar a Portaria DOF nº 42, de 31 de maio de 2019. Art. 5º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 09 de junho de 2021. Art. 6º - Os procedimentos relacionados à gestão contratual deverão obedecer ao disposto no anexo I dessa Portaria e demais cláusulas dispostas no Termo de Contrato. Adriana Elisabete Manuli, Pró-reitora de Finanças em exercício.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



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, 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. Adriana Elisabete Manuli, Pró-reitora de Finanças em exercício.

Atos da Pró-reitoria de Graduação - PROGRAD

PORTARIA PROGRAD Nº 46, DE 11 DE JUNHO DE 2021

Aprova Alteração Curricular para o Curso de Engenharia Geológica, grau Bacharelado em Engenharia Geológica – Campus Ouro Preto. A Pró-Reitora de Graduação da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Resolução CEPE Nº 4.076 e considerando, o processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) SEI Nº 23109.007386/2020-20; que as alterações propostas representam ajustes curriculares; que está mantida a integridade do Projeto Pedagógico do Curso; que não há necessidade de ampliação do número de servidores sejam técnicos ou docentes; que não há aumento de gastos com ampliação de espaços físicos e de gastos de custeio do curso; RESOLVE: Art. 1º Criar a disciplina eletiva GEO026 – ANÁLISE MICROESTRUTURAL, carga horária 45 horas (1T e 2P), tendo como pré-requisitos as disciplinas GEO 159 - Geologia Estrutural e GEO 157- Petrologia Metamórfica. O programa da disciplina segue em anexo. Art. 2º Criar a disciplina eletiva GEO027 – COMPORTAMENTO E SEGURANÇA EM TRABALHOS DE CAMPO PARA GEÓLOGOS, carga horária 30 horas (2T e 0P). O programa da disciplina segue em anexo. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir do primeiro semestre letivo de 2021. Tânia Rossi Garbin, Pró-Reitora de Graduação.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



UFOP
Universidade Federal
de Ouro Preto

Nome do Componente Curricular em português: ANÁLISE MICROESTRUTURAL		Código: GEO026
Nome do Componente Curricular em inglês: MICROSTRUCTURAL ANALYSIS		
Nome e sigla do departamento: DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA - DEGEO		Unidade acadêmica: ESCOLA DE MINAS
Carga horária semestral 45 horas	Carga horária semanal teórica 1 horas/aula	Carga horária semanal prática 2 horas/aula
<p>Ementa: caracterização de padrões de forma, tamanho e distribuição de grãos em um agregado mineral. Comparação entre feições reliquias e aquelas que registram deformação permanente. Conceituação e discussão acerca dos principais mecanismos de deformação e suas feições características, estabelecendo relação e entre</p> <p>microestruturas, mecanismos de deformação e reologia.</p>		
<p>Conteúdo programático:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Microestruturas, mecanismos de deformação e reologia; 2. Deformação dútil: cataclase e fluxo cataclástico; 3. Fluxo difusivo: transferência de matéria assistida por Fluidos; 4. Tipos de veios e sombras de deformação; 5. Deformação cristal-plástica: mecanismos de recuperação e recristalização 6. Orientações preferenciais de forma e cristalográfica 7. Recristalização Estática 8. Fluxo difusivo em estado sólido e deslizamento ao longo de bordas 9. Mapas de deformação / piezômetros 10. Zonas de cisalhamento, milonitos e indicadores cinemáticos 11. Porfiroclastos e porfiroblastos 		



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



UFOP
Universidade Federal
de Ouro Preto

12. Técnicas analíticas

Bibliografia básica:

Passchier C.W., Trouw R. A. J. 2005. *Microtectonics*. Springer-Verlag, Berlin. 2nd. edition 289 p.

Spry A. 1983. *Metamorphic Textures*. Pergamon Press, London, 352 p. Vernon R. H. 2004. *A Practical Guide to Rock Microstructures*. Cambridge University Press, United Kingdom, 594 p.

Bibliografia complementar:

Poirier J-P 1985. *Creep of Crystals: High-Temperature Deformation Processes in Metals, Ceramics and Minerals*. Cambridge Earth Science Series. 1st edition. 260 p.

Railsback L. B. 2002. *An Atlas of Pressure Dissolution Features*. <http://www.gly.uga.edu/railsback/PDFindex1.html>

Snoke A. W., Tullis J., Todd V. R. 1998. *Fault-Related Rocks: a photographic Atlas*. Princeton University Press, 617 p.

Nome do Componente Curricular em português: COMPORTAMENTO E SEGURANÇA EM TRABALHOS DE CAMPO PARA GEÓLOGOS Nome do Componente Curricular em Inglês: BEHAVIOUR AND SAFETY DURING FIELD WORKS FOR GEOLOGISTS		Código: GEO 027
Nome e sigla do departamento: Departamento de Geologia DEGEO		Unidade acadêmica: ESCOLA DE MINAS
Carga horária semestral 30h	Carga horária semanal teórica 2h	Carga horária semanal prática 0h
Ementa: Risco e segurança. O trabalho do (eng.) geólogo inserido no meio natural. Metodologia de gerenciamento de riscos. Etapas do gerenciamento de riscos. Riscos de acidentes físicos. Riscos de acidentes biológicos. Outros fatores de riscos. Comportamento em campo. Planejamento e preparação. Materiais e equipamentos. Legislação vigente no DEGEO/UFOP para trabalhos de campo. Noções de primeiros socorros e resgate.		
Conteúdo programático: O conceito de risco e segurança. O trabalho de (eng.) geólogo inserido no meio natural. Metodologia de gerenciamento de riscos. Processamento, planejamento, execução e abrangência. Etapas do gerenciamento de riscos. Principais técnicas e ferramentas. Identificação, análise qualitativa, análise		



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



UFOP
Universidade Federal
de Ouro Preto

quantitativa, planejamento de resposta aos riscos, monitoramento e controle.

Riscos de acidentes físicos. Quedas e escorregamentos em desníveis topográficos, rios e cachoeiras. Acidentes envolvendo equipamentos e veículos.

Riscos de acidentes biológicos. Animais peçonhentos (aranhas, escorpiões, serpentes), insetos (abelhas, vespas/marimbondos), insetos vetores de doenças (malária, leishmaniose, dengue, febre chikungunha, zica-vírus, febre amarela, chagas, febre maculosa brasileira). Outras doenças e vetores (hantavirose, raiva, de veiculação híbrida).

Outros fatores de riscos. Acidentes com animais domésticos. Insolação.

Comportamento em campo. Segurança individual e em grupo. Acesso e deslocamento. Direção defensiva.

Planejamento e preparação. Características gerais do meio natural (análise e previsão do tempo).

Condicionamento físico e mental (pré, durante e após a atividade de campo).

Materiais e equipamentos. Vestuário e calçados. Equipamentos de segurança. Alimentação, hidratação e kit de primeiros socorros. Sinalização e comunicação.

Legislação vigente no DEGEO/UFOP para trabalhos de campo: resoluções CUNI (1995), Termo de Responsabilidade, Normas de Conduta para Segurança e Saúde.

Noções de primeiros socorros e resgate.

Estudos de caso.

Bibliografia básica:

- Lisle, L.J.; Brabham, P.; Barnes, J. 2011. *Basic Geologic Mapping*. Wiley Backwell. 217p.
- Nadalin, R.J., Monastier, M.S., Nadalin, L.F., Ramos, S.M. 2016. *Segurança e comportamento em campo*. Capítulo 2. In: Tópicos especiais em cartografia Geológica. Nadalin, R.J. (Ed). Departamento de Geologia, UFPR, p. 13-38.
- UFOP 2017. Normas de Segurança e Saúde para Atividades de Campo Externas ao ambiente dos *Campi* da UFOP. Resolução CUNI nº 1955, de 26 de outubro de 2017.

Bibliografia complementar:

- Barnes J.W. & Lisle, R.J. 2004. *Basic geological mapping*. John Wiley & Sons Ltd, 175p.
- Capua, G. & Peppoloni, S. 2020. *Geoethics and Georisks*. Chapter 8. In: *Teaching*

Geoethics. Resources for higher education. Vasconcelos, C., Schneider-Voß, Peppoloni, S. (eds). Universidade do Porto Edições. <https://doi.org/10.24840/978-989-746-254-2>.

- Gill, C.E. & Lynn, G.J. 2015. *Keeping safe in the field: what, how and why?* Geological Society, London, Special Publications, 436, 9-20, <https://doi.org/10.1144/SP436.1>
- Mansur, K.L, Ponciano, L.C.M.O., Castro, A.R.S.F 2017. Contributions to a Brazilian Code of conduct for fieldwork in Geology: an approach based on geoconservation and geoethics. *Anais da Academia Brasileira de Ciências*, 89(1 Suppl.):431-444. <http://dx.doi.org/10.1590/0001-3765201720170002>
- Orion, N., Bem-Shalom, R., Ribeiro, T., Vasconcelos, C. 2020. *Geoethics in field-trips: a global geoethics*



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



perspective. Chapter 9. In: Teaching Geoethics. Resources for higher education. Vasconcelos, C., Schneider-Voß, Peppoloni, S. (eds). Universidade do Porto Edições. <https://doi.org/10.24840/978-989-746-254-2>.

- Teixeira, L.G.P. & Abreu, A.E.S. 2018. Conceitos básicos sobre segurança em trabalhos de campo para cursos de graduação em geologia e engenharia geológica. Terrae Didactica,

13(3):323-331. <http://dx.doi.org/10.20396/td.v13i3.8651227>

Tânia Rossi Garbin, Pró-Reitora de Graduação.

Atos da Coordenadoria da Central de Empresas Júniores - CEJ

RESOLUÇÃO CEJ Nº 57, DE 15 DE JUNHO DE 2021

Renova temporariamente o reconhecimento da Empresa Júnior MINERA, como uma Empresa Jr. da UFOP, sob orientação do professor Hernani Mota de Lima. O Coordenador da Central de Empresas Júniores, Felipe Comarela Milanez, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria Reitoria nº 38, de 12 de fevereiro de 2021, com o objetivo de regulamentar o registro das Empresas Júniores da UFOP, considerando que o Processo Nº 23109.004223/2021-76 cumpre os requisitos do § 1º do art. 13 da Resolução CUNI Nº 2.208, RESOLVE: Art. 1º. Renovar, a partir de 01/05/2021, o reconhecimento da Empresa Júnior de Engenharia de Minas da Escola de Minas - Minera JR. como Empresa Júnior da UFOP vinculada ao curso de Engenharia de Minas, tendo como orientador o Professor Hernani Mota de Lima, SIAPE 1.033.272. Parágrafo único - O reconhecimento previsto no caput tem natureza de Declaração Temporária de Reconhecimento Institucional à referida Empresa Júnior, com validade até o dia 30/05/2021. Art 2º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação. Ouro Preto, 15 de junho de 2021. Felipe Comarela Milanez, COORDENADOR CENTRAL DE EMPRESAS JUNIORES.

RESOLUÇÃO CEJ Nº 58, DE 15 DE JUNHO DE 2021.

Renova temporariamente o reconhecimento da Empresa Júnior PROJET, como uma Empresa Jr. da UFOP, sob orientação do professor Gustavo Nikolaus Pinto de Moura. O Coordenador da Central de Empresas Júniores, Felipe Comarela Milanez, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria Reitoria nº 38, de 12 de fevereiro de 2021, com o objetivo de regulamentar o registro das Empresas Júniores da UFOP, considerando que o Processo Nº 23109.004885/2021-46 cumpre os requisitos do § 1º do art. 13 da Resolução CUNI Nº 2.208, RESOLVE: Art. 1º. Renovar, a partir de 01/05/2021, o reconhecimento da Empresa Júnior de Engenharia de Produção da Escola de Minas - PROJET como Empresa Júnior da UFOP vinculada ao curso de Engenharia de Produção, tendo como orientador o Professor Gustavo Nikolaus Pinto de Moura, SIAPE 2.887.845. Parágrafo único - O reconhecimento previsto no caput tem natureza de Declaração Temporária de Reconhecimento Institucional à referida Empresa Júnior, com validade até o dia 30/05/2021. Art 2º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação. Ouro Preto, 15 de junho de 2021. Felipe Comarela Milanez, COORDENADOR CENTRAL DE EMPRESAS JUNIORES.

RESOLUÇÃO CEJ Nº 59, DE 15 DE JUNHO DE 2021.

Renova temporariamente o reconhecimento da Empresa Júnior MINERA, como uma Empresa Jr. da UFOP, sob orientação do professor Hernani Mota de Lima. O Coordenador da Central de Empresas Júniores, Felipe Comarela Milanez, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria Reitoria nº 38, de 12 de fevereiro de 2021, com o objetivo de regulamentar o registro das Empresas Júniores da UFOP, considerando que o Processo Nº 23109.004223/2021-76 cumpre os requisitos do § 1º do art. 13 da Resolução CUNI Nº 2.208, RESOLVE: Art. 1º. Renovar, a partir de 31/05/2021, o reconhecimento da Empresa Júnior de Engenharia de Minas da Escola de Minas - Minera JR. como Empresa Júnior da UFOP vinculada ao curso de Engenharia de Minas, tendo como orientador o Professor Hernani Mota de Lima, SIAPE 1.033.272. Parágrafo único - O reconhecimento previsto no caput tem natureza de Declaração Temporária de Reconhecimento Institucional à referida Empresa Júnior, com validade até o dia 29/06/2021. Art 2º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação. Ouro Preto, 15 de junho de 2021. Felipe Comarela Milanez, COORDENADOR CENTRAL DE EMPRESAS JUNIORES.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 24

18 de junho de 2021

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



RESOLUÇÃO CEJ Nº 60, DE 15 DE JUNHO DE 2021.

Renova temporariamente o reconhecimento da Empresa Júnior PROJET, como uma Empresa Jr. da UFOP, sob orientação do professor Gustavo Nikolaus Pinto de Moura. O Coordenador da Central de Empresas Júniores, prof. Felipe Comarela Milanez, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria Reitoria nº 38, de 12 de fevereiro de 2021, com o objetivo de regulamentar o registro das Empresas Júniores da UFOP, considerando que o Processo Nº 23109.004885/2021-46 cumpre os requisitos do § 1º do art. 13 da Resolução CUNI Nº 2.208, RESOLVE: Art. 1º. Renovar, a partir de 31/05/2021, o reconhecimento da Empresa Júnior de Engenharia de Produção da Escola de Minas – PROJET como Empresa Júnior da UFOP vinculada ao curso de Engenharia de Produção, tendo como orientador o Professor Gustavo Nikolaus Pinto de Moura, SIAPE 2.887.845. Parágrafo único - O reconhecimento previsto no caput tem natureza de Declaração Temporária de Reconhecimento Institucional à referida Empresa Júnior, com validade até o dia 29/06/2021. Art 2º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação. Ouro Preto, 15 de junho de 2021. Felipe Comarela Milanez, COORDENADOR CENTRAL DE EMPRESAS JUNIORES.

Atos da Escola de Minas - EM

PORTARIA ESCOLA DE MINAS Nº 024/2021 De 14 de junho de 2021

Nomeia comissão especial. O Vice-diretor da Escola de Minas da Universidade Federal de Ouro Preto, na qualidade de Presidente em exercício do Conselho Departamental para tratar dos assuntos relacionados ao estágio probatório do servidor docente Stefano Albino Zincone, considerando a Resolução Cuni 2415, RESOLVE: Nomear os docentes Tito Flávio Rodrigues de Aguiar, lotado no Dearq, Alberto de Freitas Castro Fonseca, lotado no Deamb, e Christianne de Lyra Nogueira, lotada no Demin, para comporem comissão especial para redigir o texto de resposta do CDEM à solicitação contida na Resolução Cuni 2415, a ser apresentada na 1436ª reunião do Conselho Departamental, em caráter extraordinário. HERNANI MOTA DE LIMA, Presidente em exercício.

Atos do Centro de Educação Aberta e a Distância - CEAD

PORTARIA CEAD/UFOP N.º028, de 14 de junho de 2021.

A Diretora do Centro de Educação Aberta e a Distância da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 13, alínea e, da Resolução n. 806, de 15 de fevereiro de 2007, do Conselho Universitário desta Universidade e da Portaria Reitoria n.2235 de 10 de setembro de 2019. Considerando a aprovação na Reunião Ordinária do Colegiado de Licenciatura em Matemática, realizada no dia 07 de junho de 2021; Atendendo à solicitação feita por meio do Ofício nº013/2021/ Colegiado do Curso de Licenciatura em Matemática COMAD / CEAD/UFOP de 11 de junho de 2021. RESOLVE: Designar, a partir de 07 de junho de 2021, o professor Frederico da Silva Reis do Departamento de Educação Matemática – DEEMA, SIAPE: 0.418.997, como presidente do Colegiado do Curso de Licenciatura em Matemática, pelo período de dois (02) anos. Kátia Gardênia Henrique da Rocha, Diretora do Centro de Educação Aberta e a Distância/UFOP.

Atos da Coordenadoria de Convênios - CCON

CONTRATO SEI Nº 2025 -2021

A Coordenadora de Convênios, Greiciele Macedo Morais, nomeada pela Portaria Reitoria nº 396, de 15 de setembro de 2020, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo, considerando o processo interno, Processo SEI nº 23109.002025/2021-78. Termo de cooperação entre a Universidade Federal de Ouro Preto, Samarco Mineração S.A. e Fundação Gorceix.. Objeto: fazer previsões sobre o processo de adensamento dos rejeitos de mineração a serem lançados numa cava de mineração. fazer previsões sobre o processo de adensamento dos rejeitos de mineração a serem lançados numa cava de mineração. Valor: 56.111,11. Vigência: 10/06/2021 a 10/11/2021. Data de Assinatura: 10/06/2021. Assinam: pela UFOP, Cláudia Aparecida M. Lima (Reitora); pela Samarco; Roberto Lúcio dos Santos e pela Gorceix: Cristovam Paes de Oliveira. Esse contrato entra em vigor na data de sua assinatura. Coordenadora de Convênios, Greiciele Macedo Morais.

**** Fim da Publicação ****

Página 33 de 33