

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
UFVJM

Relatório de Gestão do exercício de 2013

Março de 2014

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
UFVJM

Relatório de Gestão do exercício de 2013

Relatório de Gestão do Exercício de 2013, apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 127/2013 e da Portaria- TCU nº 175/2013.

Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

Diamantina/MG,

Março de 2014

República Federativa do Brasil

Presidenta: Dilma Vana Rousseff

Ministério da Educação

Ministro: José Henrique Paim Fernandes

Secretaria de Educação Superior

Secretário: Paulo Speller

Reitoria

Reitor: Pedro Angelo Almeida Abreu

Vice-Reitoria

Vice-Reitor: Donaldo Rosa Pires Júnior

Gabinete da Reitoria

Chefe: Fernando Borges Ramos

Órgãos de Deliberação Superior

CONSU e CONSEPE

Presidente: Pedro Angelo Almeida Abreu

Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis

Pró-Reitor: Herton Helder Rocha Pires

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Pró-Reitor: Ana Catarina Perez Dias

Pró-Reitoria de Graduação

Pró-Reitor: Valter Andrade de Carvalho Júnior

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Pró-Reitor: Alexandre Christófaros Silva

Pró-Reitoria de Administração

Pró-Reitora: Helga Silva Espigão

Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

Pró-Reitor: José Geraldo das Graças

SUMÁRIO

Conteúdo

PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127/2013 – CONTEÚDO GERAL do relatório de gestão	7
1 Parte A, item 1, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.	7
1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada.....	7
1.1.1Relatório de Gestão Individual	7
Quadro A.1.1.1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual	7
<i>Itens do Relatório de Gestão que não se aplicam à Unidade Jurisdicionada UFVJM, por se tratar de Instituição Federal de Ensino Superior</i>	<i>8</i>
1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade.....	9
1.3 Organograma Funcional.....	10
Figura 1. Organograma da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.....	11
1.4 Macroprocessos finalístico	16
1.5 Macroprocessos de Apoio	17
1.6 Principais Parceiros	24
2 Parte A, item 2, do Anexo II da DN TCU 127/2013.....	25
2.1 Planejamento da unidade.....	25
<i>Estratégias de Atuação Frente aos Objetivos Estratégicos</i>	<i>26</i>
<i>Execução do Plano de Metas ou de Ações.....</i>	<i>27</i>
2.3 Informações sobre outros resultados da gestão.....	49
3 Parte A, item 3, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.	50
3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos.....	50
Quadro A 3.2.....	50
3.4 Sistema de Correição	52
3.5 Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU	52
3.6 Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos	52
4 Parte A, item 4, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.	53
4.1 Execução das despesas.....	53
Informações Sobre Programas do PPA de Responsabilidade da UJ.....	53
Informações Sobre a Execução Orçamentária e Financeira da Despesa.....	53
Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ	53
Quadro de Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ	53
4.1.1 Programação.....	54
Quadro A.4.1.1 – Programação de Despesas	54
4.1.1.1 Análise Crítica.....	55
4.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa.....	55
Quadro A.4.1.2.1 – Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa	55
Quadro A.4.1.2.2 – Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa	56
4.1.3 Realização da Despesa	58
Quadro A.4.1.3.1 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários - Total	58
Quadro A.4.1.3.3 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários - Total	59
Quadro A.4.1.3.5 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação	61
Quadro A.4.1.3.6 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação	62
4.1.3.7 Análise crítica da realização da despesa.....	63

4.3	Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores.....	64
	Quadro A.4.3 - Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores.....	64
	Valores em R\$ 1,00.....	64
4.3.1	Análise Crítica	64
4.5	Suprimento de Fundos	65
	Quadro A.4.5.1 – Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica).....	65
	Valores em R\$ 1,00.....	65
	Quadro A.4.5.2 – Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos por UG e por Suprido (Conta Tipo “B”) 65	
	Quadro A.4.5.3 - Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador	66
	Valores em R\$ 1,00.....	66
	Quadro A.4.5.4 - Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo “B” e CPGF)	66
4.5.5	Análise Crítica	67
5	Parte A, item 5, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	68
5.1.3	Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada.....	74
5.1.6	Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos	82
5.1.7	Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos.....	82
5.1.8	Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos	83
5.2	Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários	84
	5.2.2 Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados	85
	Quadro A.5.2.3 - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva.....	86
	Quadro A.5.2.4 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra	87
	5.2.5 Análise Crítica dos itens 5.2.3 e 5.2.4	88
	5.2.6 Composição do Quadro de Estagiários.....	89
6	Parte A, item 6, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	90
	Quadro A.6.2.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União	94
	Quadro A.6.2.2 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional	95
	Quadro A.6.2.3 – Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob responsabilidade da UJ.....	96
	Quadro A.6.3 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros	96
	Quadro A.7.1 – Gestão Da Tecnologia Da Informação Da Unidade Jurisdicionada	98
	Quadro A.8.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	102
	Quadro A.8.2 – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água	104
	Quadro A.9.1.2 - Situação das deliberações do TCU que permanecem pendentes de atendimento no exercício	116
	Quadro A.9.2.1 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI.....	120
	9.3 Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna	125
	9.4 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei n° 8.730/93	128
	9.4.2 Situação do Cumprimento das Obrigações	129
	Quadro A.9.6 – Modelo de declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV	130
10	Parte A, item 10, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	131
	11.1 Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público	132
	11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis	134
	Quadro A.11.2.1 - Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada.	134
18	Parte B, item 6, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	135
	18.1 Indicadores de Desempenho das IFES nos Termos da Decisão TCU nº 408/2002 – Plenário e Modificações Posteriores.....	135
	18.2 Resultado dos Indicadores de Desempenho das IFES	136

18.3 Análise dos Resultados dos Indicadores de Desempenho das IFES	137
18.4 Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio	139
40 Parte B, item 28, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.	172
Anexo 1 do Relatório de Gestão – Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação	173
Anexo 2 do Relatório de Gestão – Regulamento dos Cursos de Graduação	181
Anexo 3 do Relatório de Gestão – Regulamento da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	202
Anexo 4 do Relatório de Gestão – Regulamento dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu	207

PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127/2013 – CONTEÚDO GERAL DO RELATÓRIO DE GESTÃO

1 Parte A, item 1, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.

1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada

1.1.1 Relatório de Gestão Individual

Quadro A.1.1.1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Ministério da Educação			Código SIORG: 460
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa: Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri			
Denominação Abreviada: Ufvjm			
Código SIORG: 460	Código LOA: 26255	Código SIAFI: 153036	
Natureza Jurídica: Autarquia		CNPJ: 16.888.315/0001-57	
Principal Atividade: 8030-6 EDUCAÇÃO SUPERIOR		Código CNAE: 8030-6	
Telefones/Fax de contato:	(038) 3532-1200	(038) 3532-6032	(038) 3532-1293
Endereço Eletrônico: reitoria@ufvjm.edu.br			
Página na Internet: http://www.ufvjm.edu.br			
Endereço Postal: Rua da Glória, nº 187 – Centro – Diamantina MG – CEP 39100-000			
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
A Faculdade de Odontologia de Diamantina foi criada pela Lei Estadual nº 990/1953. Foi federalizada – Faculdade Federal de Odontologia de Diamantina – pela Lei nº 3.846/1960. Pela Lei nº 10.487/2002 foi transformada em Faculdades Federais Integradas de Diamantina e, pela Lei nº 11.173, de 06 de setembro de 2005, em Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
Estatuto da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, de 4 de setembro de 2009.			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
Resoluções do Conselho Universitário – CONSU e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE,			

publicadas na página na internet da UJ.	
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada	
Unidades Gestoras Relacionadas à Unidade Jurisdicionada	
Código SIAFI	Nome
153036	Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada	
Código SIAFI	Nome
15243	Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões	
Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão
--	--

Itens do Relatório de Gestão que não se aplicam à Unidade Jurisdicionada UFVJM, por se tratar de Instituição Federal de Ensino Superior

- PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E RESULTADOS ALCANÇADOS (VIDE PÁGINA 53)
- ESTRUTURA DE GOVERNANÇA
- REMUNERAÇÃO PAGA A ADMINISTRADORES
- DESPESAS TOTAIS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO - VALORES EXECUTADOS DIRETAMENTE PELA UJ
- DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA - VALORES EXECUTADOS DIRETAMENTE PELA UJ
- RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS
- TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS
- RENÚNCIAS SOB A GESTÃO DA UJ
- GESTÃO DE PRECATÓRIOS
- DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E NOTAS EXPLICATIVAS
- COMPOSIÇÃO ACIONÁRIA DAS EMPRESAS ESTATAIS
- PARECER DA AUDITORIA INDEPENDENTE
- TODOS OS ITENS DA PARTE B DO ANEXO II DA DN 127/2013, EXCETO ITEM 6 QUE TRATA DE CONTEÚDO ESPECÍFICO DAS IFES

1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

A Faculdade de Odontologia de Diamantina foi criada por Lei Estadual em 1953. Foi federalizada – Faculdade Federal de Odontologia de Diamantina – em 1960. Pela Lei nº 10.487/2002 foi transformada em Faculdades Federais Integradas de Diamantina e, pela Lei nº 11.173, de 06 de setembro de 2005, em Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM.

Os objetivos e finalidades institucionais estão descritos no Estatuto da UFVJM, de 04 de setembro de 2009. A UFVJM, comunidade de docentes, discentes e pessoal técnico-administrativo, tem por objetivos precípuos preservar, elaborar, desenvolver, cultivar e disseminar o saber em suas várias formas de conhecimento, puro e aplicado.

A UFVJM tem como missão produzir e disseminar o conhecimento e a inovação integrando o ensino, a pesquisa e a extensão como propulsores do desenvolvimento regional e nacional.

As atividades principais são conduzidas pelas Pró-Reitorias, ligadas diretamente à Reitoria: Pró-Reitoria de Graduação-PROGRAD, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação-PRPPG, Pró-Reitoria de Extensão e Cultura-PROEXC, Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis-PROACE, Pró-Reitoria de Administração-PROAD e Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento-PROPLAN.

Há ainda a condução da política acadêmica e administrativa pelas Diretorias das Faculdades e Institutos, Superintendências e Assessorias, que juntamente com as Pró-Reitorias, buscam o adequado funcionamento dos cursos e a efetiva implantação das ações e dos cursos previstos.

1.3 Organograma Funcional

Organograma Funcional

De acordo com o organograma constante da Figura 1, na instância superior de decisões da UFVJM estão os seus órgãos colegiados, com funções deliberativas ou de coordenação. Com alçada deliberativa máxima aparece o Conselho Universitário (CONSU), exercendo a jurisdição superior da Universidade. Como órgão deliberativo, normativo e consultivo em matéria de ensino, pesquisa e extensão vem o Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CONSEPE). O Conselho de Curadores é o órgão superior de supervisão das atividades de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial.

A Reitoria como órgão de direção superior, reúne o conjunto de funções e respectivas alçadas decisórias da administração central da UFVJM, apresentando o seguinte desdobramento funcional: Vice-Reitoria, Pró-Reitoria de Graduação, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis, Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento e Pró-Reitoria de Administração. Os órgãos da estrutura acadêmica da UFVJM são suas Faculdades e Institutos, que são organizados na sua maioria, por departamentos.

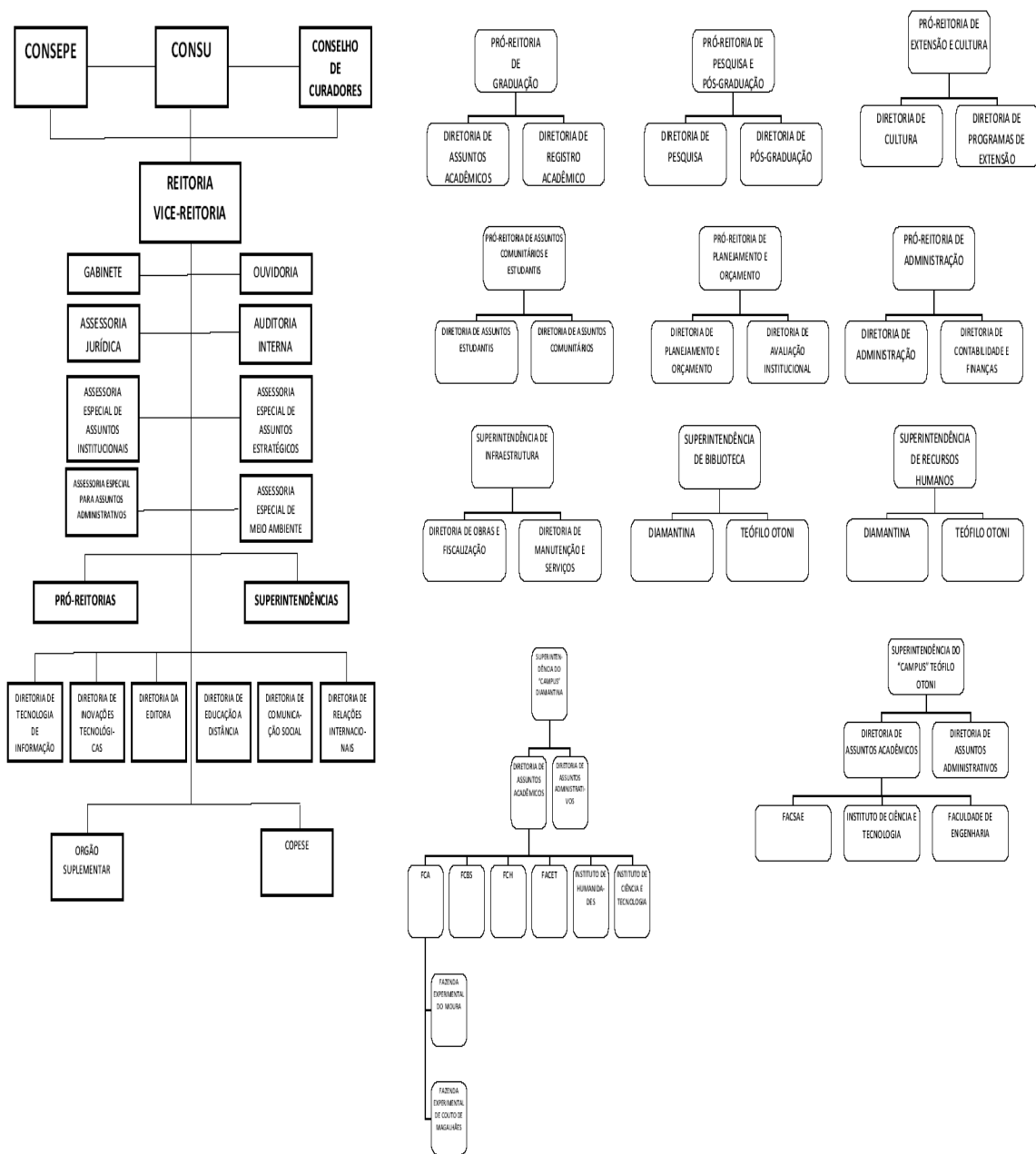


Figura 1. Organograma da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

Conselho Universitário – CONSU

O CONSU é um órgão de caráter consultivo, deliberativo e normativo, em matéria de política universitária e de administração, a quem compete:

- I. propor e aprovar modificações no Estatuto, submetendo-o à apreciação do Conselho Nacional de Educação, nos termos da Lei;
- II. elaborar, aprovar e alterar o Regimento Geral da UFVJM;
- III. elaborar e aprovar seu regimento interno, bem como resoluções específicas de sua competência;
- IV. homologar os regimentos internos do CONSEPE, da Reitoria, do Conselho de Curadores e das Congregações;
- V. aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
- VI. criar, desmembrar, fundir e extinguir Pró-Reitorias e Unidades Acadêmicas, assim como outras estruturas ou órgãos da UFVJM, mediante parecer do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, quando couber;
- VII. propor a política de pessoal, para encaminhamento aos órgãos competentes;
- VIII. aprovar os orçamentos plurianual e anual da UFVJM, baseando-se em parecer do Conselho de Curadores;
- IX. aprovar a forma de ingresso e o processo de seleção de candidatos aos cursos de graduação, estabelecidos pelo CONSEPE, respeitada a legislação vigente;
- X. autorizar o funcionamento e a extinção de cursos de graduação e de pós-graduação e outros cursos que conduzam a diploma, mediante parecer do CONSEPE;
- XI. deliberar sobre a suspensão temporária, total ou parcial do funcionamento de qualquer órgão da UFVJM;
- XII. autorizar a alienação, transferência, aquisição, locação, gravação e permuta de bens imóveis pela UFVJM, bem como a aceitação de subvenções, doações e legados;
- XIII. fixar taxas de serviços, emolumentos, contribuições e multas a serem cobrados;
- XIV. analisar e homologar a prestação de contas da gestão do Reitor, após pronunciamento do Conselho de Curadores e, quando for o caso, as contas da gestão dos Diretores de Unidades Acadêmicas e de órgãos suplementares;
- XV. deliberar sobre concessão de dignidades universitárias e de títulos honoríficos;
- XVI. criar e conceder prêmios, bem como instituir símbolos, respeitadas as normas institucionais e a legislação vigente;

- XVII. julgar, quando for o caso, as contas do Diretório Central dos Estudantes, relativas a transferências orçamentárias concedidas pela UFVJM;
- XVIII. determinar as providências que lhe couber, de acordo com o Estatuto e o Regimento Geral, no plano disciplinar;
- XIX. instituir a Comissão Eleitoral para escolha do Reitor e do Vice-Reitor, para promover a consulta à comunidade acadêmica, por sufrágio secreto e universal;
- XX. aprovar os relatórios e os planos de trabalho apresentados pelo Reitor;
- XXI. deliberar e propor ao Ministério da Educação, com aprovação de, no mínimo dois terços de seus membros, em parecer fundamentado, a destituição do Reitor e/ou do Vice-Reitor, antes de findar o prazo de seu(s) mandato(s);
- XXII. homologar, com parecer fundamentado, a destituição de Diretor e/ou de Vice-Diretor de Unidade Acadêmica, antes de findar o prazo de seu(s) mandato(s), proposta pela respectiva Congregação;
- XXIII. deliberar como instância superior sobre matéria de recursos, de acordo com o Estatuto e o Regimento Geral;

O CONSU é integrado pelos seguintes membros:

- I. Reitor, como presidente, com voto comum e de qualidade;
- II. Vice-Reitor;
- III. Pró-Reitor de Graduação;
- IV. Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-graduação;
- V. Pró-Reitor de Extensão e Cultura;
- VI. Diretores das Unidades Acadêmicas;
- VII. Dois professores lotados em cada Unidade Acadêmica, em exercício na UFVJM e eleito pela respectiva Assembléia;
- VIII. Um representante da comunidade não-universitária indicado pelo Conselho de Integração Comunitária - CONSIC, de acordo com seu regimento interno;
- IX. Representantes discentes e técnico-administrativos, em número equitativo, atendida participação mínima de 70% de docentes e considerado o representante da comunidade não-universitária.

Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE

O CONSEPE é o órgão deliberativo, normativo e consultivo em matéria de ensino, pesquisa e extensão, sendo integrado por:

- I. Reitor, seu presidente, com voto comum e de qualidade;
- II. Vice-Reitor;
- III. Pró-Reitor de Graduação;
- IV. Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-graduação;
- V. Pró-Reitor de Extensão e Cultura;
- VI. Diretores das Unidades Acadêmicas;
- VII. um representante de cada um dos conselhos de graduação, pesquisa e pós-Graduação stricto sensu, e um de extensão;
- VIII. Um representante docente de cada Unidade Acadêmica, eleito por seus pares;
- IX. Um representante da comunidade não-universitária, indicado pelo CONSIC, de acordo com seu regimento interno;
- X. Representantes discentes e técnico-administrativos, em número equitativo, atendida a participação mínima de 70% de docentes e considerado o representante da comunidade não-universitária.

Ao CONSEPE compete:

- I. elaborar e aprovar seu regimento interno, bem como resoluções específicas de sua competência;
- II. definir a composição e o funcionamento de suas câmaras e comissões;
- III. estabelecer as diretrizes do ensino, da pesquisa e da extensão na UFVJM;
- IV. emitir parecer ao CONSU sobre a criação, desmembramento, fusão e extinção de Unidades Acadêmicas ou outros órgãos;
- V. estabelecer as condições para a criação e atribuição de atividades acadêmicas curriculares, aprovar o número de vagas, aprovar o projeto pedagógico, a forma de funcionamento e o regulamento dos cursos de graduação e pós-graduação, bem como de outros cursos que conduzam a diploma;
- VI. manifestar-se sobre a criação, a reformulação, a suspensão e a extinção de cursos de graduação e pós-graduação, bem como de outros cursos que conduzam a diploma e encaminhar ao CONSU para homologação;

- VII. estabelecer diretrizes para criação, funcionamento e avaliação, pelas respectivas Câmaras deste Conselho, de cursos de extensão, de especialização, de atualização, de aperfeiçoamento, sequenciais e outros cursos que conduzam a certificado;
- VIII. estabelecer diretrizes sobre formas de ingresso, processo seletivo de candidatos aos cursos de graduação e pós-graduação, regime escolar, currículos, programas de disciplinas, planos de ensino, matrícula, transferência, verificação do rendimento escolar, revalidação de diplomas, aproveitamento de estudos, além de outras que se incluam no âmbito de sua competência, respeitando-se a legislação vigente;
- IX. aprovar o calendário acadêmico da UFVJM, e encaminhá-lo ao CONSU para homologação;
- X. estabelecer as normas de afastamento de docentes, para fins de capacitação e cooperação;
- XI. avaliar e aprovar contratos, acordos e convênios, de iniciativa própria ou alheia, destinados ao ensino, à pesquisa e à extensão, com entidades locais, nacionais ou internacionais, ouvidas as Pró-Reitorias pertinentes nos assuntos de sua competência e atendidas as determinações deste Estatuto, do Regimento Geral e da legislação vigente;
- XII. deliberar sobre questões relativas à avaliação acadêmica, em todos os níveis, e à avaliação institucional de cursos, mediante pronunciamento da Comissão Própria de Avaliação – CPA, respeitando a legislação vigente;
- XIII. propor ao CONSU a criação de colegiados especiais;
- XIV. deliberar sobre matéria de ensino, pesquisa e extensão não incluída na competência de outro órgão, e encaminhar ao CONSU para homologação; e
- XV. decidir sobre recursos ou representações contra matéria de ensino, pesquisa e extensão submetidos à sua apreciação.

1.4 Macroprocessos finalístico

Macroprocessos Finalísticos

O registro dos procedimentos referentes aos macroprocessos finalísticos da UJ encontra-se em fase de implantação. O trabalho de levantamento dos dados para o registro dos macroprocessos está em desenvolvimento na Pró-Reitoria de Graduação para posterior ampliação dos trabalhos para as outras Pró-Reitorias e Unidades Acadêmicas da Instituição.

Os procedimentos finalísticos referentes aos cursos de graduação, no entanto, seguem as normas internas ditadas pelo Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação (Anexo 1 ao final do Relatório de Gestão) e pelo Regulamento dos Cursos de Graduação da UFVJM (Anexo 2 do Relatório de Gestão).

Para os programas de pós-graduação, há também normas referentes ao Regulamento da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e ao Regulamento dos programas stricto sensu, conforme Anexos 3 e 4 ao final do Relatório de Gestão.

1.5 Macroprocessos de Apoio

Macroprocessos de Apoio

Pró-Reitoria de Planejamento:

- Acompanhar e controlar todas as fases de discussão e aprovação do orçamento institucional, bem como dos créditos adicionais da instituição;
- Executar as alterações orçamentárias, resultantes do orçamento aprovado;
- Acompanhar e controlar a realização da receita diretamente arrecadada;
- Elaborar a Proposta Orçamentária Anual e Créditos Adicionais da Instituição (Planos de Trabalhos e Termos de Referências);
- Prover as unidades com recursos orçamentários do Tesouro e Próprio, controlar os repasses conforme a distribuição interna;
- Levantar a execução orçamentária das despesas básicas por competência e data de pagamento para a SPO/MEC;
- Assegurar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação devida dos recursos alocados em conformidade com a legislação vigente;
- Emitir empenhos: no SIAFI, no SIGA, Gestão dos empenhos SCDP

Diretoria de Planejamento e Orçamento:

- Coordenar a Divisão de Planejamento, Financeira e Contábil;
- Acompanhar a execução de descentralizações orçamentárias;
- Controlar os saldos orçamentários das diversas fontes de recursos;
- Publicar Convênios e Ajustes no Diário Oficial;
- Fazer detalhamento de crédito orçamentário;
- Manter organizadas as Portarias de Ordenadores de Despesas e demais;
- Lançar e atualizar ações no Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças-SIMEC.

Assessoria Proplan:

- Processar apropriações de bolsas de qualquer natureza instituídas pelos órgãos de fomento ou pela própria Instituição;
- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração, finanças e organização interna do setor;
- Assessorar a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de administração(Pregões e Comissões de Licitação)
- Gestor Setorial substituto do SCDP;
- Emitir empenhos no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e no Sistema de Administração e Serviços Gerais- SIASG e no sistema Interno SIGA;
- Implementar o projeto arquivo, mantendo o arquivo do Gestor organizado e atualizado;
- Solicitar e acompanhar a manutenção dos móveis e equipamentos existentes constantes do Patrimônio da Proplan;
- Controlar a entrada e saída de material de consumo, mantendo sempre estoque mínimo necessário ao funcionamento do Gabinete da Pró-Reitoria, Diretoria e secretarias;
- Executar os serviços externos de interesse da Pró-Reitoria;
- Manter todas as informações atualizadas no site da Proplan;
- Dar suporte na organização de eventos e treinamentos organizados coordenados pela Pró-Reitoria;
- Providenciar as solicitações de passagens, diárias e reservas em hotéis de interesse da Proplan;
- Manter organizadas as Portarias de Ordenadores de Despesas de cada Reitorado.

Divisão de Planejamento:

- Elaborar Termo de Referência para captação de recursos junto a financiadores;
- Acompanhar a execução de descentralizações orçamentárias;
- Receber da Pró-Reitoria /Diretoria planilha com orçamento das Unidades orçamentárias a serem distribuídas no SIGA ou se for o caso, estornadas;
- Lançar e ou estornar orçamentos nas Unidades Orçamentárias conforme rubrica;
- Executar requisições de cadastro ou exclusão de gestores nas Unidades Orçamentárias,

- Emitir relatórios de dotações de crédito e execução orçamentária.

Divisão Contábil:

- Conferência dos recursos mensais do almoxarifado e patrimônio;
- Registro de conformidade contábil;
- Atualização do Rol de Responsáveis e da Unidade Gestora;
- Conferência e apropriações de pagamentos;
- Lançamentos dos cronogramas de serviços e obras junto ao SIASG;
- Cadastramento no SICAF e no SINCOV (empresas convenentes);
- Análise e acompanhamento de contas contábeis;
- Análise de balanço e demonstrações contábeis;
- Execução de pagamentos;

Pró Reitoria de Administração:

Divisão de Compras e Licitação:

- Realização de Cadastro de novo material;
- Elaboração das planilhas de preço médio e de cotação. Emissão de relatório por requisitante;
- Alimentação das planilhas com os preços e CNPJ;
- Elaboração do Termo de Referência de abertura de processo licitatório, papéletas e orçamentos;
- Recebimento do Processo licitatório;
- Lançamento da Licitação no Siasgnet e de mais meios de divulgação;
- Operacionalização dos pregões e participação nas comissões de licitação;
- Publicação dos resultados, elaboração do resumo, lançamento do pregão no Siga;
- Elaboração dos processos de pagamentos ou atas SRP, publicação do extrato da ata;
- Conferência dos documentos, numeração e arquivamento do processo;
- Publicação das compras diretas (inexigibilidade e dispensa de licitação);
- Acompanhamento das caronas da Pró Reitoria de administração.

Diretoria de Logística:

Responsável pelas Divisões de Licitações e Compras, Material, Patrimônio e Contratos.

- Prestar orientações aos requisitantes visando a elaboração de termos de referência considerando a modalidade licitatória a ser contratada (aquisição de material permanente, aquisição de material de consumo, prestação de serviços pessoa física e jurídica);
- Prestar orientações à Assessoria da Pró Reitoria de Administração quanto a montagem dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Receber da divisão de Licitações e Compras os documentos para abertura do processo licitatório e definir a modalidade a ser utilizada (concorrência, tomada de preços, convite, pregão leilão) e encaminhar a Proplan para informação do crédito orçamentário e ao gabinete da Reitoria para autorização de abertura de processo;
- Analisar se os documentos que comporão os processos atendem aos dispositivos legais (projeto básico, termo de referência, orçamentos, justificativa);
- Elaborar os editais de licitação observando a legislação pertinente a cada caso e submeter à Procuradoria Geral Federal;
- Designar o pregoeiro que irá atuar em cada processo licitatório;
- Receber da PGF os processos de licitação com os pareceres, analisá-los e atender as determinações;
- Liberar os processos de licitação para publicação;
- Indicar membros de comissões e pregoeiros acompanhando a validade das respectivas portarias;
- Atender as solicitações da Auditoria interna e Órgãos de Controle Externo;
- Fazer a gestão dos processos administrativos para aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes;
- Receber a informação de inadimplência das Divisões de Contrato, Material e Patrimônio e providenciar a abertura do respectivo processo administrativo visando a aplicação de penalidade;
- Notificar extrajudicialmente o fornecedor da abertura do processo e da penalidade a ser aplicada abrindo o prazo para apresentação de defesa;
- Acompanhar o recebimento de defesa ou solicitação de prazo para cumprimento das obrigações;
- Submeter as defesas a Pró Reitoria de Administração para decisão;
- Aplicar as penalidades e fazer o registro no SICAF;

- Publicar no Diário Oficial da União as penalidades aplicadas;
- Encaminhar os pedidos de exclusão de penalidades a Pró Reitoria de Administração para decisão;
- Manter arquivo atualizado das empresas inadimplentes;
- Acompanhamento das caronas da Pró Reitoria de administração.
-

Assessoria Proad:

- Abertura de processos administrativos;
- Adesão a atas SRP;
- Autorização de adesão a atas SRP;
- Dispensa e Inexigibilidade;
- Gestão de atas de registro de preços/serviços;
- Licitações de serviços;
- Suprimento de Fundos – Cartão Corporativo.

Divisão de Almoxarifado:

- Promover junto aos fornecedores , os entendimentos necessários ao cumprimento dos prazos e de entrega fixados em edital;
- Encaminhar Notificação Extrajudicial para os fornecedores em atraso na entrega de produtos. Ou que fizerem a entrega fora das especificações do edital;
- Elaborar correspondências, declarações e ofícios;
- Dar entrada dos materiais no SIGA, através da nota fiscal;
- Dar saída dos materiais no SIGA através de requisições de almoxarifado;
- Analisar as solicitações de materiais, deferindo total, parcial ou indeferindo, conforme as disponibilidades no Almoxarifado Central;
- Fazer estorno de entrada e saída através do SIGA, se necessário;
- Receber e acompanhar e dar prosseguimento aos processos de pagamento;
- Analisar os relatórios de estoque do almoxarifado central para estima quantidades que deverão ser adquiridas através de licitação (SRP);

- Solicitar relatórios de material de consumo para todos os setores;
- Encaminhar pedidos de compra de consumo (estoque) através do SIGA, para a Divisão de Compras;
- Encaminhar processo para pagamento a Divisão Financeira, usar protocolo SIGA;
- Encaminhar mensalmente, relatório para a Divisão de Repressão e entorpecentes do Departamento de Polícia Federal, da compra e utilização de produtos químicos controlados;
- Realizar o inventário anual de material de consumo em estoque no Almoxarifado Central.

Divisão de Patrimônio:

- Receber os processos que vêm da licitação, das empresas vencedoras dos certames que irão fornecer material permanente para a UFVJM;
- Enviar para as empresas(dentro do prazo especificado no edital de licitação), as notas de empenho, para que o material já possa ser entregue à universidade;
- Emitir (conforme justificativa), prorrogação de prazo de entrega, Notificação extrajudicial às empresas, enviar processos para aplicação de penalidade se for descumprido o contrato;
- Controlar os prazos de entrega;
- Receber o material permanente, conferir, enviar ao solicitante, pegar assinatura no termo de Aceite;
- Confeccionar Termo de Rejeição de Material, comunicar às empresas fornecedoras, a rejeição e solicitar à Divisão contábil a emissão de Nota Fiscal de devolução ou simples remessa de mercadoria;
- Acionar a garantia dos bens comprados, caso apresentem defeito;
- Lançar itens da Nota fiscal no SIGA, gerar número de patrimônio e gravar os bens
- Alimentar o sistema SIGA para depreciação contábil;
- Enviar processo para pagamento;
- Receber material de doação para a universidade e tomar as devidas providências;
- Zelar pelos bens da universidade.

Divisão de Contratos:

- Guarda do contrato;
- Acompanhamento burocrático;
- Controle de prazos e organizações de seus documentos;

- Processos administrativos pra rescisão e aplicação de sanções;
- Liberar pagamentos;
- Elaborar minutas de contratos e termos aditivos;
- Emitir relatório referente a situação dos contratos de obras;

Seção de Manutenção e Conservação de Espaços e Equipamentos:

- Conferir requisições de lanches e de carimbos no SIGA;
- Conferir diariamente a agenda das casas de apoio;
- Conferir diariamente a agenda do Anfiteatro e Espaço JK;
- Controlar o empréstimo de mesas, cadeiras e tendas;
- Mensalmente fiscalizar a lanchonete, restaurante e Xerox, sempre no início de cada mês e emitir um relatório para a Divisão de contratos;

Divisão de Serviços Gerais:

- Consulta diária ao SIGA e verificar solicitações;
- Acompanhamento das obras;
- Providenciar cópias de chaves;
- Coordenação da jardinagem e capina;
- Atendimentos às solicitações de instalações de equipamentos;
- Solicitar material de limpeza;
- Fiscalizar a coleta seletiva;
- Executar as solicitações de manutenção das rede hidráulica, elétrica, esgoto e alvenaria;
- Providenciar material para execução das obras de manutenção;
- Verificar a conclusão das obras para a baixa na solicitação no SIGA;
- Manutenção da ETE;
- Verificar irregularidades nos espaços físicos;
- Atendes às solicitações de emergência;

- Verificar o uso das ferramentas e equipamentos adequados para realização de serviços;

Divisão de Máquinas e Transportes:

- Liberar ou recusar uma requisição de veículo de acordo com a disponibilidade de motorista e de veículo;
- Organizar os pedidos por ordem de chegada;
- Manter os documentos dos veículos sempre em dia;
- Promover tão logo receba uma notificação de infração de trânsito, identificar o infrator e providenciar a coleta de assinatura no auto da notificação para a correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento;
- Lavrar termo Circunstanciado Administrativo, no caso de conserto que não ultrapasse o valor de R\$8.000,00 (oito mil reais);
- Providenciar reparos em veículos ;
- Vistoriar os veículos quando da chegada das viagens;
- Zelar pela conservação e limpeza dos veículos;

1.6 Principais Parceiros

Principais Parceiros

Para a consecução de seus objetivos institucionais, a UFVJM conta com os seguintes principais parceiros: o Ministério da Educação e os demais ministérios, o Governo do Estado de Minas Gerais e suas secretarias, as prefeituras dos municípios do Estado e as demais Instituições Federais de Ensino Superior, principalmente as do Estado. Conta-se também com as parcerias das agências de fomento, tais como a CAPES, FNDE e INEP.

2.1 Planejamento da unidade

Planejamento da Unidade

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) concebe o planejamento da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM) de acordo com o cenário atual, enxergando como oportunidade de estabelecer as condições para a construção de uma Universidade reconhecida pela qualidade acadêmica e, por consequência, ocupar um lugar de destaque no ensino universitário brasileiro.

A consolidação do PDI é momento ímpar para estabelecer o planejamento estratégico e a visão de futuro da Universidade.

Ciente da relevância do papel transformador da universidade pública num contexto sócio-econômico marcado por profundas desigualdades regionais, orienta sua ação pedagógica para a formação de pessoas habilitadas e comprometidas com os interesses e os desafios que emanam da sociedade, sem perder de vista as particularidades regionais e locais. O ensino deve pautar-se por uma estrutura curricular flexível, de maneira que possa atender tanto às demandas da sociedade tecnológica moderna quanto àquelas que direcionam a uma dimensão criativa e libertária para a cidadania.

Desde a sua criação e principalmente a partir de seu recente redesenho institucional que culminou na sua transformação em Universidade Federal, a UFVJM vem desenvolvendo um importante trabalho de ensino, pesquisa e extensão. A Universidade pauta sua conduta no atendimento das expectativas e necessidades das comunidades dos Vales do Jequitinhonha e do Mucuri.

Em relação ao corpo docente, a UFVJM enfrenta desafios típicos de uma localização afastada das comodidades dos grandes centros urbanos. A manutenção de um quadro docente compatível com os seus requisitos constitutivos impõe a superação de uma série de obstáculos organizacionais e motivacionais, sob pena de sofrer com uma rotatividade recorrente. É fato que restrições de ordem regulamentar ou limitações de quadros dificultam as articulações interinstitucionais para efetivar programas de mestrado e doutorado destinados à qualificação diversificada do corpo docente.

A consolidação de um corpo docente não pode ser reduzida a uma simples questão de quantidade e titulação. Manter um quadro docente capacitado e motivado para o exercício da tríplice atribuição ensino, pesquisa e extensão é tarefa que demanda investimentos, sacrifícios e comprometimento.

A UFVJM tem empenhado esforços na busca de ampliar o número de servidores do técnico-administrativo na instituição. Entretanto esse aumento não satisfaz a atual situação de desenvolvimento da universidade que continua em franco processo de ampliação de seus serviços para atender a expansão das universidades públicas.

Tendo por foco entre as suas metas o aumento do número de servidores, a Universidade empenhou-se em outras, entre as quais, ação de oferecer condições para a capacitação e qualificação dos atuais servidores técnico-administrativos.

Estratégias de Atuação Frente aos Objetivos Estratégicos

As estratégias adotadas para obtenção dos objetivos estratégicos encontram-se descritas no próximo item, juntamente com os resultados a serem alcançados.

PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL

Objetivo

- Preservar, elaborar, desenvolver, cultivar e disseminar o saber em suas várias formas de conhecimento, puro e aplicado, assegurando uma sólida formação discente, pautada por princípios éticos, políticos e técnicos científicos voltados para a complexidade das relações e das demandas humanas e sociais.

Metas

- Capacitar profissionais nas mais diversificadas áreas do conhecimento, com formação básica adequada à solução de problemas.

- Adotar uma postura reflexiva e da capacidade de ajustamento às novas exigências geradas pelo avanço científico e tecnológico e às exigências conjunturais em permanente evolução.

- Assegurar um projeto pedagógico baseado na flexibilização curricular.

- Intensificar a disponibilidade e competência para o exercício da interdisciplinaridade e para a atuação em equipes multiprofissionais.

- Expandir a oferta de vagas, para atender as demandas sociais.

- Propiciar uma atuação discente responsável, crítica, criativa, atualizada e de respeito às questões sociais e ambientais, com vistas à identificação e resolução de problemas.

Resultados Alcançados e em Andamento

- Oportunizar uma formação interdisciplinar.

- Incentivar a construção de competências que demandam aperfeiçoamento e atualização permanentes.

- Instigar a capacidade de pensar de maneira consistente e crítica.

- Estimular a utilização de conhecimentos científicos e tecnológicos existentes e disponíveis e de produzir novos conhecimentos, apoiando a participação em eventos de divulgação de produção acadêmica.

- Valorizar a inserção e intervenção na sociedade globalizada, tendo por base a comunidade regional.

PESQUISA

Objetivo

Incentivar as ações de pesquisa na instituição, através da busca de condições para o desenvolvimento e realização de tais atividades, bem como formação de grupos de pesquisa, integração com a coordenação dos Programas de Iniciação Científica e Tecnológica, juntamente com a Comissão de Iniciação Científica Institucional, além de estabelecer política de apoio e incentivo à pesquisa, junto aos órgãos de fomento.

Metas

- ✓ Definir áreas estratégicas e prioritárias para a qualificação de servidores da UFVJM – Doutorado, em sintonia com as demandas e capacidades dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri;
- ✓ Incentivar a criação de novos grupos de pesquisa, bem como a consolidação dos grupos já existentes;
- ✓ Impulsionar a coordenação e execução de projetos de pesquisa;
- ✓ Estimular a orientação de alunos de IC e IC-Jr;
- ✓ Ampliar o número de bolsas de IC e IC-Jr na Instituição;
- ✓ Aumentar a participação dos docentes nos Editais de bolsas de Iniciação Científica, Iniciação Científica Júnior e Iniciação Científica e Tecnológica;
- ✓ Informatizar todo o sistema de todo o processo de gerenciamento de editais e bolsas de IC;
- ✓ Acrescer à cooperação na área de Pesquisa com outras Instituições, de forma a criar novos programas de pós-graduação e a consolidação dos programas existentes;

Resultados Alcançados e em Andamento

- ✓ Incentivar e apoiar a formação de grupos de pesquisa que contemplem linhas de pesquisa que possam ser desenvolvidas na Instituição, como embriões de novos programas de pós-graduação;
- ✓ Estimular e apoiar servidores da UFVJM a buscarem e firmarem parcerias de cooperação em pesquisa com outras instituições de ensino e pesquisa e com a iniciativa privada;
- ✓ Estimular e apoiar servidores da UFVJM a captarem recursos externos para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e de inovação tecnológica;
- ✓ Incentivar e apoiar os servidores da UFVJM a orientarem estudantes de iniciação científica, de inovação e tecnológica contribuindo para a formação acadêmico-científica de alto nível para ingresso em programas de pós-graduação *Stricto sensu*;
- ✓ Estimular e apoiar os servidores da UFVJM a produzirem e publicarem o conhecimento gerado a partir de projetos de pesquisa, em periódicos com índice de impacto e livros;
- ✓ Apoiar a proteção do conhecimento, tecnologia e inovação gerados no âmbito da UFVJM por meio de patentes;

- ✓ Ampliar a cota institucional de bolsas de iniciação científica, tecnológica e de inovação junto aos órgãos de fomento à pesquisa;
- ✓ Otimizar e melhorar as instalações físicas multiusuárias para que os pesquisadores desenvolvam seus projetos de pesquisa;
- ✓ Divulgar e ampliar a aquisição de equipamentos multiusuários disponíveis na instituição para uso em projetos de pesquisa;
- ✓ Informatizar o processo de seleção e acompanhamento de alunos de iniciação científica, tecnológica e de inovação.

ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Objetivo

Incentivar permanente a criação de Programas de Pós-Graduação com qualidade e consolidação dos programas já existentes nas diversas áreas do conhecimento científico, obedecendo-se as especificidades de cada área, sejam elas formais ou empíricas.

Metas

- ✓ Manter o foco da internacionalização na busca constante da excelência Acadêmica, sem perder a busca pela inserção social e desenvolvimento regional.
- ✓ Incentivo e apoio à formação de grupos de pesquisa que contemplem linhas de pesquisa que possam ser desenvolvidas na Instituição, como embriões de novos programas de pós-graduação;
- ✓ Incentivo e apoio à apresentação de propostas a Capes para a criação de novos programas de pós-graduação: mestrados acadêmicos, mestrados profissionais e doutorados;
- ✓ Estímulo e apoio aos professores da UFVJM a buscarem e firmarem parcerias de cooperação em pesquisa com outras instituições de ensino e pesquisa e com a iniciativa privada, para intercâmbio entre estudantes, estágios e desenvolvimento conjunto de pesquisas;
- ✓ Estímulo e apoio aos servidores da UFVJM a captarem recursos externos para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e de inovação tecnológica;
- ✓ Incentivo e apoio aos servidores da UFVJM a orientarem estudantes de iniciação científica, mestrado e doutorado formando profissionais de alto nível para atuarem no serviço público, na iniciativa privada e em instituições de ensino e pesquisa;
- ✓ Estímulo e apoio aos servidores da UFVJM a produzirem e publicarem o conhecimento gerado a partir de projetos de pesquisa vinculados aos programas de pós-graduação, em periódicos com índice de impacto e livros;
- ✓ Apoio à proteção do conhecimento, tecnologia e inovação gerados no âmbito da UFVJM por meio de patentes;
- ✓ Ampliação da infraestrutura multiusuária para a condução de trabalhos de pesquisa por meio da captação de recursos junto à FINEP, FAPEMIG, CNPq, CAPES e outros órgãos para a construção de laboratórios e aquisição de equipamentos;

- ✓ Investimento de recursos próprios na ampliação da estrutura de pesquisa da UFVJM;
- ✓ Ampliação do número de bolsas de estudo de iniciação científica, mestrado e doutorado, tanto institucionais como captadas em órgãos de fomento;
- ✓ Promoção e agregação das competências internas visando à qualificação das pesquisas científicas e a criação de novos programas de pós-graduação;
- ✓ Indução de pós-doutorandos para apoio aos programas de pós-graduação.

Resultados Alcançados e em Andamento

- ✓ Aumento dos programas de pós-graduação na UFVJM acima da média nacional;
- ✓ Melhoria da qualidade dos programas com elevação do conceito junto à CAPES com consequente possibilidade de criação de doutorados;
- ✓ Aumento da participação discente e docente na pós-graduação;
- ✓ Aumento significativo na capacitação de técnicos administrativos da UFVJM;
- ✓ Aprovação significativa de recursos financeiros para adequação do parque de infraestrutura de equipamentos e edificações na UFVJM;
- ✓ Construção de prédios multiusuários para todas as áreas da pós-graduação;
- ✓ Aumento do número de bolsas para discentes sem vínculo empregatício com oferta a 100% dos alunos nessa condição.
- ✓ Apoio com recursos de custeio e capital a todos os programas de pós-graduação e Grupos Emergentes de Pesquisa reconhecidos pelo Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação - CPPG.
- ✓ Aumento significativo no número de bolsistas de Produtividade em Pesquisa do CNPq;
- ✓ Informatização dos processos de inscrição e de Gestão acadêmica na Pós-Graduação;
- ✓ Reformulação dos regulamentos geral e específicos da pós-graduação atendendo às diretrizes da CAPES;
- ✓ Adequação dos projetos pedagógicos e criação de manual acadêmico da pós-graduação;
- ✓ Transparência nos processos com reuniões periódicas com discentes e adequação do CPPG para integração com todas as coordenações de cursos de pós-graduação e o Núcleo de Inovação Tecnológica.

RELAÇÕES INTERNACIONAIS - MOBILIDADE ACADÊMICA

Objetivos

- Assistir a Reitoria da UFVJM na formulação e análise de propostas de cooperação de órgãos internacionais, bilaterais e multilaterais, no campo da educação superior, que assegurem o crescimento institucional e a qualificação das atividades acadêmicas;
- Orientar, promover e coordenar o processo de planejamento de programas, projetos e atividades de cooperação internacional no campo da educação superior, em articulação com as Pró-reitorias de Graduação, Pesquisa e Pós-Graduação, Extensão e Cultura, e Assistência Comunitária e Estudantil;
- Divulgar programas de mobilidade acadêmica e oportunidades de bolsas de estudos junto à Diretoria de Comunicação.

Metas

- Aumento do número de estudantes PEC-G em cursos ofertados pela UFVJM em 30%;
- Aumento do número de estudantes inseridos em Programas de Iniciação Científica da CAPES (PMCA e PROFOR-CV) em 30%;
- Participação efetiva em até 50% dos discentes da UFVJM no Programa Ciência sem Fronteiras, veiculando os editais e orientando os acadêmicos sobre a obtenção de documentos comprobatórios e obtenção de vistos;
- Aumento em 30% da participação da UFVJM em redes de cooperação científica internacionais;
- Consolidação do Centro de Idiomas como instrumento da internacionalização, ofertando e ampliando as vagas para cursos de Inglês, Espanhol, Francês e Alemão nos campi da UFVJM;
- Aumento das oportunidades de internacionalização pela oferta de cursos de português para estrangeiros, num aumento de alunos estrangeiros de até 50%;
- Aumento das oportunidades de participação dos alunos da UFVJM em cursos intensivos de línguas estrangeiras em países de América Latina, Estados Unidos e Canadá.

Resultados Alcançados e em Andamento

- Organizar e subsidiar a participação de representantes da UFVJM em conferências, ciclos de estudo, bolsas de estudo para servidores e discentes, no âmbito internacional;
- Monitorar os projetos e convênios interuniversitários de competência internacional; Participar da UNIMINAS(consórcio de Universidades Mineiras para projetos internacionais);
- Alimentar a página da UFVJM na internet com ofertas de cursos, bolsas e atividades no exterior, para servidores e discentes;
- Estudar e dar parecer sobre as demandas de cooperação internacional apresentadas pela Reitoria e Unidades Acadêmicas;
- Participar de editais para fortalecer a internacionalização e a infraestrutura operacional da Diretoria de Relações Internacionais – DRI;
- Participar de reuniões de agências de cooperação internacional;
- Participar das reuniões da ANDIFES, MEC, FAUBAI e outras instituições de educação onde sejam discutidos assuntos de interesse da UFVJM relacionados com atividades de internacionalização.Em particular, a Diretora da DRI é conselheira do CGRIPES/Andifes;
- Consultar sobre ofertas de cooperação internacional no âmbito dos cursos e atividades desenvolvidas pela UFVJM e direcionar para a Reitoria;
- Direcionar para os diferentes setores competentes, as ofertas de cursos, reuniões e atividades científicas no exterior, que propiciem o melhoramento da qualidade do ensino, pesquisa e extensão da UFVJM;
- Preparar material de divulgação da DRI em vários idiomas.
- Traduzir a página web da DRI em vários idiomas e manter a atualização da mesma.
- Manter ativo o BRAFITEC(Engenharia Mecânica), incentivando a relação desta IES com universidades francesas;
- Participar do Fórum Minas-França-Minas.

EQUALIZAÇÃO DE OPORTUNIDADES

Objetivo

Implementar uma política de acessibilidade aos portadores de necessidades educacionais especiais à educação superior, promovendo ações para garantia do acesso pleno na UFVJM.

Meta

Favorecimento da permanência e, por conseguinte, a conclusão de curso pelos discentes matriculados na UFVJM que sejam portadores de necessidades especiais.

Resultados Alcançados e em Andamento

- Implementar a política de inclusão das pessoas com necessidades educacionais especiais na UFVJM;
- Promover a eliminação de barreiras atitudinais, programáticas, pedagógicas, arquitetônicas e de comunicações;
- Combater de forma explícita toda e qualquer manifestação de preconceito;
- Promover ações que favoreçam a redução das desigualdades sociais e segregação de pessoas;
- Despertar o convívio com a diferença e facilitar o convívio com a diversidade.

POLÍTICA DE PESSOAL

Objetivos

- Contribuir para o desenvolvimento técnico e pessoal dos servidores da UFVJM, com empenho de manter os mesmos em suas potencialidades em todas as suas dimensões.
- Aperfeiçoar políticas de gestão, capacitação, processos de avaliação para os servidores docentes e técnico-administrativos em Educação da UFVJM.

Metas

- Valorização sobre a concessão do número de vagas de pessoal como instrumento propulsor, ou incentivador, do processo de democratização do acesso e expansão do ensino superior pela UFVJM;
- Empenho no aumento do número de docentes qualificados, e da produção técnico-científica e da inovação tecnológica na UFVJM;
- Estímulo para estabelecimento de políticas e diretrizes de formação permanente para os servidores docentes e técnico-administrativos na UFVJM;
- Reavaliação dos parâmetros de alocação de vagas de pessoal na UFVJM e implantação de novos critérios para tanto, considerando-se especialmente, as propostas contidas no planejamento elaborado para o Reuni;
- Recomposição dos quadros de pessoal da UFVJM em atendimento às necessidades tanto de reposição de docentes e de servidores técnico-administrativos em Educação quanto de expansão qualificada das atividades acadêmicas da Instituição;
- Elaboração de políticas e diretrizes para a formação permanente docente, bem como da proposta da constituição do Núcleo de Estudos e Formação Permanente Docente da UFVJM.

Resultados Alcançados e em Andamento

- Realizar anualmente ações do FORPED - Formação Pedagógica Docente na UFVJM;
- Consolidar no âmbito da UFVJM, programas de qualificação de pessoal, inclusive com provisão de incentivos à participação do quadro de pessoal em projetos de gestão e capacitação;
- Realizar diagnósticos permanentes do quadro de pessoal buscando de forma mais intensa, sua integração à vida institucional na UFVJM;
- Oferecer oportunidades para continuidade e obtenção do Ensino Fundamental, do Ensino Médio ou, ainda, de Curso Superior por membros do corpo técnico-administrativo em Educação;
- Manter em avaliação constante do Serviço de Assistência ao Trabalhador e promover o desenvolvimento de programas de promoção da saúde e de prevenção de doenças ocupacionais, bem como de prevenção de acidentes do trabalho e de readaptação de trabalhadores após gozo de licença médica na UFVJM;
- Possibilitar o acesso dos servidores técnico-administrativos em Educação às atividades de pesquisa em desenvolvimento na UFVJM.

EXPANSÃO

Objetivo

Aumentar o número de cursos oferecidos pela UFVJM, bem como sua área de abrangência para a metade Norte do Estado de Minas Gerais.

Metas

- Ampliação da oferta de vagas para cursos de graduação nos campi já existentes: em **Diamantina** – Medicina, Licenciatura de Educação no Campo, Bacharelado em Química, Bacharelado em Ciências Exatas vinculado à Faculdade de Ciências Exatas e Tecnológicas (contemplando as licenciaturas de Matemática, Física e os Bacharelados em Ciência da Computação e Estatística) e novos cursos de engenharia para consolidar o Instituto de Ciência e Tecnologia; em **Teófilo Otoni** – Ampliação dos cursos presenciais de licenciatura, no sentido de fortalecer e consolidar essa habilitação já existente no Campus do Mucuri, somando ao Curso de Matemática os seguintes cursos: Pedagogia, Física, Biologia, Química, Letras, Filosofia, História, Geografia e Ciências Sociais. Criação do curso de Direito e Agroecologia. Incorporação de outros cursos da área da Saúde junto à proposta em andamento do Curso de Medicina, dentre eles: Nutrição, Enfermagem, Odontologia, Fisioterapia e Farmácia. Ampliação dos cursos de Engenharias, dentre eles Engenharia Ambiental para consolidar o Instituto de Ciência, Engenharia e Tecnologia;

- Implantação dos campi de Janaúba e Unaí, já aprovados pelo MEC;

- Implantação de três novos campi no Vale do Jequitinhonha (municípios de Capelinha, Araçuaí e Almenara) e um campus no Vale do Mucuri (município de Nanuque).

Perpectivas

- Desenvolver um trabalho junto ao MEC para a aprovação de abertura dos campi no

Vale do Jequitinhonha, conforme as diretrizes de expansão orgânica do sistema de IFES;

- Promover estudos e audiências públicas junto às comunidades dos municípios que abrigarão novos campi para a escolha dos cursos a serem implantados;
- Elaborar projetos pedagógicos dos novos cursos;
- Elaborar a estruturação do quadro de pessoal, de equipamentos, de mobiliário e de infraestrutura necessários ao suporte dos novos cursos e campi para a obtenção das respectivas dotações e financiamentos do MEC.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Objetivos

- Proporcionar condições para a construção, desenvolvimento e mapeamento dos processos de informatização e evolução das tecnologias da informação, trazendo aperfeiçoamento para as áreas administrativas e acadêmicas da UFVJM;
- Aplicar a governança da Tecnologia da Informação (TI) utilizando as melhores práticas e frameworks para o desenvolvimento de TI;
- Levar para consulta e aprovação do CONSU, o regimento interno da DTI com suas atribuições;
- Continuar a construção do Plano de Desenvolvimento de tecnologia da Informação (PDTI), informatizando os processos possíveis.

Metas

- Capacitação de toda a equipe da DTI nos cursos pretendidos;
- Aplicação dos processos de governança de TI;
- Aprovação do regimento interno;
- Informatização dos processos do PDTI;
- Busca de recursos humanos para atender as demandas das divisões da DTI.

Resultados Alcançados e em Andamento

- Solicitar junto à CIS, recursos para os cursos de capacitação dos servidores da DTI;
- Construir, em conjunto com os servidores da DTI, seu regimento interno;
- Abrir requisição para informatizar os processos possíveis do PDTI.
- Reiterar junto à Reitoria, a necessidade de incluir recursos humanos para atender a crescente demanda de TI;
- Renovar os equipamentos para melhoria dos serviços.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Objetivos

- Mapear e informatizar processos institucionais através de sistemas, sempre que possível, de forma integrada e uniforme;
- Controlar implantações e evoluções dos sistemas informativos;
- Avançar um nível de maturidade no processo de desenvolvimento de software a cada biênio.

Metas

- Capacitação de toda a equipe de desenvolvimento em:
 - Pelo menos 2 tecnologias de desenvolvimento web;
 - Mapeamento de processos de software;
 - Pontos de função, contagem estimativa;
- Mapeamento de todas as demandas de processos institucionais até 2013;
- Atualização de 100% dos sistemas implantados em 2011, aderindo às modificações nos processos;
- Informatização de 50% dos processos mapeados em 2013 e ainda não-informatizados.

Resultados Alcançados e em Andamento

- Solicitar junto à CIS, recursos para que cursos aconteçam no próprio campus, sem necessidade de deslocamento da equipe;
- Disponibilizar para a comunidade, uma ferramenta de solicitação de mapeamento de processo não-informatizado, para iniciar atendimento à meta 2;
- Planejar, a partir das demandas, reuniões para o mapeamento dos processos utilizados

como insumo para a meta 2;

- Revisar e atualizar os sistemas implantados até 2011, para estreitar o relacionamento entre os sistemas, buscando atender à meta 3;

- Buscar mais recursos humanos, a partir do início do atendimento da meta 2, para alcançar a meta 4.

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Objetivos

- Ampliar a eficácia e eficiência organizacional aprimorando os canais de comunicação para que a UFVJM possa consolidar cada vez mais as realidades culturais, tecnológicas e econômicas por meio de ações administrativas e práticas acadêmicas inovadoras;

- Aumentar o número de docentes qualificados, a produção técnico-científica e a inovação tecnológica;

- Ampliar as condições de acesso e permanência de estudantes por meio do aumento e consolidação dos cursos de graduação e pós-graduação;

- Garantir recursos orçamentários para a manutenção e ampliação das ações, e com estes recursos programar o modelo de gestão que viabilize a infraestrutura e a sustentabilidade institucional.

Metas

- Garantia de recursos orçamentários que atenda às necessidades de todas as despesas, ou seja, despesas de custeio, investimento e pessoal, podendo inclusive ser por intermédio de convênios com outras instituições;

- Valorização de seu patrimônio no Campus I, para que num futuro próximo este patrimônio possa gerar novas fontes de recursos para investimento.

Resultados Alcançados e em Andamento

- Fazer gestão junto ao governo por intermédio de nossa Proposta Orçamentária, com orçamento participativo e descentralização do orçamento, em que a UFVJM solicita a garantia de recursos orçamentários anuais para que possa atender as demandas de custeio e investimento para a manutenção e ampliação de suas ações;
- Obter aumentos reais anuais nos recursos provenientes do Orçamento Fiscal da União e destinado ao custeio da UFVJM;
- Proceder a levantamento das unidades que ainda não constituem em unidade orçamentária e estabelecer esta condição;
- Realizar levantamento do patrimônio imobiliário da UFVJM por intermédio de empresa especializada;
- Realizar contatos com autoridades federais, estaduais e municipais para desenvolver um plano de melhoria da infraestrutura urbana das áreas, objeto dessa política quando for o caso;
- Construir, concluir e adaptar espaços para salas de aulas, laboratórios e outros no Campus JK em Diamantina MG e no Campus do Mucuri em Teófilo Otoni MG;
- Restaurar e ampliar os espaços localizados no Campus I e formular novas diretrizes de seu espaço.

FUNDAEPE

Objetivos

Apoiar o incremento de atividades de pesquisa, ensino e extensão e o desenvolvimento institucional da UFVJM, e de entidades públicas e privadas de Diamantina e de outras regiões.

Metas

- Intensificação no apoio e a mediação para suporte à UFVJM no gerenciamento de suas obras de expansão do espaço físico;

- Ampliação no serviço de apoio a projetos da UFVJM no ensino, pesquisa e extensão advindos de agências de fomentos públicas;

- Estímulo a elaboração e a divulgação de projetos que tenham por objetivos a geração de tecnologias para mitigar impactos negativos dos usos dos recursos naturais, reduzir a pobreza, melhorar o bem-estar da população regional e apoiem a fixação do homem rural da região;

- Estímulo e apoio a ações de caráter social e cultural através de atividades de extensão, eventos: Simpósios, Jornadas, Semanas Acadêmicas;

- Estímulo e apoio à comercialização dos excedentes de produção da UFVJM.

Resultados Alcançados e em Andamento

- Gerenciar projetos da UFVJM financiados por agências de fomentos públicos na construção de Laboratórios no Campus JK, em Diamantina e no Campus Avançado do Mucuri na cidade de Teófilo Otoni;
- Apoiar a produção e a divulgação de conhecimentos e a geração de tecnologias que contribuirão para mitigar impactos negativos dos usos dos recursos naturais (água, ar e solo) e reduzir a pobreza, melhorando o bem-estar da população regional e para a fixação do homem rural da região;
- Propor e apoiar ações de caráter social e cultural através de atividades de extensão, eventos: Simpósios, Jornadas, Semanas Acadêmicas;
- Propor e apoiar ações para comercialização dos excedentes de produção na UFVJM.

EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Objetivos

- Ampliar na UFVJM a oferta de cursos na modalidade a distância no que se refere à formação inicial e continuada de professores e profissionais para atuação nos quadros da educação básica e gestão pública local e regional, sob as formas de graduação, pós-graduação aperfeiçoamento/extensão.
- Estimular constantemente o desenvolvimento de inovações pedagógicas significativas, em especial, metodologias ativas que visam à utilização das tecnologias da informação e comunicação nas situações didático/pedagógicas.
- Contribuir para a organização de Núcleos de Pesquisa que visam à construção de um olhar pautados na interdisciplinaridade e na contextualização dos objetos de estudo, tendo em vista o fortalecimento da produção científica na UFVJM na área de educação a distância.
- Viabilizar o desenvolvimento da proposta de Monitoramento e Avaliação da EaD/UFVJM nas dimensões referente aos processos de ensino e aprendizagem e à avaliação institucional.
- Definir princípios, diretrizes e critérios em consonância as políticas e legislações vigentes para nortear a política de formação institucional tendo em vista duas vertentes, a formação para o quadro de profissionais em atuação na DEAD/UFVJM e a formação para os profissionais em atuação na UFVJM mediante à formalização de parcerias.
- Estabelecer parcerias interinstitucionais visando o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Metas

- Ofertar um mínimo de dois cursos durante cada ano visando à formação continuada do quadro de profissionais em atuação na DEAD/UFVJM e a formação para os profissionais em atuação na UFVJM mediante à formalização de parcerias.
- Aplicar ao final de cada semestre a avaliação institucional, visando o Monitoramento e Avaliação das ações desenvolvidas, bem como a posterior socialização entre os envolvidos.

- Acolher demandas com fluxo contínuo referente à necessária ampliação na UFVJM da oferta de novos cursos de graduação, pós-graduação, aperfeiçoamento/extensão na modalidade a distância.

Resultados Alcançados e em Andamento

- Implantação dos cursos de graduação: licenciaturas em Física, Matemática e Química e o Bacharelado em Administração Pública e as especializações nas áreas de Ciências, Filosofia, Sociologia, Matemática, Geografia e Gestão Pública Municipal.

- Realização semestral de cursos para formação do corpo técnico-administrativo, acadêmico-administrativo, professores, tutores e equipe multidisciplinar em atuação na DEAD/UFVJM.

- Capacitação de cursos para aprimoramento de docentes da UFVJM em relação à utilização de tecnologias da informação e comunicação.

- Elaboração e implementação da política de formação continuada de profissionais em atuação na DEAD na UFVJM.

- Organização/reorganização de dinâmicas que favoreceram a qualidade dos Cursos ofertados na modalidade a distancia da UFVJM.

PROTEÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIAS

Objetivos

Estimular a proteção, a inovação e a transferência de tecnologias no âmbito da UFVJM.

Metas

- Gestão de ações e processos de inovação, traduzidas por projetos, apropriação de conhecimentos, via patentes ou outros instrumentos legais, propriedade intelectual, em todos os seus aspectos de direitos e transferências desses, no âmbito da UFVJM;
- Divulgação da importância da proteção intelectual na Universidade e orientação na elaboração da documentação para pedido de patentes, registros de marcas, programas de computador, cultivares, desenhos industriais, direitos autorais e outros;
- Auxílio no processo para transferência das tecnologias geradas na UFVJM;
- Estímulo ao empreendimento das criações com potencial de inovação.

Resultados Alcançados e em Andamento

- Promover a contínua atualização de informações das inovações tecnológicas do mundo acadêmico e corporativo e efetuar sua divulgação no âmbito da UFVJM;
- Promover a formulação de políticas de inovação tecnológica e proteção ao conhecimento no âmbito da UFVJM;
- Desenvolver mecanismos de incentivo ao interesse pela tecnologia e sua inovação, junto à comunidade acadêmico-científica universitária;
- Reunir as competências científicas e tecnológicas estabelecidas na Instituição e articular o desenvolvimento de trabalhos e pesquisas interdisciplinares, voltadas para a inovação tecnológica, incluindo o estímulo à utilização do computador de alto desempenho da UFVJM para a facilitação do desenvolvimento de pesquisas integradas interdisciplinares e multidisciplinares, promovendo e interação científico-tecnológica entre os campi;

- Incentivar e promover a criação de núcleos de capacidade tecnológica, subordinados ou não ao CITec, para agregar recursos e competências para a execução de novos projetos;
- Estabelecer parcerias com instituições, órgãos e empresas públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos conjuntos de inovação tecnológica;
- Buscar financiamento junto a órgãos de fomento e empresas públicas e privadas para o estabelecimento de Parques Tecnológicos nos campi da UFVJM.

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Objetivo

Estabelecer e consolidar o processo de avaliação institucional na UFVJM.

Metas

- Aperfeiçoamento do processo de avaliação institucional com suporte legal;
- Realização da avaliação com base nas metas do PDI 2011 – 2015;
- Fundamentação da auto-avaliação institucional da UFVJM, com princípios e critérios que visem a integração, a participação, a colaboração e articulação da UFVJM.

Resultados Alcançados e em Andamento

- Estabelecer processos avaliativos de forma a atender as recomendações do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) na UFVJM;
- Estimular a construção de uma cultura de avaliação para aprimorar o envolvimento da comunidade acadêmica;
- Buscar apoio institucional para viabilização dos trabalhos da Comissão Própria de Avaliação (CPA) da UFVJM.

2.3 Informações sobre outros resultados da gestão

Informações sobre outros resultados da gestão

A UFVJM ainda não desenvolveu indicadores institucionais próprios para o planejamento e gestão orçamentária e financeira da unidade.

Diante de tal necessidade, será proposto às Unidades responsáveis a inclusão de ações no Planejamento Estratégico da Universidade que estimulem o estudo e a implementação de indicadores que meçam o atingimento dos objetivos e metas físicas e financeiras, bem como as ações administrativas consubstanciadas em projetos e atividades.

3 PARTE A, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

Quadro A 3.2

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Controle					
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.				X	
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.				X	
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.				X	
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.	X				
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.		X			
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.			X		
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.				X	
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.				X	
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.			X		
Avaliação de Risco					
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.				X	
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.			X		
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.				X	
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.			X		
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.			X		
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.			X		
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.			X		
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					X
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					X
Procedimentos de Controle					
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.			X		

20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.			X		
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.			X		
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.			X		
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.					X
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					X
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.					X
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.					X
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.					X
Monitoramento	1	2	3	4	5
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.			X		
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.			X		
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.				X	
Análise Crítica:					
Esta avaliação do Controle Interno existente na UFVJM é resultado da percepção da Coordenação da Auditoria Interna, com base nos achados de Auditoria e no seu conhecimento da UJ.					
Escala de valores da Avaliação:					
(1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto da UJ.					
(2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua minoria .					
(3) Neutra: Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.					
(4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua maioria .					
(5) Totalmente válido. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto da UJ.					

3.4 Sistema de Correição

Sistema de Correição

O sistema de correição da UJ baseia-se na designação de servidores para composição das comissões instauradoras e executoras dos Processos Administrativos Disciplinares (PADs) e das Sindicâncias Investigativas.

No exercício de 2013 houve a instauração de 07 (sete) Processos Administrativos Disciplinares , 05 (cinco) Sindicâncias Investigativas.

3.5 Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU

Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU

A UJ utiliza o sistema CGU-PAD para registro dos processos e das sindicâncias .

Atualmente, os PADs e as Sindicâncias são lançados no sistema CGU-PAD , acompanhados até a conclusão dos trabalhos de cada processo.

3.6 Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos

Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos

A UFVJM ainda não instituiu indicadores nesse sentido, embora esteja trabalhando para efetivar esta demanda.

A avaliação da efetividade dos controles internos existentes se dá de forma isolada por unidades, cabendo a cada gestor instituir, avaliar e aprimorar seus controles internos.

4 PARTE A, ITEM 4, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

4.1 Execução das despesas

Informações Sobre Programas do PPA de Responsabilidade da UJ

Em relação a este item, o MEC presta as informações consolidadas da Execução por Plano de Governo, pois é o Ministério da Educação a UJ responsável por gerir os Programas de Governo inscritos na Lei do Plano Plurianual (PPA)

Informações Sobre a Execução Orçamentária e Financeira da Despesa

Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ

Quadro de Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ

Denominação das Unidades Orçamentárias	Código da UO	Código SIAFI da UGO
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	26255	153036

Obs.: Há atualmente apenas uma Unidade Orçamentária.

Fonte: Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

4.1.1 Programação

Quadro A.4.1.1 – Programação de Despesas

Unidade Orçamentária: UFVJM			Código UO: 26255		UGO: 26000 (MEC)	
Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesa Correntes			
			1 – Pessoal e Encargos Sociais		2 – Juros e Encargos da Dívida	3- Outras Despesas Correntes
DOTAÇÃO INICIAL			71.318.490,00		34.150.294,00	
CRÉDITOS	Suplementares		24.590.971,00		2.065.809,00	
	Especiais	Abertos				
		Reabertos				
	Extraordinários	Abertos				
		Reabertos				
Créditos Cancelados		(1.000.000,00)		(117.072,00)		
Outras Operações						
Dotação final 2013 (A)			94.909.461,00		- 36.099.031,00	
Dotação final 2012(B)			76.959.274,00		25.417.955,00	
Variação (A/B-1)*100			23,32		- 42,02	
Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesa Capital			9 - Reserva de Contingência
			4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6- Amortização da Dívida	
DOTAÇÃO INICIAL			96.340.187,00			
CRÉDITOS	Suplementares					
	Especiais	Abertos				
		Reabertos				
	Extraordinários	Abertos	24.413.397,00			
		Reabertos				
Créditos Cancelados		(24.413.397,00)				
Outras Operações						
Dotação final 2013 (A)			96.340.187,00		- -	
Dotação final 2012(B)			74.310.994,00			
Variação (A/B-1)*100			29,64		- -	

4.1.1.1 Análise Crítica

O orçamento de custeio da UFVJM é disponibilizado totalmente para a UO 26255.

Quanto aos investimentos, é a própria UFVJM que executa todo o orçamento.

4.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa

Quadro A.4.1.2.1 – Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa

Movimentação dentro de mesma Unidade Orçamentária entre Unidades Jurisdicionadas Distintas						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos	-	-	Não houve	-	-	-
Recebidos	-	-	Não houve	-	-	-
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos	-	-	Não houve	-	-	-
Recebidos	-	-	Não houve	-	-	-
Movimentação entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos	-	-	Não houve	-	-	-
Recebidos	-	-	Não houve	-	-	-
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos	-	-	Não houve	-	-	-
Recebidos	-	-	Não houve	-	-	-

Quadro A.4.1.2.2 – Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa

Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos	153036 UFVJM	153030 UNIFEI	26255.12.364.2032.20RK Funcionamento de IFES			2.025,13
Concedidos	153036 UFVJM	153046 UFES				733,23
Concedidos	153036 UFVJM	153061 UFJF				996,68
Concedidos	153036 UFVJM	153062 UFMG				733,23
Concedidos	153036 UFVJM	153115 UFRJ				733,23
Concedidos	153036 UFVJM	154040 FUB				2.723,43
Concedidos	153036 UFVJM	154046 UFOP				3.107,52
Concedidos	153036 UFVJM	154051 UFV				400.083,30
Concedidos	153036 UFVJM	154069 UFSJ				453,91
Recebidos	150014 MEC	153036 UFVJM	26101.12.364.2032.4005 Apoio à Residência em Saúde			355.546,03
Recebidos	150014 MEC	153036 UFVJM	26101.12.364.2032.8282 Reestruturação e Exp. de IFES			98.024,10
Recebidos	153046 UFES	153036 UFVJM	26234.12.364.2032.20RK Funcionamento de IFES			1.224,81
Recebidos	153028 UNIFAL	153036 UFVJM	26260.12.364.2032.20RK Funcionamento de IFES			799,98
Recebidos	154045 UFMT	153036 UFVJM	26276.12.364.2032.20RK Funcionamento de IFES			797,36
Recebidos	154046 UFOP	153036 UFVJM	26277.12.364.2032.8282 Reestruturação e Exp. de IFES			3.600,00
Recebidos	154051 UFV	153036 UFVJM	26282.12.364.2032.20RK Funcionamento de IFES			3.133,97
Recebidos	154069 UFSJ	153036 UFVJM	26285.12.364.2032.20RK Funcionamento de IFES			3.905,40
Recebidos	154069 UFSJ	153036 UFVJM	26285.12.364.2032.8282 Reestruturação e Exp. de IFES			2.041,60

Recebidos	154003 CAPES	153036 UFVJM	26291.12.364.2032.0487 Concessão Bolsas de Estudos			249.256,39
Recebidos	154003 CAPES	153036 UFVJM	26291.12.368.2030.20RJ Apoio Capacitação Professores e Func.			1.451.989,40
Recebidos	153173 FNDE	153036 UFVJM	26298.12.368.2030.20RJ Apoio Capacitação Professores e Func.			347.258,97
Recebidos	257001 FUNASA	153036 UFVJM	36901.10.128.2015.20YD Educação e Formação em Saúde			33.400,00
Recebidos	490002 MDA	153036 UFVJM	49101.21.606.2012.210O Assistência Téc. e Extensão Rural p/Agricultura Familiar			27.318,50
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos	153036 UFVJM	154069 UFSJ	26255.12.364.2032.8282 Reestruturação e Exp. de IFES	7.990.000,00		
Recebidos	153028 UNIFAL	153036 UFVJM	26260.12.364.2032.8282 Reestruturação e Exp. de IFES	1.045.454,54		
Recebidos	154003 CAPES	153036 UFVJM	26291.12.364.2032.20GK Fomento às Ações de Graduação, Pós-Grad, Ensino, Pesquisa, Extensão	548.000,00		
Recebidos	257001 FUNASA	153036 UFVJM	36901.10.128.2015.20YD Educação e Formação em Saúde	25.711,00		
Recebidos	180002 Ministério do Esporte	153036 UFVJM	51101.27.811.2035.20YA Preparação de Atletas e Capacitação de RH para o Esporte de Alto Rendimento	4.881.882,35		

4.1.3 Realização da Despesa

4.1.3 Realização da Despesa

Quadro A.4.1.3.1 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários - Total

Unidade Orçamentária: UFVJM	Código UO: 26255		UGO: 26000 (MEC)	
Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	16.825.902,11	21.338.595,21	16.773.708,17	21.307.727,52
a) Convite				
b) Tomada de Preços				
c) Concorrência	4.916.469,39	8.833.330,54	4.916.469,39	8.833.330,54
d) Pregão	11.909.432,72	12.505.264,67	11.857.238,78	12.474.396,98
e) Concurso				
f) Consulta				
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas				
2. Contratações Diretas (h+i)	6.644.802,43	2.007.665,17	6.560.761,55	2.007.190,86
h) Dispensa	5.370.435,49	175.354,64	5.362.467,39	174.880,33
i) Inexigibilidade	1.274.366,94	1.832.310,53	1.198.294,16	1.832.310,53
3. Regime de Execução Especial	10.559,51	791,29	10.559,51	791,29
j) Suprimento de Fundos	10.559,51	791,29	10.559,51	791,29
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	93.962.700,37	80.372.300,30	93.392.067,64	80.372.300,30
k) Pagamento em Folha	93.004.835,72	79.613.659,89	92.434.202,99	79.613.659,89
l) Diárias	957.864,65	758.640,41	957.864,65	758.640,41
5. Outros	15.148.734,30	3.247.501,00	15.148.734,30	3.201.931,00
6. Total (1+2+3+4+5)	132.592.698,72	106.966.852,97	131.885.831,17	106.889.940,97

Quadro A.4.1.3.3 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários - Total

Unidade Orçamentária: UFVJM			Código UO: 26255				UGO: 26000 (MEC)	
DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
1. Despesas de Pessoal	93.004.835,72	74.906.140,81	93.004.835,72	74.906.140,81	-	-	92.434.202,99	74.581.649,09
<i>Vencimentos e vantagens fixas</i>	71.216.908,49	55.823.213,67	71.216.908,49	55.823.213,67	-	-	71.068.539,45	55.823.213,67
<i>Obrigações patronais</i>	14.017.931,40	11.658.396,29	14.017.931,40	11.658.396,29	-	-	14.017.931,40	11.333.904,57
<i>Aposent. reserva reformas</i>	4.834.757,75	4.189.940,91	4.834.757,75	4.189.940,91	-	-	4.491.792,88	4.189.940,91
<i>Demais elementos do grupo</i>	2.935.238,08	3.234.589,94	2.935.238,08	3.234.589,94	-	-	2.855.939,26	3.234.589,94
2. Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Contas sem saldo</i>								
3. Outras Despesas Correntes	34.972.779,34	25.300.470,70	26.996.836,97	18.157.435,60	7.975.942,37	7.143.035,10	26.860.602,15	18.081.441,91
<i>Outros serv. de terceiros - PJ</i>	14.451.399,15	10.203.778,88	11.289.922,69	7.256.342,69	3.161.476,46	2.947.436,19	11.189.639,87	7.225.919,00
<i>Auxílio financeiro estudantes</i>	8.512.012,68	5.202.734,58	4.772.341,22	3.142.114,54	3.739.671,46	2.060.620,04	4.772.341,22	3.096.544,54
<i>Auxílio-alimentação</i>	3.999.484,12	3.029.235,48	3.999.484,12	3.029.235,48	-	-	3.999.484,12	3.029.235,48
<i>Demais elementos do grupo</i>	8.009.883,39	6.864.721,76	6.935.088,94	4.729.742,89	1.074.794,45	2.134.978,87	6.899.136,94	4.729.742,89
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
4. Investimentos	75.668.051,98	49.631.047,73	12.591.026,03	14.227.768,28	63.077.025,95	35.403.279,45	12.591.026,03	14.226.849,97
<i>Obras e instalações</i>								

	59.339.698,85	39.034.139,00	2.276.137,73	9.453.057,11	57.063.561,12	29.581.081,89	2.276.137,73	9.453.057,11
Equip. e material permanente	10.085.636,82	10.596.908,73	4.074.889,30	4.774.711,17	6.010.747,52	5.822.197,56	4.074.889,30	4.773.792,86
Aquisição de imóveis	3.200.000,00	-	3.200.000,00	-	-	-	3.200.000,00	-
Demais elementos do grupo	3.042.716,31	-	3.039.999,00	-	2.717,31	-	3.039.999,00	-
5. Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Contas sem saldo</i>								
6. Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Contas sem saldo</i>								

Quadro A.4.1.3.5 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	699.044,60	3.289.649,44	699.044,60	3.133.863,73
a) Convite				
b) Tomada de Preços				
c) Concorrência	51.746,56	358.076,26	51.746,56	324.177,89
d) Pregão	647.298,04	2.931.573,18	647.298,04	2.809.685,84
e) Concurso				
f) Consulta				
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas				
2. Contratações Diretas (h+i)	2.726.515,53	308.976,12	2.726.399,46	183.801,60
h) Dispensa	33.393,30	130.447,39	33.277,23	84.685,65
i) Inexigibilidade	2.693.122,23	178.528,73	2.693.122,23	99.115,95
3. Regime de Execução Especial	-	-	-	-
j) Suprimento de Fundos		-		-
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	533.408,24	426.821,19	533.408,24	426.821,19
k) Pagamento em Folha	-	102.668,96	-	102.668,96
l) Diárias	533.408,24	324.152,23	533.408,24	324.152,23
5. Outros	371.121,00	10.408,55	371.121,00	6.676,55
6. Total (1+2+3+4+5)	4.330.089,37	4.035.855,30	4.329.973,30	3.751.163,07

Quadro A.4.1.3.6 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
1 – Despesas de Pessoal								
<i>Contas sem saldo</i>								
2 – Juros e Encargos da Dívida								
<i>Contas sem saldo</i>								
3 – Outras Despesas Correntes	2.578.064,92	9.456.457,00	1.585.740,58	4.032.057,30	992.324,34	5.424.399,70	1.585.624,51	3.751.163,07
<i>O.Serv.de Terceiros PJ</i>	977.285,90	8.546.254,27	234.025,21	3.477.012,42	743.260,69	5.069.241,85	234.025,21	3.269.889,04
<i>Passagens e Desp.Locomoção</i>	472.947,41	204.850,32	367.087,32	31.951,16	105.860,09	172.899,16	367.087,32	6.549,67
<i>Diárias - Civil</i>	388.923,14	208.210,13	388.923,14	208.210,13	-	-	388.923,14	208.210,13
<i>Demais elementos do grupo</i>	738.908,47	497.142,28	595.704,91	314.883,59	143.203,56	182.258,69	595.588,84	266.514,23
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
4 – Investimentos								
<i>Obras e Instalações</i>	5.927.336,89	-	2.744.348,79	-	3.182.988,10	-	2.744.348,79	-
<i>Equip. Mat. Permanente</i>	573.711,00	544.483,10	-	3.798,00	573.711,00	540.685,10	-	-
<i>Demais contas sem saldo</i>								
5 – Inversões Financeiras								
<i>Contas sem saldo</i>								
6 – Amortização da Dívida								
<i>Contas sem saldo</i>								

4.1.3.7 Análise crítica da realização da despesa

Gradativamente, haverá aumento das despesas de custeio, à medida em que as obras forem sendo entregues. Nesta fase de crescimento e expansão da Universidade, os novos investimentos gerarão despesas de manutenção, acarretando o aumento das despesas de custeio até que ocorra a consolidação pretendida após doze meses aproximadamente da entrega das obras de expansão. Parte do recurso orçamentário para despesas de capital foi liberado somente no final do exercício, motivo pelo qual é efetuada a Nota de Empenho para posterior entrega do material ou serviço, caracterizando-se restos a pagar não processados.

Quanto às obras, existem os cronogramas a serem respeitados devido à medição e prazo para execução das mesmas.

4.3 Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores

Quadro A.4.3 - Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	R\$ 361.604,23	R\$ 361.604,23	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2011	R\$ 198.310,60	R\$ 88.803,99	R\$ 0,00	R\$ 109.506,61
2010	R\$ 738.539,44	R\$ 300.060,27	R\$ 0,00	R\$ 438.479,17
2009	R\$ 18.864,17	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 18.864,17
2008	R\$ 258.063,25	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 258.063,25
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	R\$ 48.511.399,35	R\$ 34.808.651,44	(R\$ 2.507.751,95)	R\$ 11.194.995,96
2011	R\$ 38.671.673,71	R\$ 5.728.635,80	(R\$ 26.938.017,37)	R\$ 6.005.020,54
2010	R\$ 6.340.703,08	R\$ 1.100.585,79	(R\$ 4.823.566,43)	R\$ 416.550,86

4.3.1 Análise Crítica

Com a expansão da Universidade e com a criação de novos cursos, houve a necessidade de ampliação das áreas construídas. Portanto, foram necessárias a ampliação das áreas físicas e compras de equipamentos. Foram recebidos recursos descentralizados pela SESu/MEC para tal objetivo.

Nos contratos estão especificados os prazos de entrega das obras, que são alterados por termos aditivos solicitados pelas empresas, às vezes pelo atraso ou condições climáticas. À medida que vão sendo concluídas, atestadas ou recebidas, efetuam-se os pagamentos.

A Universidade busca através dos responsáveis o cumprimento dos prazos estabelecidos nos contratos. Caso os valores que estão inscritos em Restos a Pagar de Exercícios Anteriores fossem cancelados, a Instituição teria seu objetivo prejudicado, qual seja, o de oferecer ensino superior público de qualidade aos Vales do Jequitinhonha e do Mucuri, regiões carentes ao norte e nordeste de Minas Gerais, ensino superior público de qualidade.

4.5 Suprimento de Fundos

Quadro A.4.5.1 – Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica) Valores em R\$
1,00

Suprimento de Fundos							
Exercícios	Conta Tipo “B”		CPGF				Total (R\$)
			Saque		Fatura		
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)
2013					16	10.559,51	10.559,51
2012					6	1.147,76	1.147,76
2011					5	1.065,89	1.065,89

Quadro A.4.5.2 – Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos por UG e por Suprido (Conta Tipo “B”)

Código da UG 1					Nome da UG			
Suprido	CPF	Empenho			Finalidade	Valor	Justificativa para a Não Utilização do CPGF	Nº Processo Prestação de Contas
		Nº	Data	ND				
Não houve suprimento de fundos								
				Total Utilizado pela UG				
Código da UG 2					Nome da UG			
				Total Utilizado pela UG				
				Total Utilizado pela UJ				

Fonte:

Quadro A.4.5.3 - Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador

Valores em R\$
1,00

Portador		CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
				Saque	Fatura	
Código da UG 1			Limite de Utilização da UG			
Aleandro Lima Camargo	044.672.426-27	12.000,00		4.160,37	4.160,37	
Pedro Angelo Almeida Abreu	061.536.073-49	12.000,00		1.431,36	1.431,36	
Leandro Pereira de Assis	047.089.536-58	12.000,00		286,18	286,18	
João Luiz da Cruz Júnior	477.626.166-91	12.000,00		4.681,60	4.681,60	
Total Utilizado pela UG				-	10.559,51	10.559,51
Código da UG 2			Limite de Utilização da UG			
Total Utilizado pela UG				-	-	-
Total Utilizado pela UJ				-	10.559,51	10.559,51

Quadro A.4.5.4 - Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo "B" e CPGF)

Suprimento de Fundos												
Situação	Conta Tipo "B"						CPGF					
	2013		2012		2011		2013		2012		2011	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas							0		0		0	
PC Aguardando Análise							0		0		0	
PC em Análise							0		0		0	
PC não Aprovadas							0		0		0	
PC Aprovadas							16	10.559,51	6	1.147,76	5	1.065,89

4.5.5 Análise Crítica

Há atualmente somente quatro titulares de cartões corporativos na Instituição. Um para o dirigente máximo da UJ e os demais para as despesas emergenciais na Unidade Sede em Diamantina (MG) e no Campus do Mucuri em Teófilo Otoni (MG).

A utilização dos cartões ocorre dentro dos limites impostos pela legislação e visam suprir necessidades de características urgentes e eventuais do *campus*-sede e do *campus* localizado fora de sede e portanto distante do centro administrativo e do dirigente máximo que eventualmente se utiliza do cartão corporativo para cumprimento da agenda de reuniões de interesse institucional.

5 PARTE A, ITEM 5, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

5.1 Estrutura de pessoal da unidade

5.1.1 Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada

5.1.1.1 Lotação

Quadro A.5.1.1.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	315	897	142	36
1.1. Membros de poder e agentes políticos				
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)				
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	315	897	142	36
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado				
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório		01		
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas				
2. Servidores com Contratos Temporários		28		
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública		04		
4. Total de Servidores (1+2+3)	315	930	142	36

Fonte:Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

5.1.1.2 Situações que reduzem a força de trabalho da Unidade Jurisdicionada

Quadro A.5.1.1.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	
1.2. Exercício de Função de Confiança	
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	01
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	01
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	03
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	03
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	
4. Licença Remunerada (4.1+4.2)	05
4.1. Doença em Pessoa da Família	04
4.2. Capacitação	01
015. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	02
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	
5.2. Serviço Militar	
5.3. Atividade Política	

5.4. Interesses Particulares	02
5.5. Mandato Classista	
6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)	
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	11
Fonte: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	

5.1.2 Qualificação da Força de Trabalho

5.1.2.1 Estrutura de Cargos e de Funções

Quadro A.5.1.2.1 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro)

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	54	51	27	24
1.1. Cargos Natureza Especial				
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior				
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão				
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado				
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas				
1.2.4. Sem Vínculo				
1.2.5. Aposentados				
2. Funções Gratificadas	187	106	106	91
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	187	106	106	91
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado		01		
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas				
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	241	158	133	115

Fonte: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

5.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade

Quadro A.5.1.2.2 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária
Situação apurada em 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provimento de Cargo Efetivo					
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos					
1.2. Servidores de Carreira	156	425	242	80	10
1.3. Servidores com Contratos Temporários	18	4	3	2	
2. Provimento de Cargo em Comissão					
2.1. Cargos de Natureza Especial					
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior				2	2
2.3. Funções Gratificadas					
3. Totais (1+2)					

Fonte:PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

5.1.2.3 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade

Quadro A.5.1.2.3 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade Situação apurada em 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de Cargo Efetivo									
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos									
1.2. Servidores de Carreira				3	60	144	151	211	344
1.3. Servidores com Contratos Temporários						18	2	6	1
2. Provimento de Cargo em Comissão									
2.1. Cargos de Natureza Especial									
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior						3	1		1
2.3. Funções Gratificadas									
3. Totais (1+2)									
LEGENDA									
Nível de Escolaridade									
1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Primeiro grau incompleto; 4 - Primeiro grau; 5 - Segundo grau ou técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação; 8 – Mestrado; 9 – Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência; 10 - Não Classificada.									

Fonte:PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- **Funções Gratificadas:** Servidores ocupantes de cargos de Função gratificada, exclusivos de servidores públicos efetivos.

Os níveis de escolaridade correspondem a:

- 1 - Analfabeto;
- 2 - Alfabetizado sem cursos regulares;
- 3 - Primeiro grau incompleto;
- 4 - Primeiro grau;
- 5 - Segundo grau, ensino médio ou técnico;
- 6 - Superior;
- 7 - Aperfeiçoamento, Especialização ou Pós-Graduação;
- 8 - Mestrado;
- 9 - Doutorado (inclui PhD, Livre Docência e Pós Doutorado);
- 10 - Não Classificada.

5.1.3 Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

Quadro A.5.1.3 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis				
Membros de Poder e Agentes Políticos											
Exercícios	2013										
	2012										
	2011										
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão											
Exercícios	2013	36.739.106,92	227.359,52	30.193.434,74	743.140,75	3.842.636,81	14.528.468,99	171.581,39	-	-	86.445.729,12
	2012	33.140.866,34	500.478,68	21.529.863,38	652.005,27	1.458.644,40	11.685.136,76	76.401,48	52.396,80	-	69.095.793,11
	2011	25.944.961,25	-	24.541.397,91	535.892,59	4.110.245,39	11.019.242,91	158.092,11	-	-	66.309.832,16
Servidores com Contratos Temporários											
Exercícios	2013	2.016.761,97	-	-	2.124,95	-	-	56.030,76	-	-	2.074.917,68
	2012	1.782.103,28	-	-	1.386,46	-	-	38.455,85	-	-	1.821.945,59
	2011	1.066.125,04	-	-	3.296,30	-	-	3.833,76	-	-	1.073.255,10
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença											
Exercícios	2013										
	2012										
	2011										
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial											

Exercícios	2013										
	2012										
	2011										
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	2013										
	2012										
	2011										
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas											
Exercícios	2013										
	2012										
	2011										

5.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

5.1.4.1 Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria

Quadro A.5.1.4.1 - Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação apurada em 31 de dezembro

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência
1. Integral	54	
1.1 Voluntária	50	
1.2 Compulsória		
1.3 Invalidez Permanente	03	
1.4 Outras-75%	01	
2. Proporcional	09	
2.1 Voluntária	07	
2.2 Compulsória	02	
2.3 Invalidez Permanente		
2.4 Outras		
3. Totais (1+2)	63	

Fonte: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

5.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada

Quadro A.5.1.4.2 - Instituidores de Pensão - Situação apurada em 31/12

Regime de Proventos do Servidor Instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no Exercício de Referência
1. Aposentado	27	
1.1. Integral	17	
1.2. Proporcional	10	
2. Em Atividade		
3. Total (1+2)	27	

Fonte: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

5.1.5.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC

Quadro A.5.1.5.1 – Atos Sujeitos ao Registro do TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Admissão			162	103
Concessão de aposentadoria			06	07
Concessão de pensão civil			01	
Concessão de pensão especial a ex-combatente				
Concessão de reforma				
Concessão de pensão militar				
Alteração do fundamento legal de ato concessório			01	
Totais			170	110

Fonte: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

5.1.5.2 Atos Sujeitos à comunicação ao TCU

Quadro A.5.1.5.2 – Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos à comunicação ao TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Desligamento			20	16
Cancelamento de concessão				
Cancelamento de desligamento				
Totais			20	16

5.1.5.3 Regularidade do cadastro dos atos no Sisac

Quadro A.5.1.5.3 – Regularidade do cadastro dos atos no Sisac

Tipos de Atos	Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC			
	Exercício de 2013			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Admissão	10	130	21	01
Concessão de aposentadoria		01	04	01
Concessão de pensão civil			01	
Concessão de pensão especial a ex-combatente				
Concessão de reforma				
Concessão de pensão militar				
Alteração do fundamento legal de ato concessório				
Total	10	131	26	03
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento	06	05	09	
Cancelamento de concessão				
Cancelamento de desligamento				
Total	06	05	09	

Fonte: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

5.1.5.4 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico

A.5.1.5.4 – Atos sujeitos à remessa física ao TCU (Art. 14 da IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao envio ao TCU		Quantidade de atos enviados ao TCU	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Pensões graciosas ou indenizatórias				
Outros atos fora do SISAC (especificar)				
Totais				

SEM OCORRÊNCIAS

FONTE: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

5.1.6 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

A unidade não dispõe de mecanismo de cruzamento de dados para detectar acumulação de cargos indevida, porém a CGU regularmente vem demandando a nossa Auditoria Interna na apuração de casos de indícios neste sentido.

No ato da posse a instituição exige do servidor a apresentação da declaração de acumulação de cargos.

No momento não temos conhecimento de nenhum servidor em acumulação de cargos indevida.

5.1.7 Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Detectado indícios de acumulação de cargos é formalizado procedimento administrativo para apurar a situação da acumulação irregular.

Houve apenas uma notificação a servidor.

Foi aberto processo administrativo disciplinar que resultou pela necessidade de devolução da gratificação de dedicação exclusiva do período acumulado ilegalmente, porém reconheceu que o fato de o servidor ter feito opção antes mesmo de sua notificação configurou boa fé nos termos do parágrafo 5º do artigo 133 da Lei 8112/90. Este PAD está em fase de recurso junto ao Conselho Universitário.

5.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri é uma Universidade com apenas 8 anos e em fase de expansão, enfrenta dificuldades inerentes ao crescimento vertiginoso em termos de cursos, crescendo o número de acadêmicos e déficit de servidores, em especial técnico-administrativos, bem como, um programa informatizado de Recursos Humanos, em fase de implementação, que possibilite o levantamento de dados que pudesse subsidiar e oferecer condições para desenvolver indicadores que possam ser apresentados.

Apesar de atualmente não dispormos de indicadores é uma das metas da gestão desta IFE sua implementação no menor espaço de tempo possível.

Informamos as ações desenvolvidas que vão ao encontro dos temas elencados no item Indicadores Gerenciais de Recursos Humanos, como se segue:

- O controle de frequência do servidor é feito através da folha de ponto e do boletim mensal de frequência, que é encaminhado à PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS. Com base nas informações constantes no referido boletim e no relatório do Sistema SIAPE Saúde, podemos afirmar que a maioria das ausências ao trabalho, são decorrentes de licença médico-odontológica, perfazendo no ano de 2013, um total de duzentos e noventa e quatro afastamento, sendo para tratamento de saúde ou licença para acompanhamento de pessoa da família, e dois afastamentos por acidente ao serviço.

- No quadro da UFVJM contamos com a Diretoria de Assuntos Comunitários que dentre suas atividades, desenvolve ações de vigilância, promoção e pericia, acompanhando os pressupostos da política de atenção à saúde.

No momento, somos uma Unidade do SIASS, com o SIAPE Saúde implantado, e em processo de assinatura do termo de cooperação técnico.

- Nesta Instituição temos implementado o Programa de Avaliação de Desempenho, qualificação e capacitação dos servidores docentes e técnico-administrativos.

a) Avaliação docente: No programa o docente é avaliado quanto ao desempenho de atividades do magistério, assiduidade, disciplina, produtividade, capacidade de iniciativa, cooperação com as atividades do magistério, responsabilidade de disciplina em curso de graduação e pós-graduação, participação em cursos de atualização, extensão, congressos, encontros e seminários, participação em comissões administrativas e outros.

Esta IFE oferta programas de pós-graduação stricto-sensu para qualificação dos docentes, nove a nível de mestrado e um de doutorado, contando com o apoio da CAPES e FAPEMIG com a concessão de bolsas por meio de programas PICDT, PRODOUTORAL, DINTER (CAPES) e PMCD (FAPEMIG)

b) O programa de avaliação do técnico administrativo consiste em um processo contínuo e sistemático de análise e avaliação de desempenho, em função das atividades desenvolvidas, das metas e dos resultados a serem alcançados. Permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor e pela equipe e subsidiar a elaboração do programa de capacitação dos servidores. Neste programa são avaliados: competência gerencial, competência técnica, disciplina, competência inter/intrapessoal. Complementando, o servidor faz a avaliação das condições de trabalho que possibilita verificar seu grau de satisfação com o ambiente organizacional com reflexo positivo na sua produtividade.

Contamos, também, com o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento que compreende a capacitação nas suas mais diversas formas, correspondentes à natureza das atividades dos servidores na área de Educação e às exigências do cargo e do ambiente organizacional incluindo a educação formal.

Anualmente, é feito o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores técnico-administrativos e com base nessas informações é elaborado o Plano Anual de Capacitação elencando os cursos prioritários que são implementados e, no término, é realizada uma avaliação dos mesmos.

Os salários dos servidores são estabelecidos por lei federal publicada no Diário Oficial da União.

- A partir da edição do Decreto nº 7232/2010, que instituiu o Quadro de Lotação dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, a reposição da força de trabalho, havendo concurso público em validade, é imediata.

5.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários

Quadro A.5.2.1 – Cargos e atividades inerentes a categorias funcionais do plano de cargos da unidade jurisdicionada

Descrição dos Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão em que há Ocorrência de Servidores Terceirizados	Quantidade no Final do Exercício			Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	2013	2012	2011		
Não houve.					
Análise Crítica da Situação da Terceirização no Órgão					

Fonte:PROAD

Não há terceirizados ocupando cargos ou atividade típicas do plano de cargos do órgão de vinculação da UJ

5.2.2 Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados

Quadro A.5.2.2 – Autorizações para realização de concursos públicos ou provimento adicional para substituição de terceirizados

Nome do Órgão Autorizado a Realizar o Concurso ou Provimento Adicional	Norma ou Expediente Autorizador, do Exercício e dos dois Anteriores		Quantidade Autorizada de Servidores
	Número	Data	
Não houve.			

Fonte: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS/UFVJM

Conforme ofício Difes/SESu/MEC os cargos distribuídos por IFES foram observando o quantitativo pactuado no Programa REUNI, expansão de novos campi, Programa de Ensino Médico e Viver sem limites e demandas do cargo de tradutor e interprete de linguagem de sinais.

Nenhum foi para substituição de terceirizados.

QUADRO A.5.2.3 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA

Unidade Contratante													
Nome: Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri													
UG/Gestão: 153036/15243						CNPJ: 16.888.315/0001-57							
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2010	L	O	50/2010	07.544.068/0001-80	14/12/10	10/09/13	101	101					E
2011	V	E	44/2011	07.531.224/0001-22	29/11/11	01/12/14			24	24			P
2011	V	O	45/2011	07.531.224/0001-22	29/11/11	01/12/14			10	10			P
2013	L	E	25/2013	01.548.339/0001-90	10/09/13	09/03/14	101	101					A
Observações:													
LEGENDA Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva. Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial. Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior. Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.													

Fonte: Proad

QUADRO A.5.2.4 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Unidade Contratante														
Nome: Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri														
UG/Gestão:153036/15243							CNPJ:16.888.315/0001-57							
Informações sobre os Contratos														
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.	
					Início	Fim	F		M		S			
							P	C	P	C	P	C		
2012	5	O	25/2012	07.544.068/0001-80	24/06/12	24/05/13			6	6				E
2013	5	O	17/2013	08.764.312/0001-83	08/07/13	08/07/13			11	11				A
2013	7	O	02/2013	01.548.339/0001-90	08/01/13	08/01/15			2	2				P
2013	7	O	03/2013	04.552.404/0001-49	08/01/13	31/03/14			2	2				P
2013	8	O	02/2013	01.548.339/0001-90	08/01/13	08/01/15	31	31						P
2010	8	O	50/2010	07.544.068/0001-80	14/12/10	10/09/13	32	32						E
2013	8	E	25/2013	01.548.339/0001-90	10/09/13	09/03/14	32	32						A
2011	8	O	50/2011	01.548.339/0001-90	02/12/11	02/12/14	4	4						P
2013	8	O	03/2013	04.552.404/0001-49	08/01/13	31/03/14	6	6						P
2010	11	O	50/2010	07.544.068/0001-80	14/12/10	10/09/13			32	32				E
2013	11	E	25/2013	01.548.339/0001-90	10/09/13	09/03/14			32	32				A
2011	11	O	50/2011	01.548.339/0001-90	02/12/11	02/12/14			18	18				p
2011	12	O	51/2011	09.564.708/0001-40	02/12/11	02/12/14			2	2				p
2013	12	O	01/2013	08.984.115/0001-70	03/01/13	01/05/13			7	7				E
2013	12	O	13/2013	04.552.404/0001-49	13/05/13	31/03/13			7	7				p
2010	12	O	14/12/10	04.712.320/0001-25	14/12/10	15/12/14	12	14						P
2012	12	O	01/2012	04.712.320/0001-25	02/01/12	02/01/15			4	4				p

2011	12	O	50/2011	01.548.339/0001-90	02/12/11	02/12/14	4	4					P
2012	12	O	24/2012	13.467.320/0001-06	15/05/12	15/09/13			9	9	10	10	E
2013	12	O	26/2013	13.467.320/0001-06	23/09/13	23/09/14			16	16	13	13	A

Observações:

LEGENDA

Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.

Área:

1. Segurança;
2. Transportes;
3. Informática;
4. Copeiragem;
5. Recepção;
6. Reprografia;
7. Telecomunicações;
8. Manutenção de bens móveis
9. Manutenção de bens imóveis
10. Brigadistas
11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes
12. Outras

Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.

Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.

Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.

Fonte: Proad

5.2.5 Análise Crítica dos itens 5.2.3 e 5.2.4

Do ponto de vista, do setor da fiscalização, informamos que o andamento dos contratos de prestação de serviço terceirizado tem ocorrido de forma tranquila, sem qualquer dificuldade significativa. No ano de 2013 tivemos apenas um caso de uma Contratada que não conseguiu manter seu contrato, mas devido a fiscalização constante, logo foi aberto um Procedimento Administrativo que culminou na rescisão contratual com a empresa. Dentro do que permite a Lei, garantimos os salários dos funcionários até que a Justiça determinasse a baixa das carteiras. De imediato foi contratada nova empresa - processo emergencial - evitando assim a interrupção na prestação dos serviços

5.2.6 Composição do Quadro de Estagiários

Quadro A.5.2.6 - Composição do Quadro de Estagiários

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	(em R\$ 1,00)
1. Nível superior					
1.1 Área Fim					
1.2 Área Meio	44	45	39	35	16.949,61
2. Nível Médio					
2.1 Área Fim					
2.2 Área Meio					
3. Total (1+2)	44	45	39	35	237.590,43
Fonte: Relatórios internos da PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS/UFVJM					

6 PARTE A, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

6.1 Gestão da frota de veículos próprios e locados de terceiros:

- a) a quantidade de veículos por categoria de uso e por regionalização:

Veículo de transporte institucional: 02 Veículos;

Veículos de serviços comuns: 59 veículos;

- b) contextualização da relevância da frota de veículos para a execução da atividade-fim da unidade e a consecução dos objetivos estratégicos:

A frota de veículos da UFVJM é de vital importância para o funcionamento da instituição, sendo utilizada no transporte de servidores – professores e técnicos administrativos – bem como no transporte de alunos às atividades de campo e aulas práticas, com o devido acompanhamento do professor.

- c) as normas que regulamentam a gestão e o uso da frota:

São utilizados os seguintes dispositivos legais, para a regulamentação da gestão e uso da frota de veículos oficiais da UFVJM:

- 1) Decreto n.º 6.403, de 17 de março de 2008;
- 2) Lei n.º 1.081, de 13 de abril de 1950;
- 3) Lei n.º 9.327, de 9 de dezembro de 1996; e
- 4) Portaria n.º 1063, de 10 de outubro de 2008, disponível em: <http://www.ufvjm.edu.br/proad/gestao/1478-divisao-de-maquinas-e-transportes.html>.

- d) os critérios que norteiam a escolha pela aquisição de veículos ou locação:

Não existem critérios definidos para este item.

- e) os custos envolvidos:

Os custos envolvidos na manutenção da frota de veículos oficiais da UFVJM são gastos com combustíveis e lubrificantes, revisões periódicas, peças, Seguros Obrigatórios peças, serviços e pessoal, sendo 02 (dois) servidores Técnicos Administrativos e 02 (dois) servidores motoristas, 07 (sete) motoristas terceirizados, 01 (um) artífice, 01 (um) mecânico, 02 (dois) ajudantes de mecânico e 01 (um) lavador.

Frota de Veículos Automotores de Propriedade da Unidade Jurisdicionada

- a) Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos:

- 1) Decreto n.º 6.403, de 17 de março de 2008;
- 2) Lei n.º 1.081, de 13 de abril de 1950;
- 3) Lei n.º 9.327, de 9 de dezembro de 1996; e
- 4) Portaria n.º 1063, de 10 de outubro de 2008, disponível em: <http://www.ufvjm.edu.br/proad/gestao/1478-divisao-de-maquinas-e-transportes.html>.

- b) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UJ:

A importância da frota de veículos oficiais da UFVJM está na utilização do transporte de servidores – professores e técnicos administrativos – bem como no transporte de alunos à atividades de campo e aulas práticas, com o devido acompanhamento do professor, o que influencia no bom funcionamento da instituição.

- c) quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UJ, bem como sua totalização por grupo geral:

Veículo de transporte institucional: 02 Veículos;

Veículos de serviços comuns: 59 veículos;

- d) Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação contida na letra "c" supra:

A Universidade possuiu um sistema que ajuda na mensuração da quilometragem percorrida pelos veículos da frota, porém, quando os veículos são utilizados em serviços dentro do município de Diamantina e Teófilo Otoni, essa quilometragem não é aferida, o que ainda não nos possibilita fornecer a quilometragem exata percorrida por cada automóvel. Diante dessa limitação foi possível verificar que os veículos de transporte institucional percorreram cerca de 34.050 Km. Já os veículos de serviços comuns percorreram cerca de 3.629.305 Km.

- e) Idade média da frota, por grupo de veículos:

- 1) Veículos de transporte institucional: 03 (três) anos;

- 2) Veículos de serviços comuns: 10 (dez) anos.

- f) Custos associados à manutenção da frota:

- 1) Combustíveis e lubrificantes: R\$496.899,47

- 2) Peças: R\$326.042,80

- 3) Serviços Diversos: R\$76.676,75

- 4) Pessoal Administrativo: R\$95.559,96

- 5) Pessoal de Manutenção: R\$122.320,80

- 6) Motoristas: R\$514.986,26

- g) Plano de substituição da frota:

A substituição da frota de veículos da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri é realizada, através de um planejamento elaborado pela Pró-Reitoria de Administração, com base nas demandas identificadas, atendendo também ao disposto na Instrução Normativa n.º 01, de 21 de junho de 2007.

- h) Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação:

A universidade ainda está estudando qual das opções é a mais viável, por isso continua trabalhando com frota própria.

- i) Estrutura de controles que a UJ dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte:

Está em fase de implantação o programa denominado "SIGA TRANSPORTES", que tem por finalidade, o controle de custos da frota da UFVJM.

QUADRO A.6.2.1 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2013	EXERCÍCIO 2012
BRASIL	UF 1 – Minas Gerais	11	9
	Diamantina-MG	4	4
	Teófilo Otoni-MG	2	1
	Senador mourão-MG	1	1
	Couto Magalhães-MG	1	1
	Unaí-MG	1	0
	Janaúba-MG	2	2
	município 2		
	município "n"		
Subtotal Brasil		11	9
EXTERIOR	PAÍS 1	Σ	Σ
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade "n"		
	PAÍS "n"	Σ	Σ
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade "n"		
Subtotal Exterior		Σ	Σ
Total (Brasil + Exterior)		11	9

Fonte: Assessoria Especial de Assuntos Administrativos/UFVJM

**QUADRO A.6.2.2 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA
UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ, EXCETO IMÓVEL FUNCIONAL**

UG	RIP	Regi me	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Refor mas	Com Manutenção
153036	443100022500-0	21	4		22/12/2011	26.566.887,04		
153036	443100024500-0	21	4		22/12/2011	22.800,00		
153036	443100052500-3	21	1	50.387,69	02/01/2012	75.581,34		
153036	443100023500-3	21	1	395.839,78	29/12/2011	30.851.627,64		
153036	537100026500-0	21	1	300.000,00	02/01/2012	16.071.883,97		
153036	537100080500-4	6	1	700.000,00	26/04/2013	700.000,00		
153036	443100025500-6	21	4	19.800,00	02/01/2012	90.180,00		
153036	44010003500-4	21	4	3.900,00	02/01/2012	3.900,00		
153036	47010003500-3	4	1	52.500,00	24/11/2011	52.500,00		
153036	470100005500-4	5	1	98.268,00	21/12/2012	98.268,00		
153036	540700014500-9	4	1	742.050,00	15/04/2013	742.050,00		
Total								
Fonte: Assessoria Especial de Assuntos Administrativos/UFVJM								

QUADRO A.6.2.3 – DISCRIMINAÇÃO DE IMÓVEIS FUNCIONAIS DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ

Situação	RIP	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
			Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
Ocupados							
Vazios							
Total							
Fonte: Assessoria Especial de Assuntos Administrativos/UFVJM							

OBS: Não temos

QUADRO A.6.3 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		Quantidade de Imóveis Locados de Terceiros dela UJ	
		Exercício 2013	Exercício 2012
BRASIL	UF 1	Σ	Σ
	município 1		
	município 2		
	município "n"		
	UF "n"	Σ	Σ
	município 1		
	município 2		
	município "n"		

Subtotal Brasil		Σ	Σ
EXTERIOR	PAÍS 1	Σ	Σ
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade "n"		
	PAÍS "n"	Σ	Σ
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade "n"		
Subtotal Exterior		Σ	Σ
Total (Brasil + Exterior)		Σ	Σ
Fonte: Assessoria Especial de Assuntos Administrativos/UFVJM			

Obs.: Não temos

QUADRO A.7.1 – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

Quesitos a serem avaliados	
1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:	
	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
	monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
x	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
	aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.
	aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
	aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
	aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
	aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
x	Designou formalmente um comitê de TI para auxiliá-la nas decisões relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:	
	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2013.
	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
	Aprovou, para 2013, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a

	respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
x	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição:	
	Auditoria de governança de TI.
	Auditoria de sistemas de informação.
	Auditoria de segurança da informação.
	Auditoria de contratos de TI.
	Auditoria de dados.
	Outra(s). Qual(is)? _____
x	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2012.
4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congênere:	
x	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas e as vincula ao orçamento de TI.
	O PDTI é publicado na <i>internet</i> para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI: _____
5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:	
	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
x	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
x	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.

6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:	
	Inventário dos ativos de informação (dados, <i>hardware</i> , <i>software</i> e instalações).
	Classificação da informação para o negócio, nos termos da Lei 12.527/2011 (p.ex. divulgação ostensiva ou classificação sigilosa).
	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
7. Em relação às contratações de serviços de TI: utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre	
(4)	são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.
(4)	nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.
(4)	são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.
(4)	os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.
(4)	no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
(4)	no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de <i>software</i> definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).
8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)	
	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
	A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?	
	Entre 1 e 40%.
	Entre 41 e 60%.
	Acima de 60%.
x	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).

Comentários

Registre abaixo seus comentários acerca da presente pesquisa, incluindo críticas às questões, alerta para situações especiais não contempladas etc. Tais comentários permitirão análise mais adequada dos dados encaminhados e melhorias para o próximo questionário.

Itens 6 e 8: Embora seja necessário não publicou ainda.

QUADRO A.8.1 - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
Licitações Sustentáveis	1	2	3	4	5
<p>1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados? 				x	
1.	<p>Logística reversa</p> <p>Destinação descartes embalagens. Forma embalagem</p> <p>Produtos de limpeza biodegradáveis</p> <p>Treinamento terceirizados</p> <p>Licenças ambientais</p> <p>Certificação</p> <p>Origem madeira</p>				
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.		x			
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos reciclados, atóxicos ou biodegradáveis).		x			
4. Nos obrigatórios estudos técnicos preliminares anteriores à elaboração dos termos de referência (Lei 10.520/2002, art. 3º, III) ou projetos básicos (Lei 8.666/1993, art. 9º, IX) realizados pela unidade, é avaliado se a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO) é uma situação predominante no mercado, a fim de avaliar a possibilidade de incluí-la como requisito da contratação (Lei 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único <i>in fine</i>), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços.	x				
<ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos? 					
1.					
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas).			x		
<ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia? 					
1.					

<p>6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado).</p> <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos? 	X				
<p>1.</p>	<p>Papel reciclado</p> <p>Equipamentos</p> <p>limpeza que utilizam menor consumo de água e produtos</p> <p>Produtos biodegradáveis.</p>				
<p>7. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga).</p> <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios? 	X				
<p>1.</p>					
<p>8. No modelo de execução do objeto são considerados os aspectos de logística reversa, quando aplicáveis ao objeto contratado (Decreto 7.404/2010, art. 5º c/c art. 13).</p>					X
<p>9. A unidade possui plano de gestão de logística sustentável de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, encaminhe anexo ao relatório o plano de gestão de logística sustentável da unidade. 					X
<ul style="list-style-type: none"> 					
<p>10. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade (análise custo-benefício) de tais bens e produtos.</p>					X
<p>11. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.</p>			X		
<p>12. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.</p>					X
<p>Considerações Gerais:</p>					
<p>LEGENDA</p> <p>Níveis de Avaliação:</p> <p>(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.</p> <p>(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.</p> <p>(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.</p> <p>(4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.</p> <p>(5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.</p>					

QUADRO A.8.2 – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa	Ano de Adesão	Resultados				
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Papel Alcalino A4	4.414	2.690	1.418	8,70	9,12	8,42
Papel reciclado A4	3.080	2.520	4.024	9,99	8,98	8,98
Total	9.507	7.222	7.453	69.171,00	47,162,40	48.075,08
Água m3				109.106,93	199.974,78	139.826,46
Energia Elétrica Kw				454.211,58	714.248,27	615.022,66
			Total	632.508,20	961.403,55	802.941,60

Fonte: Divisão de Almoxarifado e Diretoria de Contabilidade e Finanças

Quadro A.9.1.1 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício

UNIDADE JURISDICIONADA					
Denominação Completa					Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI					460
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
01	016.328/2007-6	678	9.1	AC	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI					
Descrição da Deliberação: conhecer dos recursos de revisão interpostos pela Sra. Mireile São Geraldo dos Santos, com fundamento no art. 285 do Regimento Interno, para, no mérito, negar-lhes provimento					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Auditoria Interna					
Síntese da Providência Adotada					
Notificação à servidora para pagamento da multa imputada pelo TCU					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Servidora comprovou o pagamento da multa e informamos à CGU e ao TCU o cumprimento da determinação.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
A Auditoria Interna acompanha todas as determinações do TCU e recomenda aos gestores sua observação/implementação.					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
02	024.643/2011-4	1539	1.7.1.1.	AC	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI					
Descrição da Deliberação: que, nas próximas licitações para obras ou serviços de engenharia, se abstenha de mensurar os itens da planilha de referência mediante o uso da expressão verba e exija que as licitantes também o façam em suas propostas, conforme verificado no: anexo III do termo de referência (orçamento para o lote 2), no anexo VI (modelo de proposta comercial), no anexo VII (minuta da ata de registro de preços), do Pregão Eletrônico 8/2010 e nas propostas dos licitantes, contrariando o inciso II, §2º, do art. 7º; o §4º, do art. 7º, ambos da Lei 8.666/1993; o §1º, do art. 12 do Decreto 3.931/2001; os incisos II e III, do art. 8º, do Decreto 3.555/2000; o §2º, do art. 9º, do Decreto 5.450/2005; e a Súmula 258 da jurisprudência do TCU;					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
PROAD – Diretoria de Logística					
Síntese da Providência Adotada					
Essas recomendações já estão sendo observadas em nossos editais de licitação					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Maior competitividade em nossas licitações					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Tais impropriedades se deram em função da deficiência de pessoal técnico qualificado para a quantidade de obras necessárias para o pleno cumprimento das metas do REUNI. Hoje, continuamos com deficiência de pessoal, porém, contamos com o apoio de empresas terceirizadas quer na elaboração dos projetos quer na fiscalização das obras.					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
03	024.643/2011-4	1539	1.7.1. 2.	AC	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI					
Descrição da Deliberação: que, nas próximas licitações de obras ou serviços de engenharia, indique, dentre os critérios de aceitabilidade, preços unitários e global que poderão ser aceitos pela Administração, parâmetro não incluído no item 9.5, alínea b, do edital do Pregão Eletrônico 8/2010, contrariando o inciso X do art. 40, da Lei 8.666/1993; e a jurisprudência do TCU;					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG

PROAD – Diretoria de Logística					
Síntese da Providência Adotada					
Essas recomendações já estão sendo observadas em nossos editais de licitação					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Maior competitividade em nossas licitações					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Tais impropriedades se deram em função da deficiência de pessoal técnico qualificado para a quantidade de obras necessárias para o pleno cumprimento das metas do REUNI. Hoje, continuamos com deficiência de pessoal, porém, contamos com o apoio de empresas terceirizadas quer na elaboração dos projetos quer na fiscalização das obras.					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
04	024.643/2011-4	1539	1.7.1. 3.	AC	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI					
Descrição da Deliberação: a necessidade de juntada, aos processos licitatórios, das pesquisas de preço realizadas para embasar o orçamento de referência da Administração, exigência não observada em Pregões Eletrônicos 8 e 9/2010, contrariando o princípio da transparência, que deve nortear todos os atos administrativos;					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
PROAD – Diretoria de Logística					
Síntese da Providência Adotada					
Essas recomendações já estão sendo observadas em nossos processos de licitação					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Maior transparência na estipulação de nosso preço de referência					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
As pesquisas foram feitas, no entanto o setor demandante da licitação não os anexou ao processo.					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida

05	024.643/2011-4	1539	1.7.1. 4.	AC	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI					
Descrição da Deliberação: a necessidade de efetuar ampla pesquisa de mercado, previamente à contratação dos itens constantes da Ata de Registro de Preços, requisito que não foi observado processos de contratação decorrentes do Pregão Eletrônico 8/2010 (Contratos 30 e 43/2010), impedindo que se certificasse que os preços unitários dos itens registrados são compatíveis com os praticados pelo mercado, contrariando o §1º, do art. 12, do Decreto 3.931/2001;					
Providências Adotadas					
Sector Responsável pela Implementação					Código SIORG
PROAD – Diretoria de Logística					
Síntese da Providência Adotada					
Essas recomendações já estão sendo observadas em nossos processos de licitação					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Maior transparência na estipulação de nosso preço de referencia					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
As pesquisas foram feitas, no entanto o setor demandante da licitação não os anexou ao processo.					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
06	024.643/2011-4	1539	1.7.1. 5.	AC	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI					
Descrição da Deliberação: que não insira, no edital das próximas licitações, cláusulas restritivas à competitividade, a exemplo das contidas nos itens 10.3.4 (fixação do número mínimo de atestados a serem apresentados pelas licitantes), 1 a 10 do anexo III e 1 a 2 do anexo V do Pregão Eletrônico 8/2010, de forma a não contrariar o princípio da isonomia, o art. 37, inciso XXI, parte final, da Constituição Federal de 1988, e o art. 3º, §1º, inciso I, da Lei 8.666/1993;					
Providências Adotadas					

Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
PROAD – Diretoria de Logística					
Síntese da Providência Adotada					
Essas recomendações já estão sendo observadas em nossos processos de licitação					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Maior competitividade em nossas licitações					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Tais impropriedades se deram em função da preocupação com a capacidade operacional do licitante vencedor porém, em função do prejuízo à competitividade, foram retiradas tais cláusulas de nossos editais.					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
07	024.643/2011-4	1539	1.7.1.6.	AC	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI					
Descrição da Deliberação: que, nos futuros contratos, estabeleça cláusula prevendo o prazo de vigência e prorrogação extrapolando o exercício financeiro, somente quando o objeto da licitação referir-se a serviços que forem executados de forma contínua, de forma a evitar a ocorrência verificada no Contrato 30/2010, decorrente do Pregão Eletrônico 8/2010, contrariando a regra geral de duração dos contratos definida no caput do art. 57 da Lei 8.666/1993;					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
PROAD – Diretoria de Logística					
Síntese da Providência Adotada					
Essas recomendações já estão sendo observadas em nossos processos de licitação					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Diminuição do número de aditivos aos contratos e maior efetividade na sua fiscalização					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Tais impropriedades se deram em função da deficiência de pessoal técnico qualificado para a quantidade de obras necessárias para o pleno cumprimento das metas do REUNI. Hoje, continuamos com deficiência de pessoal, porém,					

contamos com o apoio de empresas terceirizadas quer na elaboração dos projetos quer na fiscalização das obras.					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
08	024.643/2011-4	1539	1.7.1. 7.	AC	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI					
Descrição da Deliberação: que faça constar, nos autos do processo, as justificativas de ordem técnica e econômica que fundamentem a preferência por determinada marca ou modelo, fato não observado no Pregão Eletrônico 9/2010, contrariando o art. 7º, §5º, da Lei 8.666/1993, quando se tratar da padronização de aquisição a que se refere o art. 15, inciso I, da referida lei;					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
PROAD – Diretoria de Logística					
Síntese da Providência Adotada					
Essas recomendações já estão sendo observadas em nossos processos de licitação					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Maior competitividade em nossas licitações					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Tais impropriedades se deram em função da deficiência de pessoal técnico qualificado.					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
09	024.643/2011-4	1539	1.7.1. 8.	AC	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI					
Descrição da Deliberação: que se abstenha de inserir, no edital dos próximos certames licitatórios, cláusulas restritivas à competitividade, a exemplo da contida no item 10.3.6 do Pregão Eletrônico 9/2010, contrariando o princípio da isonomia, o art. 37, inciso XXI, parte final, da Constituição Federal de 1988, e o inciso I, do §1º, do art. 3º da Lei 8.666/1993;					

Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
PROAD – Diretoria de Logística					
Síntese da Providência Adotada					
Essas recomendações já estão sendo observadas em nossos processos de licitação					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Maior competitividade em nossas licitações					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Tais impropriedades se deram em função da deficiência de pessoal técnico qualificado.					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
10	024.643/2011-4	1539	1.7.1.9.	AC	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI					
Descrição da Deliberação: a necessidade de explicitar a composição do BDI que está sendo utilizado na formação dos preços e exigir que os licitantes também o façam nas suas propostas, requisito não observado no edital do Pregão Eletrônico 8/2010, contrariando o art. 7º, §2º, II, da Lei 8.666/1993, o princípio da transparência e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, consolidada na Súmula 258; e					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
PROAD – Diretoria de Logística					
Síntese da Providência Adotada					
Essas recomendações já estão sendo observadas em nossos processos de licitação					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Maior transparência e competitividade em nossas licitações					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Tais impropriedades se deram em função da deficiência de pessoal técnico qualificado para a quantidade de obras necessárias para o pleno cumprimento das metas do REUNI. Hoje, continuamos com deficiência de pessoal, porém,					

contamos com o apoio de empresas terceirizadas quer na elaboração dos projetos quer na fiscalização das obras.

Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
11	024.643/2011-4	1539	1.7.1. 10.	AC	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI					
Descrição da Deliberação: a necessidade de inserir as condições para aceite da proposta e celebração do contrato no edital dos próximos certames licitatórios, e não em seus anexos, conforme observado nos anexos III e IV do edital do Pregão Eletrônico 8/2010, contrariando o inciso VI e o §2º do art. 40 da Lei 8.666/1993;					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
PROAD – Diretoria de Logística					
Síntese da Providência Adotada					
Essas recomendações já estão sendo observadas em nossos processos de licitação					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Maior transparência e competitividade em nossas licitações					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Tais impropriedades se deram em função da deficiência de pessoal técnico qualificado para a quantidade de obras necessárias para o pleno cumprimento das metas do REUNI. Hoje, continuamos com deficiência de pessoal, porém, contamos com o apoio de empresas terceirizadas quer na elaboração dos projetos quer na fiscalização das obras.					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
12	024.643/2011-4	1539	1.7.1. 11.	AC	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI					
Descrição da Deliberação: que somente proceda à licitação após elaborar projeto básico com elementos necessários e suficientes à completa caracterização do objeto, de forma a evitar a ocorrência como a verificada na licitação para a elaboração de projeto de combate e prevenção contra incêndio e pânico (Processo 238086.000255/2010-55, Tomada de Preços 1/2010), contrariando o art. 6º, inciso IX, c/c o art. 7º, da Lei 8.666/1993;					

Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
PROAD – Diretoria de Logística					
Síntese da Providência Adotada					
Essas recomendações já estão sendo observadas em nossos processos de licitação					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Tais impropriedades se deram em função da deficiência de pessoal técnico qualificado para a quantidade de obras necessárias para o pleno cumprimento das metas do REUNI. Hoje, continuamos com deficiência de pessoal, porém, contamos com o apoio de empresas terceirizadas quer na elaboração dos projetos quer na fiscalização das obras.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
13	024.643/2011-4	1539	1.7.1. 12.	AC	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI					
Descrição da Deliberação:					
que, ao fixar mão de obra, no edital de licitação, para contratação de serviços técnicos profissionais de fiscalização de obras, defina claramente a tarefa a ser executada (Processo 23086.000824/2010-41, Pregão 2/2010), de forma a observar o art. 6º, inciso IX, da Lei 8.666/1993 e o art. 6º, §2º, da IN/MPOG 3/2009 e o art. 11 da IN/MPOG 2/2009;					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
PROAD – Diretoria de Logística					
Síntese da Providência Adotada					
Essas recomendações já estão sendo observadas em nossos processos de licitação					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Melhor forma de aferição do serviço contratado.					

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Houve divergências de entendimento entre a CGU e nossa área técnica, uma vez que a IN permite, em situações específicas, que seja feito dessa forma.					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
14	024.643/2011-4	1539	1.7.1. 13.	AC	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI					
Descrição da Deliberação: que inclua, no edital da licitação, cláusula exigindo a apresentação, pelas licitantes, do orçamento detalhado da composição de todos os seus custos unitários (Processo 23086.001347/2010-52, Concorrência 11/2010), em desacordo com o art. 6º, inciso IX, alínea f, da Lei 8.666/1993 e a Súmula TCU 258;					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
PROAD – Diretoria de Logística					
Síntese da Providência Adotada					
Essas recomendações já estão sendo observadas em nossos processos de licitação					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
15	024.643/2011-4	1539	1.7.1. 14.	AC	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI					
Descrição da Deliberação: que somente acolha propostas de preços apresentadas pelos licitantes quando trouxerem o detalhamento analítico da composição de seus custos unitários e a discriminação dos itens de composição do BDI (Processo 23086.001347/2010-52, Concorrência 11/2010), contrariando o art. 7º, §2º, inciso II, da Lei 8666/1993;					

Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
PROAD – Diretoria de Logística					
Síntese da Providência Adotada					
Essas recomendações já estão sendo observadas em nossos processos de licitação					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Maior competitividade na licitação					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Não houve dificuldade					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
16	005.613/2010-8	8642	9.1 e 9.2	AC	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI					
Descrição da Deliberação: considerar prejudicado o exame do ato de admissão de Leila Aparecida da Silva; e determinar à Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri que acompanhe os desdobramentos do Mandado de Segurança 2008.38.12.000707-8, em trâmite na Justiça Federal da 1ª Região, e, caso venha a ser desconstituída a sentença ora favorável à interessada, torne sem efeito seu ato de admissão nos quadros da entidade, bem como providencie o cadastramento do respectivo desligamento no Sisac;					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS					
Síntese da Providência Adotada					
A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS está acompanhando os desdobramentos do MS e qualquer decisão será prontamente atendida e registrada no SIAPE com os devidos encaminhamentos necessários.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Não houve nesse exercício nenhum desdobramento desse MS.					

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

Não houve dificuldade

QUADRO A.9.1.2 - SITUAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI					460
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
01	024.643/2011-4	1539	1.7.2	AC	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI					460
Descrição da Deliberação					
<p>determinar à Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri -UFVJM, que inclua em seu próximo Relatório de Gestão, as medidas adotadas quanto às seguintes ocorrências:</p> <p>1.7.2.1. avaliação da gestão de Recursos humanos, referente ao dimensionamento da força de trabalho</p> <p>1.7.2.2. avaliação da gestão de tecnologia da informação, em observância aos normativos legais vigentes</p> <p>e</p> <p>1.7.2.4. acumulação indevida de cargo pelo servidor de matrícula Siape 1442676, ocorrida em 2004, 2007 e 2010, bem como o ressarcimento ao erário dos valores recebidos indevidamente.</p>					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
REITORIA/PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS/PROAD					460
Justificativa para o seu não Cumprimento:					
<p>1.7.2.1 – Foi nomeado um Grupo de Trabalho para esse dimensionamento, porém o trabalho ainda está em andamento devendo ser concluído no mais tardar no próximo exercício.</p> <p>1.7.2.2 - Foi nomeado um Grupo de Trabalho para esse dimensionamento, porém o trabalho ainda está em andamento devendo</p>					

ser concluído, no mais tardar no próximo exercício

1.7.2.5 - Foi aberto Processo Administrativo Disciplinar visando apurar a acumulação ilegal de cargos que concluiu

pela demissão do servidor, no entanto, através de Mandado de Segurança, o servidor foi reintegrado e o PAD anulado.

Foi aberto novo PAD que resultou na conclusão pela necessidade de devolução da Gratificação de Dedicção Exclusiva

pelo período acumulado ilegalmente porém, reconheceu que o fato dele ter feito a opção pela UFVJM

antes mesmo de sua notificação, configurou boa-fé, nos termos do § 5º do art. 133 da Lei 8112. Este PAD está em fase

de recurso ao CONSU.

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

A deficiência de pessoal no quadro da UFVJM já é de conhecimento do MEC e do MPOG e dessa deficiência resultam dificuldades

até na formação de Grupos de Trabalhos. A inexperiência de atuação em PAD dos servidores da UFVJM fez com que alguns

processos fossem anulados por vícios, o que protelou a conclusão do PAD em que se apura a necessidade de devolução da

Dedicção Exclusiva do servidor.

Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunica
02	013.000/2012-8	453	91. e 9.2	AC	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI					
Descrição da Deliberação					
considerar ilegal o ato de aposentadoria de Denisar de Araújo Fonseca, ex-servidor da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri negando-lhe e dispensar a reposição das importâncias indevidamente percebidas pelo interessado, de boa-fé, a teor da Súmula TCU nº 106;					
Setor Responsável pela Implementação					
REITORIA/PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS					460
Justificativa para o seu não Cumprimento:					

Tornou sem efeito a aposentaria integral do servidor, porem não foi possível registrar essa alteração no SIAPE uma vez que o servidor já tem mais de 70 anos e o sistema somente aceita alteração para aposentaria compulsória.

Em análise da Auditoria Interna e da própria PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, verificou-se a correta concessão de aposentadorias. Foi apresentado ao TCU um pedido de reexame do processo.

Síntese dos Resultados Obtidos

Na prática, o servidor continua recebendo aposentadoria integral, uma vez que não foi possível implementar no SIAPE a determinação do TCU.

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
03	013.000/2012-8	453	9.1 e 9.2	AC	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri					460
Descrição da Deliberação					
<p>Determinar à Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri que:</p> <p>9.3.1. emita novo ato de aposentadoria, livre da irregularidade detectada, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da ciência desta.</p> <p>9.3.2. dê ciência ao interessado desta deliberação, alertando-o de que a interposição de eventuais recursos junto ao TCU não o eximirá da devolução dos valores recebidos indevidamente após a notificação desta deliberação, no caso de não provimento;</p> <p>9.3.3. no prazo de 30 (trinta) dias, encaminhe a este Tribunal, por cópia, comprovante da data em que o interessado tomar conhecimento da decisão desta Corte;</p> <p>9.3.4. faça cessar, no prazo de 15 (quinze) dias, os pagamentos decorrentes do ato impugnado, contados a partir da ciência da deliberação do Tribunal, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa,</p>					

com fundamento nos arts. 71, inciso IX, da Constituição Federal e 191 do Regimento Interno deste Tribunal;

9.4. determinar à Sefip que adote medidas para monitorar o cumprimento da determinação contida no item 9.3.4.,

relativa à cessação de pagamentos, representando ao TCU em caso de não atendimento.

Justificativa Apresentada pelo seu não Cumprimento	
Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	
Justificativa para o seu não Cumprimento:	
<p>Tornou sem efeito a aposentaria integral do servidor, porem não foi possível registrar essa alteração no SIAPE uma vez que o servidor já tem mais de 70 anos e o sistema somente aceita alteração para aposentaria compulsória.</p> <p>Em análise da Auditoria Interna e da própria PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, verificou-se a correta concessão de aposentadoria integral do servidor e foi apresentado ao TCU um pedido de reexame do processo.</p>	
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor	
<p>Na prática, o servidor continua recebendo aposentadoria integral, uma vez que não foi possível implementar no SIAPE a determinação do TCU.</p>	

QUADRO A.9.2.1 - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri			460
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
01	RDE nº 00190.024848/2012-86	2.1.1.1 – Constatação 01	
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Projeto Uniafro			
Descrição da Recomendação			
1-Abster-se, em futuros termos de cooperação, de realizar despesas que não estejam relacionadas com o objeto pactuado			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
REITORIA/PROPLAN			
Síntese da Providência Adotada			
Desde 2010 que as verbas de final de exercício estão sendo devolvidas quando sua execução torna-se inviável.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Ausencia de desvio de finalidade			

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

A gestão dos Projetos ficam sob a responsabilidade dos seus coordenadores e na maioria das vezes, o Gestor não é informado de algumas situações que podem impactar sua execução.

Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
02	RDE nº 00190.024848/2012-86	2.1.1.2 – Constatação 02	
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Projeto Uniafro			
Descrição da Recomendação			
1-Procede a imediata devolução, ao FNDE, do valor de R\$ 86.483,66, acrescido da devida atualização monetária; 2 – Promover, no termos do caput do art. 143 da Lei 8112/90, a apuração de responsabilidades pelo desvio de finalidade na aplicação dos transferidos pelo FNDE ara execução do Programa UNIAFRO.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
REITORIA/PROPLAN			
Síntese da Providência Adotada			
A quantia foi devolvida no final do exercício de 2013; e A abertura de PAD está sendo providenciada junto à Corregedoria do MEC.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Abertura de PAD			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			

Não houve dificuldade.

Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
03	RDE nº 00190.024848/2012-86	2.1.1.3 – Constatação 03	
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Projeto Uniafro			
Descrição da Recomendação			
1- Efetuar, em futuros termos de cooperação, o adequado planejamento do objeto firmado na avença, principalmente no que se refere ao público-alvo que se pretende atingir, de forma a não frustrar o objetivo pactuado com o órgão ou entidade federal repassadora dos recursos financeiros.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
REITORIA/PROPLAN			
Síntese da Providência Adotada			
Orientação a todos os professores que apresentam projetos a órgãos de fomento.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Maior atenção na elaboração e propositura de projetos.			

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

Não houve dificuldade.

Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
04	RDE nº 00190.024848/2012-86	2.1.1.4 – Constatação 04	
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Projeto Uniafro			
Descrição da Recomendação			
1- Abster-se de admitir, em futuros termos de cooperação, a participação de alunos que não apresentem o perfil exigido para participação na ação de capacitação, de forma a não frustrar o objetivo pactuado com o órgão ou entidade federal repassadora dos recursos financeiros.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
REITORIA/PROPLAN			
Síntese da Providência Adotada			
Orientação a todos os professores que apresentam projetos a órgãos de fomento.			

Síntese dos Resultados Obtidos
Maior atenção na elaboração e propositura de projetos.
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor
Não houve dificuldade.

Quadro A.9.2.2 - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri			460
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
Não há			
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Descrição da Recomendação			
Providências Adotadas			

Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
Justificativa para o seu não Cumprimento	
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor	

9.3 Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna

Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna

Informações de como está estruturada a área de auditoria interna e de como é feito acompanhamento dos resultados de seus trabalhos:

a) Estrutura e posicionamento da unidade de auditoria no organograma da UJ:

Em 2008, pela Resolução nº 05-CONSU, foi aprovado o Regimento da Auditoria Interna da UFVJM, com base no Decreto 3591 e da IN 01/2001 SCI que em seu art. 1º determina:

“Art. 1º - A Auditoria Interna é o órgão técnico de controle da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, estando vinculada ao Conselho Universitário, conforme determina o §3º do art.15 do Decreto 3591/2000.”

b) Trabalhos mais relevantes realizados no exercício e principais constatações:

Em função da deficiência de pessoal (um único auditor), e do volume acentuado de demandas especiais, parte do Planejamento previsto no PAINTE 2013 ficou prejudicada.

I – Atividades realizadas pela única servidora da Unidade, nas seguintes áreas:

a) PAINTE – 2013 – A Avaliação da regularidade dos processos Licitatórios de bens e serviços, exceto terceirização e obras de engenharia, prevista no item 2.1 não foi concluída no exercício de 2013, ficando sua

conclusão e o Relatório Final a ser emitido em 2014; a Avaliação da regularidade dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação de bens e serviços, previsto no item 2.2 e a Avaliação da Gestão do Almoxarifado, prevista no item 2.3 não foram realizadas pelos motivos acima expostos, e a Avaliação da Gestão do uso de Cartões de Pagamento-CPGF/Suprimento de Fundos, prevista no item 2.4 foi substituída por uma auditoria em Diárias e Passagens em virtude de uma denúncia recebida e pelo volume acentuado envolvido;

b) Auditoria Especial – por demanda da Reitoria, em função de denúncia feita diretamente ao Reitor, foi realizada uma Auditoria Especial sobre cessão de materiais da UFVJM ao DCE-TO; impressão de materiais de cunho político-ideológico e campanha de CAs e do DCE no setor de Protocolo; ligações internacionais, interurbanas e para celulares feitas por discentes; realização de evento dentro do Campus sem autorização da UFVJM; e não cumprimento de carga horária por bolsista da PROACE. Nessa auditoria, fizemos 07 constatações, com as devidas recomendações;

c) Auditoria Especial – por demanda da Reitoria, em função de denúncia feita diretamente ao Reitor, foi realizada uma Auditoria Especial sobre indícios de não cumprimento de carga horária integral por professor da UFVJM. Nessa auditoria, concluímos haver indícios suficientes de que o servidor não vem cumprindo sua carga horária de 40 horas semanais, recomendando a abertura de PAD para apurar a efetiva carga horária trabalhada pelo profº, de modo a promover o devido ressarcimento dos valores que porventura tenham sido auferidos sem a correspondente contraprestação laboral, o que configuraria enriquecimento ilícito;

d) Auditoria Especial – em função de recebimento na AUDIN, de documento sem remetente, cuja autenticidade se confirmou, foi realizada uma Auditoria Especial sobre indícios de fraude, dolo ou má-fé no recebimento de benefícios por parte de servidor da UFVJM. Nessa auditoria foi constatado que durante afastamento para tratamento de saúde, esse servidor exerceu atividades de docência junto à UFMG, tendo recebido regularmente bolsa da CAPES por serviços da UAB. Foi recomendada abertura de PAD para apurar os fatos, aplicar as sanções cabíveis e o ressarcimento dos valores recebidos mediante fraude, se for o caso, bem como a comunicação à Polícia Federal de indícios de infração penal;

e) Auditoria Especial – por demanda da Reitoria, em função de denúncia feita diretamente ao Reitor, foi realizada uma Auditoria Especial sobre inobservância às normas internas da UFVJM (Resolução CONSEPE 05/2011) relativas à Educação à Distância, por um servidor da UFVJM. No decorrer desta auditoria, verificamos que a questão era meramente pedagógica e que o gestor tomou medidas saneatórias, e deixamos, portanto de emitir qualquer recomendação;

f) Assessoramento à alta gestão da UFVJM (Ofícios AUDIN 01, 02, 03,06, 08, 11, 16, 17, 18, 19, 20, 25, 26, 27, 30 a 36, 38);

g) Prestação de informações ao Ministério Público (Ofício ADUIN 13, 41 e 43); e

h) Coordenação do preenchimento do Plano de Providências Permanente – 2013.

c) Relação entre a quantidade de recomendações feitas e a quantidade de recomendações

implementadas pela alta gerência:

A única auditoria realizada neste exercício teve suas recomendações plenamente atendidas pela

Gestão.

Nos exercícios anteriores, praticamente todas as recomendações da Auditoria Interna são atendidas pela Gestão.

d) Descrição das rotinas de acompanhamento das ações gerenciais de implementação das recomendações exaradas pela auditoria interna:

Não há rotina pré-definida nesse sentido. Em função da insuficiência de material humano no quadro da Auditoria Interna (apenas 1 auditor), após nossas recomendações, na primeira auditoria subsequente verificamos o atendimento ou não das recomendações e em caso negativo, reiteramos a recomendação.

resultados decorrentes dos trabalhos da auditoria interna:

Inexiste tal monitoramento.

f) Como se dá a certificação de que a alta gerência tomou conhecimento das recomendações feitas pela auditoria interna e a aceitação dos riscos pela não implementação de tais recomendações:

Os relatórios de Auditoria são encaminhados diretamente à Alta Gestão com cópia para os setores envolvidos nos achados e quando há discordância quanto às recomendações da Auditoria Interna, é feita uma reunião para os devidos esclarecimentos.

g) Descrição da sistemática de comunicação à alta gerência, ao conselho de administração e ao comitê de auditoria sobre riscos considerados elevados, mas assumidos pela alta gerência ao decidir não implementar as recomendações da auditoria interna:

Não há nenhuma rotina nesse sentido.

9.4 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93

Quadro A.9.4.1 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	133	115	115
	Entregaram a DBR	133	115	115
	Não cumpriram a obrigação			

Fonte:PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

9.4.2 Situação do Cumprimento das Obrigações

Quanto ao acompanhamento da entrega das DBR temos a informar:

- Não ocorreu em nossa unidade o não cumprimento quanto a obrigação de entrega da DBR;
- Existe um servidor designado para gerenciar e receber as DBR;
- Não existe um sistema informatizado para este gerenciamento;
- A entrega é feita em papel e protocolada na unidade;
- A análise das DBR com o intuito de identificar eventuais incompatibilidades, não é feita.
- A forma de guarda das DBR é feita em processo arquivado na Pró-Reitoria de Gestão e Pessoas.

Quadro A.9.5 – Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário em 2013

Casos de dano objeto de medidas administrativas internas	Tomadas de Contas Especiais							
	Não instauradas			Instauradas				
	Dispensadas		Outros Casos*	Não remetidas ao TCU				
	Débito < R\$ 75.000	Prazo > 10 anos		Arquivamento			Não enviadas > 180 dias do exercício instauração*	Remetidas ao TCU
			Recebimento Débito	Não Comprovação	Débito < R\$ 75.000			
Não houve no exercício								

* Especificar razões

QUADRO A.9.6 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV

DECLARAÇÃO

Eu, **Vinicius Nardis Silva**, CPF nº **085.514.086-07**, **Chefe da Divisão de Contratos** exercido na **Diretoria de Logística/PROAD/UFVJM**, declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2013 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, conforme estabelece o art. 17 da Lei nº 12.708, de 17 de maio de 2012 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Diamantina, 30 de janeiro de 2014

Vinicius Nardis Silva

085.514.086-07

Chefe da Divisão de Contratos/UFVJM

10 PARTE A, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

10. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, atendendo ao disposto na Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011) possibilita aos seus usuários (comunidade acadêmica e externa) o acesso a todas as informações de interesse público de forma organizada e centralizada no sítio da instituição na internet, no seguinte endereço <http://www.ufvjm.edu.br/sic/>.

As informações que não estiverem disponíveis no sítio poderão ser solicitadas através do Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC), através do mesmo endereço.

Há ainda outras formas de obter informação através do e-mail sic@ufvjm.edu.br, ou por telefone, (38) 3532-1200 ramal 1269, ou pessoalmente no Campus JK (Prédio da Reitoria).

O sítio disponibiliza para requerimento de informações, dois tipos de formulários:

- Formulário de Solicitação de Informação - Pessoa Física
- Formulário de Solicitação de Informação - Pessoa Jurídica

11.1 Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

A UFVJM realiza o controle patrimonial em conformidade com os dispositivos contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10 de forma parcial conforme justificativa a seguir relatada. Foram identificadas necessidades de ajustes nos procedimentos de registro contábil da Depreciação, em virtude da detecção de inconsistências encontradas no sistema de controle patrimonial.

Desde o exercício de 2010, quando passou a ser obrigatório para os órgãos da administração pública direta, autarquias e fundações, o registro da depreciação contábil dos bens patrimoniais está sendo realizada. No entanto foi detectado que nem todas as aquisições estão registradas no Sistema de Gestão Acadêmica – SIGA - para fins de depreciação e geração do patrimônio.

A depreciação das aquisições a partir do exercício de 2010 está registrada no Sistema de Gestão Acadêmica, através dos relatórios de depreciação contendo todos os elementos de despesa:

- Relatório Operacional de Valoração de Ativos (item a item) que está organizado por rubrica, nº do patrimônio, data de aquisição, nome do bem (classificador), valor de aquisição, valor residual, valor depreciável, valor da depreciação do mês, valor depreciação acumulada e valor líquido do bem;
- Relatório de Registro de Valoração de Ativos (conta contábil) que está organizado por nº do patrimônio, data de aquisição, valor da depreciação do mês, valor depreciação acumulada, valor bruto e valor líquido do bem.

Ressalta-se que os bens móveis pertencentes à Universidade são passíveis de Depreciação, e não há bens amortizáveis (bem intangíveis) e nem exauríveis (recursos naturais). Já os bens imóveis passíveis de depreciação são registrados no sistema SPIUNET.

a) Sobre a aplicação dos dispositivos contidos nas NBC 16.9 e NBC T 16.10, declaramos que parcialmente está se aplicando estes dispositivos, pelos motivos relacionados a seguir.

b) O sistema de controle patrimonial, apresenta muitas limitações e inconsistências impossibilitando os lançamentos e os controles;

b.1) As aquisições de bens anteriores ao exercício de 2010 não estão sofrendo depreciação porque não passaram pelo Teste de Recuperabilidade (reavaliação e/ou redução a valor recuperável);

c) A metodologia adotada para estimar a vida útil econômica dos ativos é aquela determinada na Macrofunção 02.03.30 do manual Siafi Web (site do Tesouro Nacional) em seu item 27;

d) A metodologia de cálculo da depreciação, amortização e exaustão é aquela determinada na Macrofunção 02.03.30 do manual Siafi Web (site do Tesouro Nacional) em seu item 48 que é o das quotas constantes;

TABELA TAXA DEPRECIACÃO/VIDA ÚTIL/VALOR RESIDUAL POR CONTA CONTÁBIL

CONTA CONTÁBIL	DESCRIÇÃO DA CONTA	TAXA DEPRECIACÃO(%)	VIDA ÚTIL (ANOS)	VIDA ÚTIL (MESES)	VALOR RESIDUAL (%)
1421202.00	AERONAVES				
1421204.00	APARELHOS DE MEDIÇÃO	0,55	15	180	10
1421206.00	APARELHOS DE EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	0,83	10	120	20
1421208.00	APAR.EQUIP.E UTENS.MÉD.ODONT.LABOR.E HOSPITALARES	0,55	15	180	20
1421210.00	APARELHOS E EQUIP.P/ESPORTE E DIVERSÕES	0,83	10	120	10
1421212.00	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	0,83	10	120	10
1421218.00	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	0,83	10	120	
1421219.00	DISCOTECAS E FILMOTECAS	1,66	5	60	10
1421220.00	EMBARCAÇÕES				
1421222.00	EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO	0,41	20	240	10
1421224.00	EQUIP.DE PROTEÇÃO,SEGURANÇA E SOCORRO	0,73	10	120	10
1421226.00	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	0,41	20	240	10
1421228.00	MÁQUINAS E EQUIP.DE NATUREZA INDUSTRIAL	0,41	20	240	10
1421230.00	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	0,83	10	120	10
1421232.00	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	0,55	15	180	10
1421233.00	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO , VÍDEO E FOTO	0,83	10	120	10
1421234.00	MÁQUINAS,UTENS.E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	0,83	10	120	10
1421235.00	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	1,66	5	60	10
1421236.00	MÁQUINAS,INSTALAÇÕES E UTENS.ESCRITÓRIO	0,83	10	120	10
1421238.00	MÁQUINAS,FERRAMENTAS E UTENS.DE OFICINA	0,83	10	120	10
1421239.00	EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	0,83	10	120	10
1421240.00	MÁQUINAS E EQUIP.AGRÍC.E RODOVIÁRIOS	0,83	10	120	10
1421242.00	MOBILIÁRIO EM GERAL	0,83	10	120	10
1421246.00	SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	0,83	10	120	10
1421248.00	VEÍCULOS DIVERSOS	0,55	15	180	10
1421251.00	PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	0,83	10	120	10
1421252.00	VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA	0,55	15	180	10
1421257.00	ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	1,66	5	60	10
1421287.00	MATERIAL DE USO DURADOURO	Não depreciável			
1421288.00	COR.MON.COMPLEM/ESPECIAL-LEI 8.200/91	Não depreciável			
1421290.00	BENS EM PROCESSO DE LOCALIZAÇÃO	Não depreciável			
1421291.00	BENS MÓVEIS A ALIENAR	Não depreciável			
1421292.01	ESTOQUE INTERNO	Não depreciável			
1421294.00	BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO	Não depreciável			
1421295.00	IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO-BENS MÓVEIS				
1421296.00	ADIANTAMENTO PARA INVERSÃO EM BENS MÓVEIS				
1421299.00	OUTROS BENS MÓVEIS				
1423200.00	DIREITOS SOBRE RECURSOS NATURAIS				
1423600.00	CONCESSÃO DIR.USO COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO				

e) As taxas de depreciação utilizadas são as relacionadas na tabela a seguir:

Fonte: Adaptação tabela vida útil da Macrofunção 02.03.30 do Manual Siafi web

f) A metodologia adotada para realizar a avaliação e mensuração do imobilizado (bens móveis) é a utilização do valor de aquisição para compras. Para as doações não temos registros.

Cabe destacar que os ajustes para cumprimento das normas estão em análise para que, em breve, estejam as mesmas atendidas.

11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

QUADRO A.11.2.1 - DECLARAÇÃO DE QUE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO REFLETEM CORRETAMENTE A SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA UNIDADE JURISDICIONADA.

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação completa (UJ)			Código da UG
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI			153036
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico), regidos pela Lei n.º 4.320/1964, relativos ao exercício de 2013, refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão.</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local	Diamantina - MG	Data	
Contador Responsável	José Geraldo das Graças	CRC nº	MG-038668/O-8

18 PARTE B, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU N° 127, DE 15/5/2013.

18.1 Indicadores de Desempenho das IFES nos Termos da Decisão TCU n° 408/2002 – Plenário e Modificações Posteriores

Quadro B.6.1 – Resultados dos Indicadores Primários – Decisão TCU n.º 408/2002

INDICADORES PRIMÁRIOS	EXERCÍCIOS				
	2013	2012	2011	2010	2009
Custo Corrente com HU (Hospitais Universitários)	123.861.425,24	104.177.413,49	85.397.967,79	69.753.783,98	41.025.244,48
Custo Corrente sem HU (Hospitais Universitários)	123.861.425,24	104.177.413,49	85.397.967,79	69.753.783,98	41.025.244,48
Número de Professores Equivalentes	561,00	473,00	457,00	461,00	359,05
Número de Funcionários Equivalentes com HU (Hospitais Universitários)	691,00	648,00	556,00	525,00	344,08
Número de Funcionários Equivalentes sem HU (Hospitais Universitários)	691,00	648,00	556,00	525,00	344,08
Número de Alunos Equivalentes da Graduação (AGE)	7.724,92	7.581,98	7.463,36	7.398,47	6.610,46
Número de Alunos da Graduação em Tempo Integral (AGTI)	4.730,75	4.492,94	4.276,67	3.896,53	3.221,51

18.2 Resultado dos Indicadores de Desempenho das IFES

Quadro B.6.2 – Resultados dos Indicadores da Decisão TCU n.º 408/2002

Indicadores Decisão TCU 408/2002 - P	EXERCÍCIOS				
	2013	2012	2011	2010	2009
Custo Corrente com HU / Aluno Equivalente	16.034,01	13.740,13	11.442,30	9.428,14	6.206,11
Custo Corrente sem HU / Aluno Equivalente	16.034,01	13.740,13	11.442,30	9.428,14	6.206,11
Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente	8,43	9,50	9,36	8,45	8,97
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente com HU	6,85	6,93	7,69	7,42	9,36
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente sem HU	6,85	6,93	7,69	7,42	9,36
Funcionário Equivalente com HU / Professor Equivalente	1,23	1,37	1,22	1,14	0,96
Funcionário Equivalente sem HU / Professor Equivalente	1,23	1,37	1,22	1,14	0,96
Grau de Participação Estudantil (GPE)	0,68	0,66	0,69	0,62	0,80
Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (CEPG)	0,04	0,03	0,03	0,02	0,02
Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação	3,33	3,11	3,17	3,17	3,25
Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD)	3,88	3,86	3,82	3,79	3,65
Taxa de Sucesso na Graduação (TSG)	56,75	53,81	50,65	50,63	74,05

18.3 Análise dos Resultados dos Indicadores de Desempenho das IFES

Os indicadores encontram-se em um processo de instabilidade de valores nos últimos exercícios, em função da continuidade da implantação do REUNI pela UJ, o Programa de Apoio ao Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais, instituído pelo Ministério da Educação.

Os custos correntes encontram-se em franco crescimento e as estimativas indicam que irão aumentar ainda mais devido ao aumento considerável da qualidade que os cursos irão obter ao longo do Programa REUNI, com a disponibilidade de novos prédios, salas de aulas, laboratórios, docentes, material de consumo, servidores técnicos-administrativos e etc.

O aumento no número de docentes e de funcionários estão também justificados por este momento.

O aumento no número de alunos se deve principalmente aos novos cursos iniciados em 2009 que possuem turmas a serem preenchidas. Referimo-nos aos três cursos de Engenharias no Campus em Diamantina, três cursos de Engenharias no Campus em Teófilo Otoni e mais cinco cursos de Licenciaturas em Diamantina.

Assim, temos que o Custo Corrente/Aluno tem aumentado, e prevê-se ainda tendência de alta.

O indicador Aluno/Professor sofre diminuição em função da contratação de novos professores. Porém, há tendência de aumento com a inauguração de dois novos câmpus (em Janaúba e Unai) e de dois novos cursos de Medicina (em Diamantina e Teófilo Otoni).

O indicador Aluno/Funcionário sofre queda em virtude do aumento considerável no número de funcionários. Este indicador apresentará instabilidade nos próximos exercícios, pois o número de alunos e de funcionários irá aumentar em função dos novos cursos de um lado, e do aumento da infraestrutura de ensino do outro, o que exigirá a contratação de novos funcionários.

O Grau de Participação Estudantil tem se mantido estável, considerando-se igualmente a estabilidade do índice de evasões encontrado em um estabelecimento de ensino superior localizado nesta região do interior do Estado de Minas Gerais.

O Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação tende a aumentar com a expansão do oferecimento de novos cursos e vagas de pós-graduação stricto e lato sensu em 2013 e 2014.

O Índice de Qualificação do Corpo Docente, de outro modo, apresentará altas na medida em que é possibilitado pela Instituição que o corpo docente se qualifique com títulos de doutorado e que os concursos públicos foquem as contratações de professores doutores, conforme exigência e orientações estabelecidas pelo MEC.

A Taxa de Sucesso na Graduação tende a melhorar na medida em que os novos e todos os demais cursos sejam consolidados; porém, os novos cursos concorrerão para a redução desta melhora.

18.4 Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio

Quadro B.6.3 – Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio

Valores em R\$ 1,00

Fundação de Apoio	
Nome: Fundação Diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão-FUNDAEPE	CNPJ: 02.799.206/0001-59
Tipo:	
(1) Ensino	
(2) Pesquisa e Extensão	
(3) Desenvolvimento Institucional	
(4) Desenvolvimento Científico	
(5) Desenvolvimento Tecnológico	

Relação de Projetos de Pesquisa FAPEMIG – 2013 Todos do Tipo 2- Pesquisa e Extensão

PROCESSO	PROCESSO: CBB – APQ – 01986-11
OBJETO	“PRODUÇÃO DE CELULARES FÚNGICAS POR FERMENTAÇÃO EM ESTADO SÓLIDO COM RESÍDUO DA CADEIA PRODUTIVA DO BIODIESEL.”
COORDENAÇÃO	PROFº ALEXANDRE SOARES DOS SANTOS
INÍCIO	23 DE FEVEREIRO DE 2012
TÉRMINO	23 DE FEVEREIRO DE 2014
VALOR	R\$ 27.783,53
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	02
MATERIAL PERMANENTE ADQUIRIDO	BANHO ULTRATERMOSTÁTICO , DATALOGGER DE TEMPERATURA E ESTUFA DE CULTURA BACTERIOLÓGICA, SOFTWARE THE UNSCRAMBLER.

PROCESSO	CDS- APQ- 03266-12
OBJETO	“ANÁLISE MORFOFUNCIONAL, REABILITAÇÃO ORAL E QUALIDADE DE VIDA DOS IDOSOS RESIDENTES NO ASILO CASA DE FREDERICO OZANAN DA CIDADE DE DIAMANTINA- MG”
COORDENAÇÃO	PROF. CÁSSIO ROBERTO ROCHA DOS SANTOS
DEPARTAMENTO	ODONTOLOGIA
INÍCIO	25 DE SETEMBRO DE 2012
TÉRMINO	25 DE SETEMBRO DE 2014
VALOR	R\$ 14.184,98
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	02

PROCESSO	CEX – APQ – 01104-11
OBJETO	“ESTUDO DA CONSTITUIÇÃO QUÍMICA E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES ANTIOXIDANTE E ALELOPÁTICA DE ÓLEOS ESSENCIAIS DE ESPÉCIES VEGETAIS DO CERRADO E DO CAMPO RUPESTRE DA SERRA DO ESPINHAÇO (REGIÃO DE DIAMANTINA) MG”
COORDENAÇÃO	PROF^a. CRISTIANE FERNANDA FUZER GRAEL
INÍCIO	23 DE FEVEREIRO DE 2012
TÉRMINO	23 DE FEVEREIRO DE 2014
VALOR	R\$ 11.400,90
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	02
MATERIAL DE CONSUMO ADQUIRIDO	HX-0097-00108, PAPEL MATA BORRÃO, SEMENTES HORTALIÇAS, TESOURA DE PODA,

PROCESSO	PROCESSO: CAG – APQ – 02817-11
-----------------	---------------------------------------

OBJETO	"CONTRIBUIÇÃO NA FORMAÇÃO EM AGROECOLOGIA E NA PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO AGROECOLÓGICO NOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI".
COORDENAÇÃO	PROFº CLAUDEMIR FAVERO
INÍCIO	23 DE FEVEREIRO DE 2012
TÉRMINO	23 DE FEVEREIRO DE 2014
VALOR	R\$ 49.296,83
BOLSISTA	CARLOS HENRIQUE SILVA SOUZA (ESTUDANTE DE AGRONOMIA)
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	02

PROCESSO	TEC – APQ – 02760-11
OBJETO	"A CONJUGAÇÃO ENTRE SABERES POPULARES E ACADÊMICOS PARA A MELHORIA DE QUALIDADE DE VIDA NO VALE DO JEQUITINHONHA".
COORDENAÇÃO	PROFº CARLOS IGNÁCIO
INÍCIO	23 DE FEVEREIRO DE 2012
TÉRMINO	23 DE FEVEREIRO DE 2014- Prorrogado até dia 22/06/2014
VALOR	R\$ 48.305,46
VALOR RECURSO PARA BOLSISTA	R\$ 6.085,20
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	04
BOLSISTAS	Gabriele Regina Moraes- (assistente social) Diane Oliveira- (aluna de BCT) Fabiana Helen dos Santos- (aluna de BCT)

PROCESSO	SHA – APQ - 03252-12
OBJETO	“ESTRATÉGIA DE COMBATE À RETENÇÃO E EVASÃO DE JOVENS ORIUNDOS DE COMUNIDADE URBANAS”.
COORDENAÇÃO	PROFº CARLOS IGNÁCIO
INÍCIO	25 DE SETEMBRO DE 2012
TÉRMINO	25 DE SETEMBRO DE 2014
VALOR	R\$ 10.710,00
VALOR RECURSO PARA BOLSISTA	-
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	04
MATERIAL ADQUIRIDO	PROJETOR- NETEBOOK

Processo	CDS: APQ- 02918-12
Objeto	“ PROGRAMADE TREINAMENTO, ORIENTAÇÃO NUTRICIONAL E PSICOLÓGICA PARA INDIVÍDUOS OBESOS DA REGIÃO DE DIAMANTINA”
Início	01 DE ABRIL DE 2013
Término	01 DE ABRIL DE 2015
Coordenador	PROF. FABIANO TRIGUEIRO AMORIM
Valor:	R\$ 16.852,50
Total do Pessoal da Instituição Apoiada envolvida – UFVJM	05
Total de Pessoal Envolvido	02
Bolsistas	NÃO POSSUI BOLSISTA
Mateiras adquiridos	Software Diefiro

PROCESSO	CVZ- APQ- 02018-11
-----------------	--------------------

OBJETO	“AVALIAÇÃO DAS PROPRIEDADES FUNCIONAIS DO SORO DE LEITE EM PÓ E SEU USO COMO SUBSTITUTO DE CLORETO DE SÓDIO E DE NITRITO E NITRATO EM PÁTÊ DE FRANGO.”
COORDENADOR	PROF. HARRIMAN ALEY MORAIS
VALOR:	R\$ 36.750,00
TOTAL DO PESSOAL DA INSTITUIÇÃO APOIADA ENVOLVIDA – UFVJM	03
TOTAL DE PESSOAL ENVOLVIDO	05
MATERIAL PERMANENTE ADQUIRIDO	COLORIMETRO PORTÁTIL DE REFLEXÃO

PROCESSO	CAG-APQ- 00049-11
OBJETO	DESENVOLVIMENTO E CARACTERIZAÇÃO DE QUEIJO PRODUZIDO A PARTIR DO LEITE BOVINO E INCORPORADOS POR DOCE EM PASTA DE GOIABA E BANANA.
COORDENAÇÃO	PROFº CLEUBER ANDRADE BOARI
INÍCIO	23 DE FEVEREIRO DE 2012
TÉRMINO	23 DE FEVEREIRO DE 2014
VALOR	R\$ 12.212,18
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	02
MATERIAL DE CONSUMO ADQUIRIDOS	-
BOLSISTAS	-
PROCESSO	CVZ – APQ – 04640-10
OBJETO	“AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO, PADRÃO DE CRESCIMENTO E QUALIDADE DA CARÇAÇA E CARNE DE GENOTIPOS DE FRANGOS CAPIRA NO VALE DO JEQUITINHONHA”.
COORDENAÇÃO	PROFº ALDRIM VIEIRA PIRES
INÍCIO	05 DE MARÇO DE 2012
TÉRMINO	05 DE MARÇO DE 2015
VALOR	R\$ 119.608,36
VALOR RECURSO PARA BOLSISTA	R\$ 43.362,72

BOLSISTAS	GRAZIELA MARIA DE FREITAS ROCHA – Aluna de Zootecnia DIMAS ALVES DE MELO JUNIOR –Aluno de Zootecnia UFSJ KAMILLA MARQUES CAMPOS – Aluna de Zootecnia
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	04
MATERIAL PERMANENTE ADQUIRIDO	CUTTER INOX METVISA, MOD CUT.8 MAX., BLOCO DIGESTOR, BALANÇA ELETRONICA(MODELO 3400), BALANÇA ELETRÔNICA (MODELO PRX III), CJ DANCOR PISCINA DFR

PROCESSO	TEC- APQ- 00272-12
OBJETO	“ABORDAGEM MULTIOBJETIVO PARA PROBLEMAS DE ROTEAMENTO DE VEÍCULOS COM COLETAS SELETIVAS.”
COORDENAÇÃO	PROFº. ALESSANDRO VIVAS ANDRADE
INÍCIO	14 DE FEVEREIRO DE 2013
TÉRMINO	14 DE FEVEREIRO DE 2015
VALOR	R\$ 3.465,00
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	02
MATERIAL PERMANENTE ADQUIRIDOS	MACBOOK AIR APPLE.
BOLSISTAS	-

PROCESSO	TEC – APQ-02351-12 TEC
OBJETO	“APLICAÇÃO GRÁFICA PARA SOLUÇÃO DE PROBLEMAS DE CONTOURNO USANDO MÉTODOS SEM MALHA”
COORDENAÇÃO	PROFº ALEXANDRE RAMOS FONSECA
INÍCIO	14 DE FEVEREIRO DE 2013
TÉRMINO	14 DE FEVEREIRO DE 2014
VALOR	R\$ 9.072,00
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	02
MATERIAL DE CONSUMO ADQUIRIDO	-
BOLSISTAS	Diego Guilherme Ribeiro Almeida Leonardo Augusto Ferreira

PROCESSO	TEC – APQ-01804-12
OBJETO	“ESTRUTURA URBANA DAS CIDADES DE MÉDIO PORTE: UM ESTUDO SOBRE A MORFOLOGIA URBANA E A DISTRIBUIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DE DIAMANTINA.”
COORDENAÇÃO	PROFº DOUGLAS SATHLER DOS REIS
INÍCIO	14 DE FEVEREIRO DE 2013
TÉRMINO	14 DE AGOSTO DE 2014
VALOR	R\$ 18.284,45
VALOR RECURSO PARA BOLSISTA	R\$ 6.480,00
BOLSISTAS	FABIANA APARECIDA SILVA (ALUNA DE BHU)
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	02
MATERIAL PERMANENTE ADQUIRIDOS	02 COMPUTADORES

PROCESSO	CBB-APQ- 04375-10
OBJETO	“AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE ANTIOXIDANTE EM VINHOS E VINAGRES DE JABUTICABA (MYRCIARIA CAULIFLORA BER.)
COORDENAÇÃO	PROFª LILIAN DE ARAUJO PANTOJA
INÍCIO	28 DE JULHO DE 2011
TÉRMINO	28 DE JULHO DE 2013 (PRORROGADO PARA 27/05/2014)
VALOR	R\$ 24.696,00
BOLSISTAS	
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	03
MATERIAL PERMANENTE ADQUIRIDOS	FOGÃO INDUSTRIAL, REFRIGERADOR, LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL, POTE COM TORNEIRA, MICROSCÓPIO BIOLÓGICO, CAMERA DIGITAL COM LENTE OCULAR PARA MICROSCÓPIO, COMPUTADOR HP, CONJUNTO DE PENEIRA GRANULOMÉTRICA

PROCESSO	CDS- PPM- 00538-12
OBJETO	“ IMPACTO DE ALTERAÇÃO BUCAL NA QUALIDADE DE VIDA DE CRIANÇAS DE 3 A 5 ANOS DE IDADE: ESTUDO COMPARATIVO DOS MEIOS URBANOS E RURAL.”
COORDENAÇÃO	PROFª MARIA LETICIA RAMOS JORGE
INÍCIO	23 DE JULHO DE 2012
TÉRMINO	23 DE JULHO DE 2014
VALOR	R\$ 24.000,00
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	03
MATERIAL PERMANENTE ADQUIRIDOS	NOTEBOOK, PROJETOR E QUADRO BRANCO

PROCESSO	CVZ- APQ- 01381-11
OBJETO	“MICROPROPAGAÇÃO DE PEQUI (CARYCAR BRASILIENSE CAMB.) VINHÁTICO- DO- CERRADO (PLATHYMENIA RETICULADA BENTH.) E SUCUPIRA- PRETA (BOWDICHIA VIRGILOIDES KUNTH)
COORDENAÇÃO	PROFª MIRANDA TITON
INÍCIO	23 DE FEVEREIRO 2012
TÉRMINO	23 DE FEVEREIRO DE 2014
VALOR	R\$ 13.965,00
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	05
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	04
BOLSISTAS	Tamires Pinto Moreira (aluna do curso de Eng. Florestal)
MATERIAL PERMANENTE /CONSUMO ADQUIRIDOS	VIDRARIAS E SOLUÇÕES PARA LABORATÓRIO,

PROCESSO	CHE- APQ- 03499-12
OBJETO	“ EDUCAÇÃO EM CIÊNCIAS E SAÚDE- AÇÕES PROMOTORAS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL EM CONTEXTO FORMATIVOS DOCENTES.”
COORDENAÇÃO	PROFª MARIA CRISTINA RIBEIRO COHEN
INÍCIO	07 DE MAIO DE 2013
TÉRMINO	07 DE AGOSTO DE 2014 (PROJETO ENCERRADO PELA PROFESSORA)
VALOR	R\$ 5.250,00
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	03
MATERIAL PERMANENTE /CONSUMO ADQUIRIDOS	-

PROCESSO	CDS- APQ- 01631-12
OBJETO	“ EFEITOS DO TREINAMENTO FÍSICO ASSOCIADO À INSULINA NO ESTRESSE OXIDATIVO E PARÂMETROS METABÓLICOS EM MODELO DE RESISTENCIA À INSULINA INDUZIDA POR DEXAMETASONA.”
COORDENAÇÃO	PROFª CYNTHIA FERNANDES
INÍCIO	14 DE FEVEREIRO DE 2012
TÉRMINO	14 DE FEVEREIRO DE 2015
VALOR	R\$ 11.817,75
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	03
MATERIAL PERMANENTE /CONSUMO ADQUIRIDOS	SUPERÓXIDO DESMUTASE BOVINA, RATAS DE WISTAR, MICROPIPETAS, PRODUTOS DE LABORATÓRIO.

OBJETO	“AÇÃO PARTICIPATIVA PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE E CONTROLE DE DOENÇAS PARASITÁRIAS EM COMUNIDADE TRADICIONAL.”
PROCESSO	CBB- APQ- 03148-12
COORDENAÇÃO	PROFª ROSANA PASSOS
INÍCIO	14 DE FEVEREIRO DE 2013
TÉRMINO	14 DE FEVEREIRO DE 2015
VALOR	R\$ 38. 532,90
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	03
BOLSISTAS	Paulo Ricardo Silva (aluno do curso de Eng. Florestal) Jéssica de Oliveira Moreira (aluna do curso de Farmácia)
MATERIAL PERMANENTE /CONSUMO ADQUIRIDOS	MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO, BEBEDO TROPICAL, CAFETEIRA

OBJETO	“ APOIO AO CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL INTERDISCIPLINAR SAÚDE SOCIEDADE E AMBIENTE DA UFVJM
---------------	--

PROCESSO	CDS- 20006/12
COORDENAÇÃO	PROFª ROSANA PASSOS
INICIO	01 DE JUNHO DE 2012
TÉRMINO	01 DE DEZEMBRO DE 2014
VALOR	R\$ 120.960,00'
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	05
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	03
BOLSISTAS	- NÃO HÁ BOLSISTAS
MATERIAL PERMANENTE /CONSUMO ADQUIRIDOS	ROTEADOR WIRELESS, COMPUTADOR DE MESA, NOTEBOOK,

OBJETO	“CONFINAMENTO DE BOVINOS UTILIZANDO PONTA DE CANA EM SUBSTITUIÇÃO A CANA DE AÇUCAR.”
PROCESSO	CVZ – APQ – 01998-11
COORDENAÇÃO	PROFº SEVERINO DELMAR JUNQUEIRA VILLELA
INICIO	23 DE FEVEREIRO DE 2012
TÉRMINO	23 DE FEVEREIRO DE 2014
VALOR	R\$ 18.585,00
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	03
MATERIAL PERMANENTE /CONSUMO ADQUIRIDOS	FARELO DE SOJA

OBJETO	“SABERES SILENCIADOS: SAUDE E AMBIENTE DAS COMUNIDADES QUILOMBOLAS DO ALTO VALE DO JEQUITINHONHA”
PROCESSO	CSA – APQ-03098-12
COORDENAÇÃO	PROFª SILVIA REGINA PAES

INÍCIO	14 DE FEVEREIRO DE 2013
TÉRMINO	14 DE FEVEREIRO DE 2015
VALOR	R\$ 41.636,70
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	03
BOLSISTA	Deiviany Santana Santos Lima (aluna do curso de Nutrição)
MATERIAL PERMANENTE /CONSUMO ADQUIRIDOS	NOTEBOOK SONY, CAMÉRA FOTOGRÁFICA, ROTEADOR WIRELESS,

OBJETO	“ DESENVOLVIMENTO DE METODOLOGIAS DE ANÁLISE EM FLUXO COM DETENÇÃO ELETROQUÍMICA PARA CONTROLE DE QUALIDADE DE FÁRMACOS DE BAIXO ÍNDICE TERAPÊUTICO.”
PROCESSO	CEX- APQ 01874-12
COORDENAÇÃO	PROF. WALLANS TORRES PIO DOS SANTOS
INÍCIO	14 DE FEVEREIRO DE 2013
TÉRMINO	14 DE FEVEREIRO DE 2015
VALOR	R\$ 25.580,10
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	03
BOLSISTA	NÃO TEM BOLSISTAS
MATERIAL PERMANENTE /CONSUMO ADQUIRIDOS	PRODUTOS DE LABORATÓRIO

OBJETO	“APOIO AO CURSP DE MESTRADO PROFISSIONAL EM ENSINO SAÚDE DA UFVJM.”
PROCESSO	CDS- 2007/12
COORDENAÇÃO	PROF. WELLINGTON DE OLIVEIRA

INÍCIO	01 DE JUNHO DE 2012
TÉRMINO	01 DE DEZEMBRO DE 2014
VALOR	R\$ 120.960,00
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	04
MATERIAL PERMANENTE /CONSUMO ADQUIRIDOS	CARTUCHOS DE TINTA HP. NOTEBOOK,

OBJETO	“ FISIOTERAPIA MOTORA VESUS DISTROFIA MUSCULAR DE DUCHENNE: DESCENDANDO OS EFEITOS DO EXERCÍCIO TERAPÊUTICO NO MÚSCULO ESQUELÉTICO DISTRÓFICO.”
PROCESSO	CDS- APQ- 01971-12
COORDENAÇÃO	PROFª THAIS PEIXOTO GAIAD MACHADO
INÍCIO	14 DE FEVEREIRO DE 2013
TÉRMINO	14 DE FEVEREIRO DE 2015
VALOR	R\$ 27.946,38
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	03
MATERIAL PERMANENTE /CONSUMO ADQUIRIDOS	AGITADOR MAGNÉTICO COM AQUECEDOR, ESTUFA CULTURA BACTERIOLÓGICA,

PASTA 01	
OBJETO	“ LISINA DIGESTÍVEL PARA AVES DE LINHAGEM DE CRESCIMENTO LENTO (TIPO CAPIRA) CRIADAS EM SEMICONFINAMENTO.”
PROCESSO	CVZ- APQ- 01018-12

COORDENAÇÃO	PROFª SANDRA REGINA FREITAS PINHEIRO
INÍCIO	14 DE FEVEREIRO DE 2013
TÉRMINO	14 DE AGOSTO DE 2014
VALOR	R\$ 20.130,08
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	03
MATERIAL PERMANENTE ADQUIRIDOS	

PASTA 02	
OBJETO	CVZ- APQ- 01640-11
PROCESSO	“NÍVEIS DE PROTÍNA BRUTA PARA AVES DE LINHAGEM DE CRESCIMENTO LENTO (TIPO CAIPIRAS) CRIAS EM SEMICONFINAMENTO.”
COORDENAÇÃO	PROFª SANDRA REGINA FREITAS PINHEIRO
INÍCIO	23 DE FEVEREIRO DE 2012
TÉRMINO	23 DE FEVEREIRO DE 2014
VALOR	R\$ 14.689,24
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	03
MATERIAL PERMANENTE ADQUIRIDOS	PINTOS DE 01 DIA PESCOÇO PELADO VERMELHO, REFRAT. ANALÓGICO PORTATIL, COMEDOUROS, BEBEDOUROS, TERM. DIGITAL, REFLETOR BEDO RETO, LÂMPADAS INFRAVERMELHAS

PASTA 03	
OBJETO	OET- 00190-13
PROCESSO	“II SIMPOSIO MINEIRO DE PRODUÇÃO ANIMAL E IX SEMANA DE ZOOTECNIA.”

COORDENAÇÃO	PROFª SANDRA REGINA FREITAS PINHEIRO
INÍCIO	07 DE NOVEMBRO DE 2013
TÉRMINO	09 DE DEZEMBRO DE 2013
VALOR	R\$ 7.186,00
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	05
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	03
OBJETO	CAG – APQ – 01917 -11
PROCESSO	Seleção de fungos ectomicorrízicos para inoculação em viveiros comerciais de mudas clonais de eucalipto
COORDENAÇÃO	Paulo Henrique Graziotti
INÍCIO	23/02/2012
TÉRMINO	23/02/2014
VALOR	R\$34.965,00
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	03
BOLSISTAS	
MATERIAL PERMANENTE ADQUIRIDOS	Peneira Total Inox 0,38mmx8x2 bertel, Peneira Total Inox 0,53mmx5x2 bertel, Peneira Total Inox 0,53mmx8x2 bertel, Porta evaporador, Pipeta bico de papagaio, protetor térmico, forma alumínio, placa de petri, incubadora bod com fotoperíodo, microscópio bio trino Nikon, micrótomo rot. Manual,

OBJETO	CBB - PPM – 00550 -13
PROCESSO	PRODUÇÃO DE MUDAS CLONAIAS DE EUCALIPTO COLONIZADAS POR FUNGOS ECTOMICORRÍZICOS SELECIONADOS.

COORDENAÇÃO	PAULO HENRIQUE GRAZZIOTTI
INÍCIO	01 DE JULHO DE 2013
TÉRMINO	01 DE JULHO DE 2015
VALOR	R\$48.000,00
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	02
BOLSISTAS	0
MATERIAL PERMANENTE /CONSUMO ADQUIRIDOS	TERMOMETRO PARA FORNO. COLETOR. GPS. CARRINHO DE MÃO CAÇAMBA. FONTE 12V 2 A.

PASTA 01	
OBJETO	“ SELEÇÃO DE LINHAGENS DE TILÁPIA E DENSIDADES DE ESTOCAGEM EM SISTEMAS INTENSIVOS COM BIOFILTRAÇÃO.”
PROCESSO	CVZ- APQ- 01383-11
COORDENAÇÃO	PROF. MARCELO MATTOS PEDREIRA
INÍCIO	23 DE FEVEREIRO DE 2012
TÉRMINO	23 DE FEVEREIRO DE 2014- PRORROGADO ATÉ 28/08/2014
VALOR	R\$ 25.194,86
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	03

PASTA 02

OBJETO	“ ESTRATÉGIA DE MANEJO E DE ALIMENTAÇÃO PARA LARVAS DE CURIMATÁ- PAU.”
PROCESSO	CVZ- APQ- 01215-12
COORDENAÇÃO	PROF. MARCELO MATTOS PEDREIRA
INÍCIO	14 DE FEVEREIRO DE 2013
TÉRMINO	14 DE FEVEREIRO DE 2015
VALOR	R\$ 20.623,05
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	03

OBJETO	“ MÉTODOS DE CONTROLE DE THAUMASTOCORIS PEREGRINUS (PERCEVEJO BRONZEADO): IDENTIFICAÇÃO DE GENES DE RESISTENCIA, INFLUENCIA DA ADUBAÇÃO MINERAL E CONTROLE ENTOMOPATOGÊNICO.”
PROCESSO	CVZ- APQ- 01381-11
COORDENAÇÃO	PROF. MARCELO LUIZ DE LAIA
INÍCIO	23 DE FEVEREIRO DE 2012
TÉRMINO	23 DE FEVEREIRO DE 2014
VALOR	R\$ 46.849,95
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	03

PROCESSO	CRA – APQ – 01243-11
OBJETO	“DINÂMICA DA VEGETAÇÃO COLONIZADORA EM UMA ÁREA DEGRADADA PELA EXTRAÇÃO DE OURO EM DIAMANTINA – MG”.
COORDENAÇÃO	PROFº ISRAEL MARINHO PEREIRA
INÍCIO	23 DE FEVEREIRO DE 2012
TÉRMINO	23 DE FEVEREIRO DE 2014
VALOR	R\$23.551,50
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	02
MATERIAL DE CONSUMO ADQUIRIDO	Penetrografo mecânico, Alicates de corte, Fita zebra, Picador cutter inox metvisa.
BOLSISTAS	TAMARA DE ALCANTARA DIAS - Aluna de Engenharia Florestal

PROCESSO	CRA –APQ-01954-12
-----------------	--------------------------

OBJETO	"AVALIAÇÃO DO USO DE TOPSOIL NA RESTAURAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS"
COORDENAÇÃO	PROFº ISRAEL MARINHO PEREIRA
INICIO	14 DE FEVEREIRO DE 2013
TÉRMINO	14 DE FEVEREIRO DE 2015
VALOR	R\$27.174,00
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO	02
MATERIAL DE CONSUMO ADQUIRIDO	Filmadora Sony, Microcomputador, Sistema Operacional Windows 8, Software, Paquímetro Digital,
BOLSISTAS	Danilo César de Abreu Costa – Aluno de Engenharia Florestal

PROCESSO	CVZ – APQ-03043-12
OBJETO	"ESTRATÉGIA DE SUPLEMENTAÇÃO VOLUMOSA PARA REBANHOS LEITEIROS EM PROPRIEDADES AGRICOLAS FAMILIARES COM OBJETIVO DE MELHORA A QUALIDADE DE QUEIJO MINAS, NO MUNICÍPIO DE DATAS MG".
COORDENAÇÃO	PROFº GUSTAVO HENRIQUE DE FRIAS CASTRO
INÍCIO	14 DE FEVEREIRO DE 2013
TÉRMINO	14 DE FEVEREIRO DE 2015
VALOR	R\$ 28.748,62
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	02
MATERIAL ADQUIRIDO	Notebook Sony, GPS,
BOLSISTAS	Ítalo Matos Biondini – Aluno de Zootecnia Rafaela Cristina Rodrigues – Aluna de Zootecnia Luisa Silvestre Freitas Fernandes – Médica Veterinária

PROCESSO	CVZ – APQ – 02189-11
OBJETO	“SILAGEM DE CAPIM ELEFANTE (PENNISSETUM PURPUREUM) ADICIONADA DE COPRODUTOR DA INDÚSTRIA DE EXTRAÇÃO DE POLPA DE FRUTAS NO VALE DO JEQUITINHONHA”.
COORDENAÇÃO	PROFº GUSTAVO HENRIQUE DE FRIAS CASTRO
INÍCIO	23 DE FEVEREIRO DE 2012
TÉRMINO	23 DE FEVEREIRO DE 2014
VALOR	R\$13.818,00
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	02
MATERIAL DE CONSUMO ADQUIRIDO	
BOLSISTAS	

PROCESSO	CHE APQ 00940-12
OBJETO	“A MAGISTRATURA IMPERIAL UM LUGAR DE MÚLTIPLOS INTERESSES: ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA EM MINAS GERAIS ENTRE 1833 E 1871.”
COORDENAÇÃO	PROFª ELAINE LEONARA DE VARGAS SOBRE
INÍCIO	14 DE FEVEREIRO DE 2013
TÉRMINO	14 DE FEVEREIRO DE 2015
VALOR	R\$ 40.304,25
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	1
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	2
MATERIAL DE CONSUMO ADQUIRIDO	CONECTOR DE REDE, ETIQUETA PIMACO, PILHA RECARREGAVEL AAA, CARTUCHO CANON COLOR, MOUSE SEM FIO, CARTUCHO CANON PRETO, CABO USB, CABO DE REDE, MOUSE USB. ULTRABOOK, NETBOOK,
BOLSISTAS	Fernanda Luiza Carvalho Moreira – Aluna do curso de História Gleison Eraldo Silva – Aluno do curso de Historia.

PROCESSO	CBB – APQ-01119-12
OBJETO	"EFEITOS DA INGESTÃO DE ÓLEO DO PEQUI (CARYOCAR FÍSICO, NO DESENVOLVIMENTO DA OBESIDADE."
COORDENAÇÃO	PROFª ELIZABETHE A. ESTEVES
INÍCIO	14 DE FEVEREIRO DE 2013
TERMINO	14 DE AGOSTO DE 2015
VALOR	R\$ 25.753,37
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	01
MATERIAL DE CONSUMO ADQUIRIDO	HISTOSEC PASTILHAS, TRANSDUTOR DE PRESSAO, INSULINA DE RATO, ADIPONECTINA DE RATO, MICROPIPETAS, GLUTATHIONE PEROXIDASE, PAPEL FILTRO, MONOREAGENTES, PRODUTOS DE LABORATÓRIO
BOLSISTAS	

PROCESSO	CRA – APQ-00278-12
OBJETO	“GENÉTICA POPULACIONAL E CONSERVAÇÃO DA SEMPRE-VIVA PÉ-DE-OURO (COMANTHERA ELEGANS-ERIOCAULACEAE) NA SERRA DO ESPINHAÇO / MG”
COORDENAÇÃO	PROFª RENATA ACACIO RIBEIRO
INICIO	14 DE FEVEREIRO DE 2013
TERMINO	14 DE FEVEREIRO DE 2015
VALOR	R\$34.413,41
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	02
MATERIAL DE CONSUMO ADQUIRIDO	PADRAO DE GENOTIPAGEM, REAGENTES.
BOLSISTAS	Barbara Simões Santos Leal

PROCESSO	CDS – PPM – 00093-13
OBJETO	“TRATAMENTO DE MORDIDA CRUZADA ANTERIOR: ENSAIO CLÍNICO RANDOMIZADO.”
COORDENAÇÃO	PROF. LEANDRO SILVA MARQUES
INÍCIO	01 DE JULHO DE 2013
TERMINO	01 DE JULHO DE 2015
VALOR	R\$48.000,00
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	02
MATERIAL DE CONSUMO ADQUIRIDO	
BOLSISTAS	

PROCESSO	CHE – APQ – 02140-12
OBJETO	“O MAPEAMENTO DO USO E OCUPAÇÃO DA TERRA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINA COMO INSTRUMENTO GERADOR DO CONHECIMENTO GEOGRÁFICO MUNICIPAL.”
COORDENAÇÃO	PROF. LÚCIO DO CARMO MOURA
INÍCIO	14 DE FEVEREIRO DE 2013
TÉRMINO	14 DE FEVEREIRO DE 2014
VALOR	R\$41.359,50
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	02
MATERIAL DE CONSUMO ADQUIRIDO	SOFTWARE, PAPEL, GABINETE, ADAPTADOR, fte, MOUSE, HD EXTERNO, PROCESSADOR CORE 17, ADAPTER 150MBPS, MEMORIA 8GB, HD 2TB, CX SOM, ADAP. BLUETOOTH, LEITOR DE CARTÃO, GRAVADOR DVD, CABO HDMI, MOTHERBOARD, MONITOR, GPUGTX660 2GB, LITERATURA WINDOWS 8, MIDIA WINDOWS 8, UPS OFFICE SECURITY PLUS.
BOLSISTAS	Pedro Paulo da Cruz – Aluno de Humanidades Carine Guedes Duarte – Aluno de Humanidades

PROCESSO	Termo de Cooperação Técnica 12.067/2009
OBJETO	Proposta de implantação de laboratório de microvinificação e qualidade de bebidas fermentadas. (labvin)
COORDENAÇÃO	Alexandre Soares dos Santos
INÍCIO	13 de maio de 2009
TERMINO	23 de fevereiro de 2013
VALOR	R\$514.072,89
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO	02
MATERIAL DE CONSUMO ADQUIRIDO	Freezer, Autoclave Vertica, Banho Termoetatzado, Incubadora, Destilador, Bloco Digestor, Computador, Impressora, Modulo reator fermentador, Notebook HP DV4, Destilador de Nitrogenio, Bomba de vácuo, Estufa de secagem, Estufa de Cultura, Moinho Analítico, Refratometro de bancada, Cabine de Segurança, Espectofotometro, Bomba de Vacuo Quimica, Estufa de Esterilização, Osmose Reversa, Incubadora de Agitação e Refratometro, Maquina de Gelo Filtro de Água, Balança analítica, Balança Shimatzu e Balança Eletronica, Ebuliometro, Determinador de libras, Banho Termostatizado, Maquina de aço Inox e alumínio de depolpar, Fermentador de aço, Tanque de inox 50 litros e Tanque de aço 100 litros, Leitora, Filtro de Terra em Aço, Prensa Manual e Arrolhador, Titulador automático.

PROCESSO	12.068/2009
OBJETO	CENTRO DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE BIOMATERIAIS.
COORDENAÇÃO	Maria Helena Santos
INÍCIO	19 de novembro de 2009
TERMINO	19 de novembro de 2012
VALOR	R\$895.637,84
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	02
MATERIAL DE CONSUMO ADQUIRIDO	Freezer Vertical 250, Balança Semi Analítica, Forno Mufla, Autoclave, Bomba de vácuo, Cortadeira, Equipamento para simulação de Termociclagem, Impressora, Sistema de Purificação de Água, Microscopio Eletrônico, Projetor Multimídia, Microcomputador portátil, Microdurometro e Máquina Universal de Insaio,
BOLSISTAS	Diego Francisco Lacerda Ferreira – Bolsista de Iniciação Científica Juliana Santos Neves – Bolsista de Apoio Técnico – BAT II Leticia Leite e Faria – Bolsista de Iniciação Científica

PROCESSO	CEX APQ 04598-10
OBJETO	AVALIAÇÃO QUÍMICA, FÍSICO-QUÍMICA E TOXICOLÓGICA DA QUALIDADE DA ÁGUA DO RIO TODOS OS SANTOS (TEÓFILO OTONI)
COORDENAÇÃO	Prof. Jairo Lisboa Rodrigues
INÍCIO	29 de julho de 2011
TÉRMINO	29 de julho de 2013
VALOR	R\$39.473,70
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	02
MATERIAL DE CONSUMO ADQUIRIDO	Destilador de Sub Ebulição
BOLSISTAS	

PROCESSO	CDS – APQ – 01099 -11
OBJETO	EFEITO DE ESTABILIZAÇÃO SACROILÍCA NA REDUÇÃO DOS SINTOMAS DE DOR LOMBO-SACRAL ATRAVEZ DA MANIPULAÇÃO PÉLVICA E DO TREINO MUSCULAR SENSORIOMOTOR.
COORDENAÇÃO	Prof. Alexandre Wesley Carvalho Barbosa
INÍCIO	23 de fevereiro de 2012
TÉRMINO	23 de fevereiro de 2014
VALOR	R\$39.451,65
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	02
MATERIAL DE CONSUMO ADQUIRIDO	Multifuncional HP, Notebook HP, HP Externo, 08 canais (miotool 180, Biotrainer), Balança antropométrica, Extensora, Mesa portátil, P 500 Camera Digital, Simetrografo Dobravel.
BOLSISTAS	Iris Palma Lopes – aluna de Fisioterapia.

PROCESSO	CRA APQ 0036-10
OBJETO	ANALISE GEOQUIMICA MULTIELEMENTAR COM FERRAMENTA DE APOIO PARA IDENTIFICAR PADROES DE ALDEAMENTO PRÉ HISTORICO: SÍTIO ARQUEOLOGICO CEMITÉRIO DA CAIXA D'AGUA BURITIZEIRO – MG.
COORDENAÇÃO	Prof. Hernando Baggio Filho
INÍCIO	14 de abril de 2011
TÉRMINO	14 de abril de 2013
VALOR	R\$24.223,54
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	02
MATERIAL DE CONSUMO ADQUIRIDO	Fotocolorimetro Superfoto, Trado tipo caneco.
BOLSISTAS	Alcione Rodrigues Milagres – aluna de Humanidades Thiago Martins da Costa – aluno de Humanidades

PROCESSO	CDS APQ 02881 - 11
OBJETO	DESPERTANDO PARA O CONSUMO CONCIENTE: APROVEITAMENTO INTEGRAL E REAPROVEITAMENTO SEGURO DOS ALIMENTOS.
COORDENAÇÃO	Profª. Angelina do Carmo Lessa
INÍCIO	23 de fevereiro de 2012
TÉRMINO	23 de fevereiro de 2013
VALOR	
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	02
MATERIAL DE CONSUMO ADQUIRIDO	Notebook HP, Multifuncional HP Dj 45, Mini projetor Multimidia.
BOLSISTAS	Tássia – aluna de Nutrição Núbia de Kássia Silva – aluna de Enfermagem

PROCESSO	CVZ PPM 00448 -11
OBJETO	AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE CODRONAS PARA O VALE DO JEQUITINHONHA
COORDENAÇÃO	Prof. Aldrin Vieira Pires
INÍCIO	01 de julho de 2011
TERMINO	01 de julho de 2013
VALOR	
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	02
MATERIAL DE CONSUMO ADQUIRIDO	Leitor de microchip com memória, Dataloger Mod HT500.
BOLSISTAS	

PROCESSO	16.043
OBJETO	CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INOVADOR NA PRODUÇÃO DE VITIS VINÍFERAS NO MUNICÍPIO E DIAMANTINA.
COORDENAÇÃO	Prof. Luiz Eustaquio Lopes Pinheiro
INÍCIO	30 de agosto de 2010
TERMINO	30 de agosto de 2012
VALOR	
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA FUNDAEPE	04
TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS DA INSTITUIÇÃO UFVJM	02
MATERIAL DE CONSUMO ADQUIRIDO	Refratometro Portátil,
BOLSISTAS	Mateus de Oliveira Meira – aluno de Agronomia Eduardo Pelli – aluno de Sistemas de Informação Lucas Augusto Pinheiro - Médico Veterinário

40 PARTE B, ITEM 28, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

ANEXO 1 DO RELATÓRIO DE GESTÃO – REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº. 19 - CONSU, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2010.

Estabelece o Regimento Interno e o Cronograma da Pró-Reitoria de Graduação-PROGRAD da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri-UFVJM e revoga a Resolução Nº 3 CONSU, de 04 de fevereiro de 2010.

O Conselho Universitário da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri-UFVJM, no uso de suas atribuições;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA PRÓ-REITORIA E SEUS FINS

Art. 1º A Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD é responsável pela política de ensino de graduação e pela supervisão e acompanhamento dos cursos de graduação oferecidos pela Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri-UFVJM.

CAPÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A PROGRAD é constituída:

- I. pelo Pró-Reitor de Graduação, nomeado pelo Reitor;
- II. pelo Diretor de Ensino, indicado pelo Pró-Reitor, submetido a aprovação do Reitor;
- III. pelo Diretor de Registro e Controle Acadêmico, indicado pelo Pró-Reitor, submetido a aprovação do Reitor;
- IV. pelo coordenador da Coordenação de Processos Seletivos - COPESE, indicado pelo Pró-Reitor, submetido a aprovação do Reitor;
- V. pela Secretária Executiva, indicada pelo Pró-Reitor, dentre os servidores da Pró-Reitoria.

§1º O Pró-Reitor de Graduação será substituído em suas eventuais faltas e,ou impedimentos pelo Diretor de Ensino.

§ 2º Os Diretores serão substituídos em suas eventuais faltas e,ou impedimentos por um dos chefes de divisão.

§ 3º O Coordenador da COPESE será substituído em suas eventuais faltas e,ou impedimentos por um servidor indicado pelo Pró-Reitor.

Art. 3º São órgãos da PROGRAD:

- I. Diretoria de Ensino, que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Apoio Pedagógico e a Divisão de Assuntos Acadêmicos;
- II. Diretoria de Registro e Controle Acadêmico, que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico, a Divisão de Expedição de Documentos e Lançamentos Acadêmicos e a Divisão de Expedição e Registro de Diplomas;
- III. Coordenação de Processo Seletivos;
- IV. Secretaria executiva.

Parágrafo único: Cada Divisão terá seu respectivo chefe, indicado pelo Pró-Reitor de Graduação.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO DE GRADUAÇÃO-CONGRAD

Art. 4º O Conselho de Graduação - CONGRAD é órgão consultivo e deliberativo da PROGRAD, sendo constituído por:

- I. Pró-Reitor de Graduação, como presidente, com voto comum e de qualidade;
 - II. Diretor de Ensino, como Vice-Presidente;
 - III. Diretor de Registro e Controle Acadêmico;
 - IV. Coordenador da COPESE;
 - V. pelos coordenadores de cursos de graduação;
 - VI. dois representantes discentes de graduação, eleito por seus pares.
 - VII. um representante técnico-administrativo, sendo preferencialmente servidor lotado na PROGRAD, eleito por seus pares.
- § 1º Os representantes dos incisos VI e VII terão seus respectivos suplentes, com mandato vinculado;
- § 2º Os representantes dos técnico-administrativos terão mandato de dois anos, sendo permitida uma reeleição;
- § 3º Os representantes dos discentes terão mandato de um ano, permitida uma reeleição;
- § 4º O funcionamento do CONGRAD será regulamentado por seu Regimento Interno.

CAPITULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE GRADUAÇÃO

Art 5º Ao CONGRAD compete:

- I. elaborar e alterar seu Regimento Interno;
- II. propor ao CONSEPE normas gerais para organização, funcionamento, avaliação e alterações relativas aos cursos de graduação;
- III. avaliar, aprovar e submeter ao CONSEPE os projetos pedagógicos dos cursos de graduação e suas alterações, após aprovação pelos Colegiados de Cursos e parecer da Pró-Reitoria de Graduação;
- IV. manifestar-se sobre proposta de criação ou extinção de cursos na área de sua competência;
- V. propor critérios para preenchimento de vagas nos cursos de graduação;
- VI. emitir pareceres quando solicitados pelo Pró-Reitor de Graduação;
- VII. atuar como instância de recursos dos assuntos pertinentes à graduação;
- VIII. analisar proposta de Calendário Acadêmico e encaminhar ao CONSEPE, para aprovação;
- IX. apreciar proposta de alterações no Regulamento dos Cursos de Graduação e encaminhar ao CONSEPE, para aprovação;
- X. criar câmaras e comissões temporárias e permanentes para fins específicos.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DA PRÓ-REITORIA

Art. 6º À PROGRAD compete:

- I. propor alteração em seu Regimento Interno e submetê-lo ao CONSU para aprovação;
- II. propor alterações no Regulamento dos Cursos de Graduação;
- III. elaborar o calendário acadêmico dos cursos de Graduação;
- IV. aprovar o plano de oferta de disciplinas e os horários de aula para cada período letivo;
- V. propor normas para ingresso nos cursos de graduação por reopção de curso, transferência e obtenção de novo título;
- VI. instruir os processos de ingresso por reopção de curso, transferência e obtenção de novo título;
- VII. instruir os processos para convalidação e aproveitamento de créditos;
- VIII. estabelecer normas para matrícula e trancamento de matrícula;

- IX. propor alteração e emitir parecer sobre os projetos pedagógicos e estruturas curriculares dos cursos de graduação;
- X. propor a criação e a desativação de cursos de graduação;
- XI. criar câmaras e comissões temporárias e permanentes para fins específicos;
- XII. assessorar o CONSU e o CONSEPE nos assuntos referentes ao ensino de graduação;
- XIII. emitir parecer sobre matérias que se refiram ao ensino de graduação;
- XIV. coordenar e supervisionar as atividades de suas diretorias e coordenação;
- XV. elaborar normas e regulamentos relativos as atividades de graduação e submetê-las às instâncias competentes para aprovação;
- XVI. manter intercâmbio com instituições nacionais e estrangeiras nos assuntos pertinentes ao ensino de graduação;
- XVII. gerenciar os recursos destinados à PROGRAD;
- XVIII. elaborar propostas de políticas para o ensino de graduação;
- XIX. executar todas as demais funções não previstas neste Regimento, mas inerentes à Pró-Reitoria, conforme determinação de órgãos superiores e legislação vigente.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRÓ-REITOR

Art. 7º Ao Pró-Reitor de Graduação, compete:

- I. convocar e presidir as reuniões do CONGRAD;
- II. executar as deliberações da Pró-Reitoria;
- III. representar a Pró-Reitoria nos Conselhos Superiores;
- IV. representar ou fazer-se representar em eventos ligados às atividades de graduação;
- V. apresentar relatórios de atividades da Pró-Reitoria, quando solicitados pelo Reitor e pelos órgãos superiores;
- VI. responder pela Pró-Reitoria, assim como planejar e controlar as suas atividades;
- VII. orientar os responsáveis pelas diretorias e coordenações que lhe são subordinadas;
- VIII. propor normas regulamentadoras de processos acadêmicos bem como suas alterações;
- IX. indicar o diretor de ensino, o diretor de registro e controle acadêmico e o coordenador da COPESE e submeter a aprovação do Reitor;
- X. indicar os chefes das Divisões, ouvido os diretores;
- XI. assessorar o Reitor sobre assuntos acadêmicos de cursos de graduação;
- XII. executar outras atividades inerentes à função e as que lhe forem delegadas pelo Reitor.

CAPÍTULO VII

DAS DIRETORIAS E DAS DIVISÕES

Art. 8º A Diretoria de Ensino - DEN é responsável pelas atividades exercidas pela Divisão de Apoio Pedagógico - DAP e pela Divisão de Assuntos Acadêmicos - DAA.

Art. 9º A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA é responsável pelas atividades exercidas pela Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico - DMAA, Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos - DDLA e pela Divisão de Expedição e Registro de Diplomas - DERD.

Art. 10 Aos Diretores competem:

- I. responder pelas Diretorias, assim como planejar e controlar as suas atividades;
- II. orientar os responsáveis pelas divisões que lhe são subordinadas;
- III. assessorar o Pró-Reitor de Graduação sobre assuntos acadêmicos de cursos de graduação;

IV. apresentar relatórios de atividades da Diretoria, quando solicitados pelo Pró-Reitor;

V. representar a PROGRAD, quando solicitado pelo Pró-Reitor.

VI. desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo, e as que lhe forem delegadas pelo Pró-Reitor.

Art. 11 Aos chefes das Divisões competem:

I. orientar e supervisionar as atividades da Divisão;

II. assessorar os Diretores;

III. executar outras atribuições delegadas pelos Diretores.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE APOIO PEDAGÓGICO-DAP

Art. 12 À DAP compete:

I. assessorar à DEN na elaboração e proposição de normas que regulamentem o ensino de graduação na UFVJM;

II. promover, juntamente com as coordenações de cursos, o desenvolvimento e a revisão curricular dos cursos de graduação;

III. proceder à análise dos Projetos Pedagógicos de Cursos, propor alterações necessárias e emitir relatório a ser encaminhado ao CONGRAD;

IV. cadastrar as estruturas curriculares dos cursos de graduação, e suas alterações, no sistema informatizado de controle acadêmico;

V. manter arquivo atualizado dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;

VI. dar suporte aos Coordenadores de Cursos na análise de situações de vida escolar dos alunos;

VII. dar apoio pedagógico aos coordenadores de curso, docentes e discentes em assuntos relativos ao ensino de graduação;

VIII. coordenar o Programa de Formação Continuada Pedagógica Docente;

IX. exercer outras atribuições pertinentes, determinadas pelo Diretor de Ensino.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS-DAA

Art. 13 À DAA compete:

I. assessorar a DEN na elaboração e proposição de normas que regulamentem o ensino de graduação;

II. proceder à reserva e a marcação de salas de aula;

III. propor, ouvido a DRCA, o Calendário Acadêmico;

IV. receber das coordenações de cursos os horários de aula, bem como divulgá-los para a comunidade acadêmica;

V. coordenar o Programa de Mobilidade Estudantil-PME;

VI. coordenar os processos de aproveitamento de créditos;

VII. coordenar o cadastro de planos de ensino de disciplinas;

VIII. acompanhar e executar ações relacionadas ao programa de monitoria;

IX. acompanhar e executar ações relacionadas aos exames de desempenhos oficiais de estudantes de cursos de graduação (ENADE ou similares) juntos às coordenações de cursos;

X. acompanhar e executar ações relacionadas ao Programa de Educação Tutorial – PET;

XI. exercer outras atribuições pertinentes, determinadas pelo Diretor de Ensino.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE MATRÍCULA E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO-DMAA

Art. 14 À DMAA compete:

- I. realizar e conduzir os processos de matrícula nos cursos de graduação;
- II. analisar requerimentos de matrículas e quaisquer outras solicitações dirigidas à DRCA e encaminhá-las às Divisões pertinentes;
- III. acompanhar e analisar a vida acadêmica dos discentes;
- IV. executar outras atribuições delegadas pelo Diretor de Registro e Controle Acadêmico.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE DOCUMENTOS E LANÇAMENTOS ACADÊMICOS-DDLA

Art. 15 À DDLA compete:

- I. fazer lançamentos de dados referentes à vida acadêmica dos discentes;
- II. emitir relatórios para atendimento às demandas da administração superior;
- III. realizar atividades relacionadas a coleta de dados relativas aos cursos de graduação (Censos oficiais, Ping-Ifes ou similares);
- IV. expedir, entregar e enviar aos requerentes, declarações, certidões e históricos escolares, comprovantes de matrículas e demais documentos;
- V. executar outras atribuições delegadas pelo Diretor de Registro e Controle Acadêmico.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS-DERD

Art. 16 À DERD compete:

- I. registrar os diplomas de graduação e pós-graduação stricto sensu da UFVJM;
- II. registrar a revalidação dos diplomas de cursos de graduação e pós-graduação stricto sensu expedidos por instituições de ensino superior estrangeiras, atendido os procedimentos normativos internos e a legislação vigente;
- III. supervisionar e executar processos de regulamentação referentes a diplomas, em conformidade com a legislação vigente;
- IV. conduzir os processos referentes à conclusão de curso e colação de grau;
- V. executar outras atribuições delegadas pelo Diretor de Registro e Controle Acadêmico.

CAPÍTULO VIII

DA COORDENAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS

Art. 17 À Coordenação de Processos Seletivos - COPESE compete coordenar a realização de Processos Seletivos para ingresso nos cursos de graduação da UFVJM, em conformidade com a legislação e normas em vigor.

Art. 18 A COPESE será constituída:

- I. pela Coordenação;
- II. pelo Setor de orientação pedagógica, provas e similares;
- III. pelo Setor de reprografia;
- IV. pelo Setor de processamento de dados e pesquisas;
- V. pela Secretaria.

§ 1º Os setores enumerados nos incisos II a IV serão ocupados por servidores da UFVJM, designados pelo Pró-Reitor de Graduação, ouvida a Coordenação da COPESE.

§ 2º A Secretaria será ocupada por servidor da UFVJM, designado pelo Coordenador.

Art. 19 São atribuições da COPESE:

- I. planejar, executar e avaliar, juntamente com a Diretoria de Ensino e com a Diretoria de Registro e Controle Acadêmico, os Processos Seletivos para ingresso nos cursos de graduação da UFVJM;
- II. elaborar editais de Processos Seletivos e os respectivos manuais do candidato;

- III. realizar pesquisas atinentes a Processos Seletivos de ingresso em cursos de graduação;
- IV. propor alterações nos Processos Seletivos e submetê-las a apreciação do Conselho de Graduação (CONGRAD);
- V. articular com órgãos normativos dos sistemas de ensino de modo a considerar as orientações para o ensino médio, quando da elaboração e organização dos processos seletivos para ingresso nos cursos de graduação da UFVJM;
- VI. divulgar a relação de candidatos classificados nos Processos Seletivos na forma da legislação e das normas pertinentes;
- VII. propor o valor da taxa de inscrição dos processos seletivos;
- VIII. definir os valores das tabelas de remuneração dos trabalhos relacionados com o respectivo Processo Seletivo (elaboração e correção de provas, fiscalização e supervisão de aplicação de provas, entre outros), respeitadas as normas vigentes;
- IX. praticar os demais atos determinados por lei ou por órgãos superiores da Instituição;
- X. apresentar os cursos de graduação quando solicitados pelo Pró-Reitor de Graduação.

§ 1º A COPESE, a seu critério, de acordo com as suas disponibilidades e competências, considerando a demanda de setores específicos da Universidade, poderá coordenar ou participar da preparação de Processos Seletivos, incluindo a elaboração e aplicação de provas pertinentes, relacionados a concursos para provimento de vagas de servidores públicos técnico administrativos para a UFVJM.

§ 2º A supervisão das atividades de monitores, estagiários, servidores e pessoal especialmente designado ou contratado para Processos Seletivos ficará a cargo da Coordenação da COPESE.

Art. 20 Ao Coordenador da COPESE compete:

- I. planejar, coordenar e supervisionar a realização dos Processos Seletivos e as pesquisas desenvolvidas pela COPESE;
- II – implementar as políticas institucionais referentes aos processos seletivos da UFVJM;
- III. supervisionar a elaboração dos editais e normas dos Processos Seletivos e equivalentes, inclusive o manual do candidato;
- IV. supervisionar a divulgação e publicação de toda e qualquer matéria relativa aos Processos Seletivos, inclusive os resultados de provas;
- V. convocar e presidir as reuniões da COPESE;
- VI. manter e exigir absoluto sigilo dos membros permanentes e eventuais da COPESE, no que se refere às informações de conteúdo das provas dos Processos Seletivos;
- VII. representar a COPESE junto a órgãos internos e externos;
- VIII. propor formas de divulgação dos cursos de graduação para a Diretoria de Comunicação-DICOM;
- IX. desempenhar outras funções delegadas pelo Pró-Reitor de Graduação.

Art. 21 Ao Setor de orientação Pedagógica, Provas e similares compete:

- I. compor a(s) equipe(s), com a aprovação da Coordenação, e coordená-la(s) para a elaboração, aplicação e correção das provas e similares;
- II. coordenar a avaliação dos instrumentos pedagógicos utilizados nos Processos Seletivos;
- III. promover o treinamento necessário para as equipes de elaboração e de correção das provas e similares, incluindo a orientação e revisão técnico-pedagógica de linguagem;
- IV. coordenar a elaboração e a revisão gráfica das provas e similares, garantindo o

sigilo;

V. supervisionar o estabelecimento das normas de correção das provas e análise de recursos;

VI. supervisionar a elaboração dos programas das disciplinas integrantes dos Processos Seletivos, divulgando-os com a antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias à data aprazada para o início das provas;

VII. definir para cada equipe de provas um supervisor.

VIII. coordenar estudos sobre os Processos Seletivos que visem ao desenvolvimento de sistemática e de mecanismos para sua realização e maior compreensão do papel e da função que exerce no sistema de educação formal como um todo.

Art. 22 Ao Setor de Reprografia compete:

I. coordenar os trabalhos de composição de todo o material gráfico necessário à inscrição, divulgação, impressão de provas e similares e impressão de relatórios e trabalhos afins, pertinentes aos Processos Seletivos, incluindo “layout”, montagem, fotolito, impressão geral, acabamento e empacotamento dos materiais impressos;

II. adotar mecanismos que visem manter elevado nível de segurança no setor, voltados a garantir sigilo das provas e similares;

III. informar à coordenação qualquer indício ou suspeita de violação do sigilo de qualquer prova ou similar sob a responsabilidade do setor.

§ 1º A gráfica do Setor de Reprografia da COPESE é agregada fisicamente à Gráfica da UFVJM, embora tenha acesso exclusivo e controle próprio pelo Setor durante a preparação, impressão, empacotamento e despacho de provas dos Processos Seletivos, incluindo a segurança e a guarda das provas e similares.

§ 2º No período de ociosidade a gráfica do Setor de Reprografia da COPESE poderá ser utilizada pela Editora ou outros órgãos da UFVJM.

Art. 23 Ao Setor de Processamento de Dados e Pesquisas compete:

I. compor a equipe permanente e provisória (específica para atuação durante o período de processamento de materiais para a realização do processo seletivo e correção de provas e divulgação de resultados), com a aprovação da Coordenação;

II. supervisionar a execução dos serviços de análise, programação e processamento, incluindo os de manutenção, mudança e de desenvolvimento de softwares necessários à realização dos Processos Seletivos e suas pesquisas;

III. promover e supervisionar pesquisas que visem ao aprimoramento dos Processos Seletivos e à integração do Ensino Superior com o Ensino Fundamental, Ensino Médio e equivalentes;

IV. desenvolver as alterações do sistema computacional exigidas para o atendimento às orientações sobre novas sistemáticas dos Processos Seletivos;

V. operacionalizar meios e sistemas para garantir a segurança e sigilo dos materiais sob sua responsabilidade;

VI. realizar, por iniciativa própria ou a pedido da coordenação, da PROGRAD ou de outros órgãos da UFVJM, pesquisas pertinentes a Processos Seletivos da UFVJM, incluindo desempenho de candidatos e a relação com o grau de dificuldade de questões de provas e similares, procedência dos candidatos, relação de desempenho versus tipo de escola cursada pelos candidatos durante o ensino básico, entre outros;

VII. promover a divulgação das pesquisas realizadas pelo setor, conforme autorização da coordenação.

Art. 24 À Secretaria da COPESE compete:

I. secretariar as reuniões da COPESE, elaborar as atas e demais documentos;

II. colaborar com o Coordenador da COPESE em suas atividades relativas à administração do Setor;

III. assessorar as atividades dos Setores da COPESE, inclusive na digitação e apoio à Equipe de Elaboração e editoração das provas e similares para a realização dos Processos Seletivos;

IV. manter sigilo e promover a fiscalização e segurança do material sob sua responsabilidade;

V. desempenhar outras funções delegadas pelo Coordenador.

Art. 25 A COPESE, quando necessário, poderá requisitar servidores docentes e técnicoadministrativos de Unidades e setores da UFVJM, tão bem como solicitar a contratação de terceirizados para viabilizar a execução dos Processos Seletivos.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26 Os casos omissos e controversos na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo CONSU.

Art. 27 Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CONSU, revogada a Resolução No 3 - CONSU, de 04 de fevereiro de 2010 e as demais disposições em contrário. Diamantina, 05 de novembro de 2010.

Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu

Presidente do CONSU

ANEXO 2 DO RELATÓRIO DE GESTÃO – REGULAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº. 05 - CONSEPE, DE 20 DE MAIO DE 2011.

Estabelece o Regulamento dos Cursos de Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE da

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, no uso de suas atribuições;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 1º Os cursos de graduação habilitam os discentes à obtenção de formação acadêmica em nível superior.

Parágrafo único - A duração dos cursos é definida em anos e horas, respeitados o tempo mínimo e máximo permitidos pela legislação vigente.

Art. 2º A gestão didático-pedagógica do ensino de graduação será exercida pela Pró-Reitoria de Graduação-PROGRAD, a quem compete acompanhar os cursos oferecidos com a participação efetiva dos Colegiados de Curso.

Art. 3º Cada curso terá um Coordenador e um Vice-Coordenador, eleitos dentre os docentes com lotação no departamento ou órgão equivalente, do respectivo curso, por sufrágio secreto e universal com mandato de dois anos, permitida uma reeleição.

Art. 4º Os cursos de graduação da UFVJM serão organizados de forma a atender:

I- Às Diretrizes Curriculares Nacionais e às condições de duração estabelecidas pela legislação vigente;

II- Ao disposto no Estatuto, no Regimento Geral e neste Regulamento;

2

III- Ao disposto no Projeto Pedagógico do Curso.

CAPÍTULO II

DO CURRÍCULO

Art. 5º O currículo de cada curso de graduação abrangerá um conjunto de atividades acadêmicas, ordenadas por meio de pré-requisitos e co-requisitos, quando didaticamente recomendável, cuja integralização dará direito ao correspondente diploma.

Parágrafo único - Entende-se por:

I- Pré-requisito: disciplina ou conjunto de disciplinas em que o discente deve obter aprovação para ter o direito de matricular-se em outra(s) disciplina(s), conjunto de disciplinas ou Estágios;

II- Co-requisito: disciplina ou conjunto de disciplinas que podem ser cursadas simultaneamente a outra(s) disciplina(s). Esse dispositivo não se aplica caso o discente já tenha sido aprovado na disciplina co-requisito.

Art. 6º A alteração do currículo de qualquer curso de graduação da UFVJM dependerá de homologação do CONSEPE, após aprovação do Conselho de Graduação – CONGRAD e parecer da PROGRAD, devendo ser implementada no semestre seguinte à sua aprovação.

CAPÍTULO III DO ANO ACADÊMICO

Art. 7º O ano acadêmico será composto por 2 (dois) períodos regulares de atividades, cada um dos quais tendo, no mínimo, 100 (cem) dias de trabalho escolar efetivo, excluído o tempo reservado a exames finais, se houver.

Parágrafo único - O ano acadêmico poderá prolongar-se em períodos letivos especiais, por solicitação do Colegiado de Curso, para atendimento de situações especiais, após aprovação da PROGRAD.

Art. 8º O Colegiado de Curso poderá determinar a prorrogação do período regular de atividades de cada disciplina, quando apurar irregularidade no cumprimento de seu plano de ensino.

Art. 9º A duração do ano letivo dos cursos de graduação e o cumprimento do limite de horas-aula de cada um ficarão sob a supervisão da PROGRAD, com o acompanhamento das coordenações de curso.

Art. 10 As atividades acadêmicas serão definidas pelo Calendário Acadêmico anual, aprovado por Resolução do CONSEPE, antes do término do período letivo anterior.

3

Art. 11 O horário dos cursos de graduação da UFVJM é compreendido em 2 (dois) turnos regulares de aulas, quais sejam:

I- Diurno: das 07 às 12 horas e das 13 às 18 horas;

II- Noturno: das 18 às 23 horas.

Art. 12 Os horários de aulas de cada período serão elaborados pela PROGRAD com a participação efetiva dos Coordenadores de Curso e, ou chefes dos departamentos, sob coordenação da PROGRAD.

Parágrafo único - Os horários serão divulgados pela PROGRAD antes do início do processo de matrícula para o semestre subsequente.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO AOS CURSOS

Seção I

Das Formas de Ingresso

Art. 13 A admissão de discentes aos cursos de graduação da UFVJM dar-se-á por:

I- Processo Seletivo;

II- Reopção de Curso;

III- Transferência de Outra Instituição;

IV- Obtenção de Novo Título;

V- Rematrícula;

VI- Programa de Estudantes-Convênio de Graduação - PEC-G;

VII- Transferência ex officio.

Seção II

Dos Processos Seletivos

Art. 14 A admissão aos cursos de graduação dar-se-á por meio de processos seletivos, aberto a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente, nos termos do disposto na legislação vigente.

Art. 15 Os processos seletivos serão regulamentados por edital específico a cada semestre e divulgados pela Pró-Reitoria de Graduação.

Seção III

Das Vagas Remanescentes

4

Art. 16 O número de vagas remanescentes de cada curso será calculado pela PROGRAD, até 40 dias (quarenta) dias após o início de cada período letivo, e corresponderá às vagas remanescentes do último processo seletivo e às vagas geradas por transferências, reopção de curso, desistências formais e desligamentos.

§ 1º As vagas remanescentes serão calculadas pela diferença entre o número máximo de discentes no curso e o número de discentes regularmente matriculados no curso.

§ 2º O número máximo de discentes no curso será calculado pelo número de entradas anuais ou semestrais multiplicado pelo número de períodos definidos na estrutura curricular do curso.

§ 3º As vagas remanescentes serão ocupadas em conformidade com o Art. 13 pela ordem de prioridade estabelecida nos incisos II a V desta Resolução, observados os critérios de seleção referentes a cada modalidade.

§ 4º O número de vagas remanescentes será publicado, semestralmente, pela PROGRAD, por meio de edital.

Seção IV

Da Reopção de Curso,

Da Transferência de Outras Instituições e

Da Obtenção de Novo Título

Art. 17 Os processos de Reopção de Curso, Transferência de Outras Instituições e Obtenção de Novo Título são regulamentados por resolução específica.

Seção V

Da Rematrícula

Art. 18 Rematrícula é a oportunidade que o discente tem de solicitar à PROGRAD, sua volta ao curso, depois de ter sua matrícula cancelada por falta de renovação no prazo previsto no Calendário Acadêmico.

Parágrafo único - A rematrícula somente será concedida, na hipótese de existência de vagas, obedecendo à ordem descrita no Art. 13, de acordo com o prazo previsto no Calendário Acadêmico.

Art. 19 O discente reingressante na UFVJM, por rematrícula, deverá cumprir o currículo do curso vigente no semestre de reinício de suas atividades, com aproveitamento dos estudos já obtidos, observado o disposto no Art. 25.

§ 1º Não será concedida a rematrícula ao discente que tenha sido desligado por motivo de sanção disciplinar.

§ 2º O período em que o acadêmico permanecer desvinculado da Universidade não será computado nos prazos para integralização do curso.

5

Seção VI

Do Programa de Estudantes-Convênio de Graduação-PEC-G

Art. 20 A UFVJM oferecerá vagas para o Programa de Estudantes-Convênio da Graduação-PEC-G, instrumento de cooperação educacional, científica e tecnológica, que o governo brasileiro oferece a outros países, gerido conjuntamente pelo Departamento de Cooperação Científica, Técnica e Tecnológica – DCT e pela SESu/MEC .

§ 1º As vagas oferecidas pela Universidade, especificamente para esse programa, serão preenchidas por discentes indicados pelo MEC.

§ 2º A permanência na condição de estudante-convênio depende do cumprimento das exigências do protocolo celebrado entre o Ministério da Educação e o Ministério das Relações Exteriores e das normas estabelecidas pelo CONSEPE.

§ 3º O PEC-G, no âmbito da UFVJM, será coordenado pela Diretoria de Relações Internacionais - DRI.

§ 4º O número de vagas disponibilizado para o PEC-G ficará a cargo do Colegiado de Curso, não podendo ultrapassar a 10% do total de vagas ofertadas pelo Curso.

Seção VII

Da Transferência “ex officio”

Art. 21 A UFVJM aceitará transferência de alunos oriundos de outras instituições nacionais ou estrangeiras reconhecidas pelo MEC, de acordo com resolução específica.

Art. 22 A transferência ex officio (Lei 9.536 de 11/12/1997 que regulamenta o parágrafo único do Art. 49 da Lei 9.394, de 20/12/1996) será efetivada entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independentemente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar discente, ou seu dependente discente, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição reecedora, ou para localidade mais próxima desta.

Parágrafo único - O estabelecido no caput do artigo não se aplica, quando o interessado na transferência se deslocar para assumir cargo efetivo, em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

CAPÍTULO V

DO SISTEMA ACADÊMICO

Art. 23 O sistema acadêmico adotado é o sistema de créditos, com matrícula em disciplinas, tendo como base a seqüência da estrutura curricular do curso, a ser

6
enriquecida pelo discente, com disciplinas eletivas e optativas, observado o Art. 29 desta Resolução.

Seção I

Da Equivalência em Créditos de Atividades Acadêmicas

Art. 24 Fica definido como 1 (um) crédito, 15 (quinze) horas de atividade acadêmica, teórica ou prática.

Seção II

Do Aproveitamento de Estudos

Art. 25 Considera-se aproveitamento de estudos, para os fins previstos nesta Resolução, a aceitação de estudos realizados com aprovação em cursos de graduação desta ou de outra Instituição Superior autorizada pelo MEC.

§ 1º O aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas na UFVJM será permitido aos estudantes:

I- Ingressantes através do processo de Reopção de Curso;

II- Ingressantes através do processo de Obtenção de Novo Título;

III- Ingressantes através de novo processo seletivo.

§ 2º Para os estudantes descritos nos incisos I e II do parágrafo anterior, o aproveitamento de estudos será apreciado no momento da análise curricular, própria destes processos.

§ 3º Será aceito o aproveitamento de estudos em disciplinas equivalentes cursadas na UFVJM, desde que solicitado pelo estudante no ato da matrícula.

§ 4º O requerimento de aproveitamento de estudos de uma mesma disciplina somente poderá ser protocolado na DRCA/PROGRAD uma única vez.

Art. 26 Para os estudantes advindos de outras instituições é facultado solicitar o aproveitamento de estudos correspondentes às disciplinas cursadas com aprovação em instituição nacional ou estrangeira.

§ 1º O requerimento de aproveitamento de estudos será feito na DRCA/PROGRAD em formulário próprio, acompanhado de histórico escolar e dos planos de ensino das disciplinas cursadas e ou aproveitadas, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

§ 2º As disciplinas serão aproveitadas mediante análise e parecer final do coordenador de curso, ouvido o professor responsável pela disciplina, quando necessário, devendo os resultados ser encaminhados à Divisão de Assuntos Acadêmicos – DAA da PROGRAD, até 15 (quinze) dias após o recebimento do processo.

7

§ 3º Somente será permitido o aproveitamento de estudos quando observada compatibilidade de no mínimo 75% da carga horária e do conteúdo programático de uma ou mais disciplinas cursadas pelo acadêmico.

§ 4º O estudante que em função do aproveitamento de estudos não cumprir a carga horária mínima para integralização curricular deverá cursar disciplina eletiva e ou optativa para complementação desta.

§ 5º Para efeito de definição do tempo de integralização do curso, tomar-se-ão o mínimo de 24 (vinte e quatro) créditos aproveitados, como o equivalente a um período letivo.

§ 6º É vedado o aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em outra instituição de ensino, quando o discente já tiver sido reprovado em disciplina do curso da UFVJM, objeto de aproveitamento.

§ 7º O discente terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data do recebimento do resultado do aproveitamento de estudos para interpor recurso junto à PROGRAD.

§ 8º A resposta à interposição de recurso será dada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

§ 9º Toda documentação expedida por instituição estrangeira deverá ser legalizada por Representação Consular Brasileira, acompanhada de tradução juramentada e a expensas do interessado.

Seção III

Do Exame de Suficiência

Art. 27 O exame de suficiência consiste em uma avaliação ou conjunto de avaliações de disciplinas obrigatórias, constantes dos currículos dos cursos de graduação, facultado aos discentes que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos.

§ 1º Os discentes de que trata o caput devem ter Coeficiente de Rendimento Acadêmico-CRA de no mínimo 90 (noventa) e nenhuma reprovação.

§ 2º A solicitação de exame, mediante justificativa fundamentada de alegada suficiência, deverá ser feita, por disciplina, à DRCA/PROGRAD, que encaminhará a solicitação ao Colegiado do Curso competente.

§ 3º O exame de suficiência será preparado e avaliado por banca examinadora

especial, indicada pelo coordenador de curso e constituída por três docentes da área de conhecimento, incluído, entre eles, o docente responsável pela disciplina.

§ 4º O resultado do exame de suficiência será encaminhado pelo coordenador do curso à DRCA/PROGRAD, para as providências cabíveis.

8

§ 5º O resultado do exame de suficiência será lançado no histórico escolar do discente, no período letivo em que o exame for realizado.

§ 6º O aproveitamento de disciplina por exame de suficiência, não dispensa o discente de cursar a(s) disciplina(s) pré-requisito(s) prevista(s) na estrutura curricular do curso.

§ 7º O exame de suficiência em cada disciplina será concedido apenas uma vez.

§ 8º O discente não poderá solicitar exame de suficiência em disciplinas nas quais esteja matriculado.

Art. 28 O processo referente ao exame de suficiência deve ser encerrado, com decisão final até, no máximo, 30 dias após o seu requerimento.

Seção IV

Das Disciplinas

Art. 29 Disciplina é o conjunto de estudos e atividades correspondentes a um programa desenvolvido num período letivo, com um número de horas e créditos prefixados.

§ 1º As disciplinas que constituem o currículo podem ser:

I- Obrigatórias: disciplinas indispensáveis à habilitação profissional;

II- Eletivas: disciplinas regularmente ofertadas, que têm por finalidade complementar a formação do discente na área de conhecimento do curso, de forma a integralizar uma carga horária mínima estabelecida na estrutura curricular do curso, prevista no Projeto Pedagógico do Curso;

III- Optativas: disciplinas que têm por finalidade suplementar a formação integral do discente, podendo ser escolhidas entre as disciplinas regulares oferecidas na Universidade.

§ 2º Cada disciplina terá um departamento ou órgão equivalente responsável pelo seu oferecimento.

§ 3º Cada disciplina, no período em que for oferecida, terá um docente responsável, designado pelo departamento ou órgão equivalente.

§ 4º O docente responsável pela disciplina deverá semestralmente, em data estabelecida no Calendário Acadêmico, atualizar o Plano de Ensino da disciplina no sistema de gerenciamento acadêmico.

§ 5º Os departamentos ou órgãos equivalentes deverão oferecer turmas extras e ou aumentar o nº de vagas nas turmas já existentes, nas disciplinas com índice de retenção maior ou igual a 50% (cinquenta por cento).

§ 6º As disciplinas eletivas serão definidas pelo Colegiado de Curso e encaminhadas à PROGRAD até o final do semestre letivo anterior à sua oferta, para inserção no sistema de gerenciamento acadêmico.

9

§ 7º Cabe ao Colegiado de Curso garantir a oferta das disciplinas eletivas nos dois semestres letivos.

§ 8º Para as disciplinas ofertadas em períodos extemporâneos ao semestre letivo (períodos especiais), a coordenação de curso deverá submeter à análise e aprovação da PROGRAD, o Plano de Estudos aprovado pelo Colegiado do Curso, até 15 (quinze)

dias antes do início das atividades propostas.

§ 9º O Plano de Estudos, após analisado pela DAP e aprovado pela PROGRAD, será devolvido para o Colegiado de Curso, que deverá apresentá-lo aos alunos interessados em cursar a disciplina em período especial.

Art. 30 As disciplinas poderão ser oferecidas utilizando métodos não presenciais, num limite máximo de 20 % da carga horária de cada curso, em conformidade com a legislação vigente, devendo constar no Plano de Ensino da disciplina.

Art. 31 As disciplinas de cada currículo podem ser interligadas por pré-requisitos ou co-requisitos, respeitando o princípio da flexibilidade.

Art. 32 Só poderão ser oferecidas disciplinas constantes nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

Parágrafo único - Quando determinada disciplina, prevista na estrutura curricular do curso, não for oferecida por alteração ou extinção, os créditos correspondentes deverão ser obtidos em disciplina(s) equivalente(s), definidas pelo Colegiado de Curso.

Art. 33 As vagas em disciplinas optativas serão determinadas pelos departamentos ou órgãos equivalentes.

Seção V

Da Matrícula

Art. 34 A matrícula, ato pelo qual o discente se vincula à Universidade, ao curso e às atividades acadêmicas, bem como os demais atos inerentes à Instituição reger-se-ão pelo disposto nessa Resolução.

Art. 35 Depois de efetivada a matrícula, fica caracterizada a imediata adesão do acadêmico ao Regimento Geral, a esta Resolução e outras normas da UFVJM, vedada a invocação de desconhecimento em seu favor.

Art. 36 A PROGRAD é o órgão competente para deliberar sobre matrícula, obedecendo às diretrizes definidas pelo CONSEPE.

§ 1º A matrícula será realizada nos períodos e prazos previstos no Calendário Acadêmico.

§ 2º A matrícula será requerida em formulário próprio ou por meio eletrônico.

10

Art. 37 Para a matrícula inicial do candidato classificado em processo seletivo ou admitido por outra forma prevista em lei será exigida de uma só vez, toda a documentação estabelecida na legislação, disposta em edital próprio, e em normas da PROGRAD.

§ 1º A matrícula do discente ingressante por meio de processo seletivo será realizada nas disciplinas constantes do primeiro período, conforme seqüência estabelecida na estrutura curricular do curso, exceto quando o discente obtiver aproveitamento de estudos de disciplinas correspondentes ao primeiro período do Curso.

§ 2º As disciplinas componentes da seqüência sugerida terão seus horários prefixados, visando à homogeneização das turmas e à racionalização do horário.

§ 3º Para cada candidato classificado em processo seletivo que não comparecer na data de matrícula estabelecida pelo Calendário Acadêmico, será convocado um novo candidato aprovado até a terceira semana do início das aulas.

Art. 38 A matrícula será feita pelo discente ou por seu representante legal e deverá ser renovada a cada semestre letivo regular, nos prazos fixados no Calendário

Acadêmico, obedecidos os pré-requisitos, os co-requisitos e o limite de créditos por período.

§ 1º A renovação da matrícula por semestre letivo, a partir do 2º semestre do ano acadêmico, não poderá ser aceita com menos de 8 (oito) ou mais de 36 (trinta e seis) créditos por período letivo, salvo em casos especiais que deverão ser avaliados pelo Colegiado de Curso.

§ 2º O discente deverá matricular-se em pelo menos 08 (oito) créditos, do currículo do seu curso, por semestre letivo.

§ 3º Ao acadêmico que ingressou na Instituição em período anterior à vigência desta Resolução, será permitido cumprir o máximo de créditos estipulado na estrutura curricular para o período, ainda que exceda o limite máximo estabelecido.

Art. 39 Não será permitida a renovação de matrícula, ao discente incurso no caso de desligamento, previsto pelo regime disciplinar aplicável ao corpo discente, conforme constante do Regimento Geral.

Art. 40 Não será permitido matricular-se em disciplinas de outros períodos, ao discente que em seu primeiro período for reprovado por nota em todas as disciplinas.

Art. 41 A não renovação de matrícula num período letivo equivalerá a abandono de curso, e o discente terá sua matrícula cancelada.

§ 1º A rematrícula poderá ser concedida uma única vez, quando for requerida no semestre letivo que o discente não efetuou a renovação da matrícula, sendo obrigação a frequência às aulas no semestre subsequente

§ 2º O período em que o acadêmico permanecer desvinculado da Universidade não será computado nos prazos para integralização do curso.

11

Art. 42 A inscrição do discente numa disciplina, mesmo que eletiva ou optativa, obriga-o a cumprir todas as suas exigências.

Art. 43 As disciplinas optativas somente serão incorporadas ao histórico escolar do acadêmico, mediante aprovação.

Art. 44 Qualquer disciplina cursada com aprovação e não integrante do Projeto Pedagógico do respectivo curso será considerada optativa e incorporada ao histórico escolar.

Art. 45 A matrícula em disciplinas optativas ficará limitada ao máximo de 30 (trinta) créditos por semestre em que o discente estiver regularmente matriculado. Os casos excepcionais serão resolvidos pela PROGRAD juntamente com o Colegiado de Curso.

Art. 46 Não será permitido ao discente cursar disciplinas nas quais não esteja regularmente matriculado.

Art. 47 O Colegiado de Curso poderá solicitar a Pró-Reitoria de Graduação o cancelamento da oferta de disciplinas em que o número de inscritos não atingir 10 (dez) discentes, apresentando um plano de compensação para que não haja prejuízo ao prazo de conclusão do curso.

Art. 48 O discente não poderá matricular-se em disciplinas cujos horários sejam total ou parcialmente coincidentes.

Art. 49 É vedada ao discente a matrícula simultânea em mais de um curso na UFVJM e, ou em outra Instituição Pública.

Parágrafo único - No ato da matrícula o candidato deverá apresentar uma declaração na qual explicita sua não vinculação em curso de graduação em outra Instituição Pública.

Art. 50 A partir da vigência da Lei 12.089/2009, o discente da UFVJM que, em virtude de aprovação em processo seletivo efetuar matrícula em um novo curso, o mesmo será comunicado que terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do 1º dia útil posterior à comunicação, para optar por uma das vagas.

§ 1º O discente deverá formalizar pessoalmente ou por meios eletrônicos a opção em requerimento próprio.

§ 2º Caso o discente não faça a opção, a DRCA providenciará o cancelamento:

I- Da matrícula mais antiga, na hipótese de a duplicidade ocorrer em instituições diferentes;

II- Da matrícula mais recente, na hipótese de a duplicidade ocorrer na UFVJM.

§ 3º Após o cancelamento da matrícula, na forma do disposto no parágrafo anterior será decretada a nulidade dos créditos adquiridos no curso, cuja matrícula foi cancelada.

12

Art. 51 O discente poderá, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, condicionado à existência de vagas, alterar sua pré-matrícula, com a inclusão ou exclusão de disciplinas e, ou, mudança de turma em disciplina na qual já esteja inscrito.

Parágrafo único - Entende-se por pré-matrícula a primeira matrícula do discente em cada semestre letivo, no período estabelecido no Calendário Acadêmico.

Art. 52 As matrículas em disciplinas obrigatórias, eletivas e optativas serão processadas, observando o limite de vagas por turma, definido pelo departamento ou órgão equivalente

Art. 53 A prioridade de matrícula nas disciplinas será realizada, por curso, obedecendo aos seguintes critérios:

Pelo Índice de Prioridade (Ip) do discente, obtido pela seguinte fórmula:

$$Ip = PD - PC$$

Em que:

Ip = Índice de Prioridade

PC = Período cronológico do discente no curso

PD = Período de oferta da disciplina na estrutura curricular do curso.

§ 1º Ordem de prioridade:

1 – Ip igual a zero;

2 – Ip negativo com valores em ordem crescente;

3 – Ip positivo com valores em ordem crescente.

4 – Discente de outro curso, pela ordem decrescente do Coeficiente de Rendimento Acadêmico – CRA acumulado.

§ 2º Em caso de Ip de mesmo valor, a classificação será por ordem decrescente do CRA acumulado, conforme o Art. 78 deste Regulamento.

Art. 54 O processamento da matrícula envolve a participação efetiva do requerente, do respectivo Coordenador do Curso, dos departamentos ou órgãos equivalentes e da PROGRAD, competindo:

I- À PROGRAD:

a) baixar instruções sobre o processamento da matrícula;

b) supervisionar e coordenar o processamento da matrícula.

II- Ao coordenador de curso:

a) solicitar aos departamentos ou órgãos equivalentes, as vagas necessárias nas

disciplinas, com vistas à integralização curricular, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso, nos prazos previstos no Calendário Acadêmico;

b) em casos excepcionais, decidir sobre o deferimento das matrículas.

III- Ao departamento ou órgão equivalente compete determinar o número de vagas por disciplina e alterá-lo, em casos excepcionais, mediante solicitação do coordenador de curso;

§ 1º Os prazos para alteração na pré-matrícula serão definidos no Calendário Acadêmico.

13

§ 2º O total de vagas numa disciplina ou estágio em uma ou mais turmas não poderá ser inferior ao número de vagas ofertado no Processo Seletivo, mais 20% (vinte por cento) correspondente às previstas para os reprovados.

§ 3º Conceder-se-á matrícula numa determinada disciplina, independentemente de vaga, quando se tratar de discente ingressante por transferência “ex officio”, com amparo na legislação vigente.

Seção VI

Da Matrícula em Disciplina(s) Isolada(s)

Art. 55 Será permitido a candidatos que tenham concluído o ensino médio e/ou equivalente, discentes de nível superior, regularmente matriculados em outra Instituição e, a portadores de diploma de nível superior, a matricular-se em disciplinas isoladas dos cursos de graduação da UFVJM, após aprovação em processo seletivo simplificado, aplicado pelo Colegiado de Curso ou órgão equivalente, quando o número de vagas disponíveis for menor do que o número de interessados.

Art. 56 O requerimento de matrícula será dirigido à Divisão de Assuntos Acadêmicos-DAA/PROGRAD, nos períodos previstos no Calendário Acadêmico.

§ 1º O interessado poderá cursar no máximo 10 (dez) disciplinas na UFVJM.

§ 2º Em caso de disciplinas com pré-requisito deverá haver uma análise de currículo para comprovação, caso essas já tenham sido cursadas.

Art. 57 Os discentes matriculados em disciplinas isoladas ficarão sujeitos aos mesmos regimes, acadêmico e disciplinar, dos discentes regulares da UFVJM.

Parágrafo único - A aprovação em disciplinas isoladas não assegura direito a diploma de graduação no curso em que estiverem integradas, mas, unicamente, a certificado emitido pela PROGRAD.

Seção VII

Do Cancelamento de Matrícula em Disciplina

Art. 58 O discente, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, poderá solicitar o cancelamento de matrícula em uma ou mais disciplinas.

§ 1º Em caso de disciplina que tenha co-requisito é necessário o cancelamento das duas disciplinas.

14

§ 2º Não se concederá cancelamento de matrícula em disciplina, quando no momento da solicitação for observado que já se cumpriu mais de 25% da carga horária da disciplina.

§ 3º Não se concederá mais de um cancelamento de matrícula na mesma disciplina.

Seção VIII

Do Trancamento de Matrícula

Art. 59 Os discentes poderão requerer trancamento de matrícula no curso nos

prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§ 1º Os discentes poderão trancar sua matrícula por dois semestres letivos, consecutivos ou não.

§ 2º O discente que pretender voltar antes de completar o prazo máximo de trancamento deverá solicitar seu reingresso no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

§ 3º O discente que não retornar do trancamento após ter usufruído do prazo máximo de dois semestres será automaticamente desligado do curso e da UFVJM.

§ 4º O período em que o discente estiver com sua matrícula trancada não será computado para contagem do tempo de integralização curricular.

§ 5º Não se concederá trancamento de matrícula ao discente:

I- Cursando o primeiro período do curso, exceto por motivo de prestação de Serviço Militar Obrigatório (comprovado através da declaração da autoridade do serviço militar) ou por motivo de saúde, comprovado por atestado médico e homologado pelo Serviço Médico da UFVJM;

II- Após análise acadêmica for detectada a mudança de estruturas curriculares que o impeça de integralizar o curso no tempo máximo permitido, exceto quando o trancamento for por motivo de força maior.

§ 6º Entende-se por primeiro período, a primeira matrícula realizada pelo discente no curso, independentemente de resultados de aproveitamento de créditos internos e externos.

§ 7º O requerimento de trancamento de matrícula será feito à DRCA/PROGRAD, em formulário próprio.

§ 8º O requerimento de trancamento de matrícula no curso somente será admitido, até 40 (quarenta) dias após o início do período letivo.

§ 9º Ao retornar ao curso, o discente deverá submeter-se às normas vigentes na época e cumprir o currículo constante do Projeto Pedagógico do Curso, vigente no semestre de reingresso à UFVJM.

Seção IX

15

Do Reingresso

Art. 60 Para efeito dessa Resolução entende-se por reingresso, o retorno do discente à UFVJM para dar continuidade ao curso interrompido por motivo de trancamento de matrícula.

Art. 61 O prazo para solicitação de reingresso por motivo de trancamento de matrícula será estabelecido no Calendário Acadêmico.

Parágrafo único - o discente que solicitar o reingresso terá ativado seu acesso ao sistema de gerenciamento acadêmico, podendo assim realizar a sua pré-matrícula de acordo com o período estabelecido no Calendário Acadêmico.

Seção X

Da Mobilidade Estudantil

Art. 62 O discente de graduação regularmente matriculado em outra Instituição de Ensino Superior – IES poderá requerer inscrição em disciplina ou disciplinas isoladas da UFVJM, na condição de Discente Especial, de acordo com o(s) programa(s) de mobilidade estudantil aprovado(s) pelo CONSEPE.

Seção XI

Do Afastamento

Art. 63 O discente poderá requerer na DRCA/PROGRAD, o seu afastamento da

UFVJM para participar de intercâmbio, competições esportivas, artísticas, seminários, simpósios, e similares.

§ 1º O prazo de duração do afastamento para intercâmbio, será de acordo com a resolução específica.

§ 2º Os prazos para os outros afastamentos considerado cada caso, poderá ser de 5 (cinco) a 15 (quinze) dias.

§ 3º A comprovação é obrigatória e poderá ser feita através de declaração emitida pelos órgãos responsáveis.

§ 4º O afastamento de longa duração será concedido uma única vez.

§ 5º Não se concederá afastamento ao acadêmico que após análise acadêmica não conseguir integralizar o curso no período máximo permitido.

§ 6º O período de afastamento não será computado para efeito de integralização no tempo máximo de conclusão de curso.

§ 7º Ao retornar do afastamento, o discente terá o direito à segunda oportunidade de realizar todas as atividades didáticas ocorridas no período.

16

§ 8º Para o afastamento de longa duração que impeça o discente de acompanhar as atividades previstas para o semestre letivo, este deverá solicitar trancamento de matrícula.

Seção XII

Do Afastamento Especial

Art. 64 O afastamento especial será requerido na DRCA/PROGRAD e será concedido ao estudante que após ter utilizados dos recursos de enquadramento em regime especial e trancamento de matrícula, ainda persistir a necessidade de seu afastamento da UFVJM.

§ 1º O afastamento especial deverá ser devidamente comprovado através de atestado médico e homologado pelo Serviço Médico da UFVJM.

§ 2º O período de afastamento não será computado, para efeito de integralização, no tempo máximo de conclusão do curso.

§ 3º Ao retornar do afastamento especial, o discente deverá submeter-se às normas vigentes na época e cumprir o currículo constante do Projeto Pedagógico do Curso, vigente no semestre de reingresso à UFVJM.

Seção XIII

Do Abono de Faltas

Art. 65 Terá suas faltas abonadas, o discente que se enquadrar no disposto da Lei 715/69 (serviço militar, §4º, art. 60), Lei 9.615/98 (Lei Pelé, art. 85 - aluno atleta) e Lei 10.861/2004 (SINAES - aluno participante do CONAES, §5º, art. 7º).

Seção XIV

Do Enquadramento em Regime Especial

Art. 66 Será concedido regime especial aos discentes que se enquadrarem nas determinações do Decreto-Lei nº 1.044/69 e das Leis nº 6.202/75 (alunas gestantes) e 10.421/02 (mãe-adopta), e quando for o caso, contemplados com a assistência domiciliar a ser prestada pela Instituição.

§ 1º O interessado deverá encaminhar à PROGRAD, requerimento em formulário próprio, acompanhado de atestado médico no qual deverá constar a data de início do benefício e sua duração.

§ 2º Quando se tratar de enquadramento em regime especial de acordo com o Decreto-Lei 1.044, a DRCA encaminhará o requerimento juntamente com o atestado

médico, ao Serviço Médico da UFVJM para homologação.

§ 3º A solicitação de regime especial, determinado pelo Decreto-Lei nº 1.044/69 e Leis 6.202/75 e 10.421/02 poderá ser feita pessoalmente, por procuração ou meio eletrônico, obedecendo ao que segue:

17

I- A solicitação deverá ser feita no máximo, até 5 (cinco) dias úteis após o início do impedimento, mediante apresentação de atestado médico e preenchimento de formulário próprio junto à DRCA;

II- Será de responsabilidade do discente ou do seu procurador, o contato com os docentes responsáveis pelas disciplinas nas quais esteja matriculado, para a elaboração do plano de atividades a ser cumprido no período de regime especial;

III- Serão de responsabilidade do discente, o acompanhamento do conteúdo ministrado e o cumprimento das atividades planejadas e de outras obrigações inerentes, durante o período de regime especial.

§ 4º O regime especial, previsto pelo Decreto-Lei 1.044/69, somente será concedido quando o período da exceção, declarado em atestado médico, for superior ou igual a 5 (cinco) dias.

§ 5º O regime especial será indeferido pelo professor responsável pela disciplina, quando o discente estiver enquadrado em quaisquer dos incisos abaixo:

I- As faltas do requerente já tiverem ultrapassado, na data de início do impedimento, os 25% permitidos;

II- O período de afastamento afetar a continuidade do processo pedagógico de ensino/aprendizagem;

III- Tratar-se de aulas práticas em laboratório especializado.

§ 6º As discentes gestantes, por um período de três meses, a partir do 8º mês de gestação, mediante atestado médico, terão direito ao regime de estudos, conforme o disposto na Lei 6.202/75.

§ 7º Para fazer jus ao benefício do regime especial, a discente gestante, deverá seguir o que prescreve o § 3º deste artigo.

Art. 67 Quando o regime especial de estudos for impossível de ser operacionalizado, o discente deverá requerer junto à DRCA, o trancamento de matrícula ou o cancelamento de matrícula em disciplina(s), conforme o caso.

Art. 68 O coordenador do curso, juntamente com a DRCA/PROGRAD, deverá acompanhar o processo da assistência domiciliar, de modo que fique assegurado ao discente, o acompanhamento de seus estudos.

Art. 69 O discente que, sob o regime especial, se sentir apto a retornar ao regime normal, antes de expirado o prazo estipulado em atestado médico, deverá requerer, junto à DRCA, nova avaliação de suas condições de saúde pelo Serviço Médico Oficial da UFVJM.

Parágrafo único - O discente considerado apto a retornar ao regime normal, pelo Serviço Médico da UFVJM, deverá comunicar o fato à DRCA, a qual comunicará aos docentes, quanto ao registro do nome do discente nas folhas de aproveitamento.

Art. 70 A PROGRAD estabelecerá normas internas para operacionalização do regime especial.

Seção XV

18

Da Dilação de Prazo

Art. 71 Em face de situações especiais, devidamente comprovadas, o discente,

observado o disposto na Legislação Federal, poderá requerer à PROGRAD, a dilação do prazo máximo para integralização curricular.

§ 1º O requerimento de dilação de prazo deverá ser feito no decorrer do último período letivo constante do prazo máximo de integralização curricular, exceto quando a não-conclusão do curso se der em razão de reprovação ocorrida nesse último período.

§ 2º Ao discente contemplado com a dilação de prazo, não se concederá trancamento de matrícula, afastamento e cancelamento de matrícula em disciplina.

§ 3º Após análise acadêmica, o discente que não concluir todas as exigências para colação de grau será comunicado de sua situação pela DRCA, e das providências a serem tomadas, para que possa usar das prerrogativas estabelecidas neste artigo.

§ 4º A dilação de prazo somente será concedida ao discente uma única vez, por prazo previamente determinado, não podendo ser prorrogado.

§ 5º Caberá à PROGRAD, a fixação do prazo de dilação, de acordo com as especificidades de cada caso e encaminhamento ao CONSEPE para homologação.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO

Art. 72 A avaliação do rendimento acadêmico em cada disciplina será realizada mediante provas escritas e, ou orais, exercícios, seminários, trabalhos de laboratório e de campo, relatórios, pesquisas bibliográficas, testes, trabalhos escritos, elaboração de projetos, trabalhos práticos e execução de projetos e outras atividades estabelecidas pelos docentes e registradas nos planos de ensino.

§ 1º Para cada disciplina haverá, obrigatoriamente, um mínimo de 2 (duas) avaliações.

§ 2º O resultado de uma avaliação deverá ser divulgado pelo docente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a sua realização, limitado ao último dia letivo. Caso haja outra avaliação subsequente dentro desse período, a nota da avaliação anterior deverá ser divulgada no mínimo 48 (quarenta e oito) horas antes, respeitando-se os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§ 3º As avaliações, inclusive o exame final deverão ser disponibilizadas aos discentes para revisão, dentro de um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a divulgação dos resultados.

§ 4º O discente que não concordar com o resultado obtido deverá, em primeiro lugar, solicitar ao docente responsável pela disciplina, a revisão de sua avaliação. Caso ainda se sinta prejudicado, poderá requerer revisão da avaliação junto ao Coordenador do Curso, até 7 (sete) dias úteis após a divulgação dos resultados.

19

§ 5º A revisão das avaliações será realizada por uma banca, constituída por 3 (três) docentes designados pelo Coordenador do Curso, incluindo o docente responsável pela avaliação em questão.

§ 6º Após a conclusão da revisão da avaliação, o Coordenador do Curso deverá comunicar por escrito ao aluno, o resultado da revisão, e a nota atribuída pela comissão deverá ser registrada no sistema de gerenciamento acadêmico.

Art. 73 O discente que tenha faltado à realização de uma avaliação poderá, requerer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a sua realização, a segunda chamada.

§ 1º A solicitação deverá ser encaminhada ao docente responsável pela disciplina para análise e parecer.

§ 2º A segunda chamada será realizada exclusivamente em data, horário e local estabelecidos pelo docente responsável pela disciplina, respeitando os horários de

atividades didáticas formais do discente.

§ 3º Não será concedida nova data para realização da segunda chamada.

§ 4º Não será concedida segunda chamada para o exame final.

§ 5º As atividades didáticas formais, realizadas fora da Instituição, darão direito ao discente a 2ª oportunidade nas avaliações das disciplinas em que estiver matriculado.

Art. 74 É obrigatória a frequência às atividades correspondentes a cada disciplina, ficando nela reprovado o discente que não comparecer a 75% (setenta e cinco por cento), no mínimo, das aulas teóricas e práticas computadas separadamente, e demais trabalhos escolares programados para a integralização da carga horária fixada para a referida disciplina.

Art. 75 Será aprovado na disciplina, o discente que obtiver a frequência exigida no Art. 74, concomitantemente com a obtenção de média final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos nas avaliações, na escala de 0 a 100 pontos, bem como conceito satisfatório (S), para aquela disciplina a qual for atribuído conceito, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

Parágrafo único - A média final será igual ao arredondamento padrão para o número inteiro, obtido pelo somatório do produto entre os pontos das avaliações, e o seu respectivo peso, de acordo com a seguinte equação:

$$MF = \frac{\sum [PA \times \text{Peso} (\%)]}{\sum \text{Peso} (\%)}$$

em que:

MF= Média final arredondada para o número inteiro

PA= Pontos da avaliação

Art. 76 Terá direito a outra avaliação na disciplina (exame final), o discente que não estiver reprovado por frequência, conforme o Art. 74, e que, no conjunto das avaliações ao longo do período letivo, obtiver média final igual ou superior a 40

(quarenta) e inferior a 60 (sessenta) pontos. Para aplicação dessa avaliação, deverá ser respeitado o mínimo de 3 (três) dias após o término do período letivo, sendo realizada no prazo previsto no Calendário Acadêmico.

§ 1º Para o discente que se submeter ao exame final, será calculado o resultado final pela fórmula:

$$RF = \frac{MF + PE}{2}$$

2

Em que:

RF = Resultado final;

MF = Média final;

PE = Pontos do exame final.

§ 2º Será aprovado na disciplina o discente que obtiver RF igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

Art. 77 Será considerado reprovado na disciplina o discente que:

I- Obtiver média final inferior a 40 (quarenta) pontos;

II- Comparecer a menos de 75% (setenta e cinco por cento) das horas-aulas teóricas e práticas ministradas;

III- Obtiver, após a realização do exame final, resultado final inferior a 60 (sessenta) pontos.

Seção I

Do Coeficiente de Rendimento Acadêmico

Art. 78 O Coeficiente de Rendimento Acadêmico-CRA é o índice que mede o

desempenho acadêmico do discente em cada período letivo.

§ 1º O CRA é a média ponderada dos pontos obtidos no período letivo, considerado como peso, o número de créditos das respectivas disciplinas, calculado pela fórmula:

$$CRA = \frac{\sum (RF \times CR)}{\sum CR}$$

Em que:

CRA = Coeficiente de Rendimento Acadêmico

RF = Resultado Final na Disciplina

CR = Número de créditos da disciplina.

§ 2º O CRA é calculado com uma casa decimal, sem arredondamento.

§ 3º As disciplinas cursadas em período especial, entre os períodos letivos, serão computadas no cálculo do CRA do período letivo subsequente.

21

Art. 79 O CRA acumulado é calculado pela média ponderada dos pontos obtidos em todas as disciplinas cursadas pelo discente, seja com aprovação, reprovação, como também os aproveitamentos.

Parágrafo único - São excluídos do cálculo, os trabalhos de conclusão de curso, as atividades complementares, as atividades acadêmico-científico-culturais e o(s) estágio(s) curricular(es) supervisionados.

CAPÍTULO VII

DO DESLIGAMENTO

Art. 80 O discente terá sua matrícula cancelada com posterior desligamento do curso, quando se enquadrar em qualquer um dos dispostos nos incisos abaixo:

I- Não reingressar após o prazo máximo permitido no §1º do Art. 59;

II- For reprovado por aproveitamento e/ou faltas em todas as disciplinas em que estiver inscrito por 02(dois) semestres letivos;

III- Ultrapassar o prazo máximo de integralização curricular fixado pelo Projeto Pedagógico do Curso, salvo quando concedida dilação de prazo em tempo hábil;

IV- For reprovado por infrequência em todas as disciplinas do 1º período;

V- Solicitar formalmente sua desistência do curso.

Art. 81 O discente em situação de desligamento, de acordo com os incisos I ao IV, poderá entrar com o pedido de reconsideração junto à DRCA, num prazo máximo de 30 dias após a publicação do desligamento, em data prevista no Calendário Acadêmico.

Art. 82 Ao discente-convênio aplicam-se as condições de desligamento previstas no protocolo do PEC-G.

Art. 83 O ato de desligamento do discente, qualquer que seja o motivo, deverá ser precedido de aprovação e homologação pelo CONSEPE.

CAPÍTULO VIII

DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS

Art. 84 As atividades acadêmicas específicas são aquelas que, em articulação com os demais componentes curriculares, integram a formação do discente.

Parágrafo único - Consideram-se atividades acadêmicas específicas:

I- Trabalho de conclusão de curso;

II- Atividades complementares e atividades acadêmico-científico-culturais;

III- Estágios.

Seção I

Do Trabalho de Conclusão de Curso

Art. 85 O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) consiste na sistematização, registro e apresentação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, produzidos na área do Curso, como resultado do trabalho de pesquisa, investigação científica e extensão, sob a forma e modo de execução previstos em resolução específica.

Seção II

Das Atividades Complementares e das Atividades Acadêmico-Científico-Culturais

Art. 86 As Atividades Complementares (AC) e as Atividades Acadêmico-Científico-Culturais (AACC) previstas nas Diretrizes Curriculares para os cursos de bacharelado e licenciatura, respectivamente, são entendidas como um conjunto de atividades normatizadas de forma geral pela Instituição e de forma específica, nos Projetos Pedagógicos dos Cursos, que deverão ser realizadas pelo discente no decorrer do curso.

Art. 87 Caberá ao Colegiado de Curso acompanhar a execução do plano das AC e AACC, bem como realizar o levantamento do total de horas de AC e AACC realizadas pelo discente ao longo do curso.

Seção III

Dos Estágios

Art. 88 Os Estágios dos cursos de graduação da UFVJM compreendem duas modalidades:

I- Estágio Curricular Supervisionado, como atividade curricular obrigatória;

II- Estágio Extracurricular, como atividade de enriquecimento curricular.

Parágrafo único - Os estágios são regulamentados por resolução específica.

CAPÍTULO IX

DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 89 A conclusão do curso é representada pela colação de grau, ato oficial destinado aos discentes que, no prazo determinado para a integralização do curso, quer mínimo ou máximo, tiverem concluído todos os componentes curriculares obrigatórios e carga horária total prevista na estrutura curricular do curso.

Art. 90 Concluídas as atividades acadêmicas exigidas para a integralização do curso em que estiver matriculado, ou de uma de suas habilitações ou modalidade, o discente deverá colar grau; caso o discente não solicite sua colação de grau, a UFVJM emitirá o diploma à sua revelia.

Art. 91 Nas datas previstas no Calendário Acadêmico, o discente formando deverá solicitar à DRCA, em formulário próprio, sua colação de grau.

Art. 92 A DRCA procederá à análise curricular e posteriormente, a emissão da documentação para a colação de grau.

Art. 93 O ato de colação de grau dos graduandos de cada curso será realizado em sessão solene, em data prevista no Calendário Acadêmico, hora e local previamente determinado pela Comissão de Cerimonial da UFVJM, podendo ser o graduando representado por procurador devidamente constituído para o ato, através de procuração.

Art. 94 O discente que não comparecer à solenidade oficial de colação de grau, deverá solicitar à PROGRAD, via requerimento, a colação de grau em separado, a qual ocorrerá em data e hora determinadas pela Reitoria.

Art. 95 Será permitida a colação de grau antecipada ao discente que, tendo concluído as atividades acadêmicas exigidas para a integralização do curso, se

enquadrar em uma das seguintes situações:

- I- Nomeação em concurso público;
- II- Contratação por empresa pública ou privada;
- III- Aprovação em curso de pós-graduação;
- IV- Ser Estudante-Convênio da Graduação-PEC-G.

§ 1º A solicitação de colação de grau antecipada deverá ser feita pelo discente ou seu procurador, via requerimento a ser protocolado na DRCA, acompanhado dos documentos comprobatórios que justifiquem a antecipação da colação de grau.

§ 2º Deferida a colação de grau antecipada pela PROGRAD, a mesma encaminhará a solicitação à Reitoria, que determinará a data e hora da colação.

§ 3º A DRCA/PROGRAD comunicará aos discentes o local, a data e a hora determinados para a colação de grau antecipada.

Art. 96 Após a colação de grau, o diploma correspondente será registrado pela Divisão de Expedição e Registro de Diploma - DERD da PROGRAD e expedido no prazo máximo de até seis (06) meses a contar da data da colação.

§ 1º O graduado ou seu procurador legalmente constituído receberá, no dia da colação de grau, a Certidão de Conclusão de Curso.

§ 2º O graduado que dentro do prazo para emissão do diploma precisar de uma nova certidão poderá solicitá-la sem ônus.

§ 3º O prazo para emissão do diploma poderá ser reduzido a 30 (trinta) dias, quando o formado comprovar nomeação em concurso público mediante portaria, e aprovação em processo seletivo para pós-graduação stricto sensu, em que seja exigido o diploma, para efeito de posse e ingresso, respectivamente.

Art. 97 O histórico escolar a ser emitido após o encerramento de todas as atividades acadêmicas curriculares deverá conter:

24

I- Ano e período letivo em que as disciplinas foram cursadas pelo discente após o ingresso no curso, com número de créditos, carga horária e pontos obtidos, além das disciplinas aproveitadas;

II- Os conceitos e cargas horárias referentes a componentes curriculares como Atividades Complementares, Atividades Acadêmico-Científico-Culturais e Estágio;

III- As disciplinas optativas, quando cursadas com aproveitamento;

IV- Observações pertinentes, a critério da PROGRAD.

CAPÍTULO X

DA REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA

Art. 98 A UFVJM por meio da PROGRAD poderá revalidar e registrar diplomas de cursos de graduação expedidos por instituições de ensino superior estrangeiras, de acordo com a legislação vigente.

Art. 99 A revalidação de diplomas de graduação é regulamentada por resolução específica.

CAPÍTULO XI

DO PROGRAMA DE MONITORIA

Art. 100 O Programa de Monitoria visa proporcionar aos discentes a participação efetiva e dinâmica em projeto acadêmico de ensino, no âmbito de determinada disciplina ou conjunto de disciplinas, sob a orientação direta do docente responsável pela mesma.

Art. 101 O Programa de Monitoria é gerenciado pela PROGRAD, sendo regulamento por resolução específica.

CAPÍTULO XII DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Art. 102 A UFVJM oferecerá cursos de graduação na modalidade à distância, conforme legislação vigente

Art. 103 Os cursos de graduação à distância são regulamentados pelos artigos específicos descritos neste Capítulo bem como os demais artigos deste Regulamento, quando cabíveis, respeitados a legislação pertinente conforme resolução específica.

Art. 104 Havendo vagas ociosas e em casos excepcionais previstos no Art. 105, será facultado ao discente, mediante solicitação devidamente documentada à Diretoria de Educação à Distância, a transferência entre Pólos de Apoio Presencial, dentro de um mesmo curso de graduação.

Art. 105 A transferência entre pólos poderá ser solicitada nas seguintes situações:

25

I- Abertura de Pólo de Apoio Presencial em local mais próximo à residência do discente;

II- Mudança de residência para um local mais próximo do pólo pretendido.

Parágrafo único - A Coordenação do Curso será ouvida para a deliberação de que trata o Art. 104.

Art. 106 A renovação da matrícula por semestre letivo, a partir do 2º período, será feita em todas as disciplinas ofertadas para o período, obedecida a estrutura curricular do curso. O discente deverá cursar também aquelas em que teve reprovação e que estão sendo oferecidas no referido período letivo.

Art. 107 A avaliação do rendimento acadêmico em cada disciplina será realizada mediante atividades desenvolvidas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), tais como chat, fóruns, blogs, repositório de tarefas, questionários, provas escritas e, ou orais, exercícios, seminários, trabalhos de laboratório e campo, relatórios, pesquisas bibliográficas, testes, trabalhos escritos, elaboração de projetos, trabalhos práticos e execução de projetos e outras atividades estabelecidas pelos docentes e registradas nos Planos de Ensino das disciplinas.

Art. 108 A avaliação de aprendizagem nos cursos de graduação à distância é um processo de acompanhamento contínuo que engloba 2 (dois) procedimentos:

I- Avaliações à distância (AD's);

II- Avaliações presenciais (AP's).

Art. 109 As avaliações à distância serão aplicadas no mínimo quatro vezes ao longo do período letivo.

§ 1º Nas avaliações à distância serão atribuídas notas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

§ 2º A soma das avaliações à distância deve corresponder a 30% (trinta por cento) da nota final do aluno.

Art. 110 As avaliações presenciais serão aplicadas em duas ocasiões ao longo do semestre, preferencialmente na metade e ao final do período letivo.

§ 1º Nas avaliações presenciais serão atribuídas notas de zero a cem pontos.

§ 2º A soma das avaliações presenciais deve corresponder a 70% (setenta por cento) da nota final do aluno.

§ 3º O resultado da avaliação deverá ser divulgado pelo docente no máximo 30 (trinta) dias após sua realização, limitado ao último dia letivo. Caso haja outra avaliação subsequente dentro desse período, a nota da avaliação anterior deverá ser divulgada no

mínimo 48 (quarenta e oito) horas antes da aplicação desta nova avaliação, respeitando-se os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

26

Art. 111 A aprovação em qualquer disciplina de curso de graduação na modalidade à distância, somente ocorrerá se o aluno obtiver no mínimo, setenta e cinco por cento de frequência às atividades previstas no ambiente virtual de aprendizagem e, além disso, obtiver, no mínimo, a média de 60 pontos na disciplina, bem como conceito satisfatório (S), para aquela disciplina a qual for atribuído conceito, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 1º Para as disciplinas que possuem atividades em laboratório ou trabalhos de campo com frequência obrigatória, 75% (setenta e cinco por cento) desta presença será considerada para aprovação.

§ 2º A média final será igual ao arredondamento padrão para o número inteiro obtido pelo somatório do produto entre os pontos das avaliações e o seu respectivo peso, de acordo com a seguinte equação:

$$MF = \left[\frac{(AD1 + AD2 + ADn) \times (\text{Peso } 30\%) + (AP1 + AP2) \times (\text{Peso } 70\%)}{n} \right]$$

n 2

Em que:

MF= Média final arredondada para o número inteiro

AD= Pontos da avaliação à distância

AP= Pontos da avaliação presencial

Art. 112 Será facultada outra avaliação na disciplina (exame final), ao discente que não estiver reprovado por frequência e que, no conjunto das avaliações ao longo do período letivo, obtiver média final igual ou superior a 40 (quarenta) e inferior a 60 (sessenta) pontos.

§ 1º O exame final deverá abranger a totalidade do conteúdo programático da disciplina.

§ 2º Para o discente que se submeter ao exame final, será calculado o resultado final pela fórmula:

$$RF = MF + PE$$

2

Em que:

RF = Resultado final

MF = Média final

PE = Pontos do exame final

§ 3º Será aprovado na disciplina o discente que obtiver RF igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

Art. 113 Será considerado reprovado na disciplina o discente que:

I- Obtiver média final inferior a 40 (quarenta) pontos;

II- Obtiver menos de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência;

III- Obtiver, após a realização do exame final, resultado final inferior a 60 (sessenta) pontos.

27

Art. 114 O discente de curso na modalidade à distância poderá requerer ao Coordenador do Curso, na Secretaria do Pólo de Apoio Presencial, por formulário próprio, por si ou por seu procurador, a concessão de não-apuração das faltas às atividades previstas no ambiente virtual de aprendizagem e avaliação presencial, por um período de até dez dias, em caso de doença, ou no caso de gestação, de até 90 (noventa)

dias.

§ 1º No caso de doença deverão ser anexados ao requerimento, os documentos médicos (atestado, laudo, relatório, parecer, papeleta hospitalar etc.), cumprindo o disposto no artigo 1º do Decreto-Lei nº 1.044, isto é, o código da doença (CID) e o período de afastamento das atividades didáticas desenvolvidas na instituição.

§ 2º No caso de gestação deverá ser anexado ao requerimento, o documento médico de acordo com o disposto nos artigos 1º e 2º da Lei nº 6.202, apresentando as datas de início e término do afastamento.

§ 3º Todo documento médico deverá ser referendado pelo Serviço Médico da UFVJM.

Art. 115 - O requerimento mencionado no caput do Art. 114 deverá ser protocolado na secretaria do Pólo de Apoio Presencial, em até três dias úteis, após o início do período de afastamento.

Art. 116 O discente de curso na modalidade à distância beneficiado pela não apuração de faltas estará sujeito ao sistema de avaliação vigente no curso em que estiver matriculado.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 117 Os discentes dos cursos de graduação da UFVJM estarão subordinados às exigências e determinações do Regimento Geral e desta Resolução.

Art. 118 Os casos omissos serão resolvidos pelo CONSEPE.

Art. 119 Esta Resolução entrará em vigor no semestre letivo subsequente a sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Diamantina, 20 de maio de 2011.

Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu

Presidente do CONSEPE/UFVJM

ANEXO 3 DO RELATÓRIO DE GESTÃO – REGULAMENTO DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

REGULAMENTO DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – CONSEPE/UFVJM, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Regulamento da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – PRPPG/UFVJM, de acordo com o Regimento Geral desta Instituição.

Art. 2º A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – PRPPG/UFVJM, tem a finalidade de apreciar, coordenar, auxiliar, deliberar e homologar as atividades de Pesquisa e de Pós-Graduação da Instituição.

Art. 3º A PRPPG terá um órgão colegiado, denominado Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação - CPPG, composto pelos seguintes membros:

- a) Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, como membro nato, indicado pela Reitoria da UFVJM - Presidente;
- b) O Pró-Reitor Adjunto de Pesquisa e Pós-Graduação, como membro nato, indicado pela Reitoria da UFVJM – Vice-Presidente ;
- c) O Coordenador Geral de Pesquisa e Pós-Graduação, como membro nato, indicado pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, dentre os docentes que compõem o quadro permanente de programas de pós-graduação stricto sensu;
- d) Um representante dos coordenadores de cursos de pós-graduação stricto sensu de cada unidade acadêmica, eleito entre seus pares;
- e) Um representante dos coordenadores de cursos de pós-graduação lato sensu, eleito entre seus pares;

- f) Um representante docente de cada Unidade Acadêmica da UFVJM, doutor, eleito entre seus pares;
- g) O Presidente da Comissão de Iniciação Científica e Tecnológica-CICT;
- h) Um representante discente dos cursos de pós-graduação stricto sensu, eleito entre seus pares.

§ 1º As reuniões do CPPG serão secretariadas por uma secretária executiva que será substituída em seus impedimentos legais, por uma secretária eventual, indicada pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação.

§ 2º O Presidente do CPPG, será substituído automaticamente, pelo Vice-Presidente em suas faltas, impedimentos legais e vacâncias.

§ 2º Para cada representante dos Coordenadores dos Cursos de Pós-Graduação, dos Docentes e dos Discentes, deverá ser eleito um suplente.

§ 3º O suplente deverá atuar nos impedimentos legais, vacâncias e nas faltas do titular devidamente justificada no ato da convocação para a reunião.

Art. 4º Os Coordenadores de Cursos de Pós-Graduação e Representantes das Unidades Acadêmicas terão mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução.

Art. 5º Os Representantes Discentes terão mandato de um ano, sendo permitida uma recondução.

Art. 6º A PRPPG será constituída pela Divisão de Pesquisa e pela Divisão de Pós Graduação.

§ 1º A Divisão de Pesquisa será coordenada pelo Pró-Reitor Adjunto de Pesquisa e Pós Graduação e estarão a ela vinculados o Comitê de Ética na Pesquisa e a Comissão de Iniciação Científica e Tecnológica.

§ 2º A Divisão de Pós-Graduação será coordenada pelo Coordenador Geral de Pós-Graduação e será composta pela seção de Cursos de Pós-Graduação stricto sensu e pela seção de Cursos de Pós-Graduação lato sensu.

§ 3º As normas de funcionamento da Divisão de Pesquisa, da Divisão de Pós-Graduação e dos Cursos de Pós-Graduação stricto sensu e lato sensu serão definidas pelo CPPG e aprovadas pelo CONSEPE.

§ 4º As normas de funcionamento do Comitê de Ética na Pesquisa e da Comissão de Iniciação Científica e Tecnológica serão definidas pelos próprios Comitês e Comissão, observando-se a legislação vigente e serão aprovadas pelo CPPG e homologadas pelo CONSEPE.

§ 5º As normas gerais de funcionamento dos cursos de Pós-Graduação stricto e lato sensu serão definidas pelo CPPG, observando-se a legislação vigente e serão aprovadas pelo CONSEPE.

Art. 7º Compete ao Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I. assessorar os Colegiados de Cursos de Pós-Graduação stricto sensu, no sentido de reunir condições para criar e manter o funcionamento dos cursos de Pós-Graduação;
- II. promover a integração entre as Divisões de Pesquisa e de Pós-Graduação, bem como com a Biblioteca e outros órgãos da Instituição que envolvam atividades desenvolvidas nas áreas de Pós-Graduação e de Pesquisa;
- III. apreciar e aprovar as normas e padrões para apresentação de projetos de pesquisa elaborados pela Divisão de Pesquisa;
- IV. fixar normas e padrões para elaboração e apresentação de projetos de cursos de pós-graduação stricto e lato sensu, de acordo com a legislação específica em vigor e propor modificações quando necessárias;
- V. elaborar o regulamento geral dos Cursos de Pós-Graduação lato e stricto sensu;
- VI. aprovar os projetos dos cursos de pós-graduação lato sensu, que serão encaminhados ao CONSEPE para homologação;
- VII. aprovar os projetos dos cursos de pós-graduação stricto sensu, que serão encaminhados ao CONSEPE para homologação;
- VIII. buscar, junto aos órgãos competentes, meios para aquisição de recursos materiais e humanos necessários ao funcionamento dos cursos de Pós-Graduação e atividades de Pesquisa;
- IX. aprovar os pedidos de reestruturação dos programas de pós-graduação stricto sensu;
- X. analisar e deliberar sobre a distribuição de recursos financeiros destinados a PRPPG;
- XI. aprovar a prestação de contas dos cursos de Pós-Graduação stricto sensu;
- XII. avaliar e acompanhar os Estágios de Pós-Doutorado e Programas de Cooperação Nacionais e Internacionais, criados pelos Órgãos Institucionais;
- XIII. aprovar os convênios interinstitucionais para oferecimento dos Programas de Pós-Graduação stricto sensu, Estágios de Pós-Doutorado e Programas de Cooperação Nacionais e Internacionais relacionados à Pesquisa e Pós-Graduação;

- XIV. apreciar e encaminhar a solicitação de credenciamento dos programas de pós-graduação stricto sensu, junto aos órgãos competentes;
- XV. aprovar os editais de oferecimento de cursos de pós-graduação stricto e lato sensu;
- XVI. elaborar normas para credenciamento de bolsistas de Pós-Graduação stricto sensu junto aos órgãos competentes;
- XVII. credenciar bolsistas dos cursos de pós-graduação stricto sensu, junto aos órgãos de fomento;
- XVIII. definir normas gerais para apresentação dos trabalhos de Monografias, Dissertações e Teses;
- XIX. estabelecer o calendário de reuniões do CPPG;
- XX. homologar o relatório das Bancas Examinadoras das defesas de Dissertações e Teses;
- XXI. aprovar os relatórios anuais de atividades das Divisões de Pós-Graduação e de Pesquisa;
- XXII. aprovar o relatório anual de atividades da PRPPG;
- XXIII. encaminhar os diplomas de Pós-Graduação para expedição junto ao órgão competente da UFVJM;
- XXIV. estabelecer critérios para distribuição de bolsas de responsabilidade da UFVJM;

Art 8º Compete ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I- cumprir e fazer cumprir as deliberações da CPPG;
- II- representar a UFVJM em colegiados e eventos que tratem de assuntos ligados à Pesquisa e Pós-Graduação;
- III- convocar e presidir as reuniões do CPPG;
- IV – elaborar o relatório anual de atividades da PRPPG;
- V- disponibilizar os relatórios de atividades da PRPPG, aprovados pelo CPPG;
- VI- assessorar o CONSEPE nos assuntos ligados à pesquisa e pós-graduação;
- VII- desempenhar outras atribuições não especificadas neste regulamento, inerentes ao cargo.

Art. 9º Compete ao Pró-Reitor Adjunto de Pesquisa e Pós-Graduação colaborar com o Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, no desempenho de suas atribuições, bem como substituí-lo em suas faltas, impedimentos legais e vacância.

Art. 10 O CPPG reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês durante o semestre letivo e extraordinariamente sempre que necessário, por convocação do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação ou por requerimento da maioria de seus membros.

Parágrafo Único – Caso não haja assunto para pauta, a reunião deverá ser cancelada atendendo os mesmos critérios e prazos utilizados para a sua convocação.

Art. 11 O CPPG funcionará e deliberará com a presença da maioria de seus membros, tomando as decisões pela maioria simples de votos.

§ 1º Não havendo quorum, os membros do CPPG serão convocados para uma nova reunião 24 horas depois, com a mesma pauta.

§ 2º Poderão ser convidadas a participar das reuniões, a juízo do plenário do CPPG, pessoas para prestar esclarecimentos sobre assuntos pertinentes.

Art. 12º Todos os membros do CPPG terão direito a voz e voto.

Art. 13º O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, além do voto ordinário, terá direito ao voto de qualidade.

Art. 14º Os casos omissos serão resolvidos pelo CONSEPE.

Art. 15º Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Diamantina, 14 de março de 2008.

Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu

Presidente do CONSEPE

ANEXO 4 DO RELATÓRIO DE GESTÃO – REGULAMENTO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

RESOLUÇÃO Nº. 37, APROVADA PELO CONSEPE, EM 19 DE OUTUBRO DE 2012.

REGULAMENTO DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – PRPPG/UFVJM elaborou o presente documento com o objetivo de regulamentar os Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu acadêmicos e profissionais no âmbito desta Universidade.

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS

Os Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu oferecidos pela Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM têm a finalidade de proporcionar aos discentes formação científica e,ou tecnológica e,ou artístico-cultural, desenvolvendo a capacidade de pesquisa e inovação, nos diferentes ramos do saber.

CAPÍTULO II - DOS NÍVEIS

Art. 1º Os Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu compreenderão dois níveis de formação, Mestrado e Doutorado, que conferirão os títulos de Mestre e Doutor, respectivamente.

CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º O Mestrado e o Doutorado terão duração mínima de 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) meses e máxima de 24 (vinte e quatro) e 48 (quarenta e oito) meses, respectivamente, contados a partir da data da admissão.

§ 1º Serão computados, para cálculo da duração máxima, os períodos em que o discente, por qualquer razão, afastar-se da Universidade, salvo os casos contemplados pela legislação vigente.

§ 2º Excepcionalmente, por recomendação do orientador e com a aprovação do Colegiado do Programa, poderá ser concedida a alteração do prazo, desde que solicitada por discente que tenha completado todos os requisitos do Programa, exceto a apresentação ou defesa da dissertação ou trabalho de conclusão ou tese.

Art. 3º Para obter o título, além de outras exigências, o discente deverá cursar disciplinas obrigatórias da área de concentração e, ou do domínio conexo do Programa.

§ 1º São disciplinas da área de concentração as que caracterizam o campo de estudo do Programa, e disciplinas do domínio conexo as que não pertencem a esse campo, mas são consideradas convenientes ou necessárias para completar a formação do discente.

§ 2º As disciplinas da área de concentração deverão totalizar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de créditos exigidos.

CAPÍTULO IV - DA DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 4º À Diretoria de Pós-Graduação, órgão pertencente à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG, caberá a administração acadêmica geral dos Programas de Pós-Graduação.

Art. 5º As normas para o funcionamento e atribuições da Diretoria de Pós-Graduação/PRPPG são estabelecidas pela PRPPG e aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE.

CAPÍTULO V - DA CRIAÇÃO E DESATIVAÇÃO DOS PROGRAMAS

Art. 6º Os Programas de Pós-Graduação serão propostos por um ou mais grupos de pesquisa cadastrados no Diretório de Grupo de Pesquisa do CNPq certificado pela UFVJM.

Art. 7º Deverão constar na proposta do novo curso todas as exigências da Coordenadoria de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES.

Art. 8º Os Programas de Pós-Graduação serão aprovados pelo CONSEPE, mediante parecer favorável do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação – CPPG.

Art. 10. O CPPG poderá propor ao CONSEPE a suspensão ou a desativação de qualquer Programa devido ao não cumprimento do Regulamento e, ou de normas estabelecidas pela CAPES.

CAPÍTULO VI - DA COORDENAÇÃO DOS PROGRAMAS

Art. 11. A coordenação didático-científica de cada Programa de Pós-Graduação será exercida pelo Colegiado do Programa, constituída no mínimo por:

- a)** 01 (um) coordenador, como seu presidente, eleito por seus pares;
- b)** 01 (um) vice-coordenador eleito por seus pares;
- c)** 04 (quatro) professores, eleitos por seus pares; e
- d)** 01 (um) representante dos discentes do Programa, eleito por seus pares, com o respectivo suplente.

Parágrafo único Para cumprimento do disposto nas letras "a", "b" e "c" deste item, são pares os professores que formam o grupo de docentes permanentes do Programa, e, na letra "d", todos os discentes matriculados no Programa.

Art. 12. O mandato dos membros do Colegiado do Programa será de 2 (dois) anos, à exceção do representante estudantil, cujo mandato será de 1 (um) ano.

§ 1º Caso um membro do Colegiado do Programa peça desligamento ou se afaste antes do término de seu mandato, será eleito, por seus pares, outro membro, cujo mandato irá até o final do mandato dos demais membros.

§ 2º O coordenador do Programa deverá providenciar a eleição do novo Colegiado com 30 dias de antecedência do término do mandato.

Art. 13. Haverá apenas um Colegiado para cada Programa, ainda que ofereça os Cursos de Mestrado e Doutorado.

Art. 14. Na ausência ou impossibilidade de atuação do coordenador, a Coordenação do Programa será exercida pelo vice-coordenador.

Art. 15. Ao Colegiado do Programa compete:

- a) coordenar as atividades didáticas, acadêmicas e científicas pertinentes ao programa;
- b) propor e sugerir modificações no Regulamento Interno do Programa;
- c) estabelecer os critérios específicos para credenciamento e descredenciamento de docentes do Programa;
- d) nomear a comissão de seleção para ingresso ao Programa;
- e) nomear uma Comissão de Bolsas de acordo com a legislação vigente;
- f) atuar como órgão informativo e consultivo da Diretoria de Pós-Graduação;
- g) estabelecer os critérios específicos de admissão e o número de vagas;

- h)** aprovar os Planos de Estudos dos discentes do Programa;
- i)** aprovar os membros para constituição das bancas examinadoras de defesa de dissertação, de trabalho de conclusão ou de tese.

Art. 16. São atribuições específicas do Coordenador:

- a)** convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Programa;
- b)** encaminhar os processos e deliberações do Colegiado do Programa.

CAPÍTULO VII - DA SELEÇÃO DE CANDIDATOS AOS PROGRAMAS

Art. 17. Poderão ser admitidos nos Programas de Pós-Graduação os candidatos que tenham curso de nível superior e aprovados em processo seletivo específico.

Art. 18. Para inscrição, o candidato deverá apresentar os documentos constantes do edital específico de cada programa.

Art. 19. O período de apresentação de pedido de inscrição será fixado pelo Calendário Acadêmico Institucional.

Art. 20. Na seleção de candidatos, além da análise dos documentos que compõem o processo de inscrição, a Comissão de Seleção poderá adotar outros critérios que julgarem convenientes.

Art. 21. A seleção será válida somente para matrícula no período letivo para o qual foi aprovado ou para o período subsequente, desde que conste no edital de seleção.

CAPÍTULO VIII - DA MATRÍCULA E DO REGIME DIDÁTICO

Art. 22. Para matrícula, o candidato deverá apresentar os documentos constantes do Regulamento Interno da PRPPG.

Parágrafo único A admissão diretamente no doutorado ou mudança de nível do mestrado para o doutorado será decidida pelo Colegiado do Programa.

Art. 23. Em cada período letivo, na época fixada pelo Calendário Acadêmico Institucional, todo discente deverá requerer sua matrícula ou renovação desta.

§ 1º Fica a renovação de matrícula permitida apenas aos discentes que não tiverem pendências documentais.

§ 2º O discente de programa *Stricto Sensu* não poderá se matricular em outro Programa de Pós-Graduação ou em curso de graduação.

§ 3º A matrícula na disciplina Pesquisa Orientada somente será obrigatória no período letivo em que não haja outra disciplina constante em seu Plano de Estudo, excetuando-se dissertação, trabalhos de conclusão de curso, qualificação e tese.

Art. 24. Nos prazos previstos na legislação, o discente que for obrigado a interromper seus estudos poderá solicitar o trancamento de sua matrícula.

§ 1º O pedido de trancamento de matrícula, com a aprovação do orientador e do colegiado do programa, deverá ser encaminhado à secretaria do Programa.

§ 2º O trancamento terá validade por 1 (um) período letivo regular.

§ 3º O trancamento de matrícula será concedido apenas 1 (uma) vez.

Art. 25. A falta de renovação de matrícula no período previsto no Calendário Acadêmico Institucional implicará em abandono do Programa e desligamento automático.

Art. 26. O discente poderá solicitar o cancelamento de inscrição em uma ou mais disciplinas, no período previsto no Calendário Acadêmico Institucional, mediante a autorização de seu orientador.

§ 1º O discente não poderá cancelar todas as disciplinas do semestre.

§ 2º O cancelamento de inscrição em disciplina só poderá ser concedido uma vez para cada disciplina.

Art. 27. O discente bolsista estará sujeito à legislação específica do órgão fomentador que regulamenta a disponibilidade/devolução dos recursos recebidos.

Art. 28. O ensino será organizado e avaliado de acordo com o Regulamento específico de cada programa.

Art. 29. As disciplinas serão classificadas em três níveis e representadas por códigos, sendo estes determinados pela união de três letras maiúsculas acompanhadas por três algarismos.

§ 1º Os algarismos para as disciplinas obrigatórias vão de 500 a 599; para as disciplinas da área de concentração de 600 a 699; e para as do domínio conexo de 700 a 799.

§ 2º As letras que antecedem os algarismos deverão ser as mesmas em cada Programa e deverão, de preferência, fazer referência às letras iniciais da área de concentração deste.

§ 3º Não poderá haver coincidência das letras iniciais dos códigos das disciplinas entre diferentes Programas.

Art. 30. A unidade básica para avaliação da intensidade e duração das disciplinas é o crédito, equivalendo 01 (um) crédito a 15 (quinze) horas de preleção ou de práticas.

Art. 31. O sistema de avaliação na disciplina será o da nota-conceito expressa por letra, obedecida à seguinte equivalência de rendimento relativo:

NOTAS-CONCEITOS	SÍMBOLOS	VALORES DOS CONCEITOS
Aprovado	A	3
Aprovado	B	2
Aprovado	C	1
Reprovado	R	0
Incompleto	I	Não pertinente
Cancelamento	J	Não pertinente
Trancamento	K	Não pertinente
Satisfatório	S	Não pertinente
Não-Satisfatório	N	Não pertinente
Em andamento	Q	Não pertinente

§ 1º Será atribuído o conceito provisório I (incompleto) ao discente que interromper, por motivo de força maior (comprovado perante o professor da disciplina) parte dos trabalhos escolares desde que, nas avaliações processadas, tenha obtido aproveitamento proporcional suficiente para aprovação.

§ 2º O conceito I (incompleto) transformar-se-á em R (reprovado), caso os trabalhos não sejam completados e novo conceito não tiver sido atribuído e encaminhado à secretaria do Programa no prazo fixado pelo Calendário Acadêmico Institucional.

§ 3º O conceito J (cancelamento de inscrição em disciplina) representa o efetivo cancelamento de inscrição.

§ 4º O conceito K (trancamento de matrícula) representa o efetivo trancamento de matrícula.

Art. 32. Ao término de cada período letivo, será calculado o coeficiente de rendimento, a partir da soma do número de créditos de cada disciplina, multiplicado pelos valores 3, 2, 1 e 0, atribuídos aos símbolos dos conceitos A, B, C e R, respectivamente, e dividido pelo número total de créditos das respectivas disciplinas.

§ 1º Para o cálculo do coeficiente de rendimento, o valor será representado com uma casa decimal, que será arredondada para o algarismo imediatamente superior, caso a segunda casa decimal seja igual ou superior a 5 (cinco).

§ 2º O coeficiente de rendimento acumulado é obtido usando-se o mesmo critério referido no caput deste artigo, considerando-se todos os períodos cursados até o seu cômputo.

Art. 33. O discente que obtiver conceito R numa disciplina oferecida pelo Programa em que estiver matriculado deverá repeti-la, atribuindo-lhe, como resultado final, o último conceito obtido.

Art. 34. Não serão utilizadas, na contagem de créditos exigidos no Programa, as disciplinas cujos conceitos forem R, I, J, K, S, N ou Q.

Art. 35. Será reprovado, para todos os efeitos previstos neste Regimento, o discente que não alcançar frequência de, no mínimo, 75% em cada disciplina cursada.

Art. 36. Será desligado do Programa o discente que se enquadrar em, pelo menos, uma das situações especificadas a seguir, exceto nos casos em que ele se matricular apenas em disciplinas que não entram no cômputo do coeficiente de rendimento:

- a) obtiver, no seu primeiro período letivo, coeficiente de rendimento inferior a 1,3 (um e três décimos);
- b) obtiver coeficiente de rendimento acumulado inferior a 1,7 (um e sete décimos) após o primeiro período letivo;
- c) obtiver 02 (dois) conceitos R ou 02 (dois) conceitos N em qualquer disciplina da pós-graduação;
- d) não completar todos os requisitos do Programa no prazo estabelecido.

Parágrafo único O conceito "R" será computado no cálculo do coeficiente de rendimento enquanto outro conceito não for atribuído à disciplina repetida.

CAPÍTULO IX - DA ORIENTAÇÃO DO DISCENTE

Art. 37. A orientação didático-pedagógica do discente será exercida pelo orientador.

Parágrafo único O orientador do discente será indicado pelo Colegiado do Programa, observadas as disposições de seu Regimento Interno

Art. 38. A pesquisa para elaboração da dissertação, trabalho de conclusão ou tese será supervisionada pelo orientador.

Art. 39. Cabe, especificamente, ao orientador:

- a) orientar a elaboração do plano de estudo do discente;
- b) orientar a pesquisa, objeto da dissertação, trabalho de conclusão ou tese do discente.

Art. 40. O número médio, por Programa de Pós-Graduação, de orientados por orientador não poderá ser superior ao limite estabelecido pela CAPES.

CAPÍTULO X - DO PLANO DE ESTUDO

Art. 41. O Plano de Estudo relacionará, necessariamente, as disciplinas obrigatórias, da área de concentração e, se pertinente, as disciplinas do domínio conexo, bem como a área de pesquisa para a dissertação, trabalho de conclusão ou tese.

§ 1º Até um máximo de 50% (cinquenta por cento) dos créditos exigidos em disciplinas, poderá ser obtido em disciplinas não pertencentes à área de concentração ou domínio conexo do Programa, mediante justificativa do orientador e recomendação do Colegiado do Programa.

§ 2º Disciplinas obrigatórias ou de domínio conexo cursadas em outro programa poderão ser computadas desde que tenham carga horária e conteúdo programático igual ou superior a 70% da carga horária e conteúdo programático da disciplina equivalente oferecida pelo programa no qual o aluno esteja matriculado.

§ 3º Novas disciplinas da área de concentração ou do domínio conexo criadas após o ingresso do discente no programa, poderão ser incluídas no Plano de Estudos a pedido do orientador.

Art. 42. O Plano de Estudo, aprovado pelo Orientador e pelo discente, será submetido à apreciação do Colegiado do Programa até 15 dias após a matrícula.

§ 1º A falta de Plano de Estudo aprovado impede o discente de renovar a matrícula.

§ 2º O Plano de Estudo poderá ser alterado por proposta do orientador, aprovado pelo Colegiado do Programa.

Art. 43. O pedido de defesa de dissertação, trabalho de conclusão de curso ou tese só será deferido depois que o discente tiver cumprido os demais créditos em disciplinas, além de outras exigências específicas do Programa.

CAPÍTULO XI - DA EXIGÊNCIA DE LÍNGUA ESTRANGEIRA

Art. 44. O discente deverá mostrar suficiência em idioma estrangeiro, avaliado pelo Colegiado do Programa por meio das seguintes alternativas:

- a)** aprovação em exame de suficiência no idioma;
- b)** aprovação em disciplina reconhecida pelo Colegiado do Programa;
- c)** apresentação de comprovante (certificado ou diploma) de suficiência no referido idioma reconhecido pelo Colegiado do Programa.

CAPÍTULO XII - DA EXIGÊNCIA DE LÍNGUA ESTRANGEIRA

Art. 44. O discente deverá mostrar suficiência em idioma estrangeiro, avaliado pelo Colegiado do Programa por meio das seguintes alternativas:

- d)** aprovação em exame de suficiência no idioma;
- e)** aprovação em disciplina reconhecida pelo Colegiado do Programa;
- f)** apresentação de comprovante (certificado ou diploma) de suficiência no referido idioma reconhecido pelo Colegiado do Programa.

CAPÍTULO XIII - DO APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS

Art. 45. Poderão ser aproveitados créditos de disciplinas de pós-graduação stricto sensu, desde que compatíveis com a linha de pesquisa do Programa ao qual o discente estiver vinculado.

Art. 46. A solicitação de aproveitamento de créditos deverá ser feita pelo discente, com a aprovação do orientador, e encaminhada ao Colegiado do Programa para aprovação.

Parágrafo único - Apenas as disciplinas com conceitos A e B poderão ser aproveitadas para o cômputo do número mínimo de créditos exigidos.

Art. 47. O aproveitamento de créditos só poderá ocorrer se obtidos até 05 (cinco) anos antes da matrícula como discente regular.

Art. 48. Os créditos aproveitados serão transcritos no Histórico Escolar e estes entrarão no cômputo do coeficiente de rendimento acadêmico.

CAPÍTULO XIV - DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

Art. 49. Todo discente candidato ao título de Doutor deverá submeter-se a exame de qualificação.

Parágrafo único A critério do Colegiado do Programa poderá ser exigido o exame de qualificação para o mestrado.

Art. 50. Somente poderá prestar exame de qualificação o discente que tiver integralizado o mínimo de créditos exigidos, 16 créditos e 32 créditos, respectivamente para os níveis Mestrado e Doutorado.

Art. 51. O pedido de exame de qualificação, proposto pelo discente e aprovado pelo orientador, será encaminhado ao Colegiado do Programa, para apreciação e solicitação da Banca Examinadora proposta.

Art. 52. A Banca Examinadora, presidida pelo orientador, será composta no mínimo por 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente.

Parágrafo único Em caso de impedimento do orientador, o Colegiado do Programa indicará, dentre os membros da Banca Examinadora, um substituto, que presidirá a banca.

Art. 53. O formato do exame de qualificação será definido no Regulamento Interno do Programa.

Art. 54. Ao discente não aprovado no exame de qualificação será concedida mais uma oportunidade, decorrido um prazo até de 03 (três) meses a contar da data de sua realização, respeitando o prazo máximo para a obtenção do título.

CAPÍTULO XV - DO PROJETO DE PESQUISA

Art. 55. Todo discente de pós-graduação deverá preparar, obrigatoriamente, um projeto de pesquisa para o desenvolvimento de sua dissertação, trabalho de conclusão ou tese.

Art. 56. O projeto de pesquisa deverá ser elaborado sob a supervisão do Orientador e aprovado pelo Colegiado do Programa.

Art. 57. Os projetos de pesquisa aprovados pelo Colegiado do Programa deverão ser registrados junto à Diretoria de Pesquisa e entregues obrigatoriamente na secretaria do Programa, no máximo até a renovação de matrícula para o terceiro semestre, previsto no Calendário Acadêmico Institucional.

**CAPÍTULO XVI - DA DISSERTAÇÃO, DO TRABALHO DE CONCLUSÃO OU
DA TESE**

Art. 58. Todo discente de pós-graduação candidato ao título de Mestre ou Doutor deverá preparar e defender uma dissertação, trabalho de conclusão ou tese, e nele ser aprovado.

§ 1º A dissertação, o trabalho de conclusão ou a tese deverão ser redigidos seguindo as Normas para Redação de Teses e Dissertações da UFVJM.

§ 2º A dissertação, o trabalho de conclusão ou a tese deverão basear-se em trabalho de pesquisa que represente contribuição ao conhecimento científico do tema.

Art. 59. A dissertação ou o trabalho de conclusão será defendido perante uma Banca Examinadora composta pelo menos por 03(três) membros, sendo um deles o Orientador e pelo menos 01(um) membro externo à UFVJM.

Art. 60. A tese será defendida perante uma Banca Examinadora composta pelo menos por 04(quatro) membros, sendo um deles o Orientador e pelo menos 02(dois) membros externos à UFVJM.

§ 1º As Bancas Examinadoras para a defesa de dissertação ou trabalho de conclusão de mestrado terão 01 (um) membro suplente.

§ 2º As Bancas Examinadoras para a defesa de tese terão 02 (dois) membros suplentes.

§ 3º Os membros da Banca Examinadora serão propostos pelo orientador do discente interessado e aprovado pelo Colegiado do Programa.

§ 4º A defesa da dissertação, trabalho de conclusão ou tese será presidida pelo orientador e na sua ausência, o Colegiado do Programa designará novo presidente dentre os membros da Banca Examinadora.

§ 5º Designada a Banca Examinadora para a defesa da dissertação, trabalho de conclusão ou tese, deverá ser respeitado um prazo mínimo de 20 (vinte) dias para a defesa.

§ 6º O candidato que não obtiver aprovação poderá submeter-se a mais uma defesa, cujo prazo será estabelecido pelo colegiado do programa, não podendo exceder 3 meses.

Art. 61. Somente estará apto a submeter-se à defesa de dissertação, trabalho de conclusão ou de tese o discente que tiver alcançado as seguintes condições:

- a) cumprimento dos créditos mínimos exigidos pelo programa;
- b) obtenção de coeficiente de rendimento acumulado igual ou superior a 1,7;
- c) cumprimento das demais exigências estabelecidas no Regimento Interno de cada programa;
- d) aprovação no exame de qualificação, quando houver.

Art. 62. A versão final da dissertação, trabalho de conclusão ou tese, juntamente com a versão digitalizada em formato pdf, elaborada e aprovada conforme as instruções vigentes, e devidamente encaminhada pelo Orientador, deverá ser entregue na secretaria do Programa, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a data da defesa, implicando o não-cumprimento dessa exigência na extinção do direito ao título.

Parágrafo único Mediante justificativa poderá ser concedida, a critério do Colegiado do Programa, dilação de prazo de até 90 (noventa) dias.

CAPÍTULO XVII - DO TÍTULO

Art. 63. O título de Mestre será conferido ao discente que:

- a)** completar, no mínimo, 16 (dezesesseis) créditos em disciplinas, observando o Regimento Interno de cada Programa;
- b)** ser aprovado pela Banca Examinadora da defesa de dissertação ou trabalho de conclusão;
- c)** entregar as cópias em versão final à secretaria do Programa, devidamente aprovadas.

Art. 64. O título de Doutor será conferido ao discente que:

- a)** completar, no mínimo 32 (trinta e dois) créditos em disciplinas do Programa de Pós-Graduação a que estiver vinculado, de acordo com o Regimento Interno do Programa;
- b)** ser aprovado pela Banca Examinadora da defesa de tese;
- c)** entregar as cópias em versão final à secretaria do Programa, devidamente aprovadas.

CAPÍTULO XVIII - DOS DISCENTES NÃO VINCULADOS

Art. 65. O Programa de Pós-Graduação poderá aceitar discentes não-vinculados com interesse em aperfeiçoar seus conhecimentos, sem, contudo, visarem à obtenção de um título de pós-graduação, mediante requerimento específico.

§ 1º O período de requerimento para disciplina isolada será estabelecido pelo Calendário Acadêmico Institucional.

§ 2º O discente não-vinculado poderá matricular-se, no máximo, em 02 (duas) disciplinas por semestre após deferimento pelo programa.

§ 3º A admissão do discente não-vinculado terá validade para um período letivo.

§ 4º A concessão de nova matrícula como discente não-vinculado estará condicionada à aprovação na(s) disciplina(s) cursada(s).

CAPÍTULO XIX - DOS DISCENTES VINCULADOS A OUTRAS INSTITUIÇÕES

Art. 66. Os Programas de Pós-Graduação da UFVJM poderão aceitar discentes de pós-graduação regularmente matriculado em Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu de outras Instituições, com interesse em cursar disciplina(s) isolada(s).

Art. 67. O requerimento é feito em formulário próprio obtido na secretaria de cada programa.

Art. 68. A admissão do discente vinculado terá validade para um período letivo e a concessão de nova matrícula como discente vinculado estará condicionada à aprovação na(s) disciplina(s) cursada(s).

CAPÍTULO XX - DO CREDENCIAMENTO E DESCREDENCIAMENTO DE DOCENTES

Art. 69. Define-se, para efeito de enquadramento nos cursos de Pós-Graduação da UFVJM, as seguintes categorias definidas pela CAPES:

- a)** docentes permanentes;
- b)** docentes visitantes;
- c)** docentes colaboradores.

Art. 70. Os critérios para credenciamento e descredenciamento de docentes serão estabelecidos pelo Regimento Interno de cada Programa.

CAPÍTULO XXI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71. Nenhum documento ou declaração referente à conclusão do Curso será fornecida pela PRPPG antes da entrega da dissertação, trabalho de conclusão ou tese aprovado e com as correções propostas pela Comissão Examinadora e demais exigências deste Regulamento.

Art. 72. Os casos omissos serão analisados e decididos pelo CPPG/PRPPG.

Art. 73. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 74. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CONSEPE.

Diamantina, 19 de outubro de 2012.

Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu

Presidente do CONSEPE / UFVJM

ANEXO AO REGULAMENTO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

COEFICIENTE DE RENDIMENTO

1. COEFICIENTE DE RENDIMENTO (CR) é o resultado da divisão da soma dos pontos obtidos nos períodos pela soma dos créditos das disciplinas em que se acha inscrito o discente. Exemplifica-se o cálculo do Coeficiente de Rendimento:

Disciplinas	Créditos	Conceitos	Valores	Pontos
CTP 710	4	C	1	4
CTP 600	3	B	2	6
CTP 602	3	R	0	0
CTP 634	4	C	1	4
CTP 671	3	A	3	9
Soma	17	-	-	23

Coeficiente de Rendimento (CR) $23/17 = 1,4$

1. COEFICIENTE DE RENDIMENTO ACUMULADO é o resultado, desde o primeiro período regular do discente, da divisão da soma de todos os pontos já obtidos pela soma de todos os créditos das disciplinas em que se matriculou efetivamente.