



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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. 226/2007, a Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal de Ouro Preto torna público o presente Boletim Administrativo **REGULAR**.

Índice

| | |
|--|-----------|
| Atos do Conselho Universitário - CUNI | Página 01 |
| Atos do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE | Página 03 |
| Atos da Reitoria | Página 06 |
| Atos da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP | Página 07 |
| Atos da Pró-reitoria de Orçamento e Finanças - PROF | Página 13 |
| Atos da Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC | Página 28 |
| Atos da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação - PROPP | Página 28 |
| Atos da Escola de Minas - EM | Página 28 |
| Atos do Sistema de Informação de Bibliotecas - SISBIN | Página 29 |
| Atos do Centro Educação Aberta e a Distância - CEAD | Página 29 |
| Atos da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD | Página 30 |
| Total de Páginas: | 30 |



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 do Conselho Universitário - CUNI

RESOLUÇÃO CUNI Nº 2.380

Aprova a concessão de estabilidade aos servidores Anderson Vieira Machado; André Vinicius Dos Reis Pereira; Andreia Perez De Tassis; Caio Amaral Nakao; Cristiano Amaro Da Matta; Deborah Aragão Soares; Luís Guilherme Silva Pena; Rafael Da Costa Martins; Raphael Antônio Borges Gomes; Renata Cristina Da Silva; Renata Regina De Assis; Soraya Da Silva Jorge; Tales Mota Machado; Cristiane Maria Da Silva; Francelina Flávia Gonçalves; Anna Gabriella Ferreira Barbosa; Geraldo Magela Guilherme Adão; Fernando Do Carmo Araújo Milagres e Pablo Henrique Kelly Campos. O Conselho Universitário da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua 338ª reunião ordinária, realizada em 24 de novembro de 2020, no uso de suas atribuições legais, Considerando o disposto na Lei 8.112/90, que trata do regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais; Considerando o disposto na resolução Cuni nº 733, que trata da avaliação de desempenho em estágio probatório, bem como da avaliação para concessão de estabilidade ao servidor técnico-administrativo em educação do quadro de pessoal da Ufop; Considerando o disposto nos processos abaixo citados, R E S O L V E:

| PROCESSO SEI Nº | NOME DO SERVIDOR(A) | SIAPE | CARGO |
|----------------------|---------------------------------|-----------|-------------------------------------|
| 23109.006606/2020-06 | Anderson Vieira Machado | *...*.735 | Técnico de Tecnologia da Informação |
| 23109.006593/2020-67 | André Vinicius Dos Reis Pereira | *...*.300 | Técnico de Laboratório Área |

Página 1 de 30



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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



| | | | |
|----------------------|-----------------------------------|-----------|-------------------------------------|
| 23109.006589/2020-07 | Andreia Perez De Tassis | *...*.633 | Assistente de Laboratório |
| 23109.006595/2020-56 | Caio Amaral Nakao | *...*.940 | Auxiliar de Biblioteca |
| 23109.006169/2020-12 | Cristiano Amaro Da Matta | *...*.106 | Técnico de Laboratório Área |
| 23109.006603/2020-64 | Deborah Aragão Soares | *...*.830 | Técnico em Herbário |
| 23109.006598/2020-90 | Luís Guilherme Silva Pena | *...*.912 | Técnico de Laboratório Área |
| 23109.006596/2020-09 | Rafael Da Costa Martins | *...*.687 | Técnico de Laboratório Área |
| 23109.006591/2020-78 | Raphael Antônio Borges Gomes | *...*.414 | Técnico de Laboratório Área |
| 23109.006170/2020-47 | Renata Cristina Da Silva | *...*.698 | Técnico de Laboratório Área |
| 23109.006604/2020-17 | Renata Regina De Assis | *...*.995 | Contador |
| 23109.006599/2020-34 | Soraya Da Silva Jorge | *...*.811 | Técnico em Arquivo |
| 23109.006600/2020-21 | Tales Mota Machado | *...*.528 | Técnico de Tecnologia da Informação |
| 23109.006590/2020-23 | Cristiane Maria Da Silva | *...*.488 | Bibliotecário-Documentalista |
| 23109.006605/2020-53 | Francelina Flávia Gonçalves | *...*.830 | Assistente em Administração |
| 23109.006602/2020-10 | Anna Gabriella Ferreira Barbosa | *...*.560 | Técnico em Contabilidade |
| 23109.006601/2020-75 | Geraldo Magela Guilherme Adão | *...*.938 | Técnico em Contabilidade |
| 23109.006235/2020-54 | Fernando Do Carmo Araújo Milagres | *...*.142 | Auxiliar de Laboratório |
| 23109.006164/2020-90 | Pablo Henrique Kelly Campos | *...*.366 | Auxiliar em Administração |

Ouro Preto, 24 de novembro de 2020. CLÁUDIA APARECIDA MARLIÈRE DE LIMA, Presidente.

RESOLUÇÃO CUNI Nº 2.381

Altera o art. 8º da resolução CUNI nº 1.480. O Conselho Universitário da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua 338ª reunião ordinária, realizada em 24 de novembro de 2020, no uso de suas atribuições legais, Considerando o disposto no Art. 8º da Resolução CUNI nº 1.480; Considerando os termos da Constituição da República, da Lei 8112/90, da jurisprudência brasileira consolidada nos julgados do STJ (RMS 13.649/RS, Rel. Ministro Jorge Scartezini, Quinta Turma, julgado em 21/11/2002, DJ 17/02/2003, p. 307 e RMS 859/RJ, Rel. Ministro José de Jesus Filho, Segunda Turma, julgado em 11/12/1991, DJ 17/02/1992, p. 1364), R E S O L V E: Alterar o art. 8º da Resolução CUNI nº 1.480, revogando o seu inciso III, alíneas a), b) e c). Ouro Preto, 24 de novembro de 2020. CLÁUDIA APARECIDA MARLIÈRE DE LIMA, Presidente.

RESOLUÇÃO CUNI Nº 2.382

Altera o art. 2º da Resolução CUNI nº 1.855. O Conselho Universitário da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua 338ª reunião ordinária, realizada em 24 de novembro de 2020, no uso de suas atribuições legais, Considerando o disposto no Art. 2º da Resolução CUNI nº 1.855; Considerando o art. 207 da Constituição Federal de 1988, que dispõe sobre a autonomia das universidades, R E S O L V E: Alterar o art. 2º da Resolução CUNI nº 1.855, que passa à seguinte redação: "Art. 2º O afastamento para Pós-graduação stricto sensu, pós-doutorado se dará do seguinte modo e condições: (...) III – Pós-doutorado: em regime de tempo integral pelo prazo de até doze meses, prorrogáveis por seis meses." Ouro Preto, 24 de novembro de 2020. CLÁUDIA APARECIDA MARLIÈRE DE LIMA, Presidente.

RESOLUÇÃO CUNI Nº 2.383

Indefere o recurso interposto por Luiza Oliveira Perucci, referente ao Edital PROAD/UFOP 39/2019 (4). O Conselho Universitário da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua 338ª reunião ordinária, realizada em 24 de novembro de 2020, no uso de suas atribuições legais, Considerando o disposto nos processos Ufop nº 23109.001924/2019-39 e 23109.008352/2020-52 (SEI), R E S O L V E: Indeferir o recurso interposto por Luiza Oliveira Perucci, referente ao Edital PROAD/UFOP 39/2019 (4). Ouro Preto, 24 de novembro de 2020. CLÁUDIA APARECIDA MARLIÈRE DE LIMA, Presidente.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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



Atos do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE

RESOLUÇÃO CEPE Nº 8.037

Ratifica a Provisão CEPE nº10/2020, que aprova, ad referendum, as alterações no Regimento Interno do Comitê de Ética em Pesquisa da Ufop (Resolução CEPE nº 6355). O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua 406ª Reunião Ordinária, realizada em 18 de novembro de 2020, no uso de suas atribuições legais, Considerando o disposto no processo Ufop nº 23109.008109/2020-34; R E S O L V E: Ratificar a Provisão CEPE nº10/2020, que aprova, ad referendum, as alterações no Regimento Interno do Comitê de Ética em Pesquisa da Ufop (Resolução CEPE nº 6355), conforme anexo parte desta resolução. Ouro Preto, 18 de novembro de 2020. CLÁUDIA APARECIDA MARLIÉRE DE LIMA, Presidente.

RESOLUÇÃO CEPE Nº 8.038

Aprova a alteração do Regimento do Programa de Pós-Graduação em Economia Aplicada (Resolução CEPE nº 7.632). O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua 406ª Reunião Ordinária, realizada em 18 de novembro de 2020, no uso de suas atribuições legais, Considerando o disposto no processo Ufop nº 23109.007892/2020-19 (SEI), R E S O L V E: Aprovar a alteração do Regimento do Programa de Pós-Graduação em Economia Aplicada (Resolução CEPE nº 7.632), cujo documento é parte desta resolução. Ouro Preto, 18 de novembro de 2020. CLÁUDIA APARECIDA MARLIÉRE DE LIMA, Presidente.

RESOLUÇÃO CEPE Nº 8.039

Aprova as "Normas Gerais de Pós-Graduação stricto sensu da Ufop" e revoga as Resoluções CEPE nº 7.320 e nº 7.464. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua 406ª Reunião Ordinária, realizada em 18 de novembro de 2020, no uso de suas atribuições legais, Considerando a necessidade de atualizar as normas que regem a Pós-Graduação na Ufop; Considerando a proposta encaminhada pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (Propp), devidamente discutida pela Câmara de Coordenadores de Programas de Pós-Graduação; Considerando o disposto no processo Ufop nº 23109.008489/2020-15 (SEI), R E S O L V E: Art. 1º Aprovar as "Normas Gerais de Pós-Graduação stricto sensu da Universidade Federal de Ouro Preto", cujo documento fica fazendo parte desta Resolução. Art. 2º Revogar as Resoluções CEPE nº 7.320 e nº 7.464. Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Administrativo da Ufop. Ouro Preto, 18 de novembro de 2020. CLÁUDIA APARECIDA MARLIÉRE DE LIMA, Presidente.

RESOLUÇÃO CEPE Nº 8.040

Dispõe sobre a solicitação de alteração de regime de trabalho do docente Iure Kalinine Ferraz de Souza. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua 406ª Reunião Ordinária, realizada em 18 de novembro de 2020, no uso de suas atribuições legais, Considerando o disposto no processo Ufop nº 23109.005709/2020-41 (SEI), R E S O L V E: Aprovar a alteração de regime de trabalho do docente Iure Kalinine Ferraz de Souza, de 40 horas semanais sem dedicação exclusiva para 40 horas semanais com dedicação exclusiva. Ouro Preto, 18 de novembro de 2020. CLÁUDIA APARECIDA MARLIÉRE DE LIMA, Presidente.

RESOLUÇÃO CEPE Nº 8.041

Aprova a atualização do Projeto Pedagógico do Curso de Administração Pública - EAD, grau Bacharelado em Administração Pública. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua 406ª Reunião Ordinária, realizada em 18 de novembro de 2020, no uso de suas atribuições legais, Considerando que não há necessidade de ampliação do número de servidores, sejam técnicos ou docentes; Considerando que não há aumento de gastos com ampliação de espaços físicos e com custeio do curso. Considerando o disposto no processo Ufop nº 23109.007155/2020-16 (SEI), R E S O L V E: Art. 1º Aprovar a atualização do Projeto Pedagógico do Curso de Administração Pública - EAD, grau Bacharelado em Administração Pública. Art. 2º Esta Resolução será válida para os alunos ingressantes a partir do ano letivo de 2021. Ouro Preto, 18 de novembro de 2020. CLÁUDIA APARECIDA MARLIÉRE DE LIMA, Presidente.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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



RESOLUÇÃO CEPE Nº 8.042

Aprova normas para retomada do ano letivo 2020 para os cursos de graduação presenciais e regulamenta a oferta, em caráter especial, das atividades acadêmicas em formato remoto. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua 406ª Reunião Ordinária, realizada em 18 de novembro de 2020, no uso de suas atribuições legais, Considerando que a doença causada pelo novo Coronavírus (COVID-19) foi classificada como pandemia pela Organização Mundial de Saúde e a Declaração de Emergência em Saúde Pública de importância Nacional, expressa na Portaria nº188/GM/MS/2020, de 4 de fevereiro de 2020, do Ministério da Saúde; Considerando a Lei nº 13.979/2020; as Resoluções CUNI nº 2.368, CEPE nº 8.004 e a MPV nº 934/2020; e a Portaria MEC nº 544/2020; Considerando a suspensão dos calendários acadêmicos da graduação presencial na Universidade Federal de Ouro Preto; Considerando o PARECER CNE/CP nº 5/2020 e a Nota Técnica nº 32/2020/ASSESSORIA-GAB/GM/GM, que apresenta análise do documento (SEI 2037135); Considerando o parecer CNE/CP nº 15/2020; Considerando a reunião realizada com os Diretores de Unidades e o Relatório do DCE e entidades de base à Prograd, datado de 30 de outubro de 2020; Considerando as respostas das unidades acadêmicas à consulta-pública da Prograd, acerca da sucessão ao Período Letivo Especial (Emergencial) desenvolvido entre 24 de setembro e 21 de outubro de 2020, R E S O L V E: I - Sobre o calendário acadêmico do ano letivo 2020. Art. 1º Aprovar as normas para retomada do ano letivo 2020 para os cursos de graduação presenciais da Ufop, regulamentando a oferta, em caráter especial, das atividades acadêmicas em formato remoto.

§ 1º O primeiro semestre letivo de 2020 será retomado no dia 18 de janeiro de 2021, tendo 15 semanas para realização das atividades acadêmicas, incluindo exames especiais, e data limite para o término em 30 de abril 2021. O período compreendido entre 02 e 17 de janeiro de 2021 será destinado às férias acadêmicas. § 2º O segundo semestre letivo de 2020, terá início em 24 de maio de 2021 e término dia 27 de agosto de 2021, com 15 semanas de duração para realização das atividades acadêmicas, incluindo período de exames especiais. II - Sobre a oferta das atividades acadêmicas do ano letivo de 2020 e semestre letivo de 2021/1. Art. 2º A oferta das atividades acadêmicas do ano letivo de 2020 e semestre letivo de 2021/1 será remota, utilizando Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC). Art. 3º As atividades acadêmicas cuja presencialidade forem consideradas imprescindíveis, deverão ser informadas à Prograd em data a ser indicada. §1º O início e desenvolvimento das atividades presenciais imprescindíveis deverá obedecer os protocolos de biossegurança, a disponibilidade de recursos, planejamento de oferta, cronograma a ser publicado pela Prograd e legislação vigente nos municípios de ocorrência das atividades, ouvidos os órgãos competentes. §2º A Prograd constituirá Comissão de Avaliação das Atividades Práticas com a atribuição de analisar e orientar o planejamento e a execução das atividades presenciais consideradas imprescindíveis, observando-se as condições de biossegurança e orientações de órgãos competentes. §3º A Comissão de Avaliação das Atividades Práticas será constituída por um representante de cada Unidade Acadêmica, um representante do Comitê de Enfrentamento do Coronavírus, um representante da Proplad e um representante da Prograd. Art. 4º A oferta das atividades acadêmicas seguirá as Normativas Institucionais, adaptando-se as atividades ao formato remoto e aos prazos estabelecidos no calendário acadêmico. Parágrafo único. Excepcionalmente, delegar à Prograd a publicação do calendário acadêmico. Art. 5º Ficam autorizados os Estágios Obrigatórios e Não Obrigatórios obedecendo às Diretrizes Curriculares Nacionais e Projeto Pedagógico de cada curso. §1º Para os estágios com atividades presenciais, o discente deverá apresentar documentação comprobatória dos procedimentos de biossegurança adotados pela concedente do estágio e assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade disponibilizado pela Instituição de ensino. §2º As supervisões e/ou orientações deverão ser realizadas preferencialmente de forma remota. Art. 6º Para o primeiro semestre letivo de 2020, os horários de aulas, encargos didáticos e matrículas ficam mantidos conforme registros já efetuados. §1º Os Departamentos poderão readequar os encargos didáticos previamente cadastrados nas disciplinas ofertadas. §2º As vagas nas disciplinas serão mantidas, conforme registro já efetuado, reduzidas do número de aprovados no Período Letivo Especial (Emergencial) ou aumentadas, a critério dos Departamentos. §3º Os Departamentos poderão, justificadamente, solicitar à Prograd, alterações nos horários de aulas, cancelamentos ou inclusões de disciplinas/turmas. III - Sobre os Planos de Ensino e Metodologias de Ensino. Art. 7º As Assembleias Departamentais e Colegiados de Curso deverão aprovar os Planos de Ensino dos componentes a serem ofertados, levando em consideração o Projeto Pedagógico dos cursos e a possibilidade de adequação dos componentes curriculares para oferta com a utilização das TICs, além dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico de 2020 a ser divulgado pela Prograd. § 1º Os Planos de Ensino deverão ser apresentado aos discentes no início das atividades e deverão conter: metodologia, cronograma e ferramentas a serem utilizadas no desenvolvimento do componente curricular, formas de avaliação, referências e bibliografias priorizando materiais digitais, conteúdo abordado, data e formato do exame especial. §2º As atividades acadêmicas das disciplinas poderão ser assíncronas (preferencialmente) ou síncronas. §3º Todas as atividades síncronas,



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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



quando realizadas, ocorrerão sempre dentro dos respectivos horários cadastrados das disciplinas e deverão ser gravadas, ficando disponíveis por até 30 dias, para visualização dos discentes. §4º A apuração da frequência dos discentes deverá considerar a participação nas atividades síncronas e assíncronas, incluindo as atividades síncronas gravadas. §5º A plataforma oficial é a Moodle, disponibilizada pela Ufop. Fica autorizada a utilização, de maneira complementar, de outras plataformas e/ou recursos (Google Classroom, Canvas, mídias sociais, WhatsApp, Facebook, Instagram, dentre outros), desde que o docente se responsabilize pelo cadastro dos discentes e pela organização das informações para acesso futuro se necessário. IV - Sobre as matrículas. Art. 8º Os ajustes de matrículas seguirão as Normativas Institucionais existentes. §1º Ficam mantidas as matrículas efetuadas previamente para o semestre letivo de 2020/1, podendo os estudantes efetuar ajustes conforme datas indicadas no calendário detalhado. §2º Os ajustes de matrícula referentes ao ano letivo de 2020 terão datas definidas em calendário detalhado. §3º Os estudantes poderão solicitar o cancelamento das matrículas em componentes curriculares nas datas estipuladas para ajustes de matrículas em calendário acadêmico. §4º Os discentes ingressantes no semestre letivo de 2020/1 deverão encaminhar a solicitação de cancelamento de matrícula em componentes aos colegiados de curso para análise. Art. 9º Excepcionalmente, os Colegiados de Curso ficam autorizados a receber, durante os semestres letivos 2020/1, 2020/2 e 2021/1, requerimentos de extraordinário aproveitamento, sem obediência ao critério de desempenho no curso, mediante a comprovação de aprovação em concursos públicos ou em programas de Pós-graduação (Mestrado e Doutorado), entre outras situações análogas. A tramitação dos requerimentos seguirá a Normativa vigente. §1º As notas de extraordinário aproveitamento serão registradas nos históricos dos discentes solicitantes. §2º O extraordinário aproveitamento poderá ser solicitado somente uma vez para cada disciplina. V - Das disposições finais. Art.10 Os componentes curriculares cursados pelos discentes, com aprovação, reprovação e trancamentos, serão registrados no seu respectivo histórico escolar, incluindo os coeficientes de rendimento semestral e geral, em conformidade com desempenho nas disciplinas. Art.11 Excepcionalmente, os prazos de trancamentos de disciplina e período serão flexibilizados e terão datas definidas em calendário acadêmico. Parágrafo único. Requerimentos de trancamento após os prazos estabelecidos deverão ser endereçados aos Colegiados de cursos, devidamente justificados para deliberação. Art.12 Excepcionalmente, o ano letivo de 2020 e primeiro semestre letivo de 2021, não serão considerados para efeito de desligamentos dos discentes. Art.13 Será de responsabilidade dos discentes e docentes a observância das regras de autoria e publicidade das informações apresentadas no ambiente de aprendizagem. Art.14 O semestre letivo de 2021/1 terá início em 20 de setembro de 2021 e término em 14 de janeiro de 2022, com 15 semanas de duração para realização das atividades acadêmicas, incluindo período de exames especiais. O período de 21 de dezembro de 2021 a 2 de janeiro de 2022 será de recesso acadêmico. Ouro Preto, 18 de novembro de 2020. CLÁUDIA APARECIDA MARLIÉRE DE LIMA, Presidente.

RESOLUÇÃO CEPE Nº 8.043

Aprova o Calendário Acadêmico para os cursos de graduação modalidade de ensino a distância, referente ao ano letivo de 2021. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua 406ª Reunião Ordinária, realizada em 18 de novembro de 2020, no uso de suas atribuições legais, Considerando a proposta apresentada pela Pró-Reitoria de Graduação desta Universidade; R E S O L V E: Art. 1º Aprovar o Calendário Acadêmico para os cursos de graduação modalidade de ensino a distância, referente ao ano letivo de 2021, , anexo a esta Resolução. Ouro Preto, 18 de novembro de 2020. CLÁUDIA APARECIDA MARLIÉRE DE LIMA, Presidente.

RESOLUÇÃO CEPE Nº 8.044

Concede ao projeto "Iniciativa LIMP/NUPEB/UFOP para enfrentamento a COVID-19" a isenção da taxa de ressarcimento à Ufop, prevista na Resolução CEPE nº 7.000. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua 406ª Reunião Ordinária, realizada em 18 de novembro de 2020, no uso de suas atribuições legais, Considerando o disposto no processo Ufop nº 23109. 008294/2020-67 (SEI), R E S O L V E: Art. 1º Conceder ao projeto "Iniciativa LIMP/NUPEB/UFOP para enfrentamento a COVID-19" a isenção da taxa de ressarcimento à Ufop, prevista na Resolução CEPE nº 7.000. Ouro Preto, 18 de novembro de 2020. CLÁUDIA APARECIDA MARLIÉRE DE LIMA, Presidente.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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



RESOLUÇÃO CEPE Nº 8.045

Concede ao projeto "Apoio à implantação, monitoramento e avaliação do Programa de atenção às pessoas com sobrepeso e obesidade no âmbito da Atenção Primária à Saúde do Sistema Único de Saúde (SUS)" a isenção da taxa de ressarcimento à Ufop, prevista na Resolução CEPE nº 7.000. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua 406ª Reunião Ordinária, realizada em 18 de novembro de 2020, no uso de suas atribuições legais, Considerando o disposto no processo Ufop nº 23109.008204/2020-38 (SEI), R E S O L V E: Art. 1º Conceder ao projeto "Apoio à implantação, monitoramento e avaliação do Programa de atenção às pessoas com sobrepeso e obesidade no âmbito da Atenção Primária à Saúde do Sistema Único de Saúde (SUS)" a isenção da taxa de ressarcimento à Ufop, prevista na Resolução CEPE nº 7.000. Ouro Preto, 18 de novembro de 2020. CLÁUDIA APARECIDA MARLIÈRE DE LIMA, Presidente.

RESOLUÇÃO CEPE Nº 8.046

Deferir o pedido de reconsideração referente à Resolução CEPE nº 8.035, interposto pelo discente de matrícula nº 14.2.1164. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua 406ª reunião ordinária, realizada em 18 de novembro de 2020, no uso de suas atribuições legais, Considerando o parecer da comissão especial constituída pela resolução CEPE nº 7.674, que analisou estes recursos, anexo; Considerando a excepcionalidade do momento de pandemia no país e as condições específicas apresentadas pelo recorrente, R E S O L V E: Deferir o pedido de reconsideração referente à Resolução CEPE nº 8.035, interposto pelo discente de matrícula nº 14.2.116, do curso de Engenharia Geológica. Ouro Preto, 19 de outubro de 2020. CLÁUDIA APARECIDA MARLIÈRE DE LIMA, Presidente.

RESOLUÇÃO CEPE Nº 8.047

Deferir os recursos sobre realização de estágios de cursos de graduação, ensino presencial, referente às matrículas nº 16.2.1851, 14.2.9248, 15.2.131. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua 406ª reunião ordinária, realizada em 18 de novembro de 2020, no uso de suas atribuições legais, Considerando o parecer da comissão especial constituída pela resolução CEPE nº 7.674, que analisou estes recursos, anexo; Considerando a excepcionalidade do momento de pandemia no país e as condições específicas apresentadas pelo recorrente, R E S O L V E: Deferir os recursos sobre realização de estágios de cursos de graduação, ensino presencial, referente às matrículas abaixo listadas:

| Matrícula | Curso |
|-----------|----------------------|
| 16.2.1851 | ENGENHARIA GEOLOGICA |
| 14.2.9248 | ENGENHARIA AMBIENTAL |
| 15.2.1131 | ENGENHARIA GEOLOGICA |

Ouro Preto, 18 de novembro de 2020. CLÁUDIA APARECIDA MARLIÈRE DE LIMA, Presidente.

Atos da Reitoria

PORTARIA REITORIA Nº 514, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2020

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 08 de fevereiro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 09 de fevereiro de 2017, RESOLVE: Retificar a Portaria Reitoria Nº 482, de 30 de outubro de 2020, publicada no DOU de 04 de novembro de 2020, na Seção 02, página 44, onde se lê: "... com proventos proporcionais, com base no art. 40, § 1º, inciso I da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, combinado com o art. 6-A da Emenda Constitucional nº 41 /2003, incluído pela EC 70 /2012, combinado com o § 1º do Art. 3º da Emenda Constitucional nº 103, de 13 de novembro de 2019...", leia-se: "... com proventos proporcionais, com base no Art. 40, § 1º, inciso I da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41 /2003, combinado com o § 1º do Art. 3º da Emenda Constitucional nº 103, de 13 de novembro de 2019." Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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 519, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 08 de fevereiro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 09 de fevereiro de 2017, considerando o Memorando de Substituição ENUT/REITORIA-UFOP Nº 347/2020, de 25 de novembro de 2020, RESOLVE: Designar a servidora CLÁUDIA ANTÔNIA ALCÂNTARA AMARAL, matrícula SIAPE nº 3.096.060, para substituir a servidora RENATA NASCIMENTO DE FREITAS, matrícula SIAPE nº 6.418.704, na função de DIRETOR(A) DA ESCOLA DE NUTRIÇÃO, por ocasião de suas férias regulamentares, no período de 14 de dezembro a 23 de dezembro de 2020, percebendo a gratificação correspondente a CD-03. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 520, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 08 de fevereiro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 09 de fevereiro de 2017, considerando o Memorando de Substituição SISBIN/REITORIA-UFOP Nº 343/2020, de 23 de novembro de 2020, RESOLVE: Designar a servidora SÔNIA MARCELINO, matrícula SIAPE nº 1.827.594, para substituir a servidora GRACILENE MARIA DE CARVALHO, matrícula SIAPE nº 2.010.510, na função de DIRETOR(A) DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS/SISBIN, por ocasião de suas férias regulamentares, no período de 04 de janeiro a 15 de janeiro de 2021, percebendo a gratificação. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

PORTARIA REITORIA Nº 521, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020

A Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 08 de fevereiro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 09 de fevereiro de 2017, considerando o Memorando de Substituição SISBIN/REITORIA-UFOP Nº 343/2020, de 23 de novembro de 2020, RESOLVE: Designar a servidora SÔNIA MARCELINO, matrícula SIAPE nº 1.827.594, para substituir a servidora GRACILENE MARIA DE CARVALHO, matrícula SIAPE nº 2.010.510, na função de DIRETOR(A) DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS/SISBIN, por ocasião de suas férias regulamentares, no período de 18 de janeiro a 28 de janeiro de 2021, percebendo a gratificação correspondente a CD-04. Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITORA.

Atos da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

PORTARIA PROGEP Nº 612, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020

O Pró-reitor Adjunto de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria Reitoria nº 318, de 31 de julho de 2020, Considerando o processo SEI nº 23109.008752/2020-68; 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; Resolve: Art. 1º - Conceder, a partir de 10 de novembro de 2020, 120 (cento e vinte) dias de licença maternidade à servidora Regiane De Sousa e Silva Ramalho, matrícula SIAPE nº 2.754.090, ocupante do cargo de Professor de Magistério Superior, lotada no Departamento de Engenharia Controle e Automação (DECAT). Art. 2º - Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias a licença maternidade concedida no artigo anterior. Daniel Caldas, PRÓ-REITOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS.

PORTARIA PROGEP Nº 621, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria UFOP nº 540, de 5 de agosto de 1994, tendo em vista o disposto no § 2º do art. 21 da Resolução Cuni nº 1.480, de 18 de abril de 2013, e o inteiro teor do processo SEI-UFOP nº 23109.006366/2020-31, resolve: Homologar o estágio probatório e conceder estabilidade, a partir de 30/07/2019, à servidora Elizabeth da Silva, matrícula SIAPE nº 2.327.736, ocupante do cargo Professor de Magistério Superior, conforme determina o art. 41 da Constituição Federal, alterado pelo art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, publicada no DOU em 05/06/98. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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 622, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria UFOP nº 540, de 5 de agosto de 1994, tendo em vista o disposto no § 2º do art. 21 da Resolução Cuni nº 1.480, de 18 de abril de 2013, e o inteiro teor do processo SEI-UFOP nº 23109.006136/2020-72, resolve: Homologar o estágio probatório e conceder estabilidade, a partir de 12/08/2020, à servidora Natália Moura Pacheco Cortez, matrícula Siape nº 1.141.689, ocupante do cargo Professor de Magistério Superior, conforme determina o art. 41 da Constituição Federal, alterado pelo art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, publicada no DOU em 05/06/98. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.

PORTARIA PROGEP Nº 623, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria UFOP nº 540, de 5 de agosto de 1994, tendo em vista o disposto no § 2º do art. 21 da Resolução Cuni nº 1.480, de 18 de abril de 2013, e o inteiro teor do processo SEI-UFOP nº 23109.006137/2020-17, resolve: Homologar o estágio probatório e conceder estabilidade, a partir de 29/08/2020, ao servidor Aisllan Diego de Assis, matrícula Siape nº 1.147.974, ocupante do cargo Professor de Magistério Superior, conforme determina o art. 41 da Constituição Federal, alterado pelo art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, publicada no DOU em 05/06/98. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.

PORTARIA PROGEP Nº 625, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria UFOP nº 540, de 5 de agosto de 1994, tendo em vista o disposto no art. 12 da Resolução CUNI nº 1.480, de 18 de abril de 2013, e o inteiro teor do processo SEI nº 23109.006425/2020-71, resolve: Art. 1º Constituir comissão de avaliação de desempenho em estágio probatório do servidor LEONARDO NOGUEIRA ALVES, matrícula Siape nº 1.413.525, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado no DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL, composta pelos servidores: I – Roberto Coelho do Carmo, matrícula Siape nº 2.073.149, membro e Presidente da Comissão; II – Marlon Garcia da Silva, matrícula Siape nº 1.927.756, membro; e III – Francisco Horácio Pereira de Oliveira, matrícula Siape nº 1.354.615, membro. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.

PORTARIA PROGEP Nº 626, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria UFOP nº 540, de 5 de agosto de 1994, tendo em vista o disposto no art. 12 da Resolução CUNI nº 1.480, de 18 de abril de 2013, e o inteiro teor do processo SEI nº 23109.006420/2020-49, resolve: Art. 1º Constituir comissão de avaliação de desempenho em estágio probatório do servidor PEDRO HENRIQUE BARBOSA DE ABREU, matrícula Siape nº 3.201.323, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado no DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE FAMILIA, SAUDE MENTAL E COLETIVA, composta pelos servidores: I – Ricardo Luiz Narciso Moebus, matrícula Siape nº 1.744.848, membro e Presidente da Comissão; II – Francisco de Assis Moura, matrícula Siape nº 1.285.986, membro; e III – Carmem Aparecida de Paula, matrícula Siape nº 1.249.523, membro. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.

PORTARIA PROGEP Nº 627, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria UFOP nº 540, de 5 de agosto de 1994, tendo em vista o disposto no art. 12 da Resolução CUNI nº 1.480, de 18 de abril de 2013, e o inteiro teor do processo SEI nº 23109.006421/2020-93, resolve: Art. 1º Constituir comissão de avaliação de desempenho em estágio probatório da servidora GRACIELLA SANTOS DE OLIVEIRA RODRIGUES, matrícula Siape nº 1.424.007, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no DEPARTAMENTO DE CLINICAS PEDIATRICAS E DO ADULTO, composta pelos servidores: I – Kerlane Ferreira da Costa Gouveia, matrícula Siape nº 1.658.931, membro e Presidente da Comissão; II – Allan Jefferson Cruz Calsavara, matrícula Siape nº 1.887.171, membro; e III – Leonardo Brandão Barreto, matrícula Siape nº 2.884.011, membro. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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 629, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria UFOP nº 540, de 5 de agosto de 1994, tendo em vista o disposto no art. 12 da Resolução CUNI nº 1.480, de 18 de abril de 2013, e o inteiro teor do processo SEI nº 23109.006422/2020-38, resolve: Art. 1º Constituir comissão de avaliação de desempenho em estágio probatório do servidor LINCOLN ASSUNÇÃO, matrícula Siape nº 2.033.246, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado no DEPARTAMENTO DE CIRURGIA, GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA, composta pelos servidores: I – Arlete Rita Penitente Barcelos, matrícula Siape nº 2.544.687, membro e Presidente da Comissão; II – Iure Kalinine Ferraz de Souza, matrícula Siape nº 1.725.574, membro; e III – Evandro Marques de Menezes Machado, matrícula Siape nº 1.578.722, membro. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.

PORTARIA PROGEP Nº 630, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria UFOP nº 540, de 5 de agosto de 1994, tendo em vista o disposto no art. 12 da Resolução CUNI nº 1.480, de 18 de abril de 2013, e o inteiro teor do processo SEI nº 23109.006424/2020-27, resolve: Art. 1º Constituir comissão de avaliação de desempenho em estágio probatório da servidora THATIANNE COSTA SILVA, matrícula Siape nº 3.210.216, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no DEPARTAMENTO DE CLÍNICAS PEDIÁTRICAS E DO ADULTO, composta pelos servidores: I – João Milton Martins de Oliveira Penido, matrícula Siape nº 2.367.822, membro e Presidente da Comissão; II – Eduardo Bearzoti, matrícula Siape nº 1.095.970, membro; e III – Leonardo Brandão Barreto, matrícula Siape nº 2.884.011, membro. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.

PORTARIA PROGEP Nº 632, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria UFOP nº 540, de 5 de agosto de 1994, tendo em vista o disposto no art. 12 da Resolução CUNI nº 1.480, de 18 de abril de 2013, e o inteiro teor do processo SEI nº 23109.008397/2020-27, resolve: Art. 1º Constituir comissão de avaliação de desempenho em estágio probatório do servidor JONEY JUSTO DA SILVA, matrícula Siape nº 3.209.568, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado no DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA, composta pelos servidores: I – Maria Sílvia Carvalho Barbosa, matrícula Siape nº 6.418.911, membro e Presidente da Comissão; II – Maria Eugênia Silva Nunes, matrícula Siape nº 1.786.314, membro; e III – Otávia Martins Silva Rodrigues, matrícula Siape nº 2.713.255, membro. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.

PORTARIA PROGEP Nº 634, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria UFOP nº 540, de 5 de agosto de 1994, tendo em vista o disposto no art. 12 da Resolução CUNI nº 1.480, de 18 de abril de 2013, e o inteiro teor do processo SEI nº 23109.008403/2020-46, resolve: Art. 1º Constituir comissão de avaliação de desempenho em estágio probatório do servidor VICTOR HUGO GOMES ALBINO, matrícula Siape nº 1.082.070, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado no DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA URBANA, composta pelos servidores: I – Paulo de Castro Vieira, matrícula Siape nº 2.405.485, membro e Presidente da Comissão; II – Aníbal da Fonseca Santiago, matrícula Siape nº 2.054.079, membro; e III – Paulo Marcos de Barros Monteiro, matrícula Siape nº 0.41.910, membro. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.

PORTARIA PROGEP Nº 635, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria UFOP nº 540, de 5 de agosto de 1994, tendo em vista o disposto no art. 12 da Resolução CUNI nº 1.480, de 18 de abril de 2013, e o inteiro teor do processo SEI nº 23109.008404/2020-91, resolve: Art. 1º Constituir comissão de avaliação de desempenho em estágio probatório do servidor FELIPE DE CAMPOS LOCH, matrícula Siape nº 1.391.915, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado no DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL, composta pelos servidores: I – Adilson do Lago Leite, matrícula Siape



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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



nº 1.354.000, membro e Presidente da Comissão; II – Andréa Regina Dias da Silva, matrícula Siape nº 3.312.089, membro; e III – Waldyr Lopes de Oliveira Filho, matrícula Siape nº 0.41.923, membro. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.

PORTARIA PROGEP Nº 636, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria UFOP nº 540, de 5 de agosto de 1994, tendo em vista o disposto no art. 12 da Resolução CUNI nº 1.480, de 18 de abril de 2013, e o inteiro teor do processo SEI nº 23109.008483/2020-30, resolve: Art. 1º Constituir comissão de avaliação de desempenho em estágio probatório da servidora MARIA EUGÊNIA SILVA DE SOUZA, matrícula Siape nº 1.337.118, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA, composta pelos servidores: I – Maria Augusta Gonçalves Fujaco, matrícula Siape nº 1.781.071, membro e Presidente da Comissão; II – Humberto Luiz Siqueira Reis, matrícula Siape nº 1.250.075, membro; e III – Aníbal da Fonseca Santiago, matrícula Siape nº 2.054.079, membro. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.

PORTARIA PROGEP Nº 637, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria UFOP nº 540, de 5 de agosto de 1994, 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 23109.006652/2020-05, resolve: Art. 1º Constituir comissão de avaliação de desempenho em estágio probatório do servidor MÁRCIO ALVES TEIXEIRA DE OLIVEIRA, matrícula Siape nº 1.136.140, ocupante do cargo de Assistente em Administração, lotado na Coordenadoria de Provedimento e Movimentação de Pessoal, composta pelos servidores: I – Isabela Perucci Esteves Fagundes, matrícula Siape nº 2.721.765, membro e Presidente da Comissão; II – Mariza Rodrigues dos Reis, matrícula Siape nº 1.096.128, membro; e III – Elenice Vânia Xavier, matrícula Siape nº 1.677.600, membro. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.

PORTARIA PROGEP Nº 640, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria UFOP nº 540, de 5 de agosto de 1994, 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 23109.006627/2020-13, resolve: Art. 1º Reconstituir a comissão de avaliação de desempenho em estágio probatório da servidora EDUARDA DUARTE FERREIRA PEDROSA, matrícula Siape nº 1.074.760, ocupante do cargo de Assistente em Administração, lotada na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, que passa a ser composta pelos servidores: I – Daniel Caldas, matrícula Siape nº 1.668.176, membro e Presidente da Comissão; II – Gislaine Santana, matrícula Siape nº 1.541.844, membro; e III – Maria de Fátima Guimarães, matrícula Siape nº 1.968.512, membro. Art. 2º Revogar a Portaria Proad nº 151, de 5 de março de 2020. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.

PORTARIA PROGEP Nº 641, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria UFOP nº 540, de 5 de agosto de 1994, tendo em vista o disposto no art. 12 da Resolução Cuni nº 1.480, de 18 de abril de 2013, e o inteiro teor do processo SEI nº 23109.006551/2020-26, notadamente o OFÍCIO Nº 012/2020/EF/UFOP, de 17 de novembro de 2020 (doc. ID 0104232) resolve: Art. 1º Reconstituir a comissão de avaliação de desempenho em estágio probatório da servidora VANESSA DE ALMEIDA BELO, matrícula Siape nº 3.144.831, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no Departamento de Farmácia, que passa a ser composta pelos servidores: I – Gustavo Henrique Bianco de Souza, matrícula Siape nº 1.553.734, membro e Presidente da Comissão; II – Flávia Dias Marques Marinho, matrícula Siape nº 2.491.103, membro; e III – Elza Conceição de Oliveira Sebastião, matrícula Siape nº 1.284.690, membro. Art. 2º Revogar a Portaria Proad nº 114, de 5 de fevereiro de 2020. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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 642, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Ufop nº 540, de 5 de agosto de 1994, tendo em vista o disposto no art. 12 da Resolução Cuni nº 1.480, de 18 de abril de 2013, e o inteiro teor do processo SEI nº 23109.006553/2020-15, notadamente a Decisão CD-ICEB nº 41/2020, de 23 de novembro de 2020 (Id. 0105647), resolve: Art. 1º Reconstituir a comissão de avaliação de desempenho em estágio probatório da servidora SÍLVIA DE PAULA GOMES, matrícula Siape nº 1.398.428, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no Departamento de Ciências Biológicas, que passa a ser composta pelos servidores: I – Marcos Aurélio de Santana, matrícula Siape nº 1.625.888, membro e Presidente da Comissão; II – Raquel Franco Cassino, matrícula Siape nº 3.622.402, membro; e III – Júlio César Siqueira Rocha, matrícula Siape nº 2.259.209, membro. Art. 2º Revogar a Portaria Proad nº 112, de 5 de fevereiro de 2020. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.

PORTARIA PROGEP Nº 643, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Ufop nº 540, de 5 de agosto de 1994, tendo em vista o disposto no art. 12 da Resolução Cuni nº 1.480, de 18 de abril de 2013, e o inteiro teor do processo SEI nº 23109.006570/2020-52, notadamente a Resolução Cdem 1247 (0104824), resolve: Art. 1º Reconstituir a comissão de avaliação de desempenho em estágio probatório da servidora ANA PAULA SILVA DE ASSIS, matrícula Siape nº 1.156.199, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO, composta pelos servidores: I – Alice Viana de Araújo, matrícula Siape nº 2.616.163, membro e Presidente da Comissão; II – Monique Sanches Marques, matrícula Siape nº 2.496.610, membro; e III – Lucas Deleon Ferreira, matrícula Siape nº 2.946.095, membro. Art. 2º Revogar a Portaria Proad nº 161, de 11 março de 2020. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.

PORTARIA PROGEP Nº 644, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria nº 540, de 05/08/94, 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 23109.000904/2020-84; RESOLVE: Conceder a Marcelo Gomes Speziali, matrícula SIAPE nº 2.073.120, progressão funcional, a partir de 19/11/2020, para o nível III da classe C, com denominação de Professor Adjunto da carreira de Magistério Superior do quadro de pessoal desta Universidade. BRUNO CAMILLOTO ARANTES

PORTARIA PROGEP Nº 645, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria nº 540, de 05/08/94, 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 23109.000907/2020-18; RESOLVE: Conceder a Sebastião Martins Xavier, matrícula SIAPE nº 1.589.225, progressão funcional, a partir de 17/11/2020, para o nível II da classe D, com denominação de Professor Associado da carreira de Magistério Superior do quadro de pessoal desta Universidade. BRUNO CAMILLOTO ARANTES

PORTARIA PROGEP Nº 646, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria nº 540, de 05/08/94, 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 23109.000959/2020-94; RESOLVE: Conceder a Reinaldo Silva Fortes, matrícula SIAPE nº 2.872.597, progressão funcional, a partir de 17/10/2020, para o nível III da classe C, com denominação de Professor Adjunto da carreira de Magistério Superior do quadro de pessoal desta Universidade. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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 647, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria nº 540, de 05/08/94, 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 23109.000954/2020-61; RESOLVE: Conceder a Francisco Ricardo Abrantes Couy Baracho, matrícula SIAPE nº 2.243.231, progressão funcional, a partir de 05/11/2020, para o nível II da classe C, com denominação de Professor Adjunto da carreira de Magistério Superior do quadro de pessoal desta Universidade. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.

PORTARIA PROGEP Nº 648, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria nº 540, de 05/08/94, 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 23109.000936/2020-80; RESOLVE: Conceder a Orlando David Henrique dos Santos, matrícula SIAPE nº 1.543.471, progressão funcional, a partir de 31/10/2020, para o nível IV da classe D, com denominação de Professor Associado da carreira de Magistério Superior do quadro de pessoal desta Universidade. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.

PORTARIA PROGEP Nº 649, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria nº 540, de 05/08/94, 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 23109.000958/2020-40; RESOLVE: Conceder a Jorge Luiz Brescia Murta, matrícula SIAPE nº 2.208.799, progressão funcional, a partir de 24/09/2020, para o nível III da classe D, com denominação de Professor Associado da carreira de Magistério Superior do quadro de pessoal desta Universidade. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.

PORTARIA PROGEP Nº 650, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria nº 540, de 05/08/94, 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 23109.000947/2020-60; RESOLVE: Conceder a Rômulo Leite, matrícula SIAPE nº 1.143.486, progressão funcional, a partir de 17/06/2020, para o nível III da classe D, com denominação de Professor Associado da carreira de Magistério Superior do quadro de pessoal desta Universidade. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.

PORTARIA PROGEP Nº 651, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria nº 540, de 05/08/94, considerando: A Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012; A Resolução CUNI nº 1.760, de 29 de junho de 2015; O processo interno nº 23109.000888/2020-20; RESOLVE: Conceder a Lucília Alves Linhares Machado, matrícula SIAPE nº 1.688.777, promoção do nível IV da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, para o nível I da Classe D, com denominação de Professor Associado, a partir de 31/10/2020, na carreira de Magistério Superior do quadro de pessoal desta Universidade. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.

PORTARIA PROGEP Nº 652, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria nº 540, de 05/08/94, 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 23109.000998/2020-91; RESOLVE: Conceder a Priscila Augusta Ferreira Campos, matrícula SIAPE nº 1.324.432, aceleração da promoção, a partir de 10/11/2020, para o nível I da classe C, com denominação de Professor Adjunto da carreira de Magistério Superior do quadro de pessoal desta Universidade. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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 654, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria nº 540, de 05/08/94, considerando: A Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012; A Resolução CUNI nº 1.642, de 04 de junho de 2014; O processo interno nº 23109.000942/2020-37; RESOLVE: Conceder a Romero Alves Freitas, matrícula SIAPE nº 2.177.055, promoção funcional do nível IV da classe D, com denominação de Professor Associado, para a classe E, com denominação de Professor Titular, a partir de 12/11/2020, na carreira de Magistério Superior do quadro de pessoal desta Universidade. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.

PORTARIA PROGEP Nº 655, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria nº 540, de 05/08/94, 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 23109.000970/2020-54; RESOLVE: Conceder a Karina Taciana Santos Rubio, matrícula SIAPE nº 3.075.466, progressão funcional, a partir de 07/12/2020, para o nível II da classe C, com denominação de Professor Adjunto da carreira de Magistério Superior do quadro de pessoal desta Universidade. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.

PORTARIA PROGEP Nº 657, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Ufop nº 540, de 5 de agosto de 1994, tendo em vista o disposto no art. 12 da Resolução Cuni nº 1.480, de 18 de abril de 2013, e o inteiro teor do processo SEI nº 23109.006530/2020-19, notadamente a Resolução do Conselho Departamental do ICHS nº 915, resolve: Art. 1º Reconstituir a comissão de avaliação de desempenho em estágio probatório do servidor FERNANDO SILVÉRIO DE LIMA, matrícula SIAPE nº 3.086.868, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado no DEPARTAMENTO DE LETRAS, que passa a ser composta pelos servidores: I – Leina Claudia Viana Jucá, matrícula SIAPE nº 2.218.661, membro e Presidente da Comissão; II – Mônica Fernanda Rodrigues Gama, matrícula SIAPE nº 2.242.085, membro; e III – Anelise Fonseca Dutra, matrícula SIAPE nº 1.218.224, membro. Art. 2º Revogar a Portaria Proad nº 540, de 7 de outubro de 2019. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.

PORTARIA PROGEP Nº 658, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Ufop nº 540, de 5 de agosto de 1994, tendo em vista o disposto no art. 12 da Resolução Cuni nº 1.480, de 18 de abril de 2013, e o inteiro teor do processo SEI nº 23109.006535/2020-33, notadamente a Resolução do Conselho Departamental do ICHS nº 914, resolve: Art. 1º Reconstituir a comissão de avaliação de desempenho em estágio probatório da servidora CAROLINA ANGLADA DE REZENDE, matrícula SIAPE nº 3.091.304, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no DEPARTAMENTO DE LETRAS, que passa a ser composta pelos servidores: I – José Luiz Vila Real Gonçalves, matrícula SIAPE nº 1.098.737, membro e Presidente da Comissão; II – Rodrigo Corrêa Martins Machado, matrícula SIAPE nº 1.084.431, membro; e III – Bernardo Nascimento de Amorim, matrícula SIAPE nº 1.767.360, membro. Art. 2º Revogar a Portaria Proad nº 562, 14 de outubro de 2019. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. BRUNO CAMILLOTO ARANTES.

Atos da Pró-reitoria de Orçamento e Finanças - PROF

PORTARIA DOF Nº 46, DE 01 DE OUTUBRO DE 2020

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Sr. 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 servidora Yasmine Antonini Itabaiana, SIAPE nº 2.199.517, para acompanhar e fiscalizar, como gestora, a execução do Contrato nº 24/2020, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa Hemotech Comércio e Serviços LTDA., CNPJ nº 07.253.855/0001-73, Processo SEI UFOP nº 23109.202784/2019-147, Pregão Eletrônico nº 037/2020, que tem como objetivo prestação de serviços de manutenção de microscópios ópticos. Art. 2º - Designar o servidor Davi Oliveira e Silva, SIAPE nº 2.967.263, para

Página 13 de 30



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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



acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 3º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 21 de setembro de 2020. 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 DOF Nº 47, DE 16 DE OUTUBRO DE 2020

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Sr. 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 servidora Patrícia de Abreu Moreira, SIAPE Nº 1.997.015, para acompanhar e fiscalizar, como gestora, a execução do Contrato nº 24/2020, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa Hemotech Comércio e Serviços LTDA., CNPJ nº 07.253.855/0001-73, Processo SEI UFOP nº 23109.202784/2019-147, Pregão Eletrônico nº 037/2020, que tem como objetivo prestação de serviços de manutenção de microscópios ópticos. Art. 2º - Designar a servidora Deborah Aragão Soares, SIAPE nº 2.423.830, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 3º - Revogar a Portaria DOF nº 46 de 01 de outubro de 2020. Art. 4º - Os procedimentos relacionados à gestão

Página 14 de 30



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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



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 DOF Nº 48, DE 16 DE OUTUBRO DE 2020

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Sr. 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 Zenóbio dos Santos Júnior, SIAPE Nº 1.729.185, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 023/2016, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, CNPJ nº 34.028.316/0015-09, Processo SEI UFOP nº 23109.002828/2020-41, que tem como objetivo a prestação de serviços e venda de produtos pela EBTC. Art. 2º - Designar o servidor Vicente de Paula Cândido, SIAPE nº 0.418.309, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - 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.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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. Eduardo Curtiss dos Santos – Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças.

PORTARIA PROF Nº 49, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Sr. 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 servidora Sandra Maria Antunes Nogueira, SIAPE Nº 1.684.404, para acompanhar e fiscalizar, como gestora, a execução do Contrato nº 025/2020, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa INTERMEDIAR SERVIÇOS LTDA., CNPJ nº 17.646.341/0001-31, Processo SEI UFOP nº 23109.003440/2020-68, que tem como objetivo a prestação de serviços conservação e manutenção de áreas verdes e vias pavimentadas, sem dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo materiais de consumo, insumos, equipamentos e maquinários necessários e adequados para execução dos serviços, nos Campi da UFOP de Belo Horizonte, Mariana e Ouro Preto. Art. 2º - Designar o servidor Edmundo Dantas Gonçalves, SIAPE nº 1.642.077, para acompanhar e fiscalizar, como gestor suplente, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar o servidor Luiz Carlos Piva, SIAPE nº 1.041.981, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 4º - Designar o servidor Carlos Nazareth Neves, SIAPE nº 1.041.934, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 5º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 05 de outubro de 2020. Art.

Página 16 de 30



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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



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 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 PROF Nº 50, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Sr. 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 servidora Sandra Maria Antunes Nogueira, SIAPE Nº 1.684.404, para acompanhar e fiscalizar, como gestora, a execução do Contrato nº 026/2020, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa REDE LIMPA FÁCIL COMÉRCIO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CNPJ nº 19.947.846/0001-48, Processo SEI UFOP nº 23109.003440/2020-68, que tem como objetivo a prestação de serviços conservação e manutenção de áreas verdes e vias pavimentadas, sem dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo materiais de consumo, insumos, equipamentos e maquinários necessários e adequados para execução dos serviços, em João Monlevade. Art. 2º - Designar o servidor Edmundo Dantas Gonçalves, SIAPE nº 1.642.404, para acompanhar e fiscalizar, como gestor suplente, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar o servidor Luiz Carlos Piva, SIAPE nº 1.041.981, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do

Página 17 de 30



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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



contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 4º - Designar o servidor Adilson da Silva Martins, SIAPE nº 1.721.767, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 5º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 05 de outubro de 2020. 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 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 PROF Nº 51, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2020

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Sr. 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 a Portaria DOF nº 47, de 16 de outubro de 2020; **RESOLVE:** Art. 1º - Retificar a Portaria DOF nº 47, de 16 de outubro de 2020, que trata da nomeação de fiscais para acompanhar e fiscalizar, a execução do Contrato nº 24/2020, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa Hemotech Comércio e Serviços LTDA. Onde se lê: "Portaria DOF nº 47, de 16 de outubro de 2020", leia-se: "Portaria PROF nº 47, de 16 de outubro de 2020". Eduardo Curtiss dos Santos, Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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. Eduardo Curtiss dos Santos – Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças.

PORTARIA PROF Nº 52, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2020

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Sr. 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 a Portaria DOF nº 48, de 16 de outubro de 2020; RESOLVE: Art. 1º - Retificar a Portaria DOF nº 48, de 16 de outubro de 2020, que trata da nomeação de fiscais para acompanhar e fiscalizar, a execução do Contrato nº 23/2016, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. Onde se lê: "Portaria DOF nº 48, de 16 de outubro de 2020", leia-se: "Portaria PROF nº 48, de 16 de outubro de 2020". 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

Página 19 de 30



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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



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 PROF Nº 53, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2020

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Sr. 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 a Portaria DOF nº 32, de 13 de julho de 2020. RESOLVE: Art. 1º - Revogar o Artigo 3º da Portaria DOF nº 32, de 13 de julho de 2020, que trata da designação da servidor Luiz Carlos Piva, SIAPE 1.041.981, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do Contrato nº 13/2020, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa ELEVADORES MILÊNIO EIRELI, CNPJ nº 03.539.398/0001-27, Processo UFOP nº 23109.001595/2020-60, que tem como objetivo a prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva, por período mínimo de 12 (doze) meses, com fornecimento total de peças, componentes e materiais novos e originais, em 9 (nove) elevadores, e em 20 (vinte) plataformas elevatórias, pertencentes à Universidade Federal de Ouro Preto, distribuídos nos Campi de Ouro Preto, Mariana e João Monlevade. Art. 2º - Designar o servidor Marcelo Henrique Tavares Gomes, SIAPE: 1.893.403, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico a execução do contrato acima mencionado. Art. 3º - 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

Página 20 de 30



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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



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 PROF Nº 54, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2020

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Sr. 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 servidora Sandra Maria Antunes Nogueira, SIAPE nº 1.684.404, para acompanhar e fiscalizar, como gestora, a execução do Contrato nº 38/2019, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa ELEVADORES MILÊNIO LTDA., CNPJ nº 03.539.398/0001-27, Processo SEI UFOP nº 23109.001695/2020-96, que tem como objetivo a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, por período de 12 (doze) meses, com fornecimento total de peças, componentes e materiais novos e originais em 01 (um) equipamento de transporte vertical (elevador hidráulico da marca OTIS) instalado no Centro de Artes e Convenções da Universidade Federal de Ouro Preto. Art. 2º - Designar o servidor Marcelo Henrique Tavares Gomes, SIAPE nº 1.893.403 para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 3º - Revogar a Portaria DOF nº 60 de 11 de novembro de 2019. Art. 4º - Revogar a Portaria DOF nº 31, de 22 de junho de 2020. 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

Página 21 de 30



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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



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 PROF Nº 55, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2020

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Sr. 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 2.044.827, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 77/2016, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa GETSERVI GESTÃO E TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA - EIRELI, CNPJ nº 13.892.384/0001-46, Processo SEI UFOP nº 23109.003753/2020-16, que tem como objetivo a prestação de serviços de vigia, de natureza contínua, visando propiciar o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas no Campus da UFOP em Mariana. Art. 2º - Designar o servidor Eleonardo Lucas Pereira, SIAPE nº 1.550.073, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar o servidor Vicente Evangelista de Oliveira, SIAPE nº 0.417.975, 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 1.075.969, 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 1.962.741 para atuar como fiscal administrativo, no âmbito das atribuições da Divisão de Contratos. Art. 6º - Designar a servidora Vancianne Goulart Silva, SIAPE nº 3.079.482, para atuar como fiscal administrativo substituto, no âmbito das atribuições da Divisão de Contratos. Eduardo Curtiss dos Santos, Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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. Eduardo Curtiss dos Santos – Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças.

PORTARIA PROF Nº 56, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020

O Pró-Reitor de Adjunto Orçamento e Finanças, Sr. 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 a Portaria DOF nº 084 de 24 de julho de 2017; RESOLVE: Art. 1º - Designar o servidor Máximo Eleotério Martins, SIAPE Nº 2.044.827, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 42/2017, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa SINDICON ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS E ASSEIO LTDA., CNPJ nº 11.406.610.0001-06, Processo SEI UFOP nº 23109.2994/2020-48, que tem como objetivo a contratação de serviços de Recepcionistas e Operador de Projetor Cinematográfico para os setores administrativos e unidades acadêmicas dos campi de Ouro Preto, Mariana e João Monlevade da Universidade Federal de Ouro Preto, localizados nas cidades de Ouro Preto, Mariana e João Monlevade. Art. 2º - Designar o servidor Eleonardo Lucas Pereira, SIAPE nº 1.550.073, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar o servidor Vicente Evangelista de Oliveira, SIAPE nº 0.417.975, 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 1.075.969, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto, a execução do contrato acima descrito nos

Página 23 de 30



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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



impedimentos legais. Art. 5º - Designar o servidor Willian Douglas Dias, SIAPE nº 1.962.741 para atuar como fiscal administrativo, no âmbito das atribuições da Divisão de Contratos. Art. 6º - Designar a servidora Vancianne Goulart Silva, SIAPE nº 3.079.482, para atuar como fiscal administrativo substituta, no âmbito das atribuições da Divisão de Contratos. Art. 7º - Revogar a Portaria DOF nº 084 de 24 de julho de 2017. Art. 8º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 01 de junho de 2020. Art. 9º - Os procedimentos relacionados à gestão contratual deverão obedecer ao disposto no anexo I dessa Portaria e nas 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 PROF Nº 57, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Sr. 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 a Portaria DOF nº 031, de 27 de fevereiro de 2018; RESOLVE: Art. 1º - Designar o servidor Máximo Eleotério Martins, SIAPE nº 2.044.827, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 017/2018, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa SINDICON ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS E ASSEIO LTDA., CNPJ nº 11.406.610/0001-06, Processo SEI UFOP

Página 24 de 30



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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



nº 23109.003022/2020-71, que tem como objetivo a contratação de serviços de motoristas rodoviários oriundos dos campi da Universidade Federal de Ouro Preto. Art. 2º - Designar o servidor Eleonardo Lucas Pereira, SIAPE nº 1.550.073, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar o servidor Rogério Jorcelino Patrono, SIAPE nº 1.096.144, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 4º - Designar o servidor Joelson Carlos de Lima Gonçalves, SIAPE nº 1.667.474, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 5º - Designar a servidora Vancianne Goulart Silva, SIAPE nº 3.079.482 para atuar como fiscal administrativo, no âmbito das atribuições da Divisão de Contratos. Art. 6º - Designar o servidor William Douglas Dias, SIAPE nº 1.962.741, para atuar como fiscal administrativo substituto, no âmbito das atribuições da Divisão de Contratos. Art. 7º - Revogar a Portaria DOF nº 031, de 27 de fevereiro de 2018. 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 PROF Nº 58, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2020

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Sr. 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 25 de 30



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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



2017; Considerando a Portaria DOF nº 30, de 22 de junho de 2020; Considerando o Ofício PRECAM/PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 3187/2020; RESOLVE: Art. 1º - Revogar o Artigo 2º da Portaria DOF nº 30, de 22 de junho de 2020, que trata da designação da servidor Edmundo Dantas Gonçalves, SIAPE 1.642.077, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do Contrato nº 07/2018, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa A.S.R. COMÉRCIO E PRESTADORA DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA., CNPJ nº 10.965.978/0001-41, Processo UFOP nº 23109.004472/2020-81, que tem como objetivo o contrato de fornecimento e instalação de elevador e manutenção preventiva e corretiva. Art. 2º - Designar o servidor Marcelo Henrique Tavares Gomes, SIAPE: 1.893.403, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico do contrato acima mencionado. Art. 3º - 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 PROF Nº 59, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2020

O Pró-Reitor de Orçamento e Finanças, Sr. 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 a Portaria DOF nº 192, de 22 de novembro de 2018; RESOLVE: Art. 1º - Designar o servidor Máximo

Página 26 de 30



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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



Eleotério Martins, SIAPE nº 2.044.827, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 50/2018, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa LIDERANÇA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA., CNPJ nº 00.482.840/0001-38, Processo SEI UFOP nº 23109.2896/2020-19 que tem como objetivo a prestação de serviços gerais, de natureza contínua, visando propiciar o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas nos campi da UFOP em Ouro Preto, Mariana e João Monlevade. Art. 2º - Designar o servidor Eleonardo Lucas Pereira, SIAPE nº 1.550.073, para acompanhar e fiscalizar, como gestora substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar o servidor Vicente Evangelista de Oliveira, SIAPE nº 0.417.975, 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 1.075.969, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 5º - Designar a servidora Vancianne Goulart Silva, SIAPE nº 3.079.482 para atuar como fiscal administrativo, no âmbito das atribuições da Divisão de Contratos. 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 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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 Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

PORTARIA CLC nº 056, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020.

O Coordenador de Licitações e Contratos, Sr. Gabriel Augusto Sanches Hernandez, nomeado pela Portaria Reitoria nº 397, de 15 de setembro de 2020, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo,

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Equipe de Planejamento da Contratação para adesão ata de registro de preços usinas fotovoltaicas, 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 - Gerenciamento de Risco da Situação.

| Servidor | SIAPE | Lotação |
|--|-----------|---------|
| Paulo Eduardo Pinto Viana | 2.178.450 | DPRI |
| Luiz Carlos Piva | 1.041.981 | DIMAE |
| Gabriel Augusto Sanches Hernandez | 0.419.017 | CLC |
| Sandra Maria Antunes Nogueira, matrícula | 1.684.404 | PRECAM |

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 – 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 quarenta e cinco dias para a conclusão dos trabalhos, a partir da data de publicação desta Portaria no Boletim Administrativo. Art. 4º - Revogar a Portaria CLC nº 054, de 19 de novembro de 2020. Gabriel Augusto Sanches Hernandez - Coordenador de Licitações e Contratos.

Atos da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação - PROPP

PORTARIA PROPP/REITORIA-UFOP Nº 98/2020, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020

O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, considerando, O disposto no Artigo 20 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990; O disposto no Artigo 15 da Resolução CUNI nº 733/2006, que dispõe sobre avaliação de desempenho em estágio probatório, bem como sobre a avaliação para concessão de estabilidade do servidor técnico-administrativo em educação do quadro de pessoal da Universidade Federal de Ouro Preto; O processo interno 23109.006426/2020-16; RESOLVE: Art. 1º Constituir a Comissão de Avaliação composta pelos servidores Deoclécio Alves Chianca Júnior, ocupante do cargo de Professor de Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 0,4108.608 , Josino José Barbosa, ocupante do cargo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº. 1.610.767, e Lorena Fagundes Coelho, ocupante do cargo de Tecnólogo-Formação, matrícula SIAPE nº 1.646.237, para, sob a presidência do(a) primeiro(a), avaliar o desempenho do(a) servidor(a) CAMILO ELBER VITAL, para fins de estágio probatório. Art. 2º A Comissão Avaliadora terá o prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação desta portaria no Boletim Administrativo da Universidade Federal de Ouro Preto para fazer as avaliações e encaminhar os relatórios à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas. Ouro Preto, 25 de novembro de 2020. Sérgio Francisco de Aquino, PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO.

Atos da Escola de Minas - EM

PORTARIA ESCOLA DE MINAS Nº 026/2020 De 14 de outubro de 2020

O Presidente do Conselho Departamental da Escola de Minas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução CUNI nº 1.008, de 30 de junho de 2009, alterada pelas Resoluções CUNI 1.596, de 25 de fevereiro de 2014, 1008, de 30 de junho de 2009, e 1800, de 22 de março de 2016, considerando a Resolução CDEM Nº 1225, RESOLVE: Designar os docentes Alan Kardek Rego Segundo,

Página 28 de 30



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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



Alberto de Freitas Castro Fonseca, Auxiliadora Maria Moura Santi, Carlos Enrique Arroyo Ortiz, Cláudio Eduardo Lana, Lucas Deleon Ferreira, Paulo Henrique Vieira Magalhães, Ricardo André Fiorotti Peixoto, Tito Flávio Rodrigues de Aguiar e Versiane Albis Leão para comporem comissão para análise e proposição de alterações nas resoluções que regem as prestações de serviços externos à UFOP e a participação de docentes em atividades esporádicas. ISSAMU ENDO, Diretor.

PORTARIA ESCOLA DE MINAS Nº 027/2020 De 15 de outubro de 2020

O Diretor da Escola de Minas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução CUNI nº 1.008, de 30 de junho de 2009, alterada pelas Resoluções CUNI 1.596, de 25 de fevereiro de 2014, 1008, de 30 de junho de 2009, e 1800, de 22 de março de 2016, Considerando a resolução da Comissão de Segurança Laboratorial da Escola de Minas – CSLEM ocorrida em 15 de outubro de 2020, RESOLVE: Nomear o Prof. Pedro Fonseca de Almeida e Val como Presidente Comissão de Segurança Laboratorial da Escola de Minas – CSLEM, para um mandato de dois anos, a partir da presente data. ISSAMU ENDO, Diretor.

PORTARIA ESCOLA DE MINAS Nº 028/2020 De 23 de novembro de 2020

O Diretor da Escola de Minas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução CUNI nº 1.008, de 30 de junho de 2009, alterada pelas Resoluções CUNI 1.596, de 25 de fevereiro de 2014, 1008, de 30 de junho de 2009, e 1800, de 22 de março de 2016, RESOLVE: Prorrogar, por um período de quarenta e cinco dias, a partir de 15 de outubro de 2020, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão designada pela Portaria EM Nº 26/2020, de 14 de novembro de 2020. ISSAMU ENDO, Diretor

Atos do Sistema de Bibliotecas e Informação - SISBIN

PORTARIA SISBIN Nº 018 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2020

A Diretora do Sistema de Bibliotecas e Informação da Universidade Federal de Ouro Preto, Gracilene Maria de Carvalho, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria Reitoria Nº 2057, de 27 de agosto de 2018, publicado no Diário Oficial da União de 05 de setembro de 2018. RESOLVE: Art. 1º: DESIGNAR as servidoras Edna da Silva Ângelo SIAPE 1.075.124, Luciana de Oliveira SIAPE 1.937.800 e Sônia Marcelino SIAPE 1.827.594 para compor a comissão de elaboração das "Recomendações Técnicas do Sisbin para o COVID-19" Art. 2º: DESIGNAR a servidora Luciana de Oliveira SIAPE 1.937.800 como presidente da comissão com a função presidir e convocar as reuniões da comissão. Art. 3º: DETERMINAR o prazo de 02(dois) meses, à contar de 18 de novembro de 2011, para criação e disponibilização do documento de padronização dos atendimentos presenciais nas bibliotecas. Ouro Preto, 16 de novembro de 2020. Gracilene Maria de Carvalho, Diretora do Sistema de Bibliotecas e Informação da UFOP.

Atos do Centro de Educação Aberta e a Distância - CEAD

PORTARIA CEAD/UFOP N.º 030, de 26 de novembro de 2020.

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 11ª Assembleia Extraordinária do DEETE, realizada no dia 17 de novembro de 2020. Atendendo à solicitação feita por meio do Ofício DEETE/CEAD/REITORIA-UFOP Nº 3463/2020 de 21 de novembro de 2020. RESOLVE: Reconduzir, a partir de 23 de novembro de 2020, o professor Haroldo Luiz Bertoldo, SIAPE: 1.718.760, como membro titular na representação dos docentes do Departamento de Educação e Tecnologias – DEETE no Conselho Departamental do Centro de Educação Aberta e a Distância – CEAD, pelo período de 02 (dois) anos. Kátia Gardênia Henrique da Rocha, Diretora do CEAD/UFOP.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 30 - Nº. 47

27 de novembro de 2020

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 Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD

PORTARIA CPPD Nº 10, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020.

O Presidente da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais: Considerando o disposto na Lei nº 12.772/2012; Considerando o disposto na Resolução CUNI nº 1.642/2014; Considerando o Ofício DEENP/ICEA/REITORIA-UFOP Nº 3127/2020; Considerando a Resolução CDICEA nº 210/2020; Considerando o disposto no Processo Interno nº 23109.000938/2020-79; RESOLVE: Art. 1º Constituir Comissão Especial de Avaliação composta pelos professores: como membros titulares - Nelson Maculan Filho (Universidade Federal do Rio de Janeiro), Carlos Roberto Venâncio de Carvalho (Universidade Federal de Minas Gerais), Marcone Jamilson Freitas Souza (Universidade Federal de Ouro Preto) e Virgílio José Martins Ferreira Filho (Universidade Federal do Rio de Janeiro) e como membros suplentes - José Arnaldo Barra Montevechi (Universidade Federal de Itajubá) e Manoel Bezerra Campêlo Neto (Universidade Federal do Ceará) para, sob presidência do primeiro, avaliar o pedido de promoção para a Classe E, com denominação de Professor Titular da Carreira de Magistério Superior, do docente Gilberto de Miranda Júnior, lotado no Departamento de Engenharia de Produção/ICEA. Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar o parecer à CPPD, a contar da data de publicação desta portaria no boletim administrativo da UFOP. Carlos Eduardo Ferraz de Mello, Presidente.

**** Fim da Publicação ****