



# **BOLETIM DE PESSOAL**

**ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E  
MUCURI**

***LEI N.º 4.965, DE 05.05.66***

**Janeiro/2020**

# **UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**

FUNDADA EM 1953, PELA LEI ESTADUAL N.º 990, DE 30/09/1953 - D.O ESTADO DE MG -  
01/10/1953

AUTORIZADA PELO DECRETO N.º 35.375, DE 13/04/1954

RECONHECIDA PELO DECRETO FEDERAL N.º 40.574, DE 18/12/1956

FEDERALIZADA PELA LEI N.º 3.846, DE 17.12.1960 – DOU DE 19/12/1960

TRANSFORMADA EM AUTARQUIA PELO DECRETO FEDERAL N.º70.686, DE 07/06/1972  
DOU DE 08/06/1972

FACULDADES FEDERAIS INTEGRADAS DE DIAMANTINA – FAFEID  
LEI N.º 10.487, DE 04/07/2002 – DOU DE 05/07/2002

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DOS JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM  
LEI n.º 11.173, de 06.09.2005 – DOU DE 08/09/2005



## **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**

**BOLETIM DE PESSOAL N.º 519 C**

**MÊS: JANEIRO / 2020**

**17 DE JANEIRO DE 2020**

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Divisão de Legislação e Normas**

## SUMÁRIO

EXPEDIENTE.....	5
PORTARIAS/REITORIA.....	18
PORTARIAS/PRÓ-REITORIAS.....	54
PROGRAD.....	54
PORTARIAS/UNIDADES ACADÊMICAS.....	54
Campus Diamantina.....	54
FIH.....	54
Campus Mucuri.....	55
ICET.....	55

## UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

## EXPEDIENTE

**REITORIA**

Reitor	Janir Alves Soares
Vice-Reitor	Marcus Henrique Canuto
Chefe de Gabinete da Reitoria	Fernando Borges Ramos
Secretária Geral da Reitoria	Diana Elizabeth Sampaio Amariz dos Santos
Procurador Federal	Gerson Leite Ribeiro Filho
Coordenador da Auditoria Interna	Fernando Ferreira Souza
Representante junto aos órgãos públicos em Brasília - DF	
Ouvidor	Erinaldo Barbosa da Silva
Secretária dos Órgãos Colegiados	Camila Sanches Silva
Secretário de Processos Administrativos	Lidnaldo Pereira Silva

**COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA**

Presidente ( <i>pro tempore</i> )	Ricardo Nogueira
-----------------------------------	------------------

**CENTRO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**

Diretor	Juan Pedro Bretas Roa
Vice-Diretor	Mauro Lúcio Franco

**PARQUE TECNOLÓGICO**

Coordenadora	Nayara Rodrigues Marques Sakiyama
Vice-coordenador	

**COORDENADORIA PARA ASSUNTOS DE SINDICÂNCIA E DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

Coordenador

**ASSESSORIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E INSTITUCIONAIS**

Assessor	Ronaldo Lopes Guimarães
----------	-------------------------

**ASSESSORIA DE MEIO AMBIENTE**

Assessor	Celmo Aparecido Ferreira
----------	--------------------------

**DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

Diretora	Orlanda Miranda Santos
----------	------------------------

**DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Diretora	Marina Lindsay dos Santos
Secretária/DICOM	Daniela da Conceição Andrade e Silva
Coordenadora de Setor	
Coordenadora da Radio Universitária	Flávia César Moreira dos Santos Gonçalves

**DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

Diretora	Mara Lúcia Ramalho
Coordenador Administrativo	Ricardo Nogueira
Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação	Ricardo de Oliveira Brasil Costa
Coordenadora UAB	Adriana Assis Ferreira
Coordenadora UAB/Adjunta da DEAD	Crislane de Souza Santos

**DIRETORIA DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO DOS HOSPITAIS CONVENIADOS**

Diretor

**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Diretor	Elton Pereira Rosa
---------	--------------------

Secretário/DTI

Chefe da Divisão de Telecomunicação

Chefe da Seção de Suporte Técnico

Chefe da Divisão de Voz

Chefe da Divisão de Manutenção Eletrônica

Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Chefe da Divisão de Infraestrutura e Redes

Milton Cavalcanti Leite Jr.

Wellington Magno Guimarães

Marcelo Assunção

Thiago Mendes Borges

Rogério Roberto Silva

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Pró-Reitor

Diretor de Administração

Diretor de Infraestrutura

Diretora de Logística

Diretor de Patrimônio e materiais

Chefe da Divisão de Compras

Chefe da Divisão de Licitação

Chefe da Divisão de Contratos

Chefe da Divisão de Máquinas e Transportes

Chefe da Divisão de Apoio da Diretoria de Patrimônio e

Materiais

Chefe da Divisão de Manutenção

Chefe da Divisão de Gestão de Espaços

Chefe da Divisão de Almoxarifado

Chefe da Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de

Terceirizados

Chefe da Divisão de Fiscalização

Chefe da Divisão de Projetos e Obras

Chefe da Divisão de Patrimônio da Diretoria de Patrimônio e

Materiais

Chefe da Seção de Apoio Técnico na Gráfica

Chefe da Seção de Protocolo

Chefe das Fazendas e Produção Agropecuária

Secretária das Fazendas do Campus JK, Couto de

Magalhães de Minas, do Moura e do Serro

Gerente de Produção da Fazenda Experimental do Moura

Gerente de Produção das Unidades Experimentais

Agropecuária do Alto Jequitinhonha

Flaviana Dornela Verli

Marciano de Souza Leite

Francisco Tiago Carvalho Silva

Lilian Moreira Fernandes

Gildásio Antonio Fernandes

Amanda Koch Andrade Farina

Emilene Mística Costa Bruce

Aline Lemos Almeida

Glaucele Aparecida Borges

Sandra Aparecida Azevedo

Alessandro de Oliveira Alves

João Luiz da Cruz Júnior

Jorge Luis Batista

Leonardo Rebouças de Brito Figueiredo

Moisés Gonçalves de Melo

Lucas Ethiene da Silva Moreira

João Walter de Almeida Hugo

Josimar Rodrigues Oliveira

Janaina Nunes da Silva

Gilmar Fernandes da Fonseca

Leandro Pereira de Assis

**PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS**

Pró-Reitor

Diretor de Assistência Estudantil

Diretora de Atenção à Saúde e Acessibilidade

Chefe da Divisão de Esporte e Lazer

Chefe Perícia Médica

Chefe da Divisão de Assistência e Atendimento ao Estudante

Chefe da Divisão de Vigilância, Perícia e Promoção da

Saúde

Marcelo Luiz de Laia

Isabel Cristina Batista Santos

Cristiane Rocha Fagundes Moura

Leonardo Madeira Pereira

Fabrício Garcia Lopes

Graciele Ribeiro Dos Santos

Adriana Maria Soares Alvares Coelho

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA**

Pró-Reitor

Diretora de Cultura

Diretor de Extensão

Coordenador de Registro e Acompanhamento

Thiago Fonseca Silva

Cristiane Tolentino Machado

Wagner De Fátima Pereira

Marcos Adriano da Cunha

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP**

Pró-Reitora

Diretor de Administração de Pessoal

Diretor de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

Chefe da Divisão de Legislação e Normas

Chefe da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento

Chefe da Divisão de Seleção e Controle de Vagas

Chefe da Divisão de Gerenciamento da Informação e

Assistência à Saúde

Maria de Fátima Afonso Fernandes

Juliano Aparecido de Souza

Luís Felipe Pacheco

Carolina Santos Almeida

Denise do Amparo Viveiros Ferreira

Débora Cristina dos Santos

Sheila Marília Santos

Chefe da Divisão de Pagamentos  
 Chefe da Divisão de Cadastro  
 Chefe da Divisão de Aposentadoria e Pensão  
 Chefe da Divisão de Sistema de RH  
 Chefe do Setor de Arquivo

Marcilene Maria Leal Batista  
 Rogéria Joselita Oliveira Soares  
 Moisés Augusto da Silva

Luciana Monteiro de Castro

### PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Pró-Reitora  
 Secretária da Pró-Reitoria  
 Diretor de Ensino  
 Diretor de Registro e Controle Acadêmico  
 Chefe da Divisão de Apoio Pedagógico  
 Chefe da Divisão de Assuntos Acadêmicos  
 Chefe da Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos  
 Chefe da Divisão de Expedição e Registro de Diploma  
 Chefe da Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico  
 Chefe da Seção de Desenvolvimento de Sistemas Acadêmicos  
 Chefe do Arquivo Geral da Prograd  
 Coordenadora da COPESE

Cynthia Fernandes Ferreira Santos  
 Cintia Quirino Câmara  
 Ronaldo Luis Thomasini  
 Fernando Oliveira Gonçalves  
 Luciane do Divino Pereira Barroso  
 Nelcídio Geraldo Carneiro  
 Adriana Aparecida de Oliveira

Carla Júnia Saldanha Mota  
 Anne Raquel dos Santos

Douglas de Alvarenga Silva

Adriana da Conceição Maia de Souza Rodrigues  
 Alessandra Neves Orsetti Araújo

### PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Pró-Reitor  
 Diretora de Pesquisa  
 Diretor de Pós-Graduação  
 Chefe da Divisão de Bolsas e Auxílios  
 Assessor Administrativo e Acadêmico de Pesquisa e Pós-Graduação  
 Chefe da Divisão de Gestão Acadêmica

Marcus Vinícius Carvalho Guelpe  
 Arlete Barbosa dos Reis  
 Flávio César Freitas Vieira  
 Adriana Kátia dos Santos  
 Virgínia Geralda Batista

Crislaine da Silva Borges Rocha

### PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Pró-Reitor  
 Diretora de Orçamento  
 Procuradora Educacional Institucional  
 Assistente de Planejamento, Orçamento e Finanças  
 Diretor de Planejamento Institucional  
 Diretor de Contabilidade e Finanças  
 Chefe da Divisão Financeira  
 Chefe da Divisão Contábil  
 Chefe da Divisão de Planejamento e Obras  
 Chefe da Divisão de Orçamento

Darliton Vinícios Vieir  
 Alyne de Jesus Moreira da Silva  
 Valéria Rodrigues Neves  
 Fabiano Kenji Aoki

Elba Maria Martins de Souza Silva  
 Chrislen Musamara Santos Miranda  
 Vagner Campos de Araújo

Eduardo Antônio Fonseca Neves

### SUPERINTENDÊNCIA DE BIBLIOTECA

Superintendente  
 Chefe da Biblioteca do Campus I  
 Chefe da Biblioteca do Campus JK  
 Chefe da Divisão de Acervo - Biblioteca Campus JK  
 Chefe da Divisão de Apoio Administrativo - Biblioteca do Campus I  
 Chefe da Seção de Sistema de Bibliotecas  
 Secretária Geral do Sistema de Bibliotecas  
 Assessora do Sistema de Bibliotecas  
 Chefe da Divisão de Serviço aos Usuários

Anderson Cesar de Oliveira Silva

Rodrigo Martins Cruz  
 Nivaldo Sebastião de Melo

Patrick Aurélio Luiz Ribeiro

Viviane Pedrosa

### UNIDADES ACADÊMICAS

#### FACULDADE DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS-FCA

Diretor  
 Vice-Diretor  
 Secretário

Wellington Willian Rocha  
 Altamir Fernandes de Oliveira  
 Antônio César dos Santos

**FACULDADE DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE - FCBS**

Diretor	Cláudio Heitor Baltazar
Vice-Diretora	Karine Tais Aguiar Tavano
Secretária	
Diretor do Biotério	Bernardo Coelho Horta
Vice-Diretora do Biotério	Fidélis Antônio da Silva Júnior
Coordenador da Central de Material Esterilizado	Jacilene Fernandes de Oliveira e Souza
Chefe da Seção de Análises Patológicas	Leonardo da Cunha Monteiro

**FACULDADE DE CIÊNCIAS EXATAS FACET**

Diretora	Roqueline Rodrigues Silva
Vice-Diretor	Stella Maris Lemos Nunes
Secretário	Henrique Alberto Alves Ferreira

**FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES - FIH**

Diretor	Heron Laiber Bonadiman
Vice-Reitora	Simone de Paula Dos Santos
Secretária	Marcela Matos Alcântara

**FACULDADE DE MEDICINA**

Diretor	Donaldo Rosa Pires Júnior
Vice-Diretor	Danilo Bretas de Oliveira

**INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - ICT**

Diretor	Lucas Franco Ferreira
Vice-Diretor	Bethânia Alves de Avelar Freitas
Secretária	Aline Barbosa Viana

**CENTRO DE ESTUDOS EM GEOCIÊNCIAS**

Diretor	Pedro Ângelo Almeida Abreu
Vice-Diretor	Lúcio Mauro Soares Fraga



**COORDENADORIAS DE CURSOS****ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO MUNICIPAL – EaD/UAB**

Coordenadora Ivana Carneiro Almeida

**ESPECIALIZAÇÃO EM ENSINO DE GEOGRAFIA – EaD/ENGE0**

Coordenador Cláudio Marinho  
Vice-Coordenadora Aline Weber Sulzbacher

**ESPECIALIZAÇÃO EM ENSINO DE MATEMÁTICA NO ENSINO MÉDIO – EAD/UAB**

Coordenador Nolmar Melo de Souza  
Vice-Coordenador Fernando Soares Guimarães

**ESPECIALIZAÇÃO EM ENFERMAGEM OBSTÉTRICA, REDE CEGONHA**

Coordenador George Sobrinho Silva  
Vice-Coordenadora Daisy de Rezende Figueiredo Fernandes

**PROGRAMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM FISIOTERAPIA NA SAÚDE COLETIVA**

Coordenador Cláudio Heitor Baltazar  
Vice-Coordenador Peterson Marco de Oliveira Andrade

**PROGRAMA DE MESTRADO PROFISSIONAL EM TECNOLOGIA, AMBIENTE E SOCIEDADE**

Coordenador Alexandre Sylvio Vieira Da Costa  
Vice-Coordenador

**PROGRAMA DE MESTRADO EM CIÊNCIAS FISIOLÓGICAS**

Coordenador Marcos Fabrício Dias Peixoto  
Vice-Coordenadora Elizabete Adriana Esteves

**PROGRAMA DE MESTRADO EM CIÊNCIA FLORESTAL**

Coordenador Reynaldo Campos Santana  
Vice-Coordenador Danielle Piuzana Mucida

**PROGRAMA DE MESTRADO EM ODONTOLOGIA**

Coordenadora Saulo Gabriel Moreira Falci  
Vice-Coordenadora Dhelfeson Willya Douglas De Oliveira

**PROGRAMA DE MESTRADO EM PRODUÇÃO VEGETAL**

Coordenador Marcus Alvarenga Soares  
Vice-Coordenador Enilson de Barros Silva

**PROGRAMA DE MESTRADO EM QUÍMICA**

Coordenador Leandro Rodrigues de Lemos  
Vice-coordenador João Paulo de Mesquita

**PROGRAMA DE MESTRADO EM ZOOTECNIA**

Coordenador Lucas Lima Verardo  
Vice-Coordenador Leonardo da Silva Fonseca

**PROGRAMA DE MESTRADO CIÊNCIAS HUMANAS**

Coordenador Ana Cristina Pereira Lage  
Vice-Coordenador Rogério Pereira de Arruda

**PROGRAMA DE MESTRADO EM CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS**

Coordenador Sandro Luiz Barbosa dos Santos  
Vice-Coordenadora Wallans Torre Pio dos Santos

**PROGRAMA DE MESTRADO EM ENSINO EM SAÚDE**

Coordenador Diogo Neves Pereira  
Vice-Coordenador Paulo Afrânio Sant'Anna

**PROGRAMA DE MESTRADO EM REABILITAÇÃO E DESEMPENHO FUNCIONAL**

Coordenador Vinicius Cunha De Oliveira  
Vice-Cordenador Vanessa Amaral Mendonça

**PROGRAMA DE MESTRADO EM SAÚDE, SOCIEDADE E AMBIENTE**

Coordenadora Silvia Regina Paes  
Vice-Cordenador Marivaldo Aparecido de Carvalho

**PROGRAMA DE MESTRADO E DOUTORADO EM BIOCOMBUSTÍVEIS**

Coordenador Alexandre Soares Dos Santos  
Vice-Cordenador Juan Pedro Bretas Roa

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO**

Coordenador Sandro Vinicius Sales dos Santos  
Vice-Cordenador

**PROGRAMA DE DOUTORADO EM CIÊNCIAS FISIOLÓGICAS**

Coordenador Marcos Fabrício Dias Peixoto  
Vice-Cordenadora Elizabethe Adriana Esteves

**PROGRAMA MULTICÊNTRICO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM QUÍMICA DE MINAS GERAIS – DOUTORADO**

Coordenador Márcio César Pereira  
Vice-Cordenador Douglas Santos Monteiro

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIOLOGIA ANIMAL – NIVEL MESTRADO**

Coordenador Leonardo Guimarães Lessa  
Vice-coordenadora Anete Pedro Lourenço

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MATEMÁTICA**

Coordenadora Sílvia Swain Canoas  
Vice-coordenador Nolmar Melo de Souza

**PROGRAMA DE MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Coordenadora Ivana Carneiro Almeida  
Vice-coordenadora Mirelle Cristina De Abreu Quintela

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* EM ESTUDOS RURAIS - PRPPG**

Coordenador Edneila Rodrigues Chaves  
Vice-coordenador Aline Weber Sulzbacherlknkl

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* EM GEOLOGIA**

Coordenadora Rúbia Ribeiro Viana  
Vice-Cordenador

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS - PRPPG**

Coordenadora Franciele Maria Pelissari Molina  
Vice-Cordenadora Cintia Lacerda Ramos

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO EM CIÊNCIAS, MATEMÁTICA E TECNOLOGIA - PPGECDT**

Coordenador Geraldo Wellington Rocha Fernandes  
Vice-Cordenadora Luciana Resende Allain

**CURSO DE LICENCIATURA EM FÍSICA – EaD**

Coordenadora Crislane de Souza Santos  
Vice-Cordenador Leonardo Marques Soares

**CURSO DE LICENCIATURA EM MATEMÁTICA – EaD**

Coordenador Eduardo Gomes Fernandes  
Vice-Cordenadora Adriana Assis Ferreira

**CURSO DE LICENCIATURA EM PEDAGOGIA – EaD**

Coordenadora Kyrleys Pereira Vasconcelos

Vice-Coordenadora

Simone Grace de Paula

**CURSO DE LICENCIATURA EM QUÍMICA – EaD**

Coordenador

Everton Luiz de Paula

Vice-Coordenadora

Quênia Luciana Lopes Cotta Lannes

**CURSO DE LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO DO CAMPO**

Coordenadora

Ivana Cristina Lovo

Vice-Coordenador

Helder de Moraes Pinto

**CURSO DE LICENCIATURA EM LETRAS - FIH**

Coordenador

Patrik Aparecido Vezali

Vice-Coordenadora

Pamella Alves Pereira

**CURSO DE LICENCIATURA EM HISTÓRIA - FIH**

Coordenadora

Elizabeth Aparecida Duque Seabra

Vice-Coordenadora

Vitória Azevedo da Fonseca

**CURSO DE LICENCIATURA EM GEOGRAFIA - FIH**

Coordenadora

Leticia Carolina Teixeira Padua

Vice-Coordenador

Lúcio Do Carmo Moura

**CURSO DE LICENCIATURA EM PEDAGOGIA - FIH**

Coordenadora

Thamar Kalil De Campos Alves

Vice-Coordenadora

Nádia Maria Jorge Medeiros Silva

**CURSO DE LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA**

Coordenador

Hilton Fabiano Boaventura Serejo

Vice-Coordenadora

Marcelo Siqueira de Jesus

**CURSO DE BACHARELADO EM HUMANIDADES - FIH**

Coordenador

Josélia Barroso Queiroz Lima

Vice-Coordenadora

Secretária

Andréia Eunice Teixeira Alecrim

**CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – EaD**

Coordenadora

Adriana Aparecida da Conceição Santos Sá

Vice-Coordenadora

Grazielle Isabele Cristina Silva Sucupira

**CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - ICT**

Coordenador

Alexandre Ramos Fonseca

Vice-Coordenador

Arlindo Follador Neto

**CURSO DE BACHARELADO EM ENGENHARIA DE ALIMENTOS - ICT**

Coordenador

Giselle Pereira Cardoso

Vice-Coordenadora

Monalisa Pereira Dutra Andrade

**CURSO DE BACHARELADO EM ENGENHARIA QUÍMICA – ICT**

Coordenador

Rogério Alexandre Alves de Melo

Vice-Coordenador

Matheus Henrique Granzotto

**CURSO DE BACHARELADO EM ENGENHARIA MECÂNICA – ICT**

Coordenador

Víctor Augusto Nascimento Magalhães

Vice-Coordenador

Ricardo Augusto Gonçalves

**CURSO DE ENGENHARIA GEOLÓGICA- ICT**

Coordenadora

Gislaine Amorés Battilani

Vice-Coordenador

Danilo Barbuena

**CURSO DE AGRONOMIA – FCA**

Coordenadora

Márcia Regina da Costa

Vice-Coordenador

Ricardo Siqueira da Silva

**CURSO DE ENGENHARIA FLORESTAL – FCA**

Coordenador  
Vice-coordenadora

Miranda Titon  
Eric Bastos Gorgens

**CURSO DE ZOOTECNIA – FCA**

Coordenador  
Vice-Coordenador

Marcela Azevedo Magalhaes  
Lucas Lima Verardo

**CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS - FCBS**

Coordenadora  
Vice-Coordenador

José Bosco Isaac Júnior  
Conceição Aparecida dos Santos

**CURSO DE BACHARELADO EM EDUCAÇÃO FÍSICA - FCBS**

Coordenador  
Vice-Coordenador

Jonatas Ferreira da Silva Santos  
Sandra Regina Garijo de Oliveira

**CURSO DE ENFERMAGEM – FCBS**

Coordenadora  
Vice-coordenadora

Maristela Oliveira Lara  
Ana Paula Azevedo Hemmi

**CURSO DE FARMÁCIA-BIOQUÍMICA - FCBS**

Coordenador  
Vice-Coordenador

Helen Rodrigues Martins  
Lorena Ulhoa Araújo

**CURSO DE FISIOTERAPIA – FCBS**

Coordenador  
Vice-coordenadora

Marcus Alessandro de Alcântara  
Pedro Henrique Scheidt Figueiredo

**CURSO DE NUTRIÇÃO – FCBS**

Coordenadora  
Vice-coordenadora

Fábio Tadeu Lourenço Guimarães  
Maria de Fátima Gomes da Silva

**CURSO DE ODONTOLOGIA – FCBS**

Coordenador  
Vice-coordenadora

Cíntia Tereza Pimenta de Araújo

**CURSO DE QUÍMICA – FACET**

Coordenadora  
Vice-coordenadora

Helen Rose de Castro Silva Andrade  
Patrícia Machado de Oliveira

**CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO – FACET**

Coordenadora  
Vice-coordenador

Caroline Queiroz Santos  
Claudia Beatriz Berti

**CURSO DE TURISMO - FIH**

Coordenador  
Vice-coordenador

Cynthia Regina Fonte Boa Pinto  
Fernanda de Alencar Machado Albuquerque

**CURSO DE MEDICINA**

Coordenador  
Vice-coordenador

Daniela Barreto de Moraes  
Silvio Pereira Ramos Junior

**CHEFIAS DE DEPARTAMENTO****DEPARTAMENTO DE AGRONOMIA – FCA**

Chefe  
Vice-Chefe

José Sebastião Cunha Fernandes  
Maria Clara de Carvalho Guimarães

**DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA FLORESTAL – FCA**

Chefe  
Vice-Chefe

Sebastião Lourenço de Assis Júnior  
Paulo Henrique Graziotti

**DEPARTAMENTO DE ZOOTECNIA – FCA**

Chefe

Severino Delmar Junqueira Villela

Vice-Chefe	Rodrigo Diniz Silveira
<b>DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS BÁSICAS - FCBS</b>	
Chefe	Robson Campos Silva
Vice-Chefe	Paulo Messias de Oliveira Filho
<b>DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – FCBS</b>	
Chefe	Carlos Victor Mendonça Filho
Vice-Chefe	Maria do Perpétuo Socorro de Lima Costa
<b>DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA – FCBS</b>	
Chefe	Wellington Fabiano Gomes
Vice-Chefe	Vanessa Pereira Lima
<b>DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO – FCBS</b>	
Chefe	Ana Catarina Perez Dias
Vice-Chefe	Lucilene Soares Miranda
<b>DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA – FCBS</b>	
Chefe	José Cristiano Ramos Gloria
Vice-Chefe	Patrícia Furtado Gonçalves
<b>DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA – FCBS</b>	
Chefe	Leandro Batista Cordeiro
Vice-Chefe	Leonardo Madeira Pereira
<b>DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM – FCBS</b>	
Chefe	
Vice-Chefe	Mariana Roberta Lopes Simões
<b>DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA-BIOQUÍMICA - FCBS</b>	
Chefe	Antônio Sousa Santos
Vice-Chefe	Rosana Passos Cambraia
<b>DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO – FACET</b>	
Chefe	Cinthy Rocha Tameirão
Vice-Chefe	Rafael Santin
<b>DEPARTAMENTO DE QUÍMICA – FACET</b>	
Chefe	Cristina Fontes Diniz
Vice-Chefe ( <i>Pro Tempore</i> )	Frederico Ramos Fioravante
<b>DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA - FACET</b>	
Chefe	Wagner Lannes
Vice-Chefe	Josiane Magalhães Teixeira

#### CAMPUS DO MUCURI – TEÓFILO OTONI

Correspondente da DICOM	
Diretor de Pesquisa, Pós-Graduação	
Diretora de Extensão, Cultura, Assuntos Comunitários e Estudantis	Alcino de Oliveira Costa Neto
Diretor de Graduação – PROGRAD	Anderson Soares da Silva
Chefe da Divisão de Assuntos Acadêmicos - PROGRAD	Neilane de Souza Viana
Chefe da Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos – PROGRAD	Mardson Ferreira Dias
Chefe da Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico – PROGRAD	Laercio Alves Costa
Diretor de Administração e Planejamento – PROAD	Wellington Costa de Oliveira
Chefe da Divisão de Transporte - PROAD	Antônio Carlos Martins Teixeira
Chefe da Seção de Almoxarifado - PROAD	André Neves Gomes
Chefe da Seção de Pessoal – PROGEP	Fagner Souza da Fonseca

Chefe da Seção de Planejamento e Orçamento – PROPLAN	Aleandro Lima Camargo
Chefe da Biblioteca	Elida Andressa da Silva Bracks
Chefe do Setor de Tecnologia da Informação – DTI	Wallison Oliveira Schutte

### UNIDADES ACADÊMICAS

#### FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS E EXATAS – FACSAC

Diretora	Wederson Marcos Alves
Vice-Diretor	Agnaldo Keiti Higushi
Secretária	Kellen dos Santos Evangelista

#### FACULDADE DE MEDICINA – FAMMUC

Diretor	João Victor Leite Dias
Vice-Diretor	Jandesson Mendes Coqueiro
Secretária	Rosalina Alves Prates Soares Cruz
Assessora de ensino, pesquisa e extensão da FAMMUC	Júlia Oliveira Mendes

#### INSTITUTO DE CIÊNCIAS ENGENHARIA E TECNOLOGIA - ICET

Diretor	Jairo Lisboa Rodrigues
Vice-Diretor	Cristiano Agenor Oliveira de Araújo
Secretário	Diego Cerqueira Barbosa

### COORDENADORIAS DE CURSOS

#### CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - FACSAC

Coordenador	Marcelo Cambraia de Alvarenga
Vice-Coordenador	Geórgia Fernandes Barros

#### CURSO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS - FACSAC

Coordenador	João Paulo de Oliveira Louzано
Vice-Coordenador	Elizete Aparecida de Magalhães

#### CURSO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACSAC

Coordenadora	Vanessa Follmann Jurgenfeld
Vice-Coordenadora	Janaína Elisa Patti de Faria

#### CURSO DE GRADUAÇÃO EM MATEMÁTICA – FACSAC

Coordenador	Weversson Dalmaso Sellin
Vice-Coordenador	Samuel Chaves Dias

#### CURSO DE GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL - FACSAC

Coordenador	Ricardo Silvestre da Silva
Vice-Coordenador	Jhony Oliveira Zigato

#### CURSO DE ENGENHARIA HÍDRICA – ICET

Coordenador	Rafael Alvarenga Almeida
Vice-Coordenador	Daniel Brasil Ferreira Pinto

#### CURSO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO – ICET

Coordenador	
Vice-Coordenadora	Raquel de Souza Pompermayer

#### CURSO DE ENGENHARIA CIVIL – ICET

Coordenador	
Vice-Coordenador	Daniel Moraes Santos

**CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA – ICET**

Coordenador	Cezar Welter
Vice-Coordenador	Márcio Macedo Santos
Assessora da Coordenação	Patricia Baldow Guimarães

**CURSO DE MEDICINA – FAMMUC**

Coordenadora	Raíssa bamberg elauar
Vice-Coordenador	Francisco Mateus Dantas Carneiro Souto

**CHEFIAS DE DEPARTAMENTOS****DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – FACSAC**

Chefe	Naldeir dos Santos Vieira
Vice-Chefe	Daniela Cristina da Silveira Campos

**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E JURÍDICAS - FACSAC**

Chefe	Marcos Valério Martins Soares
Vice-Chefe	Lis Dayana Bessa Taveira

**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS – FACSAC**

Chefe	Rangel Silvando Da Silva Do Nascimento
Vice-Chefe	Michel Candido De Souza

**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS – FACSAC**

Chefe	Elson Leal de Moura
Vice-Chefe	André Bernardo Campos

**DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL – FACSAC**

Chefe	Vanessa Juliana Da Silva
Vice-Chefe	Diogo Prado Evangelista

**CAMPUS JANAÚBA****UNIDADE ACADÊMICA**

**DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS** Antônio Carlos Guedes Zappalá

**INSTITUTO DE ENGENHARIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – IECT**  
Diretor Thiago Franchi Pereira da Silva  
Vice-Diretora

**COORDENADORIA DAS ENGENHARIAS**  
Coordenadora

**DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO**  
Chefe de Divisão Guilherme Petrone Soares de Oliveira

**COORDENADORIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO E GESTÃO DE PESSOAS**  
Coordenador Jader Fernando Dias Breda  
Vice-coordenador

**CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO DO CAMPUS JANAÚBA** Dácio Soares Nunes

**COORDENADORIAS DE CURSOS**

**CURSO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
Coordenação  
Vice-Cordenador Ananias Borges Alencar

**CURSO DE ENGENHARIA DE MATERIAIS**  
Coordenadora Giovana Ribeiro Ferreira  
Vice-Cordenador Amós Magalhães de Souza

**CURSO DE ENGENHARIA FÍSICA**  
Coordenador Marlon Luiz Hnedan Luiz Hneda  
Vice-Cordenador Carlos Gabriel Pankiewicz

**CURSO DE ENGENHARIA DE MINAS**  
Coordenadora Bárbara Gonçalves Rocha  
Vice-Cordenador Leonardo Azevedo Sá

**CURSO DE ENGENHARIA METALÚRGICA**  
Coordenador Lázaro Chaves Sicupira  
Vice-Cordenador

**CURSO DE QUÍMICA INDUSTRIAL**  
Coordenador  
Vice-Cordenador



**CAMPUS UNAÍ****DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS**

Anderson Alvarenga Pereira

**UNIDADE ACADÊMICA****DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO**

Chefe

Anúbia Alessandra de Barros Silva

Responsável pela Manutenção do Campus

Everaldo Evangelista Botelho

**INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS – ICA**

Diretor

Saulo Alberto do Carmo Araújo

Vice-Diretor

Leandro Augusto Félix Tavares

**COORDENADORIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Coordenador

Kátia Vieira Souto Lepesqueur

Vice-coordenador

**COORDENADORIAS DE CURSOS****CURSO DE BACHARELADO INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS AGRÁRIAS**

Coordenador

Angelo Danilo Faceto

Vice-coordenador (*Pro Tempore*)

Eric Koiti Okiyana

**CURSO DE AGRONOMIA**

Coordenadora

Sergio Macedo Silva

Vice-coordenador

Renata Oliveira Batista

**CURSO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA E AMBIENTAL**

Coordenador

Hermes Soares da Rocha

Vice-coordenador

Fabrício da Silva Terra

**CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA**

Coordenador

Jenevaldo Barbosa da Silva

Vice-coordenador

Ricardo Andres Ramirez Uscategui

**CURSO DE ZOOTECNIA**

Coordenador

Claudia Braga Pereira Bento

Vice-coordenador

Marcelo Bastos Cordeiro

**PORTARIAS/REITORIA****PORTARIA Nº 65, DE 13 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

conceder Licença Gestação, nos termos do artigo 207 da Lei nº 8112/90, a GILIANE DA CONCEIÇÃO ROSA, Técnico de Laboratório, por 120 dias a partir de 30 de dezembro de 2019.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 66, DE 13 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

prorrogar a Licença Gestação concedida a GILIANE DA CONCEIÇÃO ROSA, Técnico de Laboratório, por 60 dias a partir de 28 de abril de 2020, conforme disposto no artigo 2º do Decreto nº 6.690/2008.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 67, DE 13 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

conceder aos servidores constantes no quadro anexo, Progressão por Mérito Profissional.

Servidor	Cargo	Concessão	De	Para
CELMO APARECIDO FERREIRA	Técnico De Laboratório	11/01/2020	D 5	D 6
FERNANDO ROBERTO FIGUEIREDO LEITE	Técnico De Laboratório	21/12/2019	D 10	D 11
JOAO ANTONIO DE SOUZA REIS	Técnico Em Prótese Dentária	08/01/2020	D 13	D 14
ROSANIA DE JESUS FERREIRA PEREIRA	Auxiliar De Laboratório	13/12/2019	B 14	B 15

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 68, DE 13 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

conceder aos servidores constantes no quadro anexo, Progressão por Capacitação Profissional, prevista no parágrafo 1º do artigo 10 da Lei nº 11.091/2005.

Servidor	Cargo	Classe de Capacitação	Efeito Financeiro
ELAINE CRISTINA PEREIRA DOS SANTOS NERY	Técnico Em Assuntos Educacionais	EII para EIII	19/12/2019
FABIANA FERREIRA	Técnico De Laboratório	DIII para DIV	04/01/2020
LIVIA MARA FONTES COSTA TORRES	Técnico De Laboratório Química	DIII para DIV	07/01/2020

LUCAS VINICIUS DE SOUZA CANGUSSU	Operador De Est De Tratam Água-Esgoto	CI para CII	06/01/2020
PAULO ROBERTO MARQUES	Assistente Em Administração	DI para DII	28/12/2019

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 69, DE 13 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

conceder aos servidores constantes no quadro anexo, Progressão por Capacitação Profissional, prevista no parágrafo 1º do artigo 10 da Lei nº 11.091/2005.

Servidor	Cargo	Classe de Capacitação	Efeito Financeiro
DACIO SOARES NUNES	Assistente Em Administração	DIII para DIV	08/01/2020

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 70, DE 13 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

conceder aos servidores constantes no quadro anexo, Progressão por Mérito Profissional.

Servidor	Cargo	Concessão	De	Para
MARCIA HELENA GUIEIRO MORATO	Porteiro	25/12/2019	C 15	C 16

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 71, DE 13 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

lotar na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação/UFVJM - PRPPG, MARCELO HENRIQUE FERNANDES OTTONI - Técnico De Laboratório, a partir de 15 de outubro de 2019.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 72, DE 13 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 23086.007178/2019-01

RESOLVE:

designar RAFAEL SANTIN - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR, para substituir a Chefia do Departamento de Computação, em decorrência de vacância da função, no período de 19 de agosto de 2019 a 22 de setembro de 2019.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 73, DE 13 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º - Interromper as férias do servidor MARCELO ASSUNÇÃO, Técnico de Laboratório Eletroeletrônica, no dia 11 de janeiro de 2020, devendo ser cumprido no dia 15 de janeiro de 2020.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser devidamente publicada.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 74, DE 13 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 23086.000228/2020-54

RESOLVE:

designar os membros abaixo relacionados para atuarem na Banca de Avaliação do Concurso, Edital nº 170, Processo Seletivo Simplificado, Área Mecânica dos Sólidos e Projetos de Máquinas, como se segue:

VICTOR AUGUSTO NASCIMENTO MAGALHÃES - Presidente  
CARLOS ALEXANDRE OLIVEIRA DE SOUZA - Titular  
MANOEL JOSÉ MENDES PIRES - Titular  
THIAGO PARENTE LIMA - Suplente

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 75, DE 13 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º - Interromper as férias do servidor FABRÍCIO FIGUEREDO MONÇÃO, Professor Assistente, nos dias 19 de dezembro de 2019 e 20 de dezembro de 2019, devendo ser cumprido nos dias 23 de dezembro de 2019 e 24 de dezembro de 2019.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser devidamente publicada.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 76, DE 13 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 23086.007064/2019-52

RESOLVE:

homologar a aprovação do estágio probatório do docente LEONARDO FREDERICO PRESSI, Professor do Magistério Superior, lotado no Instituto de Engenharia, Ciência e Tecnologia - IECT, SIAPE nº 2352995.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 77, DE 14 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

afastar das atividades desta IFE, no período de 1 de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020, ERIKA VIVIANE COSTA VIEIRA, Professor Adjunto, lotado no(a) Faculdade Interdisciplinar em Humanidades/UFVJM, para realização de Pós-Doutorado na Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG, com ônus limitado.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 78, DE 14 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

prorrogar o afastamento das atividades desta IFE, de 1 de fevereiro de 2020 a 31 de janeiro de 2022, JOICYMARA SANTOS XAVIER, Professor Assistente, para realização de parte do Doutorado na Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG, com ônus limitado.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 79, DE 14 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI n.º 23086.009128/2019-50

RESOLVE:

designar a nova comissão de avaliação de estágio probatório da servidora ADRIANA DA SILVA TORRES, lotada no Departamento de Odontologia, inscrita no SIAPE sob o n.º 3009226, como se segue:

Presidente: José Cristiano Ramos Glória (chefe)  
Suplente: Patrícia Furtado Gonçalves (vice-chefe)

Titular: João Antônio de Souza Reis  
Suplente: Juliana Maria da Silva

Titular: Jacilene Fernandes de Oliveira e Souza  
Suplente: Flávio Rodrigues de Matos

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 80, DE 14 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI n.º 23086.009128/2019-50

RESOLVE:

designar a nova Comissão de Avaliação de Estágio Probatório da servidora NAYARA KELLY LYRIO FERRAZ, lotada do Departamento de Odontologia, inscrita no SIAPE sob o n.º 1380334, como se segue:

Presidente: José Cristiano Ramos Glória (chefe)  
Suplente: Patrícia Furtado Gonçalves (vice-chefe)

Titular: João Antônio de Souza Reis  
Suplente: Juliana Maria da Silva

Titular: Juliana Maria da Silva  
Suplente: Andreza Isabel de Souza Costa

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 81, DE 14 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

exonerar WEVERGTON LOPES HERMSDORFF - Professor Adjunto, do cargo de DIRETOR DE EXTENSÃO, CULTURA, ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS/CM - CD 4, a partir de 15 de janeiro de 2020.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 82, DE 14 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

dispensar ALCINO DE OLIVEIRA COSTA NETO - Professor Assistente A, da Função Comissionada de Coordenação de Curso - FCC, como Coordenador do Curso de Engenharia Civil do Instituto de Ciência, Engenharia e Tecnologia/UFVJM, a partir de 15 de janeiro de 2020.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 83, DE 14 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

nomear ALCINO DE OLIVEIRA COSTA NETO - Professor Assistente A, para exercer o cargo de DIRETOR DE EXTENSÃO, CULTURA, ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS/CM - CD 4.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 84, DE 14 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 23086.000077/2020-34

RESOLVE:

conceder aos servidores constantes no quadro anexo, Progressão por Mérito Profissional.

Servidor	Cargo	Concessão	De	Para
MILTON CAVALCANTE LEITE JÚNIOR	Téc De Tecnologia Da Informação	16/01/2020	D 5	D 6

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 85, DE 14 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 23086.008676/2019-62

RESOLVE:

conceder Licença Paternidade, nos termos do artigo 208 da Lei nº 8112/90, a FERNANDO FERREIRA SOUZA - Auditor, por 5 dias a partir de 3 de dezembro de 2019.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 86, DE 14 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 23086.008676/2019-62

RESOLVE:

prorrogar a Licença Paternidade concedida a FERNANDO FERREIRA SOUZA - Auditor, por 15 dias a partir de 8 de dezembro de 2019, conforme disposto no artigo 2º do Decreto nº 8.737, de 03 de maio de 2016.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 87, DE 14 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 26086.000277/2020-97

RESOLVE:

conceder aos servidores constantes no quadro anexo, Progressão por Mérito Profissional.

Servidor	Cargo	Concessão	De	Para
ADRIANA MARIA SOARES ALVARES COELHO	Assistente Em Administração	05/11/2019	D 6	D 7

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 88, DE 14 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 23086.000278/2020-31

RESOLVE:

conceder aos servidores constantes no quadro anexo, Progressão por Mérito Profissional.

Servidor	Cargo	Concessão	De	Para
GRACIELE RIBEIRO DOS SANTOS	Secretário Executivo	12/01/2020	E 1	E 2

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 89, DE 14 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 23086.009013/2019-65,

RESOLVE

conceder aos servidores constantes no quadro anexo, Progressão por Capacitação Profissional, prevista no parágrafo 1º do artigo 10 da Lei nº 11.091/2005.

Servidor	Cargo	Classe de Capacitação	Efeito Financeiro
ANDREZA ISABEL DE SOUZA COSTA	Técnico De Laboratório Higiene Dental	DIII para DIV	12/01/2020

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

#### **PORTARIA Nº 90, DE 14 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 23086.000041/2020-96

RESOLVE:

designar o docente JAIRO LISBOA RODRIGUES compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório do servidor HUGO HENRIQUE AZEVEDO GONÇALVES, Técnico de Laboratório, inscrito no Siape nº 3010754, lotado no Instituto de Ciência, Engenharia e Tecnologia - ICET, em substituição ao docente CARLOS HENRIQUE ALEXANDRINO.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

#### **PORTARIA Nº 91, DE 14 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 23086.000037/2020-28

RESOLVE:

designar o docente MÁRCIO MACEDO SANTOS como Vice-Coordenador do Curso de Ciência e Tecnologia - Campus Mucuri.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

#### **PORTARIA Nº 92, DE 15 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º - Interromper as férias do(a) servidor(a) CAMILA SANCHES SILVA, Assistente Em Administração, a partir de 26 de novembro de 2019, devendo ser cumprido a partir de 21 de janeiro de 2020.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser devidamente publicada.

Marcus Henrique Canuto  
Vice-Reitor/UFVJM

#### **PORTARIA Nº 93, DE 15 DE JANEIRO DE 2020**

O VICE-REITOR, NO EXERCÍCIO DO CARGO DE REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 23086.008988/2019-76

RESOLVE:

designar a servidora LUCIANA MONTEIRO CASTRO para compor a comissão responsável pelo Dimensionamento da Força de Trabalho da UFRVJM, em substituição à servidora PATRÍCIA NEVES ORSETTI, como representante da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Marcus Henrique Canuto  
Vice-Reitor/UFVJM



**PORTARIA Nº 94, DE 15 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 23086.000568/2019-87

RESOLVE:

conceder aos servidores constantes no quadro anexo, Progressão por Mérito Profissional.

Servidor	Cargo	Concessão	De	Para
MÁRIO GUIMARÃES GOMES	Técnico Em Assuntos Educacionais	02/01/2020	E 5	E 6

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 95, DE 15 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 23086.000216/2020-20,

RESOLVE:

conceder aos servidores constantes no quadro anexo, Progressão por Capacitação Profissional, prevista no parágrafo 1º do artigo 10 da Lei nº 11.091/2005.

Servidor	Cargo	Classe de Capacitação	Efeito Financeiro
LEILA APARECIDA DA SILVA	Pedagogo	EIII para EIV	13/01/2020

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 96, DE 15 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 23086.009059/2019-84,

RESOLVE:

conceder incentivo à qualificação, no percentual de 25%, a partir de 19 de dezembro de 2019, a JOSÉ ROBSON SILVA - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO.

Marcus Henrique Canuto  
Vice-Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 97, DE 15 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 23086.000313/2020-12

RESOLVE:

designar a servidora HELEN ROSE DE CASTRO SILVA ANDRADE como secretária do Concurso Público para Professor do Magistério Superior, Edital 129/2019, área de Matemática, do Departamento de Matemática e Estatística.

Marcus Henrique Canuto  
Vice-Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 98, DE 15 DE JANEIRO DE 2020 (Publicada no Boletim de Pessoal Especial)**

**PORTARIA Nº 99, DE 15 DE JANEIRO DE 2020 (Publicada no Boletim de Pessoal Especial)**

**PORTARIA Nº 100, DE 15 DE JANEIRO DE 2020 (Publicada no Boletim de Pessoal Especial)**

**PORTARIA Nº 101, DE 16 DE JANEIRO DE 2020**

Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFMG e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

Considerando a Resolução nº. 18 - CONSU, de 07 de agosto de 2009, que dispõe sobre as normas de solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias, passagens e hospedagem no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFMG e dá outras providências;

Considerando a publicação da Portaria nº. 2.227, de 31 de dezembro de 2019, emitida pelo Ministério da Educação, que determina em seu art. 63 que todas as entidades vinculadas a este Ministério deverão publicar, em até 60 dias, regulamentação que defina procedimentos internos relativos à concessão de diárias e passagens sob sua competência, em conformidade com a referida Portaria e com o disposto na Portaria MEC/SE nº 1.561, de 28 de agosto de 2019; e

Considerando que não há previsão de reunião do Conselho Universitário, tendo em vista o recesso acadêmico e diante a urgência em regulamentar a matéria, diante a vedação de emissão de diárias e passagens até a presente publicação, conforme disposto no art. 63, parágrafo único, da Portaria nº. 2.227, de 31 de dezembro de 2019, e para não acarretar prejuízo à Administração,

RESOLVE:

Art. 1º A concessão de diárias e passagens referentes a deslocamento em objeto de serviço, no território nacional e no exterior, no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFMG reger-se-á pelo disposto no Decreto nº. 6.907, de 21 de julho de 2009, pelas Portarias nº 1.561, de 28 de agosto de 2019 e nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019, e por esta Portaria.

**CAPÍTULO I - DO SISTEMA**

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitada ao Gestor Setorial autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema, via SEI.

§2º Os pedidos de autorização de que tratam o §1º deverão conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura do Proponente e a ciência do Ordenador de Despesas da unidade.

§3º A unidade Proponente deverá inserir as informações e documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da instituição formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de Viagem, sob a autorização expressa do titular da unidade solicitante, devendo-se observar a existência de previsão para a execução de tal atividade.

**CAPÍTULO II - DAS DEFINIÇÕES**

Art. 3º Para fins desta Portaria, consideram-se:

I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada - PCDP: proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

II - Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pelas fidelidade das informações fornecidas;

III - Solicitante de Viagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

IV - Solicitante de Passagem: servidor, lotado na Divisão de Máquinas e Transporte ou setor correlatos dos respectivos campi, responsável por realizar a cotação de preços, conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

V - Proponente: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;

VI - Autoridade Superior: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme arts. 23 e 24 desta Portaria;

VII - Ordenador de Despesas da unidade: autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

VIII - Assessor de Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de Despesas da unidade: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

IX - Administrador de Reembolso: servidor responsável ou fiscal do contrato de aquisição de passagens, por requerer e acompanhar junto à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito;

X - viagem urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem;

XI - autorização de afastamento do país: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da Administração;

XII - autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração.

Art. 4º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de propostos:

I - servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na UFMG;

II - servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo federal;

III - servidor assessor especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor direto, o dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal, bem como seus substitutos legais, quando do exercício da função;

IV - colaborador eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

V - servidor de outros poderes e esferas – SEPE: servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

VI - não servidor/outras: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e

VII - não servidor/dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

### CAPÍTULO III - DO FLUXO

Art. 5º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I - para deslocamentos dentro do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento da sede para autorização do titular da Unidade Administrativa (Anexo II);

b) aprovação de Proponente para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme art. 22 desta Portaria, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprovará a concessão de diárias e passagens cadastrada - no SCDP;

c) cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento da PCDP;

d) reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete – por período praticado pela empresa aérea –, e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;

e) aprovação do Proponente: o Proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;

f) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;

g) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

h) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

i) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

j) deslocamento/viagem;

k) prestação de contas: o Solicitante de Viagem preenche o relatório de viagem (Anexo III), emite a Guia de Recolhimento da União - nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário - e anexa os comprovantes ao Sistema;

l) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e

m) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise do Gestor Setorial do SCDP, para subsidiar a decisão.

II - para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento do país à Diretoria de Relações Internacionais, que realizará os procedimentos internos de análise (Anexo I);

b) publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do país será publicada no Diário Oficial da União;

c) pedido de cotação: o Solicitante de Viagem encaminhará, à agência de viagens contratada, solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;

- d) cotação: a agência de viagem encaminhará, ao Solicitante de Viagem, pelo menos três cotações de preços de passagem;
- e) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento dos dados referentes ao proposto na PCDP; anexa as cotações e indica a opção escolhida;
- f) checagem de preços: o Solicitante de Passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preenche os dados na PCDP;
- g) aprovação do Proponente: o Proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;
- h) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização do Reitor, publicada no DOU, para que o afastamento do país aconteça;
- i) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;
- j) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;
- k) execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- l) deslocamento/viagem;
- m) prestação de contas: o Solicitante de Viagem preenche o relatório de viagem (Anexo IV), emite a Guia de Recolhimento da União – nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário – e anexa os comprovantes ao Sistema;
- n) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e
- o) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise do Gestor Setorial do SCDP, para subsidiar a decisão.

Parágrafo Único. O afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais dos dirigentes máximos da UFMG deverão ser submetidos à autorização do Ministro de Estado.

Art. 6º Cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

#### CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 7º Compete aos titulares das Unidades Administrativas da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional.

§1º A autorização de que trata o caput deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da instituição e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

§2º A autorização de que trata o caput poderá ocorrer concomitantemente à autorização de emissão de diárias e passagens, desde que esteja formalmente expressa e assinada pelo titular da Unidade Administrativa.

Art. 8º O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para a Diretoria de Relações Internacionais com antecedência de, no mínimo, trinta dias do início da missão, e deverá constar:

I - solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, disponível no SEI, conforme Anexo I;

II - documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congênera manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante da instituição;

III - agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;

IV - ofício com solicitação de autorização do dirigente da unidade, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para a instituição, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;

V - discriminação dos valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento;

VI - esclarecimento detalhado do dirigente máximo da unidade ou de entidade vinculada da Universidade, quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

VII - estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias; e

VIII - termo de responsabilidade e compromisso de entrega do Relatório de viagem internacional, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata.

§1º Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública, a unidade demandante deverá, além do requerido no caput, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Ministro de Estado, com a finalidade de obter autorização do Presidente da República, na forma do §2º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 2006.

§2º A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

§3º A não observância do prazo estabelecido no caput implicará devolução do processo à unidade, sem análise da solicitação.

#### CAPÍTULO V DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 9º Compete ao Solicitante de Viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§1º O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem.

§2º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado ordinariamente até cinco dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 10. O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I - requisição de diárias e passagens obrigatória devidamente preenchida, conforme modelo constante no Anexo II;

II - convite;

III - programação da missão;

IV - documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);

V - ofício de solicitação de autorização da viagem; e

VI - autorização formal da Autoridade Superior, conforme casos previstos no arts. 23 e 24.

Art. 11. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo solicitante de passagem, deverá constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

Art. 12. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

Parágrafo único. É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 13. As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do proposto.

Art. 14. Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

§1º O proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;

II - a natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

III - o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV - o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por Lei Complementar;

V - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e

VI - o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

§2º O proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia do retorno à sede de serviço;

c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Reitor ou do Vice-Reitor;

II - nos deslocamentos para o exterior:

a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;

c) no dia da chegada ao território nacional;

d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

§3º O proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §§1º e 2º deste artigo.

§4º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Reitor da UFMG, bem como o titular de cargo de natureza especial, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da Autoridade Superior, fará jus à diária correspondente a de titular de cargo de natureza especial.

§5º O servidor que acompanhar o Reitor da UFMG, bem como o titular de cargo de natureza especial, para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§6º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

§7º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

Art. 15. Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal.

Art. 16. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada, ordinariamente, 96 horas antes ao Solicitante de Passagem.

## CAPÍTULO VI DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 17. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem, lotado na Divisão de Máquinas e Transporte, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria ou em legislação que a sobreponha.

Art. 18. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV - em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar oito horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e



V - a escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

Parágrafo único. É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 19. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Parágrafo único. Recomenda-se a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior que o de compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

Art. 20. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a Divisão de Máquinas e Transporte deverá, preferencialmente, encaminhar a PCDP, 72 horas antes para aprovação pelo Proponente.

#### CAPÍTULO VII DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 21. Compete ao Proponente a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentária e financeira envolvidas.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 22. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelos dirigentes máximos unidades administrativas.

§1º A autorização eletrônica exigida pelo SCDP poderá ser feita por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

§2º A critério do Proponente, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§3º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente à autorização realizada no SEI, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§4º O disposto no §3º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 23. Fica delegada ao Dirigente Máximo ou seu substituto legal a competência para autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

- I - por prazo superior a cinco dias contínuos;
- II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano;
- III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V - em caráter de urgência; e
- VI - para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

§1º O Dirigente Máximo poderá designar formalmente servidor para realizar a autorização eletrônica exigida pelo SCDP, devendo o documento autorizativo ser anexado à PCDP.

§2º A critério do Dirigente Máximo poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua autorização no SCDP.

§3º Concedida a autorização excepcional, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

§4º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

§5º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente, apontando obrigatoriamente:

I - o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;

II - a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e

III - a impossibilidade de remarcação.

§6º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

Art. 24. Compete ao Reitor da UFMG a autorização de afastamento do país de propostos a serviço da Administração.

Art. 25. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Proponente deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 48 horas antes para aprovação do Ordenador de Despesas da unidade.

Parágrafo único. Para as solicitações que se enquadrem nas hipóteses descritas nos arts. 23 e 24, a PCDP deverá ser autorizada pela Autoridade Superior antes do encaminhamento de que trata o caput.

#### CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 26. Compete ao Ordenador de Despesas da unidade, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 27. A função de Ordenador de Despesas da unidade, no SCDP, será exercida pelos dirigentes máximos das unidades; seus substitutos legais - nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo; ou por servidor designado em Portaria.

§1º O servidor Ordenador de Despesas da unidade fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto ou Proponente.

§2º A critério do Ordenador de Despesas da unidade, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§3º O Ordenador de Despesas da unidade responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

Art. 28. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Ordenador de Despesas da unidade deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 horas antes do prazo limite.

#### CAPÍTULO IX DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 29. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização de que trata o art. 23 desta Portaria.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 17 e 18 desta Portaria.

§3º O bilhete será emitido exclusivamente após aprovação da despesa no SCDP.

§4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 35 a 38 desta Portaria.

Art. 30. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

#### CAPÍTULO X DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 31. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

- I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e
- II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo Ordenador de Despesas da unidade à qual estiver subordinado o servidor.

§2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 32. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 33. As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

Art. 34. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Pessoal.

#### CAPÍTULO XI DAS ALTERAÇÕES

##### Seção I Da remarcação

Art. 35. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada unidade e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

§1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização da autoridade máxima da unidade.

§2º A autorização deverá ser formalizada, preferencialmente, via SEI e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 36. O proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao Proponente, no momento da prestação de contas, formalizar processo no SEI e comunicar à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

Art. 37. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

§1º O Solicitante de Viagem deverá registrar, no campo "motivo da viagem", a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

§2º Nos casos de complementação ou alteração, a Divisão de Máquinas e Transporte fará constar na PCDP, o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Administração.

Art. 38. Qualquer alteração de viagem, que occasiona a não utilização do bilhete comprado pela UFMG, deverá ser comunicada à Divisão de Máquinas e Transporte, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico: [passagens.dmt@ufvjm.edu.br](mailto:passagens.dmt@ufvjm.edu.br).

#### Seção II Do cancelamento

Art. 39. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, a Divisão de Máquinas e Transporte deverá ser avisada com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 40. Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no show), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

#### Seção III Do ressarcimento ao erário

Art. 41. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 35 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º A unidade solicitante emitirá GRU para a ressarcimento dos prejuízos havidos.

§2º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

§3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Portaria, o Proponente da unidade deverá submetê-la à análise do Gestor Setorial do SCDP, para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

#### Seção IV Da aprovação das alterações

Art. 42. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas da unidade.

§1º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a quinze dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela Autoridade Superior deverão ser precedidas de nova autorização da Autoridade Máxima, em caso de qualquer alteração.

§3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

### CAPÍTULO XII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 43. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem (Anexo III), constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

II - de acordo com o meio de locomoção, apresentar os bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração

fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; em caso de viagem com veículo oficial, apresentar cópia da pauta de viagem, e

III - apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Art. 44. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual autorizado pelo Reitor da UFMG, deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem substanciado (Anexo IV), informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II - original ou segunda via dos canchotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

III - documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

IV - documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Art. 45. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 19.

Art. 46. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 47. Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU.

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo ao proposto realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

Art. 48. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

### CAPÍTULO XIII DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 49. Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 50. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas da unidade e o Proposto.

#### CAPÍTULO XIV DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 51. Será publicado no Boletim de Pessoal, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da UFVJM, detalhando:

- I - custo mensal total da UFVJM relativo ao pagamento de diárias e passagens;
- II - custo mensal com emissão de passagens dentro do prazo estabelecido de quinze dias de antecedência, total e por unidade;
- III - custo mensal com emissão de passagens em caráter de urgência, total e por unidade;
- IV - valor mensal pago em diárias, total e por unidade; e
- V - valor mensal de todos os cancelamentos.

#### CAPÍTULO XV DA FISCALIZAÇÃO

Art. 52. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

- I - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;
- II - fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;
- III - fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e
- IV - comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

§1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as instituições financeiras ou agências de turismo.

§2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Portaria, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos justificados e aprovados pela Autoridade Superior.

Art. 54. A emissão de bilhetes de viagem para servidor exonerado de cargo em comissão, e seus dependentes, fica condicionada à quitação de eventuais pendências patrimoniais ou financeiras junto à Administração.

Art. 55. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, dois representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior, por unidade, órgão singular ou entidade vinculada.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos dos dirigentes das unidades, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia e expressa da Autoridade Máxima.

Art. 56. A emissão de passaporte oficial é regida pelo Decreto nº 5.978, de 4 de dezembro de 2006.

§1º Em virtude do cargo ou de missão oficial, fazem jus a passaporte oficial, na UFMJM, o Reitor, Vice-Reitor e Diretor de Relações Internacionais.

§2º O servidor que viajar em missão institucional por interesse da administração também poderá solicitar passaporte oficial.

§3º As solicitações deverão ser encaminhadas à Diretoria de Relações Internacionais pelo proponente por meio de ofício e com as seguintes informações:

- a) nome completo;
- b) número e tipo do documento de viagem (para aqueles que já sejam titulares de passaporte oficial ou diplomático);
- c) objetivo da missão;
- d) período da missão;
- e) cidade para a qual viajará;
- f) cargo ou emprego atual;
- g) tipo de vínculo com a administração pública;
- h) término do mandato, quando aplicável;
- i) data da aposentadoria, caso esta ocorra em até cinco anos da data de solicitação do passaporte.

§4º O solicitante deverá providenciar os demais documentos, conforme orientações para solicitação de passaporte oficial disponíveis no Portal Consular.

Art. 57. Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida ao Gestor Setorial do SCDP pelas unidades solicitantes, com o envio dos atos legais, se for o caso.

§1º Para autorização de que trata o §4º do art. 2º, a autoridade máxima da área demandante deverá encaminhar o Termo de Responsabilidade (Anexo V) preenchido ao Gestor Setorial do SCDP, via SEI.

§2º As demais solicitações de perfil deverão ser encaminhadas ao Gestor Setorial do SCDP, conforme Anexo VII, via SEI.

Art. 58. O horário de emissão de diárias e passagens pela Divisão de Máquinas e Transporte é das 08:30 às 16:30 horas.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, a Central de Atendimento da agência de viagens poderá ser acionada para emissão de bilhetes fora do horário estabelecido no caput, por servidor formal e previamente cadastrado e autorizado pela Autoridade Superior do MEC.

Art. 59. Os servidores desta Universidade deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 60. Os prazos estabelecidos nesta Portaria, em horas, têm por objetivo mitigar gastos com compras de passagens urgentes, mas não garantem a manutenção de disponibilidade do trecho pela companhia aérea.

Art. 61. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão dirimidos pela Autoridade Máxima, podendo ser ouvidas o Gestor Setorial do SCDP e/ou a Consultoria Jurídica junto a UFMJM.

Art. 62. Fica determinado que o Conselho Universitário apreciará a presente matéria com a devida edição de resolução.

Art. 63. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

## ANEXO I

## FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS - MISSÃO OFICIAL

<i>Prazo limite para a entrega da solicitação: 30 dias antes do início da missão</i>
1. Identificação
1.1 Nome:
1.2 Cargo/Função:
1.3 Instituição:
2. Data da realização do evento
2.1 Período:
2.2 Período com trânsito incluso:
2.3 Cidade(s): País(es):
3. Natureza do Afastamento
3.1 <input type="checkbox"/> com ônus <input type="checkbox"/> com ônus limitado <input type="checkbox"/> sem ônus
3.2 Órgão financiador:
4. Dados da Viagem
4.1 Valor da Passagem*: R\$ Classe: Trecho:
<i>*É necessário anexar cópia da reserva de passagem aérea a ser utilizada.</i>
4.2 Nº de Diárias: Valor Unitário da Diária: US\$
4.3 Valor total da bolsa( <i>apenas para servidores que participam de cursos stricto sensu</i> ): US\$ Correspondente a: <input type="checkbox"/> Mensalidade <input type="checkbox"/> Auxílio alimentação <input type="checkbox"/> Seguro Saúde <input type="checkbox"/> Taxas Escolares
5. Justificativa para participação na missão
5.1 Objetivo da Viagem:
5.2 Resultados esperados e impacto da viagem nos programas, projetos ou ações em andamento na UFVJM:
5.3 Prejuízos para a UFVJM da não participação do servidor no referido evento:
6. Proponente (setor)
Identificação: Data:



## ANEXO II

## REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

1. DADOS PESSOAIS		<input type="checkbox"/> Servidor( <i>Convidado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio</i> ) <input type="checkbox"/> Não Servidor( <i>Colaborador eventual, Dependente</i> ) <input type="checkbox"/> SEPE( <i>Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder</i> ) <input type="checkbox"/> Acompanhante PCD <input type="checkbox"/> Outro. Especificar:	
Nome:			
Nome da mãe:			
CPF:		Data de Nascimento:	
RG:	Órgão Expedidor:	UF:	Data de expedição
Nº do Passaporte( <i>se estrangeiro</i> ):			
Matrícula Siape:			
Lotação/Órgão:			
Cargo, Função, Emprego:			
Escolaridade do Cargo:			
Telefones (com DDD):			
E-mail institucional:			
2. DADOS BANCÁRIOS			
Nome e nº do Banco:	Agência:	Conta corrente:	DV:
3. OBJETO DA VIAGEM: (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento Na UFVJM):			
4. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades da UFVJM:			
5. DADOS DA VIAGEM		Será necessário o pagamento de: <input type="checkbox"/> PASSAGENS AÉREAS <input type="checkbox"/> DIÁRIAS <input type="checkbox"/> ADICIONAL DE DESLOCAMENTO	
TRECHOS / PERCURSOS			
DATA	ORIGEM	DESTINO	HORÁRIOS Identifique os horários a serem Considerados para a emissão dos bilhetes.*
IDA		VOLTA	
Hora do início da missão	Tempo estimado de deslocamento	Hora do fim da missão	Tempo estimado de deslocamento
* Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo Proposto.			

6. JUSTIFICATIVAS	
<i>Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.</i>	
1.	Viagem urgente (menos de 15 dias de antecedência)
2.	Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades
3.	Embarque ou desembarque fora do período de 7h as 21h
4.	Final de semana
5.	Especificação de aeroporto
6.	Grupo de mais de 5 pessoas
7.	Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício:

7. JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

8. CURRÍCULO - COLABORADORES: (Detalhar abaixo ou anexar arquivo)

Este formulário somente será considerado válido após assinatura: do servidor e do chefe da unidade ao qual pertença o servidor; ou do responsável, em caso de viagens de colaboradores.

Cidade, data.

**ANEXO III**  
**RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL**

1. Identificação do servidor		
Nome:	Matrícula/Siape nº	
Cargo/Função:		
E-mail:	Ramal:	
Unidade/Órgão de exercício:		
2. Identificação do Afastamento		
Data de Saída:	Data de Chegada:	
Trecho de Ida:	Trecho de Volta:	
Identificar outros percursos:		
3. Alterações/Cancelamentos/No Show Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque		
Descrição	Justificativa	
4. Descrição sucinta da viagem		
DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS
5. Observações		

Cidade, data.

Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto e pelo Proponente.

## ANEXO IV

## RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL

1. Órgão		
2. Identificação do servidor		
NOME:	MATRÍCULA SIAPE Nº	
CARGO/FUNÇÃO:	RAMAL:	
E-mail:		
3. Identificação/ Período de Afastamento		
DATA DE SAÍDA:	DATA DE CHEGADA:	
TRECHO IDA:	TRECHO VOLTA:	
IDENTIFICAR OUTROS PERCURSOS, SE FOR O CASO:		
4. Atividades/Fatos Transcorridos		
DATA:	CIDADE:	ATIVIDADES:
5. Conclusões Alcançadas		
6. Sugestões em relação aos benefícios que podem ser auferidos para a área da Educação		
6. Sugestões em relação aos benefícios que podem ser auferidos para a área da Educação		
7. Alterações/Cancelamentos/No Show Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque		
Descrição	Justificativa	
8. Observações		

Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto e pelo Proponente e encaminhado a Diretoria de Relações Internacionais.

Cidade, data

## ANEXO V

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS SCDP**

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exclusivamente para atender às necessidades da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, realizando as atividades atribuídas ao perfil Solicitante de Viagem do SCDP, sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso dos acessos a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

- Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Portaria xxxxxx, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;
- Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de Autoridade Superior da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri;
- Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;
- Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;
- Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pela Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;
- Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e
- Comunicar ao Gestor Setorial da unidade administrativa, ou à área gestora do SCDP na Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste termo de responsabilidade.

Cidade, data.

Assinam: Responsável e Solicitante de Viagem

**ANEXO VI****Modelo de Portaria para designação de servidor para realizar as autorizações eletrônicas no SCDP, em conformidade com a autorização da autoridade competente:**

PORTARIA Nº XXXX, DE XX DE XXXXXX DE XXXX

O Reitor da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 9.665, de 2 de janeiro de 2019, e considerando o disposto no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, bem como os art. 21 e 22, da Portaria nº XXX, de XX, de XXXXXXXX de XXXX, resolve:

**Art. 1º** Ficam designados os servidores abaixo relacionados para promover as autorizações eletrônicas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), relativas ao perfil [ Proponente ou Ordenador de Despesas da Unidade ou Autoridade Superior ], da Unidade [ nome da Unidade Administrativa cuja competência está delegada para a autoridade que está emitindo o ato ], nos termos do art. XXX da Portaria nº XX, de XXXX:

I - XXXXXX;

II - XXXXXX; e

III - XXXXXX;

**Art. 2º** Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, em conformidade com as autorizações do [ Proponente ou Ordenador de Despesas da Unidade ou Autoridade Superior ].

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Janir Alves Soares  
Reitor da UFMG

## ANEXO VII

**Formulário de solicitação de cadastro no SCDP, disponível no SEI:**

**SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP**

Solicito cadastramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) conforme especificações a seguir:

DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE:	
Nome:	
Cargo:	
Portaria de nomeação:	
DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO NO SCDP:	
Nome:	
CPF:	
<i>E-mail:</i>	
Telefone:	
Perfil:	
Unidade:	
Portaria de nomeação:	(Necessário apenas para cadastro como Ordenador de Despesas da Unidade.)

Este formulário deverá ser assinado pelo Proponente (autoridade máxima da Unidade) e pelo servidor a ser cadastrado.

**PORTARIA N.º 102, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

exonerar a pedido GILMAR VIEIRA - Professor Associado, do cargo de DIRETOR DE INFRAESTRUTURA - CD 4, a partir de 20 de janeiro de 2020.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 103, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

dispensar, FRANCISCO TIAGO CARVALHO SILVA - Engenheiro Eletricista, da Função Gratificada de CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS E OBRAS - FG 1, a partir de 20 de janeiro de 2020.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 104, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

nomear FRANCISCO TIAGO CARVALHO SILVA - Engenheiro Eletricista, para exercer o cargo de DIRETOR DE INFRAESTRUTURA - CD 4.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 105, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

lotar na ASSESSORIA ESPECIAL DE MEIO AMBIENTE - AMAERH, a partir de 1 de novembro de 2019, o servidorra REGINILDA DAS GRAÇAS FAUSTINO - Assistente Em Administração, anteriormente lotado na PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 106, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 23086.009010/2019-21

RESOLVE:

tornar sem efeito o ato de provimento para o cargo de Professor Classe A - Denominação de Auxiliar, Nível 1, de FERNANDA ARUEIRA DE SIQUEIRA constante da Portaria nº 3743, de 19 de dezembro de 2019, publicada no DOU de 06 de janeiro de 2020.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM



**PORTARIA Nº 107, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 23086.008962/2019-28

RESOLVE:

tornar sem efeito o ato de provimento para o cargo de Professor Classe A - Denominação de Adjunto A, Nível 1, de BIANCA SENA GOMES constante da Portaria nº 3744, de 19 de dezembro de 2019, publicada no DOU de 06 de janeiro de 2020.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 108, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 23086.000240/2020-69

RESOLVE:

homologar a oferta de 150 vagas anuais para o curso de Pedagogia na modalidade a distância (código e-MEC nº 1466648) de acordo com a Resolução Consu nº 10, de 30 de maio de 2018, e em conformidade com o Edital Prograd/Copese nº 42, de 19 de novembro de 2018.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 109, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo nº 23086.008160/2019-18,

RESOLVE:

conceder Licença para Capacitação, nos termos do Art. 87 da Lei nº 8.112/1990, a NATALIA DE TARTLER, Técnico de Laboratório, no período de 23 de janeiro de 2020 a 21 de fevereiro de 2020, para realizar o curso "Fisiologia - Noções Gerais" junto à instituição Educamundo.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 110, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

designar CAMILA SANCHES SILVA - Assistente Em Administração, para exercer a Função Gratificada de SECRETÁRIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS - FG 2.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 111, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

designar MARIA LUCIA BENTO VILLELA - Professor ADJUNTO, para substituir o CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO, no período de 22 de janeiro de 2020 a 21 de fevereiro de 2020, em virtude de Férias Regulamentares.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 112, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI n.º 23086.000421/2020-95

RESOLVE:

designar a servidora Diana Elizabeth Sampaio Amariz dos Santos como Gestor Setorial do SCDP, em substituição à servidora Marisa de Jesus Machado, constante na Portaria n.º 1413, de 23 de maio de 2018.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 113, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

exonerar FLAVIANA DORNELA VERLI - Professor Associado, do cargo de DIRETORA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL - CD 4, a partir de 20 de janeiro de 2020.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 114, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

exonerar PATRICK WANDER ENDLICH - Professor Adjunto, do cargo de PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO - CD 2, a partir de 20 de janeiro de 2020.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 115, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

nomear FLAVIANA DORNELA VERLI Professor Associado, para exercer o cargo de PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO - CD 2.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 116, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

dispensar MARISA DE JESUS MACHADO FERREIRA - Assistente Em Administração, da Chefia Eventual de CHEFE DE GABINETE DA REITORIA, a partir de 6 de janeiro de 2020.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 117, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

lotar na DEPARTAMENTO DE AGRONOMIA - AGR, a partir de 6 de janeiro de 2020, o servidora MARISA DE JESUS MACHADO FERREIRA - Assistente Em Administração, anteriormente lotado no GABINETE DA REITORIA - GABIN.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 118, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

lotar na REITORIA, a partir de 6 de janeiro de 2020, o servidora DIANA ELIZABETH SAMPAIO AMARIZ DOS SANTOS - Assistente Em Administração, anteriormente lotada no DEPARTAMENTO DE AGRONOMIA - AGR.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 119, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º - Interromper as férias do servidor ENILSON DE BARROS SILVA, Professor Titular, a partir do dia 27 de janeiro de 2020, devendo ser cumprido a partir de 17 de fevereiro de 2020.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser devidamente publicada.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 120, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

designar DIANA ELIZABETH SAMPAIO AMARIZ DOS SANTOS - Assistente Em Administração, para substituir o SECRETÁRIO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, nos seus impedimentos legais, eventuais e temporários a partir de 6 de janeiro de 2020.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 121, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

lotar na INSTITUTO DE ENGENHARIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - IECT, a partir de 9 de janeiro de 2020, o servidor PAULO VITOR BRANDÃO LEAL - Professor Adjunto, anteriormente lotado na DIVISÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO CAMPUS JANAÚBA - DEPEX.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 122, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º - Interromper as férias do servidor ERINALDO BARBOSA DA SILVA, Professor Assistente, nos dias 20/01/2020 e 21/01/2020, devendo ser cumprido nos dias 24/01/2020 e 25/01/2020.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser devidamente publicada.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 123, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º - Interromper as férias da servidora ADRIANA APARECIDA DA CONCEIÇÃO SANTOS SÁ, Professor Assistente A, no dia 16/01/2020, devendo ser cumprido a partir do dia 30/03/2020.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser devidamente publicada.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA Nº 124, DE 17 DE JANEIRO DE 2020 (Publicada no Boletim de Pessoal Especial)**

**PORTARIA Nº 125, DE 17 DE JANEIRO DE 2020 (Publicada no Boletim de Pessoal Especial)**

**PORTARIA Nº 126, DE 17 DE JANEIRO DE 2020 (Publicada no Boletim de Pessoal Especial)**

**PORTARIA Nº 127, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

designar FERNANDO OLIVEIRA GONÇALVES - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, para substituir o PRÓ-REITOR(A) DE GRADUAÇÃO, no período de 20 de janeiro de 2020 a 13 de fevereiro de 2020, em virtude de Férias Regulamentares.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 128, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

designar FERNANDO OLIVEIRA GONÇALVES - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, para substituir o PRÓ-REITOR(A) DE GRADUAÇÃO, no período de 20 de janeiro de 2020 a 13 de fevereiro de 2020, em virtude de Férias Regulamentares.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 129, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI n.º 23086.009156/2019-77

RESOLVE:

designar os membros abaixo relacionados para comporem a Comissão Responsável pela Seleção do Coordenador do Curso de Especialização EAD em Ensino em Direitos Humanos, como se segue:

- Prof.ª Mara Lúcia Ramalho - DEAD
- Ricardo Nogueira - DEAD
- Prof.ª Lucilene Soares Miranda

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 130, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo SEI n.º 23086.000462/2020-81

RESOLVE:

designar LUISA TAVARES PEREIRA - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, para substituir o SECRETÁRIO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS, no período de 16 de dezembro de 2019 a 20 de dezembro de 2019, em virtude de vacância da função.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIA N.º 131, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo n.º 23086.003951/2019-51

RESOLVE:

autorizar afastamento do país, de JOICYMARA SANTOS XAVIER, Professor do Magistério Superior, no período de 1 de abril de 2020 a 31 de janeiro de 2021, para realizar parte do curso de Doutorado, na University of Melbourne, na Austrália, com ônus limitado.

Janir Alves Soares  
Reitor/UFVJM

**PORTARIAS/PRÓ-REITORIAS****PROGRAD****PORTARIA Nº 01, DE 15 DE JANEIRO DE 2020**

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

designar os servidores abaixo relacionados para comporem a comissão responsável pelo processo de seleção de Tutor do grupo PET Odontologia no Vale, conforme especificações a seguir:

**Membros Titulares**

- Ronaldo Luis Thomasini – Representante da Pró-Reitoria de Graduação
- Tarcísio Pereira Pinto – Representante da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
- Profª Patrícia Furtado Gonçalves – Representante docente dos tutores no CLAA
- Prof. Ricardo Andrade Barata - Representante docente dos tutores
- Ana Luiza Reino – Representante discente dos petianos

**Membros Suplentes**

- Sandra Maria Pires de Andrade - Representante da Pró-Reitoria de Graduação
- Cilma Renata Borges Meira - Representante da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
- Profª Ana Paula Nogueira Nunes - Representante docente dos tutores
- Laila Lemes Alves - Representante discente dos petianos

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada no Boletim Interno de Pessoal da UFMG.

Cynthia Fernandes Ferreira Santos  
Pró-Reitora de Graduação

**PORTARIAS/UNIDADES ACADÊMICAS****Campus Diamantina****FIH****PORTARIA UNIDADES ACADÊMICAS/FIH Nº 1 , DE 13 DE JANEIRO DE 2020**

A DIRETORA SUBSTITUTA DA FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES , no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 12 da RESOLUÇÃO N.º 7, DE 26 DE MAIO DE 2017 , aprovado(a) pelo Conselho Universitário da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri , e CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23086.000233/2020-67,

RESOLVE:

Art. 1º Designar como membros representantes da Faculdade Interdisciplinar em Humanidades na Comissão Permanente de Pessoal Docente -CPPD/UFVJM- as docentes Camila Teixeira Heleno de Araújo ( titular) e Raquel Faria Scalco ( suplente) no período de 25 de janeiro de 2020 a 25 de janeiro de 2022.

SIMONE DE PAULA DOS SANTOS  
Diretora substituta

**Campus Mucuri**

**ICET**

**PORTARIA ICET N.º 55 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019  
(Republicada por incorreção)**

O DIRETOR DO ICET (INSTITUTO DE CIÊNCIA, ENGENHARIA E TECNOLOGIA), no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

considerar designado, a contar desta data, o docente Márcio Macedo dos Santos em substituição a docente Deborah Faragó Jardim na comissão responsável de avaliação do estágio probatório de Edileno de Almeida Santos, professor lotado no ICET (Instituto de Ciência, Engenharia e Tecnologia - Campus do Mucuri), com fulcro no art. 2º da Resolução nº 12 - CONSU, de 20 de novembro de 2015, que dispõe sobre a avaliação do estágio probatório dos docentes da UFMG, designada pela Portaria ICET N.º 43 de 20 de setembro de 2019.

Jairo Lisboa Rodrigues  
Diretor do ICET / UFMG  
Campus do Mucuri

\*\*\*

Para consultar o Boletim de Pessoal Especial (Secretaria de Processos Administrativos), acesse: <http://www.ufvjm.edu.br/rh/boletim-de-pessoal-especial.html>

Para consultar as despesas com pessoal, acesse: <http://www.portaltransparencia.gov.br/>

\*\*\* FIM DA PUBLICAÇÃO \*\*\*