



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 34 - Nº. 45

22 de novembro de 2024

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



UFOP  
Universidade Federal de Ouro Preto

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 do Conselho Universitário - CUNI	Página 01
Atos do Conselho Superior de Graduação - CONGRAD	Página 01
Atos da Reitoria	Página 03
Atos da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP	Página 06
Atos da Pró-reitoria de Finanças - PROF	Página 08
Atos da Pró-reitoria de Extensão e Cultura - PROEX	Página 13
Atos do Instituto de Ciências Exatas e Biológicas - ICEB	Página 13
<b>Total de Páginas:</b>	<b>13</b>

### Transparência Pública

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

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



### Acesso à Informação

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

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

## Atos do Conselho Universitário - CUNI

### RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CUNI Nº 09/2024

Determina, ad referendum, a convocação de eleições para representantes nos Conselhos Superiores e no Conselho Universitário da UFOP e dá providências. A Presidente do Conselho Universitário da Universidade Federal de Ouro Preto, no exercício de suas atribuições legais, em consonância com a Resolução Cuni nº 2732 e visando à continuidade das atividades, RESOLVE: Art. 1º Determinar, ad referendum deste Conselho, a convocação de eleições para as representações nos Conselhos Superiores e no Conselho Universitário da UFOP, em conformidade com o Estatuto e o Regimento Geral vigentes. Art. 2º Reconstituir, ad referendum deste Conselho, a Comissão especial para a condução do processo eleitoral para representantes nos Conselhos Superiores da UFOP, referente ao exercício de 2024, que passa a ser composta pelos seguintes membros: I - 2 Representantes do Cuni: Adilson Pereira dos Santos e Amauri Cesar Alves; II - 1 Representante da SOC: Thamires Fernandes Pinto; III - 1 Representante do NTI: Abelard Ramos Fernandes; IV - 1 Representante do Congrad: Thiago Fontes Santos; e V - 1 Representante discente: Sabrina Rodrigues de Oliveira. Ouro Preto, 11 de novembro de 2024. CLÁUDIA APARECIDA MARLIÈRE DE LIMA, Presidente.

## Atos do Conselho Superior de Graduação - CONGRAD

### RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONGRAD Nº 6/2024

Resolve, ad referendum, sobre a solicitação de revalidação de diploma estrangeiro encaminhada por Márcia Cristina Carneiro. O Presidente do Conselho Superior de Graduação da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Processo UFOP nº 23109.000885/2023-39, RESOLVE: Artigo único. Deferir, ad referendum deste Conselho, a solicitação encaminhada por Márcia Cristina Carneiro, referente à revalidação do diploma estrangeiro de Licenciatura em Turismo, obtido no Instituto Politécnico de Viseu, Portugal, como equivalente ao diploma de Bacharelado em Turismo da Universidade Federal de Ouro Preto. Ouro Preto, 19 de novembro de 2024. ADILSON PEREIRA DOS SANTOS, Presidente.

Página 1 de 13



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 34 - Nº. 45

22 de novembro de 2024

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

UFOP  
Universidade Federal  
de Ouro Preto

## RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONGRAD Nº 7/2024

Resolve, ad referendum, sobre as solicitações de revalidação de diplomas estrangeiros de candidatos aprovados no REVALIDA 2024/1. O Presidente do Conselho Superior de Graduação da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, considerando a assinatura, em 8 de junho de 2021, do Termo de Adesão da UFOP ao Exame Nacional de Revalidação de Diplomas Médicos Expedidos por Instituições de Educação Superior Estrangeiras (REVALIDA); considerando o disposto na Resolução Cepe nº 6.166 e no Processo UFOP nº 23109.013765/2024-82, RESOLVE: Artigo único. Deferir, ad referendum deste Conselho, as solicitações de revalidação dos diplomas de graduação em Medicina, obtidos no exterior, dos requerentes abaixo relacionados, aprovados no REVALIDA 2024/1:

Nº	REQUERENTE	INSTITUIÇÃO ESTRANGEIRA	PAÍS
1	Paloma Gargalho Nascimento	Universidad Abierta Interamericana	Argentina
2	Isabela Monteiro de Sousa	Universidad de Buenos Aires	Argentina
3	Nathália de Oliveira Binato	Universidad de Buenos Aires	Argentina
4	Lorram Dias Amorim	Universidad de Morón	Argentina
5	Carla Fernanda da Silva	Universidad Nacional de Rosario	Argentina
6	Priscila da Silva Caixeta	Universidad Nacional de Rosario	Argentina
7	Ana Luiza Ferreira de Almeida	Universidad Nacional de Rosario	Argentina
8	Marina Anahí Pereyra	Universidad Nacional del Nordeste	Argentina
9	Andrea Padilla Mercado	Universidad Católica Boliviana "San Pablo"	Bolívia
10	Carla Ximena Tejerina Bautista	Universidad Católica Boliviana "San Pablo"	Bolívia
11	Flavia Garcia Bruun	Universidad Católica Boliviana "San Pablo"	Bolívia
12	Karen Alexandra Pacheco Porras	Universidad Católica Boliviana "San Pablo"	Bolívia
13	Maria Isabelly da Silva Lima	Universidad Católica Boliviana "San Pablo"	Bolívia
14	Mariana Tillmann de Matia	Universidad Católica Boliviana "San Pablo"	Bolívia
15	Alice Souza Gomes de Assis	Universidad Cristiana de Bolivia	Bolívia
16	Fernanda do Nascimento Gonçalves	Universidad Cristiana de Bolivia	Bolívia
17	Mateus Vieira Boy	Universidad Cristiana de Bolivia	Bolívia
18	José Antonio Dias Miranda	Universidad de Aquino Bolivia - Udabol	Bolívia
19	Karlus Livio Madureira Simoes	Universidad de Aquino Bolivia - Udabol	Bolívia
20	Sandra Natalia Arteaga de Freitas	Universidad de Aquino Bolivia - Udabol	Bolívia
21	Sarine Miranda Gomes	Universidad de Aquino Bolivia - Udabol	Bolívia
22	Grover Alejandro Pozo Lopez	Universidad Mayor de San Simón	Bolívia
23	Eleonor Yera Alamo	Instituto Superior de Ciencias Médicas de Villa Clara "Dr. Serafín Ruiz de Zárate Ruiz"	Cuba
24	Martin Encalada Abad	Universidad del Azuay	Equador
25	Milena Cavalcante Nunes Rosa	Universidad Autónoma San Sebastián de San Lorenzo - "Uass"	Paraguai
26	Alynne Eloisa Pereira Resio	Universidad del Norte	Paraguai
27	Camila Fleury de Castro	Universidad Internacional "Tres Fronteras"	Paraguai
28	Gabriella Gonçalves Silva	Universidad María Auxiliadora	Paraguai
29	Vinicius Gabriel Carvalho	Universidad Nacional del Este	Paraguai
30	Bruna Carolyn Cremon Menoia	Universidad Privada del Este	Paraguai
31	Beatriz Barros da Mota	Universidad Privada del Este	Paraguai
32	Catharina Vilalba Lima	Universidad Privada del Este	Paraguai
33	Fernanda Pinheiro Bexiga	Universidad Privada del Este	Paraguai
34	Rodrigo Antonio Magalhaes	Universidad Privada del Este	Paraguai



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 34 - Nº. 45

22 de novembro de 2024

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



Nº	REQUERENTE	INSTITUIÇÃO ESTRANGEIRA	PAÍS
	Canedo		
35	Ursula Fabiana Olazabal	Universidad Privada del Este	Paraguai
36	Roberta Berger	Universidad Privada María Serrana	Paraguai
37	Dalva Soraia Borges Fontes	Universidad Sudamericana	Paraguai
38	Bianca Paola dos Santos	Universidade Politécnica y Artística	Paraguai
39	Lara Fernandes Cunha	Universidade Politécnica y Artística	Paraguai
40	Vanessa Aline Gomes	Universidade Politécnica y Artística	Paraguai

Ouro Preto, 19 de novembro de 2024. ADILSON PEREIRA DOS SANTOS, Presidente.

## Atos da Reitoria

### PORTARIA REITORIA Nº 845, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2024

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 impacto da melhoria dos processos de gestão da informação e da documentação no desempenho da Administração Pública; considerando que os processos administrativos devem adotar formas simples e que as relações que envolvem a Administração Pública devem eliminar as formalidades e as exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido, nos termos do art. 14 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e do inciso V do art. 1º do Decreto nº 9.094 de 17 de julho de 2017; considerando a necessidade de criar melhores condições para o tratamento, a recuperação e o cruzamento de informações; considerando a diretriz de ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso das tecnologias da informação e comunicação; considerando a necessidade de aprimorar a segurança e a confiabilidade das informações, de ampliar a transparência nos processos de trabalho, também expressa na Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto 7724 de 16 de maio de 2012; considerando o Decreto nº 8.539, de 08 de Outubro de 2015 que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; considerando o princípio da eficiência na Administração Pública, expresso no art. 32 da Constituição Federal; considerando que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, expresso no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, RESOLVE: Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos de implantação, funcionamento e competências relacionadas à utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP. Art. 2º Fica revogada a Portaria Reitoria nº 620, de 21 de agosto de 2017 e demais disposições em contrário. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITOR(A).

### ANEXO DA PORTARIA REITORIA Nº 845, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2024

#### NORMAS E PROCEDIMENTOS DE IMPLANTAÇÃO, FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO – UFOP

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS Art. 1º Para o atendimento ao disposto nesta Portaria, fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações no âmbito da Universidade Federal de Ouro Preto (SEI-UFOP), utilizado a partir da acordo de cooperação técnica firmado com o MINISTÉRIO DA GESTÃO E INOVAÇÃO. Art. 2º São objetivos do SEI-UFOP: I - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação dos processos; II - aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações; III - criar condições mais adequadas para a produção e a utilização de informações; IV - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas; e V - reduzir o uso de papel e os custos operacionais e de armazenamento da documentação. Art. 3º Para fins desta Portaria entende-se por: I - documento: unidade de registro de informações, qualquer uma seja o seu formato, suporte ou natureza; II documento eletrônico ou digital: documento armazenado sob a forma eletrônica, podendo ser: a) documento nato digital: documento criado originalmente em meio eletrônico; e b) documento digitalizado documento obtido a partir; da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital; III - processo administrativo eletrônico ou digital aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico; e IV - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, para firmar documento eletrônico ou digital. V - Sistemas administrativos específicos: Sistemas desenvolvidos ou administrados pelo Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI em

Página 3 de 13



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 34 - Nº. 45

22 de novembro de 2024

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



UFOP  
Universidade Federal  
de Ouro Preto

tecnologia cliente/servidor, que são acessados a partir de browsers em ambientes Windows ou Linux. VI - Unidade Responsável pelo Processo: Setor administrativo responsável pela definição do quadro de atividades do processo administrativo; Art. 4º A utilização do SEI-UFOP é obrigatória para todos os servidores e colaboradores envolvidos em processos eletrônicos da UFOP. Art. 5º O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processos em papel, tais como capeamento, criação de volumes, numeração de folhas e carimbos. CAPÍTULO II DA IMPLANTAÇÃO Art. 6º Após a implantação de cada processo administrativo no SEI-UFOP, todos os atos processuais relativos a esse processo deverão ser realizados em meio eletrônico. § 1º Após a implantação a que se refere o caput, o sistema administrativo específico - Controle de Processos e Documentos do portal minhaUFOP permanecerá disponível para consulta, sendo vedado o seu uso para abertura de novos processos. Art. 7º 120 (cento e vinte) dias após a publicação desta Portaria, nenhum novo processo poderá ser aberto em meio físico. CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO Art 8º O processo digital inicia-se com a autuação, por um usuário interno ou externo, de um documento ou processo produzido eletronicamente ou digitalizado. Art 9º - Documentos ou processos externos à UFOP serão recebidos por Unidades de Protocolo, que atestarão a sua autenticidade, definindo-lhes um processo e os tramitarão para o setor pertinente. § 1º No caso de documentos ou processos recebidos em meio físico, estes deverão ser digitalizados e inseridos no processo SEI. Após a digitalização, o documento físico será encaminhado para o Arquivo Central para arquivamento. § 2º No caso de documentos serem cópias ou não originais, estes deverão ser inseridos como cópias simples. § 3º Cada campus da UFOP terá pelo menos uma Unidade de Protocolo, que disporá de pessoal com dedicação específica, treinadas com o perfil de protocolo, espaço físico para o seu funcionamento e os insumos necessários para execução de suas funções. § 4º A Coordenação das Unidades de Protocolo será exercida pelo Arquivo Central, no que concerne à digitalização de documentos que estão em tramitação e que deverão ser inseridos no SEI, bem como no que se refere aos procedimentos para arquivamento. Art. 10 Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI-UFOP terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, que poderá ser: I - assinatura cadastrada: baseada em credenciamento prévio de usuário, com fornecimento de nome de usuário e senha: II - assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira ICP -Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2. de 24 de agosto de 2001. § 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas. No caso da assinatura digital, a responsabilidade se estende à guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso ao sistema. § 2º Para todos os efeitos legais, no âmbito do SEI-UFOP e sistemas administrativos específicos, a assinatura cadastrada e assinatura digital têm a mesma validade. § 3º A utilização de assinatura eletrônica implica aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido. Art. 11 O SEI-UFOP proverá mecanismo para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos ou digitais. Art. 12 Os documentos natos digitais e os assinados eletronicamente conforme o Artigo 3º são originais para todos os efeitos legais. Art. 13 Consideram-se realizados os atos processuais em meio eletrônico no dia e na hora registrados no SEI-UFOP, os quais ficarão armazenados e disponíveis para consulta no histórico de operações do sistema. § 1º Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do último dia, na hora oficial de Brasília. § 2º No caso do § 1º, se o SEI-UFOP estiver indisponível, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema. Art.14 A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI-UFOP, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputável à falha do SEI-UFOP, não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais. Art. 15 A invalidação e revogação de atos processuais, assim como a declaração da existência de erros materiais em atos já praticados, serão efetuadas mediante novo ato processual, sem exclusão do documento anterior do SEI-UFOP. Art. 16 O processo será considerado encerrado quando concluído por todas as unidades competentes. Parágrafo único. Os processos encerrados poderão ser reabertos sem necessidade de requisição específica, devendo, no entanto, ser registrados os motivos que justificaram essa providência. Art. 17 O uso inadequado do SEI-UFOP sujeitará o usuário à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor. Art. 18 O SEI-UFOP disponibilizará acesso a processo administrativo eletrônico para usuário externo, não pertencente ao quadro da UFOP, por meio da autorização de acesso externo Parágrafo único: A conferência e guarda de documentação de usuário externo e a autorização de seu acesso ficarão sob responsabilidade da Setor interessado Art. 19 O usuário externo poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para a juntada aos autos. § 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do usuário externo, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes. § 2º Os documentos digitalizados enviados terão valor de cópia



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 34 - Nº. 45

22 de novembro de 2024

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



UFOP  
Universidade Federal  
de Ouro Preto

simples. Sua autuação no devido processo será de responsabilidade da setor interessado. Art. 20 A digitalização de documentos ou processos produzidos no âmbito da Universidade Federal do Ouro Preto deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado. § 1º Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente. Nos demais casos terão valor de cópia simples. § 2º A orientação sobre a digitalização dos processos legados a partir da necessidade de sua continuidade ficará a critério da Coordenadoria de Arquivo Central - CARC observados os termos do art. 14 do Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e do inciso V do art. 1º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017. § 3º A digitalização deverá passar por um processo que contemple o reconhecimento óptico dos caracteres (OCR), respeitando as características dos documentos resultantes deste processo, para sua incorporação ao SEI-UFOP. § 4º É ônus do Setor interessado conservar os documentos físicos originais, objetos da digitalização, que estiverem em seu poder, até estes serem transferidos para o Arquivo Central. Art. 21 Nas hipóteses de sigilo da informação, o acesso será limitado a servidores autorizados e aos interessados no processo, nos termos do que dispõe a lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 e demais normas vigentes. Art. 22 A classificação da informação quanto ao grau de sigilo deve observar o disposto na legislação específica (colocar resolução específica processo 002723). Art. 23 Os documentos em processos administrativos eletrônicos ou digitais deverão ser classificados e avaliados de acordo com o código de classificação da tabela de temporalidade e destinação adotados pela Universidade Federal de Ouro Preto, conforme a legislação arquivística em vigor. (LEI No 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991) Parágrafo único. A eliminação de documentos eletrônicos ou digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação em vigor.

**CAPÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS** Art. 24 Integram a estrutura da implantação e gestão do SEI-UFOP: I - Gabinete da Reitoria; II - Coordenadoria de Arquivo Central; III - Coordenadoria de Processos e Projetos Organizacionais; IV - Diretoria de Tecnologia da Informação; Parágrafo único. As unidades constantes no incisos de I a V, representadas por seus titulares, atuarão como Comitê Gestor do SEI-UFOP - CGS; Art. 25 Compete ao Gabinete da Reitoria: I - articular, com as instâncias competentes, ações de capacitação e reciclagem dos usuários do SEI-UFOP; Art. 26 Compete à Coordenadoria de Arquivo Central: I - elaborar e disseminar instrumentos orientadores do SEI-UFOP; II - prestar atendimento e dirimir dúvidas em questões relacionadas à gestão de documentos e demais questões arquivísticas do SEI-UFOP; III - prestar atendimento e dirimir dúvidas em questões relacionadas sobre digitalização e guarda de documentos físicos; IV - realizar a gestão das Unidades de Protocolo; V - realizar a gestão administrativa do SEI-UFOP e mantê-lo alinhado às necessidades da UFOP; Art. 27 Compete à Coordenadoria de Processos e Projetos Organizacionais: I - Prestar atendimento e dirimir dúvidas em questões relacionadas ao mapeamento de processos para implantação no SEI-UFOP; Art. 28 Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação: I - instalar, disponibilizar e parametrizar as bases de dados do SEI-UFOP além de prestar suporte tecnológico referente à implantação e manutenção; II - analisar as ocorrências de incidentes e problemas técnicos relativos ao SEI-UFOP e providenciar a respectiva solução; III - garantir a continuidade do serviço, bem como a disponibilidade dos documentos; IV - proceder à atualização do SEI-UFOP e executar manutenções periódicas.

**CAPÍTULO V DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES** Art. 29 Compete às demais unidades da UFOP: I - utilizar o SEI-UFOP no âmbito de suas respectivas áreas, conforme orientações do Grupo Gestor do SEI-UFOP; II - cooperar no processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos na UFOP; e III - produzir, tramitar e receber os documentos da unidade no SEI-UFOP. Art. 30 São deveres e responsabilidades do usuário do SEI-UFOP. I - Guardar sigilo sobre o fato ou informação de qualquer natureza que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público; II - Comunicar ao Grupo Gestor do SEI-UFOP sobre qualquer mudança de percebida em relação a privilégios de acesso ao sistema; III - Evitar a impressão de documentos do SEI-UFOP, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental.

**CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS** Art. 31 Para o pleno funcionamento do SEI-UFOP, a instituição proverá e manterá estruturadas e atualizadas as bases de informações relativas a pessoas, lotações, organograma, unidades, cargos e funções, dentre outras. Art. 32 Os sistemas administrativos específicos relativos a processos administrativos eletrônicos ou digitais que já estão em funcionamento no âmbito da UFOP coexistirão com o SEI-UFOP enquanto não houver disposição em contrário. Art. 33 O Comitê Gestor do SEI-UFOP editará instruções normativas com orientações e regras para a implantação, funcionamento e utilização do SEI-UFOP. Art. 34 Os casos omissos serão apreciados pelo Comitê Gestor do SEI-UFOP e quando necessário, devidamente encaminhados às instâncias competentes. Cláudia Aparecida Marlière de Lima, Reitora da UFOP.



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 34 - Nº. 45

22 de novembro de 2024

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



## PORTARIA REITORIA Nº 848, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2024

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 a subdelegação de competência, constante da Portaria do Ministro de Estado da Educação, nº. 404, de 23 de abril de 2009, considerando o Processo UFOP nº 23109.014005/2024-92, RESOLVE: Autorizar o afastamento do país da servidora LARISSA CERES RODRIGUES LAGOS, matrícula SIAPE nº 1.182.616, lotada no Departamento de Letras/ICHS, para cursar Pós-Doutorado na Faculdade de Letras da Universidade do Porto, na cidade de PORTO-PORTUGAL, no período de 01 de janeiro a 31 de julho de 2025; e na Ecole Doctorale Mondes Anglophones, Germanophones, Indiens, Iraniens et Etudes Européennes, Département du Monde Anglophone, Université Sorbonne Nouvelle - Paris 3, na cidade de PARIS - FRANÇA, no período de 01 de agosto a 31 de dezembro de 2025, com ônus limitado para a UFOP. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITOR(A).

## PORTARIA REITORIA Nº 849, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

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 Despacho PROGEP 0810295 de 13 de novembro de 2024, RESOLVE: Exonerar, a partir de 31 de outubro de 2024, a servidora RENATA ALVES DE OLIVEIRA E CASTRO, matrícula SIAPE nº 2.010.321, ocupante do cargo de Técnico de Laboratório Área do quadro permanente desta Universidade, da função de Chefe do Centro de Ciência Animal, nomeada pela Portaria Reitoria nº 2.234, de 06 de setembro de 2019, publicada no Boletim Administrativo UFOP nº 42, de 20 de setembro de 2019. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITOR(A).

## PORTARIA REITORIA Nº 850, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

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 Despacho PROGEP 0810295 de 13 de novembro de 2024, RESOLVE: Designar a servidora RENATA ALVES DE OLIVEIRA E CASTRO, matrícula SIAPE nº 2.010.321, ocupante do cargo de Técnico de Laboratório Área do quadro permanente desta Universidade, para exercer, a partir de 01 de novembro de 2024, nos termos da Lei 8.168/91, a função de Chefe do Centro de Ciência Animal, em exercício na Coordenadoria do Centro de Ciência Animal, sem percepção de função. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITOR(A).

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

### PORTARIA PROGEP Nº 1522, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024

A Pró-Reitora Adjunta de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria Reitoria nº 64, de 07/02/2024, considerando: A Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012; A Resolução CUNI nº 1.760, de 29 de junho de 2015; O Parecer nº 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU; O Parecer nº 00182/2024/CONJUR-MEC/CGU/AGU; O Parecer nº 00002/2024/CFEDU/SUBCONSU/PGF/AGU; O disposto no processo interno nº 23109.012740/2024-61; RESOLVE: Conceder a WELBERT ALVES RODRIGUES, matrícula SIAPE nº 1.696.275, progressão funcional a partir de 29/05/2021, para o nível III da classe C, com denominação de Professor Adjunto da carreira de Magistério Superior do quadro de pessoal desta Universidade. Isabela Perucci Esteves dos Santos, PRÓ-REITOR(A) ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS.

### PORTARIA PROGEP Nº 1526, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024

A Pró-Reitora Adjunta de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria Reitoria nº 64, de 07/02/2024, considerando: A Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012; A Resolução CUNI nº 1.760, de 29 de junho de 2015; O disposto no processo interno nº 23109.013059/2024-31; RESOLVE: Conceder a BRUNO RABELLO MONTEIRO, matrícula SIAPE nº 1.645.308, promoção funcional a partir de 14/11/2024, do nível IV da classe C, com denominação de Professor Adjunto, para o nível I da classe D, com denominação de Professor Associado da carreira de Magistério Superior do quadro de pessoal desta Universidade. Isabela Perucci Esteves dos Santos, PRÓ-REITOR(A) ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS.



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 34 - Nº. 45

22 de novembro de 2024

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



## PORTARIA PROGEP Nº 1537, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2024

A Pró-reitora Adjunta de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria Reitoria nº 64, de 07/02/2024, Considerando o disposto no artigo 207, caput, da Lei nº 8.112/90, Considerando o disposto no artigo 2º do Decreto nº 8.737/2016, Considerando Processo SEI nº 23109.014104/2024-74, Resolve: Art. 1º - Conceder, a partir de 13 de novembro de 2024, 05 (cinco) dias de licença paternidade ao servidor ROBERTO GOMES RIBEIRO matrícula SIAPE nº 3.351.477, ocupante do cargo de PROFESSOR DE MAGISTERIO SUPERIOR, lotado no DEPARTAMENTO DE COMPUTACAO E SISTEMAS. Art. 2º - Prorrogar por mais 15 (quinze) dias a licença paternidade concedida no artigo anterior. Bruno Camilloto Arantes, PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS.

## PORTARIA PROGEP Nº 1539, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2024

A Pró-Reitora Adjunta de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria Reitoria nº 64, de 07/02/2024 considerando: O disposto na Lei nº 11.091/2005; O disposto no OFÍCIO-CIRCULAR Nº 39/2019/GAB/SAA/SAA-MEC; O disposto no processo interno nº 23109.014027/2024-52; RESOLVE: Conceder a PRISCILA DE CASTRO RUFINO, ocupante do cargo de TECNICO DE LABORATORIO AREA/CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, matrícula SIAPE nº 3.437.780, nível de classificação D, nível de capacitação 1, padrão de vencimento 01, do quadro de pessoal Técnico-Administrativo em Educação desta Universidade, Incentivo à Qualificação a partir de 08/11/2024, no percentual de 52% (cinquenta e dois por cento). Isabela Perucci Esteves dos Santos, PRÓ-REITOR(A) ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS.

## PORTARIA PROGEP Nº 1540, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2024

A Pró-Reitora Adjunta de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria Reitoria nº 64, de 07/02/2024 considerando: O disposto na Lei nº 11.091/2005; O disposto no OFÍCIO-CIRCULAR Nº 39/2019/GAB/SAA/SAA-MEC; O disposto no processo interno nº 23109.014023/2024-74; RESOLVE: Conceder a PRISCILLA PEREIRA ALVES MICHELLI, ocupante do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, matrícula SIAPE nº 1.017.923, nível de classificação D, nível de capacitação 1, padrão de vencimento 01, do quadro de pessoal Técnico-Administrativo em Educação desta Universidade, Incentivo à Qualificação a partir de 12/11/2024, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento). Isabela Perucci Esteves dos Santos, PRÓ-REITOR(A) ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS.

## PORTARIA PROGEP Nº 1544, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

A Pró-reitora Adjunta de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria Reitoria nº 64, de 07/02/2024, Considerando o disposto no artigo 207, caput, da Lei nº 8.112/90, Considerando o disposto no artigo 2º do Decreto nº 8.737/2016, Considerando Processo SEI nº 23109.014186/2024-57, Resolve: Art. 1º - Conceder, a partir de 16 de novembro de 2024, 05 (cinco) dias de licença paternidade ao servidor FABIANO TOMAS NOVAIS matrícula SIAPE nº 1.463.783, ocupante do cargo de TECNICO EM ELETRONICA, lotado no DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO. Art. 2º - Prorrogar por mais 15 (quinze) dias a licença paternidade concedida no artigo anterior. Bruno Camilloto Arantes, PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS.

## PORTARIA PROGEP Nº 1548, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024

A Pró-Reitora Adjunta de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria Reitoria nº 64, de 07/02/2024 considerando: 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 23109.003893/2024-18, 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 18/11/2024 a 12/04/2024, à servidora FERNANDA SANT ANA SEABRA, Siape nº 1.615.507 ocupante do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, lotada no DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL. Isabela Perucci Esteves dos Santos, PRÓ-REITOR(A) ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS.



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 34 - Nº. 45

22 de novembro de 2024

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



## PORTARIA PROGEP Nº 1564, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2024

A Pró-Reitora Adjunta de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria Reitoria nº 64, de 07/02/2024 considerando: 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 23109.003893/2024-18, R E S O L V E: Retificar a Portaria Progep 1548, de 21 de novembro de 2024: Onde se lê "(...) no período de 18/11/2024 a 12/04/2024" Leia-se "no período de 18/11/2024 a 12/04/2025". Isabela Perucci Esteves dos Santos, PRÓ-REITOR(A) ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS.

## Atos da Pró-reitoria de Finanças - PROF

### PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 61/2024, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2024

O PRÓ-REITOR DE FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 255, de 02 de junho de 2021, e de acordo com o previsto no Art. 117 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021; no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022; e na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017; RESOLVE: Art. 1º Designar a servidora DANIELE CRISTINE SILVA, SIAPE nº 1.47\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestora, a execução do Contrato nº 033/2024, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS - SERPRO, CNPJ nº 33.683.111/0001-07, Processo SEI UFOP nº 23109.013381/2024-60, Dispensa de Licitação n. 033/2024, que tem como objeto a prestação de serviços técnicos especializados, visando o fornecimento, emissão, gerenciamento e serviços de certificação digital para servidores da UFOP. Art. 2º Designar a servidora VERÔNICA VIEIRA DE CARVALHO, SIAPE nº 2.86\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestora substituta, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 3º Designar o servidor DANIEL MAGALHÃES BICALHO, SIAPE nº 1.55\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato. Art. 4º Designar o servidor ABELARD RAMOS FERNANDES, SIAPE nº 1.55\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 5º Vigência do contrato a partir de 14 de novembro de 2024. 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(A) DE FINANÇAS.

#### Anexo I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS - Conforme disposto no 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 à 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. Contratos.gov.br: sistema utilizado para a gestão contratual. Após a emissão da Portaria de nomeação, cada gestor e fiscal de contrato receberá uma senha por e-mail para acesso ao Sistema. 2. DAS ATRIBUIÇÕES: 2.1 Do gestor: 2.2.1 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

Página 8 de 13





Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 34 - Nº. 45

22 de novembro de 2024

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



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). 2.1.2 Registro do Instrumento de Cobrança no Sistema de Contratos, conforme instruções da PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 48/2023, de 20 de novembro de 2023, e material de apoio disponibilizado no link: <https://csu.dof.ufop.br/fiscalização>. 2.2 Do fiscal técnico: acompanhar a execução do contrato com o objetivo de avaliar e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no edital da licitação e contrato. Atua sob coordenação do gestor, dando suporte técnico às decisões administrativas a serem tomadas por este (art. 40, II, IN 05/2017 – MPDG). 2.3 Do fiscal administrativo: acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (art. 40, III, IN 05/2017 – MPDG). 3. DISPOSITIVO LEGAL: As atividades de gestão e fiscalização dos contratos administrativos são previstas na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Eduardo Curtiss dos Santos, PRÓ-REITOR(A) DE FINANÇAS.

PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 62/2024, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2024

O PRÓ-REITOR DE FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 255, de 02 de junho de 2021, e de acordo com o previsto no Art. 117 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021; no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022; e na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017; RESOLVE: Art. 1º Designar a servidora DANIELE CRISTINE SILVA, SIAPE nº 1.47\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestora, a execução do Contrato nº 034/2024, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS - SERPRO, CNPJ nº 33.683.111/0001-07, Processo SEI UFOP nº 23109.013381/2024-60, Dispensa de Licitação n. 033/2024, que tem como objeto a prestação de serviços técnicos especializados, visando o fornecimento, emissão, gerenciamento e serviços de certificação digital para servidores da UFOP. Art. 2º Designar a servidora VERÔNICA VIEIRA DE CARVALHO, SIAPE nº 2.86\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestora substituta, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 3º Designar o servidor DANIEL MAGALHÃES BICALHO, SIAPE nº 1.55\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato. Art. 4º Designar o servidor ABELARD RAMOS FERNANDES, SIAPE nº 1.55\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 5º Vigência do contrato a partir de 14 de novembro de 2024. 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(A) DE FINANÇAS.

Anexo I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS - Conforme disposto no 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 à 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

Página 9 de 13



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 34 - Nº. 45

22 de novembro de 2024

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



garantir que não ocorra descontinuidade da fiscalização do contrato. Contratos.gov.br: sistema utilizado para a gestão contratual. Após a emissão da Portaria de nomeação, cada gestor e fiscal de contrato receberá uma senha por e-mail para acesso ao Sistema. 2. DAS ATRIBUIÇÕES: 2.1 Do gestor: 2.2.1 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). 2.1.2 Registro do Instrumento de Cobrança no Sistema de Contratos, conforme instruções da PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 48/2023, de 20 de novembro de 2023, e material de apoio disponibilizado no link: <https://csu.dof.ufop.br/fiscalização>. 2.2 Do fiscal técnico: acompanhar a execução do contrato com o objetivo de avaliar e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no edital da licitação e contrato. Atua sob coordenação do gestor, dando suporte técnico às decisões administrativas a serem tomadas por este (art. 40, II, IN 05/2017 – MPDG). 2.3 Do fiscal administrativo: acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (art. 40, III, IN 05/2017 – MPDG). 3. DISPOSITIVO LEGAL: As atividades de gestão e fiscalização dos contratos administrativos são previstas na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Eduardo Curtiss dos Santos, PRÓ-REITOR(A) DE FINANÇAS.

## PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 63/2024, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

O PRÓ-REITOR DE FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 255, de 02 de junho de 2021, e de acordo com o previsto no Art. 117 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021; no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022; e na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017; RESOLVE: Art. 1º Designar o servidor BRUNO TADEU SALLES, SIAPE nº 2.33\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 028/2024, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa FINO TRAÇO EDITORA LTDA, CNPJ nº 07.028.685/0001-23, Processo SEI UFOP nº 23109.011137/2024-62, Dispensa de Licitação nº 024/2024, que tem como objeto a contratação de serviços para publicação da tese de doutorado Tidas e havidas por feitiçeras: mulheres pretas e mestiças acusadas de feitiçaria nas Minas Gerais colonial, do autor Giulliano Gloria de Sousa, defendida no Programa de Pós-graduação em História da Universidade Federal de Ouro Preto. Art. 2º Designar o servidor REGINALDO ARCANJO RODRIGUES, SIAPE nº 2.35\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 3º Vigência do contrato a partir de 19 de novembro de 2024. 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(A) DE FINANÇAS.

### Anexo I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS - Conforme disposto no 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 à 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,

Página 10 de 13



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 34 - Nº. 45

22 de novembro de 2024

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



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. Contratos.gov.br: sistema utilizado para a gestão contratual. Após a emissão da Portaria de nomeação, cada gestor e fiscal de contrato receberá uma senha por e-mail para acesso ao Sistema. 2. DAS ATRIBUIÇÕES: 2.1 Do gestor: 2.2.1 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). 2.1.2 Registro do Instrumento de Cobrança no Sistema de Contratos, conforme instruções da PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 48/2023, de 20 de novembro de 2023, e material de apoio disponibilizado no link: <https://csu.dof.ufop.br/fiscalização>. 2.2 Do fiscal técnico: acompanhar a execução do contrato com o objetivo de avaliar e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no edital da licitação e contrato. Atua sob coordenação do gestor, dando suporte técnico às decisões administrativas a serem tomadas por este (art. 40, II, IN 05/2017 – MPDG). 2.3 Do fiscal administrativo: acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (art. 40, III, IN 05/2017 – MPDG). 3. DISPOSITIVO LEGAL: As atividades de gestão e fiscalização dos contratos administrativos são previstas na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Eduardo Curtiss dos Santos, PRÓ-REITOR(A) DE FINANÇAS.

## PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 64/2024, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

O PRÓ-REITOR DE FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 255, de 02 de junho de 2021, e de acordo com o previsto no Art. 117 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021; no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022; e na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017; RESOLVE: Art. 1º Designar o servidor BRUNO TADEU SALLES, SIAPE nº 2.33\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 026/2024, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa FINO TRAÇO EDITORA LTDA, CNPJ nº 07.028.685/0001-23, Processo SEI UFOP nº 23109.011137/2024-62, Dispensa de Licitação nº 023/2024, que tem como objeto a contratação de serviços para publicação da tese de doutorado Processos de nobilitação e o modo de viver à lei da nobreza de uma família mineira: tronco familiar de Maria Dorotéia Joaquina de Seixas a Marília de Dirceu", da autora Ana Cristina Magalhães Jardim. Art. 2º Designar o servidor REGINALDO ARCANJO RODRIGUES, SIAPE nº 2.35\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 3º Vigência do contrato a partir de 19 de novembro de 2024. 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(A) DE FINANÇAS.

### Anexo I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS - Conforme disposto no 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 à 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 34 - Nº. 45

22 de novembro de 2024

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



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. Contratos.gov.br: sistema utilizado para a gestão contratual. Após a emissão da Portaria de nomeação, cada gestor e fiscal de contrato receberá uma senha por e-mail para acesso ao Sistema. 2. DAS ATRIBUIÇÕES: 2.1 Do gestor: 2.2.1 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). 2.1.2 Registro do Instrumento de Cobrança no Sistema de Contratos, conforme instruções da PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 48/2023, de 20 de novembro de 2023, e material de apoio disponibilizado no link: <https://csu.dof.ufop.br/fiscalização>. 2.2 Do fiscal técnico: acompanhar a execução do contrato com o objetivo de avaliar e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no edital da licitação e contrato. Atua sob coordenação do gestor, dando suporte técnico às decisões administrativas a serem tomadas por este (art. 40, II, IN 05/2017 – MPDG). 2.3 Do fiscal administrativo: acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (art. 40, III, IN 05/2017 – MPDG). 3. DISPOSITIVO LEGAL: As atividades de gestão e fiscalização dos contratos administrativos são previstas na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Eduardo Curtiss dos Santos, PRÓ-REITOR(A) DE FINANÇAS.

## PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 65/2024, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2024

O PRÓ-REITOR DE FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 255, de 02 de junho de 2021, e de acordo com o previsto no Art. 117 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021; no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022; e na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017; RESOLVE: Art. 1º Designar o servidor BRUNO TADEU SALLES, SIAPE nº 2.33\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 029/2024, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa LITERÍSSIMA EDITORA LTDA, CNPJ nº 25.302.122/0001-63, Processo SEI UFOP nº 23109.011142/2024-75, Dispensa de Licitação nº 025/2024, que tem como objeto a contratação de serviços para publicação de tese de Maura Silveira. Título: Forjas e espaços de liberdade nas Minas do ferro: comunidade e sociabilidade entre trabalhadores afrodescendentes e africanos, Termo de Itabira, 1808 a 1888. Art. 2º Designar o servidor REGINALDO ARCANJO RODRIGUES, SIAPE nº 2.35\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 3º Vigência do contrato a partir de 25 de novembro de 2024. 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(A) DE FINANÇAS.

### Anexo I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS - Conforme disposto no 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 à 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



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 34 - Nº. 45

22 de novembro de 2024

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



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. Contratos.gov.br: sistema utilizado para a gestão contratual. Após a emissão da Portaria de nomeação, cada gestor e fiscal de contrato receberá uma senha por e-mail para acesso ao Sistema. 2. DAS ATRIBUIÇÕES: 2.1 Do gestor: 2.2.1 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). 2.1.2 Registro do Instrumento de Cobrança no Sistema de Contratos, conforme instruções da PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 48/2023, de 20 de novembro de 2023, e material de apoio disponibilizado no link: <https://csu.dof.ufop.br/fiscalização>. 2.2 Do fiscal técnico: acompanhar a execução do contrato com o objetivo de avaliar e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no edital da licitação e contrato. Atua sob coordenação do gestor, dando suporte técnico às decisões administrativas a serem tomadas por este (art. 40, II, IN 05/2017 – MPDG). 2.3 Do fiscal administrativo: acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (art. 40, III, IN 05/2017 – MPDG). 3. DISPOSITIVO LEGAL: As atividades de gestão e fiscalização dos contratos administrativos são previstas na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Eduardo Curtiss dos Santos, PRÓ-REITOR(A) DE FINANÇAS.

## Atos da Pró-reitoria de Extensão e Cultura - PROEX

### PORTARIA PROEX Nº 5, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024

O(A) PRÓ-REITOR(A) DE EXTENSÃO E CULTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, tendo em vista o disposto no art. 15 da Resolução Cuni nº 733, de 17 de fevereiro de 2006, e o inteiro teor do processo SEI nº 23109.012000/2024-25, resolve: Art. 1º Constituir comissão de avaliação de desempenho em estágio probatório do(a) servidor(a) LUNA ROSA LOPES PEREIRA RECALDES, matrícula SIApe nº 0.248.354, ocupante do cargo de Produtor Cultural, lotado na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, composta pelos servidores: I – Hugo Xavier Guarilha, SIAPE 1.506.926, membro e Presidente da Comissão; II – Sandra Maria Antunes Nogueira SIAPE 1.604.404, membro; e III – Raquel Leite Braz, SIAPE 1.566.745, membro. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Sandra Maria Antunes Nogueira, PRÓ-REITOR(A) DE EXTENSÃO E CULTURA.

## Atos do Instituto de Ciências Exatas e Biológicas - ICEB

### PORTARIA ICEB Nº 23, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

Reconduz membro do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Licenciatura em Matemática. A diretora do Instituto de Ciências Exatas e Biológicas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, considerando o Ofício Comat/Iceb/Reitoria-UFOP nº 8104/2024, constante no Processo SEI nº 23109.003601/2021-02, RESOLVE: Art. 1º Reconduzir o docente Felipe Rogério Pimentel, lotado no Departamento de Matemática, como membro do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Licenciatura em Matemática, por um mandato de três anos. Art. 2º Determinar que os efeitos desta Portaria retroajam a 30 de setembro de 2024. ROBERTA ELIANE SANTOS FROES, Diretora.

**\*\* Fim da Publicação \*\***

Página 13 de 13