

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

Relatório de Gestão do exercício de 2012

Março de 2013

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

Relatório de Gestão do exercício de 2012

Relatório de Gestão do exercício de 2012 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 119/2012 e da Portaria-TCU nº 150/2012.

Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

**Diamantina/MG,
Março de 2013**

República Federativa do Brasil
Presidenta: Dilma Vana Rousseff

Ministério da Educação
Ministro: Aloisio Mercadante

Secretaria de Educação Superior
Secretário: Paulo Speller

Reitoria
Reitor: Pedro Angelo Almeida Abreu

Vice-Reitoria
Vice-Reitor: Donaldo Rosa Pires Júnior

Gabinete da Reitoria
Chefe: Fernando Borges Ramos

Órgãos de Deliberação Superior
CONSU e CONSEPE
Presidente: Pedro Angelo Almeida Abreu

Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis
Pró-Reitor: Herton Helder Rocha Pires

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
Pró-Reitor: Ana Catarina Perez Dias

Pró-Reitoria de Graduação
Pró-Reitor: Valter Andrade de Carvalho Júnior

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
Pró-Reitor: Alexandre Christófaros Silva

Pró-Reitoria de Administração
Pró-Reitora: Cynthia Regina Fonte Boa Pinto

Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
Pró-Reitor: José Geraldo das Graças

Sumário

Parte A, item 1, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.....	10
Identificação da Unidade Jurisdicionada.....	10
Relatório de Gestão Individual.....	10
Quadro A.1.1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual	10
Itens do Relatório de Gestão que não se aplicam à Unidade Jurisdicionada UFVJM, por se tratar de Instituição Federal de Ensino Superior	11
Finalidade e Competências Institucionais da Unidade.....	12
Organograma Funcional.....	13
Macroprocessos Finalísticos.....	19
Macroprocessos de Apoio	20
Principais Parceiros.....	20
Parte A, item 2, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.....	21
Planejamento das Ações da Unidade Jurisdicionada	21
Estratégias de Atuação Frente aos Objetivos Estratégicos.....	23
Execução do Plano de Metas ou de Ações	23
Indicadores	46
Parte A, item 3, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.....	47
Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos.....	47
Quadro A.3.1 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ.....	47
Sistema de Correição	49
Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU.....	49
Parte A, item 4, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.....	50
Informações Sobre Programas do PPA de Responsabilidade da UJ	50
Informações Sobre a Execução Orçamentária e Financeira da Despesa	50
Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ	50
Quadro A.4.7 – Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ	50
Programação de Despesas	51
Quadro A.4.8 – Programação de Despesas Correntes	51

Quadro A.4.9 – Programação de Despesas de Capital.....	52
Quadro A.4.10 – Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência	53
Movimentação de Créditos Interna e Externa.....	55
Quadro A.4.11 – Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa	55
Execução Orçamentária da Despesa.....	57
Quadro A.4.12 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários.....	57
Quadro A.4.13 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – créditos originários	59
Quadro A.4.14 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de movimentação.....	61
Quadro A.4.15 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – créditos de movimentação.....	63
Parte A, item 5, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.....	66
Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores	66
Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores	66
Quadro A.5.2 - Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores	66
Análise Crítica	67
Suprimento de Fundos	68
Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos.....	68
Quadro A.5.8 – Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos (SF)	68
Quadro A.5.9 – Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos por UG e por Suprido (Conta Tipo “B”)	68
Quadro A.5.10 - Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador.....	69
Quadro A.5.11 – Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica)	70
Quadro A.5.12 - Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo “B” e CPGF)	71
Parte A, item 6, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.....	72
Composição do Quadro de Servidores Ativos.....	72
Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada.....	72
Quadro A.6.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12	72
Quadro A.6.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ – Situação em 31/12.....	73
Qualificação da Força de Trabalho	75
Quadro A.6.3 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro).....	75
Quadro A.6.4 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária – Situação apurada em 31/12	76

Quadro A.6.5 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade - Situação apurada em 31/12	77
Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada	78
Quadro A.6.6 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores	78
Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas	80
Quadro A.6.7 - Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação apurada em 31 de dezembro	80
Quadro A.6.8 - Instituidores de Pensão - Situação apurada em 31/12.....	81
Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos.....	82
Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos	82
Informações Sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registros e Comunicação	83
Quadro A.6.9 – Atos Sujeitos ao Registro do TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)	83
Quadro A.6.10 – Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)	83
Quadro A.6.11 – Regularidade do cadastro dos atos no Sisac	84
Quadro A.6.12 – Atos sujeitos à remessa física ao TCU (Art. 14 da IN TCU 55/2007)	84
Quadro A.6.13 – Atuação do OCI sobre os atos submetidos a registro	85
Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos	86
Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários	88
Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão	88
Quadro A.6.14 – Cargos e atividades inerentes a categorias funcionais do plano de cargos da unidade jurisdicionada.....	88
Informações sobre a Substituição de Terceirizados em Decorrência da Realização de Concurso Público	89
Quadro A.6.15 – Relação dos empregados terceirizados substituídos em decorrência da realização de concurso público ou de provimento adicional autorizados	89
Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados	89
Quadro A.6.16 – Autorizações para realização de concursos públicos ou provimento adicional para substituição de terceirizados	89
Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada	90
Quadro A.6.17 - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva.....	90
Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão.....	92
Quadro A.6.18 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra	92

Composição do Quadro de Estagiários.....	98
Quadro A.6.19 - Composição do Quadro de Estagiários.....	98
Parte A, item 7, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.....	99
Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros.....	99
Gestão do Patrimônio Imobiliário.....	100
Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial.....	100
Quadro A.7.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União.....	100
Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros.....	101
Quadro A.7.2 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros.....	101
Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ.....	103
Quadro A.7.3 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ.....	103
Parte A, Item 8, do Anexo II da DN TCU Nº 119, DE 18/1/2012.....	105
Gestão da Tecnologia da Informação (TI).....	105
QUADRO A.8.1 – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA.....	105
Análise Crítica.....	108
Parte A, item 9, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.....	109
Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis.....	109
Quadro A.9.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis.....	109
Parte A, item 10, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.....	112
Deliberações do TCU e do OCI Atendidas no Exercício.....	112
Deliberações do TCU Atendidas no Exercício.....	112
Quadro A.10.1 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício.....	112
Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício.....	115
Quadro A.10.2 - Situação das deliberações do TCU que permanecem pendentes de atendimento no exercício.....	115
Recomendações do OCI Atendidas no Exercício.....	117
Quadro A.10.3 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI.....	117
Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício.....	118
Quadro A.10.4 - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício.....	118
Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna.....	119

Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93	121
Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93	121
Quadro A.10.5 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR.....	121
Modelo de Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV	122
Modelo da Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV	122
Quadro A.10.6 – Modelo de declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV	122
Parte A, item 11, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.....	123
Informações Sobre a Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público	123
Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos	123
Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis	126
Declaração Plena.....	126
Quadro A.11.1 - Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada	126
Parte A, item 12, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.....	127
Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ	127
QUADRO A.12.1 – UFVJM EM NÚMEROS.....	127
parte B do anexo ii da dn 119/2012 – CONTEÚDO ESPECÍFICO POR UNIDADE JURISDICIONADA OU GRUPO DE UNIDADES AFINS.	134
Parte B, item 6, do Anexo II da DN TCU Nº 119, DE 18/1/2012.....	135
Indicadores de Desempenho das IFES nos Termos da Decisão TCU nº 408/2002 – Plenário e Modificações Posteriores	135
Quadro B.6.1 – Resultados dos Indicadores Primários – Decisão TCU n.º 408/2002	135
Resultado dos Indicadores de Desempenho das IFES	136
Quadro B.6.2 – Resultados dos Indicadores da Decisão TCU n.º 408/2002.....	136
Análise dos Resultados dos Indicadores de Desempenho das IFES	137
Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio.....	139
Quadros B.6.3 – Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio	139
Anexo 1 do Relatório de Gestão – Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação.....	177
Anexo 2 do Relatório de Gestão – Regulamento dos Cursos de Graduação.....	186

Anexo 3 do Relatório de Gestão – Regulamento da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	209
Anexo 4 do Relatório de Gestão – Regulamento dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu	215
Anexo 5 do Relatório de Gestão – Macroprocessos de Apoio	238

Parte A, item 1, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.

Identificação da Unidade Jurisdicionada

Relatório de Gestão Individual

QUADRO A.1.1 - IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Ministério da Educação			Código SIORG: 460
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa: Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri			
Denominação Abreviada: UFVJM			
Código SIORG: 460	Código LOA: 26255	Código SIAFI: 153036	
Situação: ativa			
Natureza Jurídica: Autarquia		CNPJ: 16.888.315/0001-57	
Principal Atividade: 8030-6 EDUCAÇÃO SUPERIOR			Código CNAE: 8030-6
Telefones/Fax de contato:	(38) 3532-1200	(38) 3532-6032	(38) 3532-1293
Endereço Eletrônico: reitoria@ufvjm.edu.br			
Página na Internet: http://www.ufvjm.edu.br			
Endereço Postal: Rua da Glória, nº 187 – Centro – Diamantina MG – CEP 39100-000			
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
A Faculdade de Odontologia de Diamantina foi criada pela Lei Estadual nº 990/1953. Foi federalizada – Faculdade Federal de Odontologia de Diamantina – pela Lei nº 3.846/1960. Pela Lei nº 10.487/2002 foi transformada em Faculdades Federais Integradas de Diamantina e, pela Lei nº 11.173, de 06 de setembro de 2005, em Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
Estatuto da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, de 4 de setembro de 2009.			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
Resoluções do Conselho Universitário – CONSU e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, publicadas na página na internet da UJ.			

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

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

- ESTRUTURA DE GOVERNANÇA
- REMUNERAÇÃO PAGA A ADMINISTRADORES
- INFORMAÇÕES SOBRE PROGRAMAS DO PPA DE RESPONSABILIDADE DA UJ (VIDE PÁGINA 50)
- RECONHECIMENTO DE PASSIVOS
- TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS
- RENÚNCIAS TRIBUTÁRIAS SOB A GESTÃO DA UJ
- GESTÃO DE PRECATÓRIOS
- DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E NOTAS EXPLICATIVAS
- COMPOSIÇÃO ACIONÁRIA DAS EMPRESAS ESTATAIS
- PARECER DA AUDITORIA INDEPENDENTE
- TODOS OS ITENS DA PARTE B DO ANEXO II DA DN 119/2012, EXCETO ITEM 6 QUE TRATA DE CONTEÚDO ESPECÍFICO DAS IFES

Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

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

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

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

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

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

Organograma Funcional

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

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

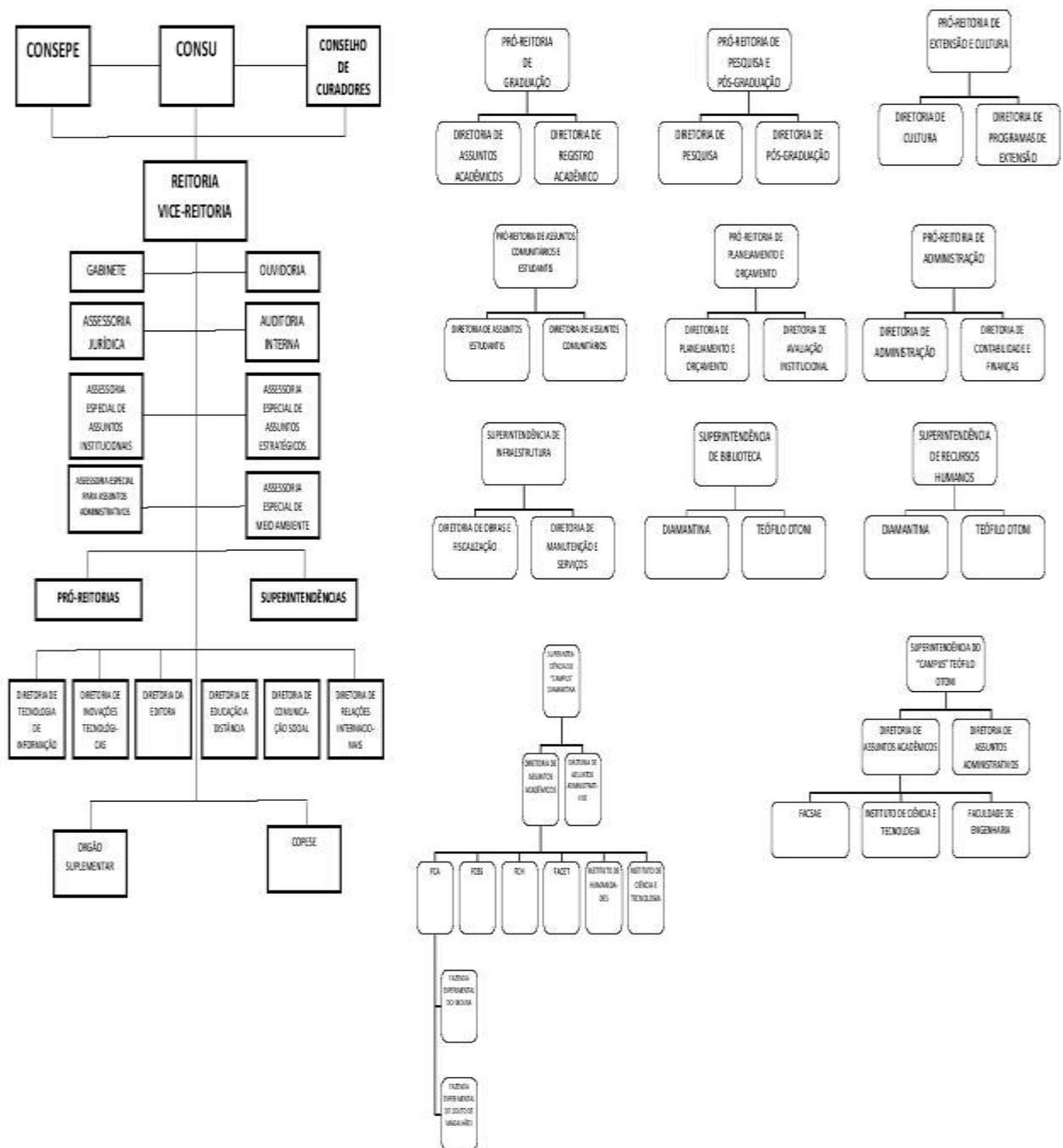


Figura 1. Organograma da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

Conselho Universitário – CONSU

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

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

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

O CONSU é integrado pelos seguintes membros:

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

Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE

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

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

Ao CONSEPE compete:

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

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

Macroprocessos Finalísticos

O registro dos procedimentos referentes aos macroprocessos finalísticos da UJ não encontra-se finalizado. O trabalho de levantamento dos dados para o registro dos macroprocessos está em fase de desenvolvimento, inicialmente na Pró-Reitoria de Graduação e posteriormente será analisada a ampliação dos trabalhos para as outras Pró-Reitorias e Unidades Acadêmicas da Instituição.

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

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

Macroprocessos de Apoio

Nos dias 26 e 27 de setembro de 2012 aconteceu na UFVJM a 1ª Semana de Descentralização Administrativa que teve por objetivo apresentar para os servidores das áreas administrativas e financeiras do Campus do Mucuri (unidade fora de sede situada em Teófilo Otoni/MG) os procedimentos de trabalho das Divisões e Seções que compõem as Pró-Reitorias de Administração e de Planejamento e Orçamento, com vistas à descentralização das atividades inerentes aos Macroprocessos de Apoio da Instituição.

Durante o evento, a apresentação das rotinas de trabalho proporcionou um contato inicial do tema, a fim de orientar os trabalhos da equipe que comporá a Diretoria de Administração e Orçamento do Campus do Mucuri.

Ao final do encontro os servidores da nova Diretoria visitaram as Seções das duas Pró-Reitorias com o objetivo de familiarizarem-se in loco com as funções que serão executadas no Campus de origem.

O presente Relatório de Gestão trará os Macroprocessos de Apoio, tais como foram apresentados, considerando-se o fato recente do citado evento e a possibilidade de uma melhor leitura dos Macroprocessos na forma como foram apresentados, conforme dispostos no Anexo 5, ao final do Relatório de Gestão.

Principais Parceiros

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

Planejamento das Ações da Unidade Jurisdicionada

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

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

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

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

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

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

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

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

Estratégias de Atuação Frente aos Objetivos Estratégicos

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

Execução do Plano de Metas ou de Ações

PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL

Objetivo

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

Metas

- Capacitar profissionais nas mais diversificadas áreas do conhecimento, com formação básica adequada à solução de problemas.
- Adotar uma postura reflexiva e da capacidade de ajustamento às novas exigências geradas pelo avanço científico e tecnológico e às exigências conjunturais em permanente evolução.
- Assegurar um projeto pedagógico baseado na flexibilização curricular.
- Intensificar a disponibilidade e competência para o exercício da interdisciplinaridade e para a atuação em equipes multiprofissionais.
- Expandir a oferta de vagas, para atender as demandas sociais.
- Propiciar uma atuação discente responsável, crítica, criativa, atualizada e de respeito às questões sociais e ambientais, com vistas à identificação e resolução de problemas.

Resultados Alcançados e em Andamento

- Oportunizar uma formação interdisciplinar.
- Incentivar a construção de competências que demandam aperfeiçoamento e

atualização permanentes.

- Instigar a capacidade de pensar de maneira consistente e crítica.
- Estimular a utilização de conhecimentos científicos e tecnológicos existentes e disponíveis e de produzir novos conhecimentos, apoiando a participação em eventos de divulgação de produção acadêmica.
- Valorizar a inserção e intervenção na sociedade globalizada, tendo por base a comunidade regional.

ENSINO DE GRADUAÇÃO

Objetivo

- Fundamentar seu compromisso com a qualidade do ensino e na busca de uma prática pedagógica e curricular compatíveis com as demandas contemporâneas no campo do conhecimento.

Metas

- Garantir dispositivos que permitam uma maior flexibilidade de concepção e modelos curriculares, bem como de práticas didáticas e de avaliação da aprendizagem.
- Ampliação dos processos de análise, acompanhamento, controle e avaliação dos cursos de graduação, incentivando a auto-avaliação.
- Expansão do ensino de graduação através da criação de novos cursos, de cursos noturnos e de cursos já existentes, em outras sedes.
- Assegurar qualidade nas instalações físicas e laboratoriais.

Resultados Alcançados e em Andamento

- Reestruturar o sistema de matrícula, adequando-o ao projeto pedagógico de flexibilização curricular.
- Promover a expansão da utilização de recursos tecnológicos no ensino.
- Organizar uma base de dados sobre os cursos de graduação.

- Atender a otimização e o desenvolvimento dos cursos de graduação.
- Ampliar os processos de análise, acompanhamento e avaliação dos cursos de graduação, incentivando a auto-avaliação.
- Elaborar proposta de formação complementar e interdisciplinar a serem oferecidas aos cursos de graduação.
- Proporcionar uma política de relação com a educação básica.

ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Objetivo

- Consolidar vários programas de pós-graduação em seus campi, nas diversas áreas do conhecimento científico, obedecendo-se as especificidades de cada área, sejam elas formais ou empíricas.

Metas

- Incentivo e apoio ao servidor para se qualificar e se capacitar permanentemente;
- Incentivo e apoio à formação de grupos de pesquisa que contemplem linhas de pesquisa que possam ser desenvolvidas na Instituição, como embriões de novos programas de pós-graduação;
- Incentivo e apoio à apresentação de propostas a Capes para a criação de novos programas de pós-graduação: mestrados acadêmicos, mestrados profissionais e doutorados;
- Estímulo e apoio aos professores da UFVJM a buscarem e firmarem parcerias de cooperação em pesquisa com outras instituições de ensino e pesquisa e com a iniciativa privada, para intercâmbio entre estudantes, estágios e desenvolvimento conjunto de pesquisas;
- Estímulo e apoio aos servidores da UFVJM a captarem recursos externos para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e de inovação tecnológica;
- Incentivo e apoio aos servidores da UFVJM a orientarem estudantes de iniciação científica, mestrado e doutorado formando profissionais de alto nível para atuarem no serviço público, na iniciativa privada e em instituições de ensino e pesquisa;
- Estímulo e apoio aos servidores da UFVJM a produzirem e publicarem o conhecimento gerado a partir de projetos de pesquisa vinculados aos programas de

pós-graduação, em periódicos com índice de impacto e livros;

- Apoio à proteção do conhecimento, tecnologia e inovação gerados no âmbito da UFVJM por meio de patentes;
- Ampliação da infra-estrutura multiusuária para a condução de trabalhos de pesquisa por meio da captação de recursos junto à FINEP, FAPEMIG, CNPq, CAPES e outros órgãos para a construção de laboratórios e aquisição de equipamentos;
- Investimento de recursos próprios na ampliação da estrutura de pesquisa da UFVJM;
- Ampliação do número de bolsas de estudo de iniciação científica, mestrado e doutorado, tanto institucionais como captadas em órgãos de fomento;
- Promoção e agregação das competências internas visando à qualificação das pesquisas científicas e a criação de novos programas de pós-graduação;
- Construção da estrutura física e equipar o Centro de Inovação Tecnológica da UFVJM (CITEC);
- Construção da infra-estrutura do Laboratório de Computação Experimental (LCE) para instalação e funcionamento de um supercomputador para atender às pesquisas nas áreas do conhecimento pertinentes estabelecidas na UFVJM;
- Construção da infra-estrutura do Laboratório de Microscopia Avançada (MCA), para instalação dos microscópios eletrônicos de varredura e de força atômica.

Resultados Alcançados e em Andamento

- Dar suporte e estimular a comunidade acadêmica a criar programas de pós-graduação;
- Estimular a comunidade acadêmica a captar recursos tanto em órgãos públicos como privados para a aquisição de equipamentos, construção de obras e apoio logístico aos projetos de pesquisa;
- Fomentar grupos de pesquisa consolidados e emergentes com recursos financeiros próprios, de para apoiar, respectivamente, a consolidação dos atuais programas de pós-graduação para a implantação de cursos de doutorado e a criação de novos programas de pós-graduação
- Manter contato assíduo com as agências de fomento para a implementação de bolsas em todos os níveis pertinentes;

- Estabelecer e estimular a comunidade acadêmica a estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para fins de pesquisa e ensino na pós-graduação.
- Conscientizar os grupos de pesquisa da possibilidade de interação entre diferentes áreas possibilitando a criação de programas de pós-graduação multidisciplinares;
- Através do Centro de Inovação Tecnológica da UFVJM (CITEC), estimular os programas de pós-graduação de áreas pertinentes a focarem seus projetos na obtenção de processos e, ou produtos com possibilidade de gerar patentes;
- Estabelecer critérios e prioridades ao uso do Laboratório de Computação Eletrônica de forma a torná-lo uma ferramenta aplicável tanto para o conhecimento específico como para outras áreas onde possa vir a ser útil;
- Estabelecer critérios e prioridades ao uso do Laboratório de Microscopia Avançada de forma a torná-lo uma ferramenta aplicável tanto para o conhecimento específico como para outras áreas onde possa vir a ser útil.

PESQUISA

Objetivo

Consolidar a Pesquisa na UFVJM, por meio da produção de conhecimento, tecnologia e inovação, de maneira a contribuir para o desenvolvimento do país, em especial dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

Metas

- Definição de áreas estratégicas e prioritárias para a qualificação de servidores da UFVJM – Doutorado, em sintonia com as demandas e capacidades dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.
- Incentivo a novos grupos de pesquisa.
- Consolidação dos grupos de pesquisa já existentes.
- Fomento à cooperação com outras Instituições de Ensino e Pesquisa, de forma a criar novos programas de pós-graduação e a consolidação dos programas existentes.

Resultados Alcançados e em Andamento

- Incentivar e apoiar a formação de grupos de pesquisa que contemplem linhas de pesquisa que possam ser desenvolvidas na Instituição, como embriões de novos programas de pós-graduação;

- Estimular e apoiar servidores da UFVJM a buscarem e firmarem parcerias de cooperação em pesquisa com outras instituições de ensino e pesquisa e com a iniciativa privada;
- Estimular e apoiar servidores da UFVJM a captarem recursos externos para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e de inovação tecnológica;
- Incentivar e apoiar os servidores da UFVJM a orientarem estudantes de iniciação científica, de inovação e tecnológica contribuindo para a formação acadêmico-científica de alto nível para ingresso em programas de pós-graduação *Stricto sensu*;
- Estimular e apoiar os servidores da UFVJM a produzirem e publicarem o conhecimento gerado a partir de projetos de pesquisa, em periódicos com índice de impacto e livros;
- Apoiar a proteção do conhecimento, tecnologia e inovação gerados no âmbito da UFVJM por meio de patentes;
- Ampliar a cota institucional de bolsas de iniciação científica, tecnológica e de inovação junto aos órgãos de fomento à pesquisa;
- Otimizar e melhorar as instalações físicas multiusuárias para que os pesquisadores desenvolvam seus projetos de pesquisa;
- Divulgar e ampliar a aquisição de equipamentos multiusuários disponíveis na instituição para uso em projetos de pesquisa;
- Informatizar o processo de seleção e acompanhamento de alunos de iniciação científica, tecnológica e de inovação.

EXTENSÃO E CULTURA

Objetivos

- Estabelecer uma relação entre a Universidade e outros setores da sociedade.
 - Produção do conhecimento resultante do confronto com a realidade regional;
 - Democratização do conhecimento acadêmico e a participação efetiva da comunidade na atuação da Universidade;

- Valorização da diversidade cultural, especialmente as dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

Metas

- Criar incentivos às ações de extensão e cultura
- Criar mecanismos de reconhecimento institucional
- Divulgar as ações de extensão e cultura e apresentar os elementos de incentivo.
- Esclarecer junto à comunidade universitária o conceito e o papel da extensão.
- Melhorar a captação de recursos externos por meio de editais e parcerias.
- Fomentar a constituição e o fortalecimento de programas de extensão.
- Contribuir para o aumento dos espaços de cultura e arte na UFVJM.
- Obter envolvimento percentual maior dos discentes, docentes e técnicos administrativos em ações e projetos voltados à extensão, cultura e à arte;
- Aumentar a participação percentual de discentes em projetos com bolsas de extensão e cultura;

Resultados Alcançados e em Andamento

- Reunir com todos os colegiados de curso para socializá-los em relação às políticas e sensibilizá-los quanto a mecanismos de valorização da Extensão
- Discutir e propor pautas aos Conselhos Deliberativos Superiores (CONSU, CONSEPE) que interferem na valorização da Extensão dentro do Conselho de Extensão e Cultura (COEXC)
- Aumentar a interação da extensão com o ensino e a pesquisa, por meio da validação das atividades de pesquisa e extensão para integralização das matrizes curriculares dos Cursos.
- Revisar o Regulamento e o Edital do PIBEX
- Lançar editais estimulando atividades artístico-culturais, através de concursos de

vídeos, monografias, entre outros, estimulando as ações extensionistas.

- Melhorar o Formulário de Registro das Ações de Extensão
- Criar e Implantar o SIGA- Extensão
- Definir e Implantar um Sistema de Monitoramento e Avaliação das Ações de Extensão
- Criar um revista impressa e “on line” para a divulgação de trabalhos de extensão e cultura
- Confeccionar um Catálogo das Ações de Extensão da UFVJM
- Criar uma galeria de imagens dos Programas e Projetos de Extensão na página da PROEXC
- Atualizar os itens de Agenda e de Notícias relacionadas à Extensão e à Cultura na página da PROEXC
- Realizar Exposições e Debates nas reuniões do COEXC e na Comissão de Seleção do PIBEX acerca do Histórico, Princípios e Diretrizes da Extensão Universitária.
- Realizar o Simpósio de Extensão da UFVJM
- Realizar o I Congresso Mineiro de Extensão da UFVJM
- Realizar a Primeira Semana Integração, com atividades complementares envolvendo de forma indissociada o Ensino, a Pesquisa e a Extensão
- Buscar e Divulgar Editais Externos de Apoio as Ações de Extensão e Cultura
- Apoiar a Tramitação de Projetos junto aos Órgãos Financiadores Externos
- Identificar Projetos que tenham afinidade para fomentar a formação de Programas
- Realizar Curso com escopo específico, como indicadores de avaliação, formatação de programas de Extensão Universitária, entre outros
- Ampliar as parcerias e intercâmbios com entidades artístico-culturais que atuem nas esferas municipais, estaduais e federais;
- Apoiar a projetos que contemplem a preservação do patrimônio material e imaterial, e

a estruturação da economia da cultura local e regional;

- Apoiar ações de mapeamento e documentação da memória e das expressões artísticas culturais dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri;

- Realizar Atividades Culturais como parte da programação dos Simpósios de Extensão da UFVJM

- Montar um banco de dados das Organizações Culturais dos Vales e suas respectivas manifestações, para que possam ser convidados para apresentações na UFVJM

- Promover a apresentação de diferentes expressões Culturais e Artísticas da regiões do baixo, médio e alto Vale do Jequitinhonha e Vale do Mucuri durante as Semanas Envolver

- Interagir com a Federação das Entidades Culturais e Artísticas do Vale do Jequitinhonha (FECAJE) para apoio e participação no FESTIVALE

- Elaborar regulamento específico para o Programa de Bolsas de Apoio à Cultura e à Arte – PROAC;

- Participar de fóruns e seminários promovidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Cultura, Conselho Municipal de Cultura e Conselho de Extensão e Cultura da UFVJM;

- Realizar, em parceria com a UFMG e outras instituições, o Festival de Inverno.

RELAÇÕES INTERNACIONAIS - MOBILIDADE ACADÊMICA

Objetivos

- Assistir a Reitoria da UFVJM na formulação e análise de propostas de cooperação de órgãos internacionais, bilaterais e multilaterais, no campo da educação superior, que assegurem o crescimento institucional e a qualificação das atividades acadêmicas;

- Orientar, promover e coordenar o processo de planejamento de programas, projetos e atividades de cooperação internacional no campo da educação superior, em articulação com as Pró-reitorias de Graduação, Pesquisa e Pós-Graduação, Extensão e Cultura, e Assistência Comunitária e Estudantil;

- Divulgar programas de mobilidade acadêmica e oportunidades de bolsas de estudos

junto à Diretoria de Comunicação.

Metas

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

Resultados Alcançados e em Andamento

- Organizar e subsidiar a participação de representantes da UFVJM em conferências, ciclos de estudo, bolsas de estudo para servidores e discentes, no âmbito internacional;
- Monitorar os projetos e convênios interuniversitários de competência internacional;
- Alimentar a página da UFVJM na internet com ofertas de cursos, bolsas e atividades no exterior, para servidores e discentes;
- Estudar e dar parecer sobre as demandas de cooperação internacional apresentadas pela Reitoria e Unidades Acadêmicas;
- Participar de editais para fortalecer a internacionalização e a infraestrutura operacional da Diretoria de Relações Internacionais – DRI;
- Participar de reuniões de agências de cooperação internacional;

- Participar das reuniões da ANDIFES, MEC, FAUBAI e outras instituições de educação onde sejam discutidos assuntos de interesse da UFVJM relacionados com atividades de internacionalização;
- Consultar sobre ofertas de cooperação internacional no âmbito dos cursos e atividades desenvolvidas pela UFVJM e direcionar para a Reitoria;
- Direcionar para os diferentes setores competentes, as ofertas de cursos, reuniões e atividades científicas no exterior, que propiciem o melhoramento da qualidade do ensino, pesquisa e extensão da UFVJM;
- Preparar material de divulgação da DRI em vários idiomas.
- Traduzir a página web da DRI em vários idiomas e manter a atualização da mesma.

EQUALIZAÇÃO DE OPORTUNIDADES

Objetivo

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

Meta

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

Resultados Alcançados e em Andamento

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

POLÍTICA DE PESSOAL

Objetivos

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

Metas

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

Resultados Alcançados e em Andamento

- Realizar anualmente ações do FORPED - Formação Pedagógica Docente na UFVJM;
- Consolidar no âmbito da UFVJM, programas de qualificação de pessoal, inclusive com provisão de incentivos à participação do quadro de pessoal em projetos de gestão e capacitação;
- Realizar diagnósticos permanentes do quadro de pessoal buscando de forma mais intensa, sua integração à vida institucional na UFVJM;

- Oferecer oportunidades para continuidade e obtenção do Ensino Fundamental, do Ensino Médio ou, ainda, de Curso Superior por membros do corpo técnico-administrativo em Educação;
- Manter em avaliação constante do Serviço de Assistência ao Trabalhador e promover o desenvolvimento de programas de promoção da saúde e de prevenção de doenças ocupacionais, bem como de prevenção de acidentes do trabalho e de readaptação de trabalhadores após gozo de licença médica na UFVJM;
- Possibilitar o acesso dos servidores técnico-administrativos em Educação às atividades de pesquisa em desenvolvimento na UFVJM.

EXPANSÃO

Objetivo

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

Metas

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

Capelinha, Araçuaí e Almenara) e um campus no Vale do Mucuri (município de Nanuque).

Resultados Alcançados e em Andamento

- Fazer política junto ao MEC para aprovação de abertura dos campi no Vale do Jequitinhonha, conforme as diretrizes da expansão orgânica do sistema de IFES;
- Promover estudos e audiências públicas junto às comunidades dos municípios que abrigarão novos campi para a escolha dos cursos a serem implantados;
- Elaborar projetos pedagógicos dos novos cursos;
- Elaborar o quadro de pessoal, de equipamentos, de mobiliário e de infraestrutura necessários ao suporte dos novos cursos e campi para a obtenção das respectivas dotações e financiamentos do MEC.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Objetivos

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

Metas

- Capacitação de toda a equipe da DTI nos cursos pretendidos;
- Aplicação dos processos de governança de TI;
- Aprovação do regimento interno;
- Informatização dos processos do PDTI;

- Busca de recursos humanos para atender as demandas das divisões da DTI.

Resultados Alcançados e em Andamento

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

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Objetivos

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

Metas

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

nos processos;

- Informatização de 50% dos processos mapeados em 2013 e ainda não-informatizados.

Resultados Alcançados e em Andamento

- Solicitar junto à CIS, recursos para que cursos aconteçam no próprio campus, sem necessidade de deslocamento da equipe;

- Disponibilizar para a comunidade, uma ferramenta de solicitação de mapeamento de processo não-informatizado, para iniciar atendimento à meta 2;

- Planejar, a partir das demandas, reuniões para o mapeamento dos processos utilizados como insumo para a meta 2;

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

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

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Objetivos

Ampliar o acervo e melhorar a qualidade dos serviços prestados pelo Sistema de Bibliotecas da UFVJM.

Metas

- Aperfeiçoamento do processo de aquisição de materiais;

- Desenvolvimento de política de aquisição/desbastamento do acervo das bibliotecas;

- Ampliação e aperfeiçoamento da prestação de serviços nas bibliotecas;

- Melhoramento do gerenciamento da rotina das bibliotecas;

- Instalação de Bibliotecas nos Campi de Unaí e de Janaúba, até 2014 – Projeto de

Expansão da UFVJM;

- Instalação de 04 Bibliotecas nos Campi de Capelinha (Alto Jequitinhonha), Araçuaí (Médio Jequitinhonha), Almenara (Baixo Jequitinhonha), e Nanuque (Vale do Mucuri), conforme o Projeto de Expansão Regional da UFVJM.

Resultados Alcançados e em Andamento

- Aprimorar, em conjunto com o DTI, software para aquisição de materiais e de gerenciamento do Sistema de Bibliotecas;

- Ampliar e atualizar o acervo de acordo com as demandas dos cursos, principalmente nos novos campi;

- Construir prédio no Campus JK para a nova Biblioteca em Diamantina;

- Elaborar projetos arquitetônicos para a construção das Bibliotecas nos novos campi;

- Criar oficina de restauro do acervo das bibliotecas;

- Desenvolver projetos para capacitação dos funcionários das bibliotecas.

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Objetivos

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

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

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

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

Metas

- Garantia de recursos orçamentários que atenda às necessidades de todas as despesas, ou seja, despesas de custeio, investimento e pessoal, podendo inclusive ser por intermédio de convênios com outras instituições;
- Valorização de seu patrimônio no Campus I, para que num futuro próximo este patrimônio possa gerar novas fontes de recursos para investimento.

Resultados Alcançados e em Andamento

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

FUNDAEPE

Objetivos

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

Metas

- Intensificação no apoio e a mediação para suporte à UFVJM no gerenciamento de suas obras de expansão do espaço físico;
- Ampliação no serviço de apoio a projetos da UFVJM no ensino, pesquisa e extensão advindos de agências de fomentos públicas;
- Estímulo a elaboração e a divulgação de projetos que tenham por objetivos a geração de tecnologias para mitigar impactos negativos dos usos dos recursos naturais, reduzir a pobreza, melhorar o bem-estar da população regional e apoiem a fixação do homem rural da região;
- Estímulo e apoio a ações de caráter social e cultural através de atividades de extensão, eventos: Simpósios, Jornadas, Semanas Acadêmicas;
- Estímulo e apoio à comercialização dos excedentes de produção da UFVJM.

Resultados Alcançados e em Andamento

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

EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Objetivos

- Consolidar da EaD na UFVJM na oferta de ensino superior tanto para ingressantes

quanto para requalificação do professor do ensino no interior;

- Avaliar os processos da EaD em curso com vistas a melhoria de qualidade na oferta dos cursos;
- Estabelecer política de qualificação dos servidores docentes e técnico-administrativos para comporem a equipe da EaD da UFVJM.

Metas

- Ampliação na oferta de cursos de ensino superior e de pós-graduação;
- Implementação estratégias de avaliação de todos os cursos da EaD em curso por parâmetro oferecer cursos com qualidades de formação profissional aos cursistas;
- Qualificação de servidores docentes e técnico-administrativos da UFVJM necessários para a manutenção da EaD na universidade.

Resultados Alcançados e em Andamento

- Formular e implementar política voltada para suprir as necessidades de formação didático pedagógica de servidores da EaD na UFVJM;
- Estabelecer medidas de aprimoramento dos processos de ensino e aprendizagem nos cursos de Graduação, a partir dos resultados das avaliações divulgados e analisados, em cada um desses cursos da EaD na UFVJM;
- Consolidar, ampliar e capacitar a equipe do EaD da UFVJM.

PROTEÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIAS

Objetivos

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

Metas

- Gestão de ações e processos de inovação, traduzidas por projetos, apropriação de conhecimentos, via patentes ou outros instrumentos legais, propriedade intelectual, em todos os seus aspectos de direitos e transferências desses, no âmbito da UFVJM;
- Divulgação da importância da proteção intelectual na Universidade e orientação na

elaboração da documentação para pedido de patentes, registros de marcas, programas de computador, cultivares, desenhos industriais, direitos autorais e outros;

- Auxílio no processo para transferência das tecnologias geradas na UFVJM;

- Estímulo ao empreendimento das criações com potencial de inovação.

Resultados Alcançados e em Andamento

- Promover a contínua atualização de informações das inovações tecnológicas do mundo acadêmico e corporativo e efetuar sua divulgação no âmbito da UFVJM;

- Promover a formulação de políticas de inovação tecnológica e proteção ao conhecimento no âmbito da UFVJM;

- Desenvolver mecanismos de incentivo ao interesse pela tecnologia e sua inovação, junto à comunidade acadêmico-científica universitária;

- Reunir as competências científicas e tecnológicas estabelecidas na Instituição e articular o desenvolvimento de trabalhos e pesquisas interdisciplinares, voltadas para a inovação tecnológica, incluindo o estímulo à utilização do computador de alto desempenho da UFVJM para a facilitação do desenvolvimento de pesquisas integradas interdisciplinares e multidisciplinares, promovendo e interação científico-tecnológica entre os campi;

- Incentivar e promover a criação de núcleos de capacidade tecnológica, subordinados ou não ao CITec, para agregar recursos e competências para a execução de novos projetos;

- Estabelecer parcerias com instituições, órgãos e empresas públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos conjuntos de inovação tecnológica;

- Buscar financiamento junto a órgãos de fomento e empresas públicas e privadas para o estabelecimento de Parques Tecnológicos nos campi da UFVJM.

GESTÃO AMBIENTAL

Objetivos

- Manter e ampliar a Coleta Seletiva Solidária na UFVJM;
- Participar do grupo gestor do Plano de Gerenciamento Integrado dos Resíduos Sólidos Urbanos (PGIRSU);
- Implantar o Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde (PGRSS);
- Promover o desenvolvimento do plano de gerenciamento de resíduos em cada Unidade Acadêmica;
- Coordenar os processos de Licenciamento Ambiental das diferentes atividades da Instituição;
- Coordenar o cumprimento do Termo de Ajuste de Conduta (TAC) na área ambiental, assinado com o Governo Estadual;
- Apoiar as ações dos Comitês de Bacias JQ1, JQ2 e JQ3;
- Apoiar a Comissão de Biossegurança da UFVJM.

Metas

- Aumento da quantidade de material doado para a Associação de Catadores de Diamantina ACAD;
- Conclusão do Plano Integrado de Gestão de Resíduos Sólidos junto com outros oito municípios vizinhos de Diamantina;
- Implantação do PGRSS dentro de cada Estabelecimento de Atendimento à Saúde (EAS) da UFVJM;
- Elaboração e implantação dos Planos de Gerenciamento de Resíduos em todas as Unidades Acadêmicas da UFVJM;
- Dinamização dos processos de licenciamento e regularização ambiental na UFVJM;
- Atendimento a todos os itens do TAC com o Governo Estadual;
- Participação de representantes da UFVJM nas reuniões dos Comitês de Bacias.

Resultados Alcançados e em Andamento

- Conscientizar a comunidade acadêmica sobre a importância da coleta seletiva solidária por meio da realização de oficinas de coleta seletiva para: 1) servidores terceirizados, 2) corpo discente, 3) docentes e técnico-administrativos;

- Participar de reuniões do PGIRSU;
- Realizar oficinas que visem à atualização dos protocolos de coleta de resíduos gerados dentro de cada EAS da UFVJM;
- Realizar oficinas que visem à atualização dos protocolos de coleta de resíduos gerados dentro de outras Unidades Acadêmicas da UFVJM;
- Realizar reuniões periódicas com a Comissão de Biossegurança da UFVJM;
- Desenvolver protocolos para o licenciamento ambiental, com diretrizes para todas as etapas, desde a licitação até a obtenção do licenciamento pelo órgão ambiental;
- Realizar o licenciamento dos Campi localizados nos municípios de Couto de Magalhães de Minas e Curvelo;
- Realizar relatórios técnicos periódicos sobre os itens do TAC e apresentá-los ao órgão ambiental superior (SUPRAM-Jequitinhonha);
- Propiciar a participação de representantes da UFVJM nas reuniões dos Comitês de Bacia;
- Representar a UFVJM, mais especificamente no Comitê de Bacia - JQ2.

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Objetivo

Estabelecer e consolidar o processo de avaliação institucional na UFVJM.

Metas

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

Resultados Alcançados e em Andamento

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

Indicadores

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

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

Parte A, item 3, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.

Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

QUADRO A.3.1 – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ

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

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

Sistema de Correição

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

No exercício de 2012 houve a instauração de 07 (sete) Processos Administrativos Disciplinares e de 09 (nove) Sindicâncias Investigativas.

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

A UJ utiliza o sistema CGU-PAD para registro dos processos e das sindicâncias, porém a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas relata que faz-se necessária a implementação de procedimentos junto às Comissões para registro no sistema de cada uma das etapas pelas quais tramitam os processos.

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

Parte A, item 4, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.

Informações Sobre Programas do PPA de Responsabilidade da UJ

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

Informações Sobre a Execução Orçamentária e Financeira da Despesa

Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ

QUADRO A.4.7 – IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS DA UJ

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

Obs.: Há atualmente apenas uma Unidade Orçamentária.

Fonte: PROPLAN

Programação de Despesas Correntes

QUADRO A.4.8 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS CORRENTES

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesas Correntes						
		1 – Pessoal e Encargos Sociais		2 – Juros e Encargos da Dívida		3- Outras Despesas Correntes		
		Exercícios		Exercícios		Exercícios		
		2012	2011	2012	2011	2012	2011	
LOA	Dotação proposta pela UO	66.272.991,00	52.724.024,00			23.283.383,00	19.258.128,00	
	PLOA							
	LOA	66.272.991,00	52.724.024,00			23.283.383,00	19.258.128,00	
CRÉDITOS	Suplementares	10.691.562,00	15.953.524,00			2.134.583,00	1.069.000,00	
	Especiais	Abertos						
		Reabertos						
	Extraordinários	Abertos						
		Reabertos						
	Créditos Cancelados	(5.279,00)				(11,00)		
Outras Operações								
Total		76.959.274,00	68.677.548,00			25.417.955,00	20.327.128,00	

Programação de Despesas de Capital

QUADRO A.4.9 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS DE CAPITAL

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa de Capital					
		4 – Investimentos		5 – Inversões Financeiras		6- Amortização da Dívida	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2012	2011	2012	2011	2012	2011
LOA	Dotação proposta pela UO	29.978.348,00	94.698.562,00				
	PLOA						
	LOA	29.978.348,00	94.698.562,00				
CRÉDITOS	Suplementares	19.919.249,00					
	Especiais	Abertos					
		Reabertos					
	Extraordinários	Abertos	24.413.397,00				
		Reabertos					
	Créditos Cancelados						
Outras Operações							

Total	74.310.994,00	94.698.562,00				
--------------	---------------	---------------	--	--	--	--

Fonte: SIAFI Gerencial / Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência

QUADRO A.4.10 – QUADRO RESUMO DA PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS E DA RESERVA DE CONTINGÊNCIA

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Despesas Correntes		Despesas de Capital		9 – Reserva de Contingência	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2012	2011	2012	2011	2012	2011
LOA	Dotação proposta pela UO	89.556.374,00	71.982.152,00	29.978.348,00	94.698.562,00		
	PLOA						
	LOA	89.556.374,00	71.982.152,00	29.978.348,00	94.698.562,00		
CRÉDITOS	Suplementares	12.826.145,00	17.022.524,00	19.919.249,00			
	Especiais	Abertos					
		Reabertos					
	Extraordinários	Abertos		24.413.397,00			
		Reabertos					
	Créditos Cancelados	(5.290,00)					

Outras Operações						
Total	102.377.229,00	89.004.676,00	74.310.994,00	94.698.562,00		

Fonte: SIAFI Gerencial / Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

Análise Crítica

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

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

Movimentação de Créditos Interna e Externa

QUADRO A.4.11 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR GRUPO DE DESPESA

Valores em R\$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
		Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos						
	Recebidos						
Movimentação Externa	Concedidos	153036 UFVJM	090032 Secretaria TRF 1ª Região	26255.28.846.0901.0005 Cumprimento Sentença Jud. Trans.em Julg. (Precatórios)	71.539,00		
	Concedidos	153036 UFVJM	090032 Secretaria TRF 1ª Região	26255.28.846.0901.0005 Cumprimento Sentença Jud. Trans.em Julg. (Precatórios)			153,00
	Recebidos	150014 MEC	153036 UFVJM	26101.12.122.2109.20RH Gerenciamento das Políticas de Educação			2.246,52
	Recebidos	150014 MEC	153036 UFVJM	26101.12.364.2032.4002 Assistência ao Estudante de Ensino Superior			2.573.748,89
	Recebidos	150014 MEC	153036 UFVJM	26101.12.364.2032.4005 Apoio à Residência em Saúde			46.564,24
	Recebidos	150014 MEC	153036 UFVJM	26101.12.364.2032.8551 Complementação p/ Funcionamento das IFES			4.900.000,00
	Recebidos	154051 UFV	153036 UFVJM	26282.12.364.2032.20RK Funcionamento das Univ. Federais			854,72

	Recebidos	153978 INEP	153036 UFVJM	26290.12.368.2030.20RM Exames e Avaliações da Educação Básica			55.250,00
	Recebidos	154003 CAPES	153036 UFVJM	26291.12.364.2032.0487 Concessão de Bolsas de Estudos no País			192.317,09
	Recebidos	154003 CAPES	153036 UFVJM	26291.12.368.2030.20RJ Apoio à Capacitação de Prof., Func. e Gestores			1.683.220,29
	Recebidos	153173 FNDE	153036 UFVJM	26298.12.368.2030.20RJ Apoio à Capacitação de Prof., Func. e Gestores			2.255,25
Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
		Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos						
	Recebidos						
Movimentação Externa	Concedidos						
	Recebidos	153978 INEP	153036 UFVJM	26290.12.122.2109.20RH Gerenciamento das Políticas de Educação	44.605,10		
	Recebidos	154003 CAPES	153036 UFVJM	26291.12.571.2032.4019 Fomento à Pós-Graduação	499.878,00		

Fonte: SIAFI Gerencial / Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

Execução da Despesa Com Créditos Originários

QUADRO A.4.12 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS

Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2012	2011	2012	2011
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)	21.338.595,21	18.727.107,08	21.307.727,52	18.547.493,27
a) Convite				
b) Tomada de Preços		572.372,13		572.372,13
c) Concorrência	8.833.330,54	3.761.403,09	8.833.330,54	3.581.789,28
d) Pregão	12.505.264,67	14.393.331,86	12.474.396,98	14.393.331,86
e) Concurso				
f) Consulta				
2. Contratações Diretas (g+h)	2.007.665,17	1.567.640,51	2.007.190,86	1.567.640,51
g) Dispensa	175.354,64	483.965,55	174.880,33	483.965,55
h) Inexigibilidade	1.832.310,53	1.083.674,96	1.832.310,53	1.083.674,96
3. Regime de Execução Especial	791,29	1.065,89	791,29	1.065,89

i) Suprimento de Fundos	791,29	1.065,89	791,29	1.065,89
4. Pagamento de Pessoal (j+k)	80.372.300,30	73.432.315,84	80.372.300,30	73.432.315,84
j) Pagamento em Folha	79.613.659,89	72.819.179,76	79.613.659,89	72.819.179,76
k) Diárias	758.640,41	613.136,08	758.640,41	613.136,08
5. Outros	3.247.501,00	2.719.683,79	3.201.931,00	2.719.683,79
6. Total (1+2+3+4+5)	106.966.852,97	96.447.813,11	106.889.940,97	96.268.199,30

Fonte: SIAFI Gerencial / Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

QUADRO A.4.13 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS

Valores em R\$ 1,00

DESPESAS CORRENTES – 2012 – 2011								
Grupos de Despesa – 2012 – 2011	Empenhada		Liquidadada		RP não processados		Valores Pagos	
1. Despesas de Pessoal	74.906.140,81	68.130.420,46	74.906.140,81	68.130.420,46			74.581.649,09	68.130.420,46
Vencimentos e vantagens fixas	55.823.213,67	51.072.705,78	55.823.213,67	51.072.705,78			55.823.213,67	51.072.705,78
Obrigações patronais	11.658.396,29	10.835.499,52	11.658.396,29	10.835.499,52			11.333.904,57	10.835.499,52
Aposentad. reserva remun. reformas	4.189.940,91	3.799.225,48	4.189.940,91	3.799.225,48			4.189.940,91	3.799.225,48
Demais elementos do grupo	3.234.589,94	2.422.989,68	3.234.589,94	2.422.989,68			3.234.589,94	2.422.989,68
2. Juros e Encargos da Dívida								
Contas sem saldo								
Contas sem saldo								
Contas sem saldo								
Demais elementos do grupo								
3. Outras Despesas Correntes	25.300.470,70	18.991.220,35	18.157.435,60	15.504.457,70	7.143.035,10	3.486.762,65	18.081.441,91	15.504.457,70
Outros serv. de terceiros - PJ	10.203.778,88	8.251.950,57	7.256.342,69	6.082.877,96	2.947.436,19	2.169.072,61	7.225.919,00	6.082.877,96
Auxílio financeiro a estudantes	5.202.734,58	3.607.723,92	3.142.114,54	2.665.339,52	2.060.620,04	942.384,40	3.096.544,54	2.665.339,52
Auxílio-alimentação	3.029.235,48	2.804.137,49	3.029.235,48	2.804.137,49	0,00	0,00	3.029.235,48	2.804.137,49
Demais elementos do grupo	6.864.721,76	4.327.408,37	4.729.742,89	3.952.102,73	2.134.978,87	375.305,64	4.729.742,89	3.952.102,73
DESPESAS DE CAPITAL – 2012 – 2011								
Grupos de Despesa – 2012 – 2011	Empenhada		Liquidadada		RP não Processados		Valores Pagos	
4. Investimentos	49.631.047,73	74.778.013,73	14.227.768,28	12.812.934,95	35.403.279,45	61.965.078,78	14.226.849,97	12.633.321,14
Obras e instalações	39.034.139,00	58.262.405,32	9.453.057,11	6.217.914,88	29.581.081,89	52.044.490,44	9.453.057,11	6.038.301,07
Equip. e material permanente	10.596.908,73	16.515.608,41	4.774.711,17	6.595.020,07	5.822.197,56	9.920.588,34	4.773.792,86	6.595.020,07
Demais contas sem saldo								
Demais elementos do grupo								
5. Inversões Financeiras								
Contas sem saldo								
Contas sem saldo								

Contas sem saldo								
Demais elementos do grupo								
6. Amortização da Dívida								
Contas sem saldo								
Contas sem saldo								
Contas sem saldo								
Demais elementos do grupo								

Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação

QUADRO A.4.14 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2012	2011	2012	2011
7. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)	3.289.649,44	1.477.030,83	3.133.863,73	1.458.862,32
a) Convite				
b) Tomada de Preços				
c) Concorrência	358.076,26		324.177,89	
d) Pregão	2.931.573,18	1.477.030,83	2.809.685,84	1.458.862,32
e) Concurso				
f) Consulta				
8. Contratações Diretas (g+h)	308.976,12	86.373,44	183.801,60	86.173,49
g) Dispensa	130.447,39	9.600,00	84.685,65	9.600,00
h) Inexigibilidade	178.528,73	76.773,44	99.115,95	76.573,49
9. Regime de Execução Especial				
i) Suprimento de Fundos				
10. Pagamento de Pessoal (j+k)	426.821,19	159.866,20	426.821,19	159.866,20

j) Pagamento em Folha	102.668,96	0,00	102.668,96	0,00
k) Diárias	324.152,23	159.866,20	324.152,23	159.866,20
11. Outros	10.408,55	24.354,75	6.676,55	22.174,75
12. Total (1+2+3+4+5)	4.035.855,30	1.747.625,22	3.751.163,07	1.727.076,76

Fonte: SIAFI Gerencial / Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

QUADRO A.4.15 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

Valores em R\$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidadada		RP não processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
1 – Despesas de Pessoal								
Não houve créditos recebidos								
neste grupo								
2 – Juros e Encargos da Dívida								
Não houve créditos recebidos								
neste grupo								
3 – Outras Despesas Correntes	9.456.457,00	3.298.764,73	4.032.057,30	1.670.696,69	5.424.399,70	1.628.068,04	3.751.163,07	1.650.148,23
Outros serv. de terceiros – PJ	8.546.254,27	3.052.831,40	3.477.012,42	1.470.437,35	5.069.241,85	1.582.394,05	3.269.889,04	1.452.068,89
Diárias	208.210,13	97.733,30	208.210,13	97.733,30	0,00	0,00	208.210,13	97.733,30
Outros serv. de terceiros – PF	172.046,82	62.132,90	172.046,82	62.132,90	0,00	0,00	172.046,82	62.132,90
Demais elementos do grupo	529.945,78	86.067,13	174.787,93	40.393,14	355.157,85	45.673,99	101.017,08	38.213,14
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidadada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
4 – Investimentos	544.483,10	3.972.783,20	3.798,00	76.928,53	540.685,10	3.895.854,67	0,00	76.928,53
Equip. e material permanente	544.483,10	3.250.099,50	3.798,00	76.928,53	540.685,10	3.173.170,97	0,00	76.928,53
Obras e instalações	0,00	722.683,70	0,00	0,00	0,00	722.683,70	0,00	0,00
Demais contas sem créditos recebidos								
5 – Inversões Financeiras								

Não houve								
créditos recebidos								
neste grupo								
6 – Amortização da Dívida								
Não houve								
créditos recebidos								
neste grupo								

Análise crítica

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

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

Parte A, item 5, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.

Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

QUADRO A.5.2 - SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Valores em
R\$ 1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2012
2011	200.162,27	0,00	20.548,46	179.613,81
2010	974.693,04	0,00	411.353,43	563.339,61
2009	60.247,57	0,00	41.383,40	18.864,17
2008	258.063,25	0,00	0,00	258.063,25
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2012
2011	70.975.764,14	717.084,84	31.568.308,80	38.690.370,50
2010	15.606.030,73	2.507.544,70	6.582.583,12	6.515.902,91
2009	30.741,54	10.156,83	20.584,71	0,00

Fonte: SIAFI Gerencial / Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

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

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

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

Suprimento de Fundos

Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos

QUADRO A.5.8 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (SF)

Valores em
R\$ 1,00

Suprimento de Fundos					
Código da UG	Nome da UG	Valores			Total Geral
		Conta Tipo "B"	CPGF		
			Saque	Fatura	
153036	Univ. Fed. dos Vales Jequit. e Mucuri			1.147,76	1.147,76
--					
--					
--					
	Total Utilizado pela UJ por Tipo de SF			1.147,76	1.147,76

QUADRO A.5.9 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS POR UG E POR SUPRIDO (CONTA TIPO "B")

Valores em
R\$ 1,00

Código da UG 1	153036			Nome da UG		UFVJM		
Suprido	CPF	Empenho			Finalidade	Valor	Justificativa para a Não Utilização do CPGF	Nº Processo Prestação de Contas
		Nº	Data	ND				
Não houve supri-					0,00			

mento de fundos								
				Total Utilizado pela UG	0,00			
Código da UG 2	--			Nome da UG	--			
				Total Utilizado pela UG	0,00			
				Total Utilizado pela UJ	0,00			

Fonte: SIAFI Gerencial / Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

QUADRO A.5.10 - DESPESA COM CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO POR UG E POR PORTADOR

Valores em R\$
1,00

Código da UG 1	153036	Limite de Utilização da UG		UFVJM	
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
Aleandro Lima Camargo	044.672.426-27	12.000,00	0,00	791,29	791,29
Pedro Angelo Almeida Abreu	061.536.073-49	12.000,00	0,00	356,47	356,47
Total Utilizado pela UG			0,00	1.147,76	1.147,76
Código da UG 2:		Limite de Utilização da UG:			

Total Utilizado pela UG			0,00	0,00	0,00
Total Utilizado pela UJ			0,00	1.147,76	1.147,76

Fonte: SIAFI Gerencial / Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

QUADRO A.5.11 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DA CONTA TIPO “B” E POR MEIO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (SÉRIE HISTÓRICA) Valores em R\$ 1,00

Suprimento de Fundos							
Exercícios	Conta Tipo “B”		Saque		Fatura		Total (R\$)
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	
2012					6	1.147,76	1.147,76
2011					5	1.065,89	1.065,89
2010	--	0,00	--	0,00	12	2.932,76	2.932,76

Fonte: SIAFI Gerencial / Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

Prestações de Contas de Suprimento de Fundos

QUADRO A.5.12 - PRESTAÇÕES DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO “B” E CPGF)

Suprimento de Fundos												
Situação	Conta Tipo “B”						CPGF					
	2012		2011		2010		2012		2011		2010	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
PC Aguardando Análise	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
PC em Análise	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
PC não Aprovadas	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
PC Aprovadas	--	--	--	--	--	--	6	1.147,76	5	1.065,89	12	2.932,76

Fonte: SIAFI Gerencial / Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

Análise Crítica

Há atualmente somente dois titulares de cartões corporativos na Instituição. Um para o dirigente máximo da UJ e outro para o Campus do Mucuri em Teófilo Otoni.

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

Parte A, item 6, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.

Composição do Quadro de Servidores Ativos

Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.6.1 – FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	--	792	2	2
1.1. Membros de poder e agentes políticos	--	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	--	0	0	0
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	--	792	2	2
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	--	0	0	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	--	0	0	0
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	--	0	0	0
2. Servidores com Contratos Temporários	--	60	0	0
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	--	2	0	0
4. Total de Servidores (1+2+3)	--	854	2	2

Fonte: **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

Situações que Reduzem a Força de Trabalho Efetiva da Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.6.2 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	
1.2. Exercício de Função de Confiança	
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	18
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	18
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	3
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	3
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	
4. Licença Remunerada (4.1+4.2)	4
4.1. Doença em Pessoa da Família	3
4.2. Capacitação	1
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	
5.2. Serviço Militar	

5.3. Atividade Política	
5.4. Interesses Particulares	
5.5. Mandato Classista	
6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)	
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	25

Fonte: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

QUADRO A.6.3 – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ (SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO)

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	54	48	8	
1.1.Cargos Natureza Especial				
1.2.Grupo Direção e Assessoramento Superior	54	48	8	
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	54	48	8	
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado				
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas				
1.2.4. Sem Vínculo				
1.2.5. Aposentados				
2. Funções Gratificadas	181	132	3	10
2.1.Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	181	131	3	10
2.2.Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado		1		
2.3.Servidores de Outros órgãos e Esferas				
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	235	180	11	10

Fonte: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade

QUADRO A.6.4 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provimento de Cargo Efetivo	146	372	200	65	7
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos					
1.2. Servidores de Carreira	146	372	200	65	7
1.3. Servidores com Contratos Temporários					
2. Provimento de Cargo em Comissão					
2.1. Cargos de Natureza Especial					
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior					
2.3. Funções Gratificadas					
3. Totais (1+2)	146	372	200	65	7

Fonte: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade

QUADRO A.6.5 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE -
SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de Cargo Efetivo				3	67	84	188	201	247
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos									
1.2. Servidores de Carreira				3	67	84	188	201	247
1.3. Servidores com Contratos Temporários									
2. Provimento de Cargo em Comissão									
2.1. Cargos de Natureza Especial									
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior									
2.3. Funções Gratificadas									
3. Totais (1+2)				3	67	84	188	201	247

LEGENDA

Nível de Escolaridade

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

Fonte: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.6.6 - QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES

Valores em R\$ 1,00

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercício s Anteriore s	Decisõe s Judicial s	Total	
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis				
Membros de Poder e Agentes Políticos											
Exercícios	2012										
	2011										
	2010										
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão											
Exercícios	2012	33.140.866,34	500.478,68	21.529.863,38	652.005,27	1.458.644,40	11.685.136,76	76.401,48	52.396,80		69.095.793,11
	2011	25.944.961,25		24.541.397,91	535.892,59	4.110.245,39	11.019.242,91	158.092,11			66.309.832,16
	2010	21.786.703,28		20.392.506,82	447.952,29	2.889.774,28	9.276.638,79	143.202,62			54.936.778,08
Servidores com Contratos Temporários											
Exercícios	2012	1.782.103,28			1.386,46			38.455,85			1.821.945,59
	2011	1.066.125,04			3.296,30			3.833,76			1.073.255,10

	2010	1.596.115,62						81.185,54			1.677.301,16
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença											
Exercícios	2012										
	2011										
	2010										
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial											
Exercícios	2012										
	2011										
	2010										
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	2012										
	2011										
	2010										
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas											
Exercícios	2012										
	2011										
	2010										

Fonte: SIAFI Gerencial / Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

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

QUADRO A.6.7 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS - SITUAÇÃO APURADA EM 31 DE DEZEMBRO

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

Fonte: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.6.8 - INSTITUIDORES DE PENSÃO - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Regime de Proventos do Servidor Instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no Exercício de Referência
1. Aposentado	26	
1.1. Integral	17	
1.2. Proporcional	9	
2. Em Atividade		
3. Total (1+2)	26	

Fonte: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Não existem atualmente controles que identifiquem de forma precisa acumulações indevidas de cargos por parte dos servidores da UFVJM.

No entanto, em auditoria realizada em 2011 em parceria com a CGU-MG, foi detectada 01 (uma) situação que apresentou irregularidade.

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

Há portanto uma notificação feita a servidor que se encontrava em situação irregular, cujo Processo Administrativo Disciplinar foi instaurado e encontrava-se ainda em tramitação no exercício de 2012.

Informações Sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registros e Comunicação

Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC

QUADRO A.6.9 – ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Admissão			103	163
Concessão de aposentadoria			7	1
Concessão de pensão civil				1
Concessão de pensão especial a ex-combatente				
Concessão de reforma				
Concessão de pensão militar				
Alteração do fundamento legal de ato concessório				
Totais			110	165

QUADRO A.6.10 – ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO AO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos à comunicação ao TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Desligamento			16	27
Cancelamento de concessão				
Cancelamento de desligamento				
Totais			16	27

QUADRO A.6.11 – REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC

Tipos de Atos	Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC			
	Exercício de 2012			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Admissão	32	69	1	1
Concessão de aposentadoria	1	2	1	3
Concessão de pensão civil				
Concessão de pensão especial a ex-combatente				
Concessão de reforma				
Concessão de pensão militar				
Alteração do fundamento legal de ato concessório				
Total	33	71	2	4
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento	6	10		
Cancelamento de concessão				
Cancelamento de desligamento				
Total	6	10		

Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico

QUADRO A.6.12 – ATOS SUJEITOS À REMESSA FÍSICA AO TCU (ART. 14 DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao envio ao TCU		Quantidade de atos enviados ao TCU	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Pensões graciosas ou indenizatórias				
Outros atos fora do SISAC (especificar)				
Totais	--	--	--	--

Informações da Atuação do Órgão de Controle Interno (OCI) Sobre os Atos

QUADRO A.6.13 – ATUAÇÃO DO OCI SOBRE OS ATOS SUBMETIDOS A REGISTRO

Tipos de Atos	Quantidade de atos com diligência pelo OCI		Quantidade de atos com parecer negativo do OCI	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Admissão	0	0	0	0
Concessão de aposentadoria	0	0	0	0
Concessão de pensão civil	0	0	0	0
Concessão de pensão especial a ex-combatente	0	0	0	0
Concessão de reforma	0	0	0	0
Concessão de pensão militar	0	0	0	0
Alteração do fundamento legal de ato concessório	0	0	0	0
Totais	0	0	0	0

Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri é uma Universidade com apenas 7 anos e em fase de expansão, enfrenta dificuldades inerentes ao crescimento vertiginoso em termos de cursos, crescendo o número de acadêmicos e déficit de servidores, em especial técnico-administrativos, bem como, um programa informatizado de Recursos Humanos, em fase de implementação, que possibilite o levantamento de dados que pudesse subsidiar e oferecer condições para desenvolver indicadores que possam ser apresentados .

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

Informamos as ações desenvolvidas que vão ao encontro dos temas elencados no item 6.1.8 Indicadores Gerenciais de Recursos Humanos, como se segue:

- O controle de frequência do servidor é feito através da folha de ponto e do boletim mensal de frequência, que é encaminhado à PROGEP. Com base nas informações constantes no referido boletim e no relatório do Sistema SIAPE Saúde, podemos afirmar que a maioria das ausências ao trabalho, são decorrentes de licença médico-odontológica, perfazendo no ano de 2012, um total de cento e cinquenta licenças, sendo para tratamento de saúde ou licença para acompanhamento de pessoa da família, e um CAT emitido.
- No quadro da UFVJM contamos com a Diretoria de Assuntos Comunitários que dentre suas atividades, desenvolve ações de vigilância, promoção e perícia, acompanhando os pressupostos da política de atenção à saúde.

No momento, somos uma Unidade do SIASS, com o SIAPE Saúde implantado, porém sem o acordo de cooperação técnico assinado.

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

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

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

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

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

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

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

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

Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários

Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão

QUADRO A.6.14 – CARGOS E ATIVIDADES INERENTES A CATEGORIAS FUNCIONAIS DO PLANO DE CARGOS DA UNIDADE JURISDICIONADA

Descrição dos Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão em que há Ocorrência de Servidores Terceirizados	Quantidade no Final do Exercício			Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	2012	2011	2010		
Não houve ocorrência.	--	--	--	--	--
Análise Crítica da Situação da Terceirização no Órgão					
Não houve ocorrência.					

Fonte: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Informações sobre a Substituição de Terceirizados em Decorrência da Realização de Concurso Público

QUADRO A.6.15 – RELAÇÃO DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS SUBSTITUÍDOS EM DECORRÊNCIA DA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO OU DE PROVIMENTO ADICIONAL AUTORIZADOS

Nome do Empregado Terceirizado Substituído	Cargo que Ocupava no Órgão	D.O.U. de Publicação da Dispensa			
		Nº	Data	Seção	Página
Não houve ocorrência.	--	--	--	--	--

Fonte: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

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

QUADRO A.6.16 – AUTORIZAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS OU PROVIMENTO ADICIONAL PARA SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADOS

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

Fonte: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.6.17 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA

Unidade Contratante													
Nome: UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI													
UG/Gestão: 153036/15243						CNPJ: 16.888.315/0001-57							
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2011	V	O	44/2011 Serviço de vigilância armada Diamantina	07.534.224/ 0001-22	01/12/ 2011	01/12/ 2013	20	20					P
		O	45/2011 Serviço de vigilância armada Teófilo Otoni	07.534.224/ 0001-22	29/11/ 2011	01/12/ 2013	10	10					P

2011	V												
2010	L	O	50/2010 Serviços de limpeza e conservação Diamantina e Teófilo Otoni	07.544.068/ 0001-80	14/12/ 2010	15/12/ 2013	101	101					P

Observações:

LEGENDA

Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.

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

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

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

Fonte: Divisão de Contratos / Pró-Reitoria de Administração

Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão

QUADRO A.6.18 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Unidade Contratante													
Nome: UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI													
UG/Gestão: 153036/15243							CNPJ: 16.888.315/0001-57						
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2010	12	O	50/2010 Serviços auxiliares, contínuos, Diamantina	07.544.068/ 0001-80	14/12 2010	15/12/ 2013	28	28					P

		Diamantina													
--	--	-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Observações:

LEGENDA

Área:

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

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

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

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

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

Fonte: Divisão de Contratos / Pró-Reitoria de Administração

Composição do Quadro de Estagiários

QUADRO A.6.19 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1. Nível superior	0	0	0	0	--
1.1 Área Fim	0	0	0	0	--
1.2 Área Meio	0	0	0	0	--
2. Nível Médio	33	33	37	43	--
2.1 Área Fim	0	0	0	0	--
2.2 Área Meio	33	33	37	43	--
3. Total (1+2)	33	33	37	43	--

Fonte: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Parte A, item 7, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.

Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros

Frota de Veículos Automotores de Propriedade da Unidade Jurisdicionada

A UFVJM observa as seguintes normas para a gestão de sua frota de veículos: Portaria N° 893, de 05 de Setembro de 2008, Decreto N° 6.403, de 17 de Março de 2008, Instrução Normativa N° 1, de 21 de Junho de 2007, Instrução Normativa N° 3, de 15 de Maio de 2008, Decreto N° 5.992, de 19 de Dezembro de 2006 e Instrução Normativa N° 09, de 26 de Agosto de 1994.

Os veículos institucionais são utilizados para atendimento a demandas emanadas pela área de ensino, bem como para apoio administrativo.

A Instituição possui na sua frota 52 (cinquenta e dois) veículos, sendo 2 (dois) de representação e 50 (cinquenta) para transporte institucional. Não há ainda mensuração anual de quilômetros rodados. A idade média do veículo de representação é de 1 (um) ano e os ligados ao transporte institucional possuem a idade média de 7 (sete) anos.

Foram gastos pela UJ no ano de 2012: com combustível R\$ 451.414,74 (quatrocentos e cinquenta e um mil, quatrocentos e catorze reais e setenta e quatro centavos), com peças e manutenção R\$ 474.799,00 (quatrocentos e setenta e quatro mil, setecentos e noventa e nove reais) e com serviços de manutenção R\$ 135.920,83 (cento e trinta e cinco mil, novecentos e vinte reais e oitenta e três centavos).

A substituição da frota de veículos da Instituição é realizada através de um planejamento elaborado pela Pró-Reitoria de Administração, com base nas demandas identificadas e atendendo também a Instrução Normativa n°. 1, de 21 de junho de 2007.

A Instituição opta por frota própria devido às particularidades de uma instituição de ensino, bem como atendimento das demandas internas. Outro fator que influencia nesta decisão estratégica é a viabilidade técnica, em que se identifica que os custos de aquisição, administração e manutenção possuem um impacto financeiro menor do que os custos oriundos de frota terceirizada.

A Instituição possui vinculada na estrutura da Pró-Reitoria de Administração, a Divisão de Máquinas e Transportes que tem como competência a gestão da frota e possui contratos de fornecimento de serviços de motoristas, combustível e manutenção. Possui atualmente dois servidores efetivos no cargo de Motorista (cargo público em extinção nas IFES).

Gestão do Patrimônio Imobiliário

Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

QUADRO A.7.1 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2012	EXERCÍCIO 2011
BRASIL	MINAS GERAIS	7	7
	Diamantina	4	4
	Senador Mourão (Distrito de Diamantina)	1	1
	Teófilo Otoni	1	1
	Couto de Magalhães de Minas	1	1
	UF “n”		
	município 1		
	município 2		
Subtotal Brasil		7	7
EXTERIOR	PAÍS 1		
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
	PAÍS “n”		
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
Subtotal Exterior			
Total (Brasil + Exterior)		7	7

Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros

QUADRO A.7.2 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2012	EXERCÍCIO 2011
BRASIL	MINAS GERAIS	-	1
	Diamantina (01 casa no Bairro Centro para o Curso de Turismo)	-	1
	município 2		
	município “n”		
	UF “n”	-	1
	município 1		
	município 2		
	município “n”		
Subtotal Brasil		-	1
EXTERIOR	PAÍS 1		
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
	PAÍS “n”		
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
Subtotal Exterior			

Total (Brasil + Exterior)	-	1
Fonte: Assessoria de Assuntos Administrativos		

Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ

QUADRO A.7.3 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Denominação do Imóvel	Valor do Imóvel			Despesa no exercício	
					Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
153036	4431 00022.500-0	21 - Uso em Serviço Público	3 - Bom	Campus I / Diamantina MG	5.244.592,00	22/12/2011	26.566.887,09	-	-
153036	4431 00023.500-5	21 - Uso em Serviço Público	1 - Novo	Campus JK / Diamantina MG	14.513.373,32	29/12/2011	30.851.607,64	-	-
153036	5371 00026.500-0	21 - Uso em Serviço Público	1 - Novo	Campus do Mucuri / Teófilo Otoni MG	300.000,00	02/01/2012	16.071.883,97	-	-
153036	4431 00024.500-0	21 - Uso em Serviço Público	2 - Muito Bom	Casa dos Visitantes / Diamantina MG	69.913,00	22/12/2011	201.751,09	-	-
153036	4431 00025.500-6	21 - Uso em Serviço Público	2 - Muito Bom	Clínica Odontológica / Distrito Sen. Mourão Diamantina	119.880,00	02/01/2012	90.180,00	-	-
153036	4431 00052.500-3	21 - Uso em Serviço Público	-	Terreno para construção da Moradia Estudantil / Diamantina MG	75.581,54	02/01/2012	75.581,54	-	-
153036	4401 00003.500-4	21 - Uso em Serviço Público	-	Terreno / Couto de Mag de Minas MG	3.900,00	02/01/2012	3.900,00	-	-
Total								-	-

Parte A, Item 8, do Anexo II da DN TCU N° 119, DE 18/1/2012.

Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

QUADRO A.8.1 – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

Quesitos a serem avaliados	
1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:	
	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
	monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
	aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.
	aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
	aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
	aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
	aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
X	Designou formalmente um comitê de TI para auxiliá-la nas decisões relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
X	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:	
	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2012.

	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
	Aprovou, para 2012, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
X	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição:	
	Auditoria de governança de TI.
X	Auditoria de sistemas de informação.
	Auditoria de segurança da informação.
X	Auditoria de contratos de TI.
	Auditoria de dados.
	Outra(s). Qual(is)? _____
	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2012.
4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congêneres:	
X	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
X	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.

	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas e as vincula ao orçamento de TI.
	O PDTI é publicado na internet para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI: _____
5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:	
	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
X	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.
6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:	
	Inventário dos ativos de informação (dados, hardware, software e instalações).
	Classificação da informação para o negócio (p.ex. divulgação ostensiva ou acesso restrito).
	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
X	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
7. Em relação às contratações de serviços de TI: utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre	
	(3) são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.
	(4) nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.
	(4) são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.
	(2) os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.
	(4) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
	(4) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de software definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).
8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)	
	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.

	A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
X	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?	
	Entre 1 e 40%.
	Entre 41 e 60%.
	Acima de 60%.
X	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
Comentários	
Registre abaixo seus comentários acerca da presente pesquisa, incluindo críticas às questões, alerta para situações especiais não contempladas etc. Tais comentários permitirão análise mais adequada dos dados encaminhados e melhorias para o próximo questionário.	
As respostas presentes no questionário poderiam ser mais positivas se o quadro de técnicos-administrativos em TI da instituição não estivesse defasado. Além disso, há necessidade de melhores gratificações para os poucos servidores que as possuem atualmente e designação de mais chefes de setores.	

Análise Crítica

Ressalta-se a necessidade urgente de melhorias na infraestrutura, que atualmente estão sendo planejadas, bem como a ampliação do quadro de servidores de TI.

Diretoria de Tecnologia de Informação/UFVJM

Parte A, item 9, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.

Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

QUADRO A.9.1 - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas. <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados? 	X				
Não se aplica (Nsa)					
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.			X		
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis).			X		
4. Nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços. <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos? 	X				
Não se aplica					
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas). <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia? 			X		
Não se aplica					
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado). <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos? 		X			
Papel reciclado					
7. No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos. <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório? 			X		
Sim (Nsa)			Não (Nsa)		
8. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios? 		X			
Não se aplica					
9. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens e produtos.		X			

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
10. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.		X			
11. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.					X
12. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica. <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)? 				X	
	Avisos de alertas				
13. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores. <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)? 			X		
	Palestras				
<p>Considerações Gerais:</p> <p>Em determinadas compras pontuais são discriminados produtos que utilizam um menor consumo de matéria-prima e redução do consumo, como por exemplo, refis de produtos, papel reciclado, lâmpadas econômicas, dentre outros. Os veículos a serem adquiridos, através de processos licitatórios, são discriminados de forma a se obter automóveis que utilizam combustíveis alternativos. Os critérios de sustentabilidade ambientais estão sendo estudados e serão observados em processos futuros.</p> <p>Os futuros projetos básicos ou executivos estão sendo preparados de forma a reduzir o impacto ambiental. Nos contratos de execução de obras, o cumprimento das legislações ambientais é fiscalizada de forma rigorosa, através da Assessoria de Meio Ambiente/UFVJM.</p> <p>A Universidade possui um programa de coleta seletiva solidária destinada a implementar um sistema de gerenciamento de resíduos possíveis de serem reciclados ou reutilizados, bem como atender aos preceitos do Decreto Federal nº 5.940/06 que instituiu a Coleta Seletiva Solidária em órgãos da administração pública federal. Através de parcerias com Associações, Empresas, Órgãos ambientais, públicos, entre outros, pretende-se contribuir com o crescimento da UFVJM pautado na responsabilidade ambiental.</p>					
<p>LEGENDA</p> <p>Níveis de Avaliação:</p> <p>(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.</p> <p>(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.</p> <p>(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.</p>					

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
Licitações Sustentáveis	1	2	3	4	5
<p>(4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.</p> <p>(5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.</p>					

Parte A, item 10, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.

Deliberações do TCU e do OCI Atendidas no Exercício

Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

QUADRO A.10.1 - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri					460
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
01	014.337/2011-8	510	9.1	AC	--
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri					460
Descrição da Deliberação					
Rejeitar as razões de justificativa de Donaldo Rosa Pires Junior e aplicar-lhe multa de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), fixando-lhe o prazo de 15 (quinze) dias da notificação para que comprove perante o TCU o recolhimento desse valor aos cofres do Tesouro Nacional, o qual deverá ser atualizado monetariamente, se pago após o vencimento.					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Vice-Reitor					--
Síntese da Providência Adotada					
Entrou com pedido de reconsideração, parcialmente provido pelo Acórdão 1608/2012 – Plenário item 9.1 rejeitar as razões de justificativa apresentadas por Donaldo Rosa Pires Junior, deixando, excepcionalmente, de aplicar-lhe sanção pecuniária. Dado que a penalização do Gestor se deu em virtude de Projeto Básico sem os elementos previstos na Lei 8.666/1993 – a UFVJM já havia contratado empresa especializada em elaboração de projetos arquitetônicos e executivos que estão sendo disponibilizados junto aos editais de contratação de obras de engenharia, bem como juntamente com a					

PGF e Auditoria Interna, alterou a minuta de seus editais de forma a evitar tal situação.

Síntese dos Resultados Obtidos

Entendemos que nossos projetos básicos estão sendo elaborados com elementos suficientes à contratação de obras de engenharia.

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

A auditoria foi feita em obras cuja licitação ocorreu em 2008, início dessa gestão, e os problemas apresentados se deram em função da deficiência de pessoal técnico qualificado para a quantidade de obras necessárias para o pleno cumprimento das metas do REUNI. Hoje, continuamos com deficiência de pessoal, porém, contamos com o apoio de empresas terceirizadas, quer na elaboração dos projetos, quer na fiscalização das obras.

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri					460
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
01	014.337/2011-8	510	9.2	AC	--
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri					460
Descrição da Deliberação					
<p>Rejeitar as razões de justificativa de Diógenes Henrique Peixoto da Silva e aplicar-lhe multa de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), fixando-lhe o prazo de 15 (quinze) dias da notificação para que comprove perante o TCU o recolhimento desse valor aos cofres do Tesouro Nacional, o qual deverá ser atualizado monetariamente, se pago após o vencimento.</p>					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Superintendência de Infraestrutura					--
Síntese da Providência Adotada					
<p>O gestor acabou por pagar a multa, tendo sua quitação pelo Acórdão 1608/2012 – Plenário item “9.2. com fundamento no art. 218 do Regimento Interno, dar quitação ao Sr. Diógenes Henrique Peixoto da Silva, em face do recolhimento da multa que lhe foi aplicada por meio do Acórdão 510/2012 – Plenário”. Dado que a penalização do Gestor se deu em virtude de Celebração de aditivo acima dos limites da Lei 8.666/1993 – a UFVJM passou a observar os limites legalmente permitidos para aditamentos contratuais (utilizando-se os critérios do Acórdão nº 749/2010 – Plenário, que consolidou o entendimento no sentido de ser vedada a compensação das supressões no cálculo da majoração).</p>					
Síntese dos Resultados Obtidos					
<p>Entendemos que atualmente os limites de aditamento praticados na UFVJM atendem aos requisitos do Acórdão 749/2010 - Plenário.</p>					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
<p>Não tínhamos conhecimento do disposto no referido Acórdão e o gestor entendia que o percentual de aditamento</p>					

permitido estava vinculado ao valor da contratação, independente da supressão de quantitativos e compensação do valor destes na inclusão de outros.

Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

QUADRO A.10.2 - SITUAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Não há ocorrência.					
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Descrição da Deliberação					
Justificativa Apresentada pelo seu não Cumprimento					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Justificativa para o seu não Cumprimento:					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					

Recomendações do OCI Atendidas no Exercício

QUADRO A.10.3 - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri			460
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
01	201108972	2.1.4.1 - Constatação 022	--
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri			460
Descrição da Recomendação			
Registrar as informações relativas à gestão dos bens imóveis de uso especial de responsabilidade da Unidade no sistema SPIUnet, de forma a refletir a situação atualizada dos mencionados bens, em observância ao disposto na Portaria SPU nº 206, de 08 de dezembro de 2000, na Portaria Interministerial STN/SPU nº 322, de 23 de agosto de 2001, na Macrofunção 021107 do SIAFI e na Orientação Normativa GEADE-004/2003.			
Providências Adotadas			
Sector Responsável pela Implementação			Código SIORG
Assessoria de Assuntos Administrativos			--
Síntese da Providência Adotada			
Realizamos a atualização e foram gerados alguns lançamentos no SIAFI (foram atualizados os valores das construções prontas nos prédios no Campus I e II (Diamantina) e no Campus do Mucuri (Teófilo Otoni).			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Atualização dos registros de imóveis da UFVJM junto ao SPIUnet.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
A única servidora que tinha acesso e conhecia o sistema saiu da UFVJM e não repassou esse conhecimento a nenhum outro servidor. Foi necessário a capacitação de um servidor no sistema para enfim atualizá-lo.			

Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

QUADRO A.10.4 - SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri			460
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
01	201108972	1.2.1.2 – Constatação 037	--
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri			460
Descrição da Recomendação			
Acompanhar o andamento do Recurso de Reconsideração para, em caso de decisão final desfavorável à ex-reitora, tomar as providências necessárias ao cumprimento do disposto nos itens 9.2, 9.3 e 9.4 do Acórdão nº 1.061/2010 – 2ª Câmara.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Auditoria Interna			--
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Não houve decisão do recurso nesse exercício.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
O pagamento está suspenso até decisão do recurso pelo TCU – estamos acompanhando tal julgamento.			

Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna

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

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

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

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

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

Em função de problemas sérios de saúde, a única auditora da UFVJM esteve afastada para tratamento de saúde no período de maio a agosto de 2012, tendo retornado às atividades de forma gradativa, por recomendações médicas, e somente em novembro voltou à sua carga horária normal, porém sua debilidade física persiste até hoje.

Em virtude dessa situação, o PAINTE 2012 ficou totalmente prejudicado, tendo a auditora realizado apenas 2 auditorias naquele exercício, sendo que a última, pela sua complexidade (contratação de empresa especializada na área de T.I. para desenvolvimento, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva ou perfectiva de sistemas de informação por ponto de função), não foi concluída naquele exercício.

c) Relação entre a quantidade de recomendações feitas e a quantidade de recomendações implementadas pela alta gerência:

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

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

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

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

e) Informação da existência ou não de sistemática e de sistema para monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos da auditoria interna:

Inexiste tal monitoramento.

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

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

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

Não há nenhuma rotina nesse sentido.

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

Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93

QUADRO A.10.5 – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR			179
	Entregaram a DBR			179
	Não cumpriram a obrigação			--

Fonte: **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

1.1.1.1. Análise Crítica

É procedimento arraigado na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas a exigência de cumprimento da obrigação de entregar a DBR tanto na posse quanto anualmente e também no final do exercício de cargo, comissionado ou não.

Modelo da Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV

QUADRO A.10.6 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV

DECLARAÇÃO

Eu, **Sabrina Moreira Gomes da Costa**, CPF nº **050.344.866-44**, **Chefe da Divisão de Contratos**, exercido na **Pró-Reitoria de Administração** declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos e seus termos aditivos firmados até o exercício de 2011 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Contratos – SICON, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.309, de 9 de agosto de 2010 e suas correspondentes em exercícios anteriores. Quanto ao Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria – SICONV, é utilizado pela Divisão Contábil / Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, apenas por ser órgão cadastrador de Pessoas Jurídicas que a procuram, para que sejam cadastradas e habilitadas para registro em Convênios e Termos de Parceria em que a UFVJM não detenha nenhuma das partes destes convênios, contratos de repasse ou termos de parceria.

Diamantina, 31 de março de 2013.

Sabrina Moreira Gomes da Costa

050.344.866-44

Chefe da Divisão de Contratos / Pró-Reitoria de Administração

Parte A, item 11, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.

**Informações Sobre a Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas
Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público**

Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos

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

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

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

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

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

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

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

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

- c) A metodologia adotada para estimar a vida útil econômica dos ativos é aquela determinada na Macrofunção 02.03.30 do manual Siafi Web (site do Tesouro Nacional) em seu item 27;
- d) A metodologia de cálculo da depreciação, amortização e exaustão é aquela determinada na Macrofunção 02.03.30 do manual Siafi Web (site do Tesouro Nacional) em seu item 48 que é o das quotas constantes;
- e) As taxas de depreciação utilizadas são as relacionadas na tabela a seguir:

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

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

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

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

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

Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

Declaração Plena

QUADRO A.11.1 - DECLARAÇÃO DE QUE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO REFLETEM CORRETAMENTE A SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA UNIDADE JURISDICIONADA.

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação completa (UJ)		Código da UG	
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri		153036	
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico), regidos pela Lei n.º 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC n.º 1.133/2008, relativos ao exercício de 2012, refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão.</p> <p style="text-align: center;">Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local	Diamantina/MG	Data	31/03/2013
Contador Responsável	José Geraldo das Graças	CRC n.º	MG-038668/O-8

Parte A, item 12, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.

Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ

QUADRO A.12.1 – UFVJM EM NÚMEROS

Vagas, Matrículas e Diplomação

1 Total Geral

Modalidade	Qtde. de Cursos	Vagas anuais	Matriculados em 2012	Diplomados em 2012	Total Diplomados
Graduação Campus JK - Diamantina	24	1370	4259	241	4391
Graduação Campus do Mucuri - Teófilo Otoni	9	540	1902	91	290
Subtotal 1 - Graduação Presencial	33	1910	6161	332	4681
Graduação Educação a Distância - EAD	4	1000	1157	-	-
Subtotal 2 - Graduação Presencial + EAD	37	2910	7318	332	4681
Pós-Graduação - Diamantina	11	167	262	72	201
Total Geral	48	3077	7580	404	4882

2 Graduação Presencial - Campus JK - Diamantina/MG

Curso	Ano do início de funcionamento	Turno/Duração (semestres)	Vagas anuais	Matriculados em 2012	Diplomados em 2012	Total Diplomados pelo Curso
--------------	---------------------------------------	----------------------------------	---------------------	-----------------------------	---------------------------	------------------------------------

Faculdade de Ciências Agrárias

Agronomia	2002	Integral/10	50	200	17	193
Engenharia Florestal	2002	Integral/10	50	217	10	214
Zootecnia	2002	Integral/10	50	150	11	151
Total			150	567	38	558

Faculdade de Ciências Biológicas e da Saúde

Ciências Biológicas (L)	2006	Noturno/8	60	208	17	74
Educação Física (L)	2006	Noturno/8	60	176	22	96
Enfermagem	1997	Integral/10	30	114	0	321
Farmácia	2002	Integral/10	60	270	21	286
Fisioterapia	2002	Integral/10	60	231	23	263
Nutrição	2002	Integral/9	50	178	20	266
Odontologia	1954	Integral/10	60	275	21	2.284
Total			380	1452	124	3590

Faculdade de Ciências Exatas e Tecnológicas

Química (L)	2006	Noturno/8	60	143	8	47
Sistemas de Informação	2006	Noturno/9	60	249	5	27
Total			120	392	13	74

Faculdade Interdisciplinar em Humanidades

Interdisciplinar em Humanidades	2009	Noturno/6	-	966	29	53
Geografia (L)	2009	Noturno/6+4	80	11	-	-
História (L)	2009	Noturno/6+4	80	16	-	-
Letras (Português/Inglês) (L)	2009	Noturno/6+5	80	2	-	-
Letras (Português/Espanhol) (L)	2009	Noturno/6+5	80	6	-	-
Pedagogia (L)	2009	Noturno/6+4	80	10	-	-
Turismo	2006	Noturno/8	80	75	12	65
Total			480	1086	41	118

Instituto de Ciência e Tecnologia

Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia	2009	Integral/6	-	687	25	51
Engenharia de Alimentos	2009	Integral/6+4	80	7	-	-
Engenharia Mecânica	2009	Integral/6+4	80	17	-	-
Engenharia Química	2009	Integral/6+4	80	15	-	-
Total			240	726	25	51

Procampo

Programa de Licenciatura em Educação para o Campo (L)	2010	Matutino/8	-	36	-	-
---	------	------------	---	----	---	---

3 Graduação Presencial - Campus do Mucuri - Teófilo Otoni/MG

Curso	Ano do início de funcionamento	Turno/Duração (semestres)	Vagas anuais	Matriculados em 2012	Diplomados em 2012	Total Diplomados pelo Curso
--------------	---------------------------------------	----------------------------------	---------------------	-----------------------------	---------------------------	------------------------------------

Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas e Exatas

Administração	2006	Noturno/8	60	255	12	44
Ciências Contábeis	2006	Noturno/8	60	240	6	39
Ciências Econômicas	2006	Noturno/10	60	227	9	16
Matemática (L)	2006	Noturno/9	60	126	5	16
Serviço Social	2006	Noturno/9	60	227	21	83
Total			300	1075	53	198

Instituto de Ciência, Engenharia e Tecnologia

Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia	2009	Integral/6	-	730	38	92
Engenharia Civil	2009	Integral/6+4	80	85	-	-
Engenharia de Produção	2009	Integral/6+4	80	9	-	-
Engenharia Hídrica	2009	Integral/6+4	80	3	-	-
Total			240	827	38	92

4 Graduação - Educação a Distância

Curso - Polo	Ano do início de funcionamento	Duração (semestres)	Vagas anuais	Matriculados em 2012	Diplomados em 2012	Total Diplomados pelo Curso
Administração Pública - Águas Formosas	2011	8	50	44	-	-
Administração Pública - Diamantina	2011	8	50	36	-	-
Administração Pública - Nanuque	2011	8	50	38	-	-
Administração Pública - Padre Paraíso	2011	8	50	35	-	-
Administração Pública - Taiobeiras	2011	8	50	36	-	-
Administração Pública - Teófilo Otoni	2011	8	50	41	-	-
Física (L) - Águas Formosas	2011	8	40	69	-	-
Física (L) - Divinolândia de Minas	2012	8	40	24	-	-
Física (L) - Nanuque	2011	8	40	15	-	-
Física (L) - Taiobeiras	2011	8	40	63	-	-
Física (L) - Teófilo Otoni	2011	8	40	55	-	-
Matemática (L) - Águas Formosas	2011	8	50	88	-	-
Matemática (L) - Diamantina	2011	8	50	71	-	-
Matemática (L) - Minas Novas	2011	8	50	72	-	-
Matemática (L) - Nanuque	2011	8	50	69	-	-
Matemática (L) - Padre Paraíso	2011	8	50	80	-	-
Matemática (L) - Taiobeiras	2011	8	50	88	-	-
Química (L) - Almenara	2012	8	40	40	-	-
Química (L) - Divinolândia de Minas	2012	8	40	36	-	-
Química (L) - Januária	2012	8	40	38	-	-

Química (L) - Nanuque	2011	8	40	58	-	-
Química (L) - Taiobeiras	2011	8	40	61	-	-
Total			1000	1157	-	-

(L) Licenciatura

5 Pós-Graduação - Campus JK - Diamantina/MG

Programa	Vigência	Vagas anuais	Matriculados em 2012	Diplomados em 2012	Total Diplomados pelo Curso
Produção Vegetal - Mestrado *	2006-	20	33	13	62
Zootecnia - Mestrado *	2009-	23	50	18	55
Química - Mestrado *	2009-	21	31	12	21
Ciências Fisiológicas - Mestrado *	2009-	10	10	3	8
Ciências Fisiológicas - Doutorado *	2010-	2	6	-	-
Ciência Florestal - Mestrado *	2010-	23	43	20	22
Odontologia - Mestrado *	2010-	19	17	5	8
Ensino em Saúde - Mestrado Profissional *	2011-	12	24	-	-
Saúde, Sociedade e Ambiente - Mestrado Profis. *	2011-	18	34	-	-
Ciências Farmacêuticas - Mestrado *	2012-	17	12		
Residência Multiprofissional em Fisioterapia na Saúde Coletiva **	2010-	2	2	1	1
Estomatologia - Mestrado *	1994-2001	-	-	-	24
Total		167	262	72	201

* Stricto Sensu

** Lato Sensu

**PARTE B DO ANEXO II DA DN 119/2012 – CONTEÚDO ESPECÍFICO POR UNIDADE
JURISDICIONADA OU GRUPO DE UNIDADES AFINS.**

Parte B, item 6, do Anexo II da DN TCU N° 119, DE 18/1/2012.

Indicadores de Desempenho das IFES nos Termos da Decisão TCU nº 408/2002 – Plenário e Modificações Posteriores

QUADRO B.6.1 – RESULTADOS DOS INDICADORES PRIMÁRIOS – DECISÃO TCU N.º 408/2002

INDICADORES PRIMÁRIOS	EXERCÍCIOS				
	2012	2011	2010	2009	2008
Custo Corrente com HU (Hospitais Universitários)	104.177.413,49	85.397.967,79	69.753.783,98	41.025.244,48	36.052.952,49
Custo Corrente sem HU (Hospitais Universitários)	104.177.413,49	85.397.967,79	69.753.783,98	41.025.244,48	36.052.952,49
Número de Professores Equivalentes	473,00	457,00	461,00	359,05	266,50
Número de Funcionários Equivalentes com HU (Hospitais Universitários)	648,00	556,00	525,00	344,08	299,71
Número de Funcionários Equivalentes sem HU (Hospitais Universitários)	648,00	556,00	525,00	344,08	299,71
Número de Alunos Equivalentes da Graduação (AGE)	7.581,98	7.463,36	7.398,47	6.610,46	5.406,05
Número de Alunos da Graduação em Tempo Integral (AGTI)	4.492,94	4.276,67	3.896,53	3.221,51	2.537,08

Resultado dos Indicadores de Desempenho das IFES

QUADRO B.6.2 – RESULTADOS DOS INDICADORES DA DECISÃO TCU N.º 408/2002

Indicadores Decisão TCU 408/2002 - P	EXERCÍCIOS				
	2012	2011	2010	2009	2008
Custo Corrente com HU / Aluno Equivalente	13.740,13	11.442,30	9.428,14	6.206,11	6.669,00
Custo Corrente sem HU / Aluno Equivalente	13.740,13	11.442,30	9.428,14	6.206,11	6.669,00
Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente	9,50	9,36	8,45	8,97	9,52
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente com HU	6,93	7,69	7,42	9,36	8,47
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente sem HU	6,93	7,69	7,42	9,36	8,47
Funcionário Equivalente com HU / Professor Equivalente	1,37	1,22	1,14	0,96	1,12
Funcionário Equivalente sem HU / Professor Equivalente	1,37	1,22	1,14	0,96	1,12
Grau de Participação Estudantil (GPE)	0,66	0,69	0,62	0,80	0,83
Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (CEPG)	0,03	0,03	0,02	0,02	0,04
Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação	3,11	3,17	3,17	3,25	3,00
Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD)	3,86	3,82	3,79	3,65	3,77
Taxa de Sucesso na Graduação (TSG)	53,81	50,65	50,63	74,05	75,00

Análise dos Resultados dos Indicadores de Desempenho das IFES

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

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

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

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

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

O indicador Aluno/Professor sofre aumento em função dos cursos novos. Há tendência de aumento com a inauguração de dois novos câmpus (em Janaúba e Unai) e de dois novos cursos de Medicina (em Diamantina e Teófilo Otoni).

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

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

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

O Conceito CAPES apresentará neste e no próximo exercício leve queda em função do oferecimento de novos cursos de pós-graduação com conceito inicial de valor 3, frente a cursos já existentes de conceito maior.

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

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

Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio

QUADROS B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS
FUNDAÇÕES DE APOIO

Valores em R\$ 1,00

Tipo:

- (1) Ensino
- (2) Pesquisa e Extensão
- (3) Desenvolvimento Institucional
- (4) Desenvolvimento Científico
- (5) Desenvolvimento Tecnológico

Fundação de Apoio													
Nome: Fundação diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão								CNPJ: 02.799.206/0001-59					
Projeto		Instrumento Contratual											
		Contrato						Convênio					
N°	Tipo	N°	Objeto	Vigência		Valor		N°	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
2	2	028/10	Serviços de consultoria para a criação e implantação de uma política de	07/2010	31/03/2013	372.000,00	372.000,00	499/11	Capacitar 241 estudantes universitários, mobilizar 10 municípios	21/11/11	21/09/12	477.202,60	477.202,60

			comercialização dos produtos solidários já desenvolvidos, formatação, diagramação, impressão e conclusão do catálogo de produtos e serviços solidários.						com baixos índices sociais, instituições de ensino superior situadas na área de abrangência da SEDVAN e 23 professores supervisores na atuação de ações de intercâmbio .				
Total							Total						

Tipo:

- (6) Ensino
- (7) Pesquisa e Extensão
- (8) Desenvolvimento Institucional
- (9) Desenvolvimento Científico
- (10) Desenvolvimento Tecnológico

QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Valores em R\$ 1,00

Fundação de Apoio

Nome: Fundação diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão

CNPJ: 02.799.206/0001-59

Projeto		Instrumento Contratual											
		Contrato						Convênio					
Nº	Tipo	Nº	Objeto	Vigência		Valor		Nº	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
1	3	06/12	Desenvolvimento do Programa de educação Permanente para Médicos de Família(PEP) por meio da manutenção de Grupos e Aperfeiçoamento Profissional	09/04/12	31/03/13	930.914,25	930.914,25	158/11	Formação de alfabetizadores e coordenadores de turma e alfabetização de jovens e adultos acima de 15 anos de 117 municípios dos Vales do Jequitinhonha , Mucuri, São Mateus e Região central de Minas Gerais	05/07/11	06/10/12	3.093.200,	3.093.200,

Fundação de Apoio

Nome: Fundação diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão

CNPJ: 02.799.206/0001-59

Instrumento Contratual

Projeto		Instrumento Contratual											
		Contrato						Convênio					
N°	Tipo	N°	Objeto	Vigência		Valor		N°	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
								0049/12	Desenvolvimento e caracterização de queijo produzido a partir do leite bovino e incorporados por doce em pasta de goiaba e banana	23/02/12	23/02/14	12.212,18	12.212,18
								01099/12	Efeito da estabilização sacroilíaca na redução dos sintomas de dor lombo-sacral através da manipulação pélvica e do treino muscular sensório motor.”	23/02/12	23/02/14	39.451,65	39.451,65

Nº	Tipo	Financeiros	Materiais		Humanos	
		Valor	Tipo	Valor	Quantidade	Valor
0049/12	2	12.212,18			01	
01099/12	2	39.451,65			02	

QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Fundação de Apoio									
Nome: Fundação diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão					CNPJ: 02.799.206/0001-59				
Projeto		Instrumento Contratual							
		Contrato				Convênio			
Nº	Tipo	Nº	Objeto	Vigência	Valor	Nº	Objeto	Vigência	Valor

				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
								332/10	Difusão de tecnologia apropriadas para cafeicultura em pequenas e médias propriedades rurais no vale do Jequitinhonha e Mucuri.”	13/05/11	13/05/13	80.000,00	80.000,00
								01104/11	Estudo da constituição química e avaliação das atividades antioxidante e alelopática de óleos essenciais de espécies vegetais do cerrado e do campo rupestre da serra do Espinhaço	23/02/12	23/02/14	11.400,90	11.400,90

Projeto		Recursos das IFES		
Nº	Tipo	Financeiros	Materiais	Humanos

Valores em R\$ 1,00

		Valor	Tipo	Valor	Quantidade	Valor
332/10	2	80.000,00			02	
1104/11	2	11.400,90			01	

QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Fundação de Apoio													
Nome: Fundação diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão								CNPJ: 02.799.206/0001-59					
Projeto		Instrumento Contratual											
		Contrato						Convênio					
Nº	Tipo	Nº	Objeto	Vigência		Valor		Nº	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
								01986/11	Produção de celulares fúngicas por fermentação em estado sólido com resíduo da cadeia produtiva do biodiesel	23/02/12	23/02/14	27.783,53	27.783,53
								02881/11	Despertando para o consumo consciente: aproveitamento integral e reaproveitamento	23/02/12	23/02/13	20.085,45	20.085,45

									seguro dos alimentos?".				
Projeto		Recursos das IFES											
Nº	Tipo	Financeiros	Materiais		Humanos								
		Valor	Tipo	Valor	Quantidade	Valor							
1986/11	2	27.783,53			01								
2881/11	2	20.085,45			03								

QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Fundação de Apoio	
Nome: Fundação diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão	CNPJ: 02.799.206/0001-59
Projeto	Instrumento Contratual

		Contrato						Convênio					
N°	Tipo	N°	Objeto	Vigência		Valor		N°	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
								02817/11	contribuição na formação em agroecologia e na produção do conhecimento agroecológico nos vales do jequitinhonha e mucuri”.	23/02/12	23/02/14	49.296,83	49.296,83
								03266/12	análise morfofuncional, reabilitação oral e qualidade de vida dos idosos residentes no asilo casa frederico Ozanan da cidade de Diamantina - MG.	23/02/12	23/02/14	14.184,98	14.184,98

Valores em R\$ 1,00

Projeto		Recursos das IFES				
Nº	Tipo	Financeiros	Materiais		Humanos	
		Valor	Tipo	Valor	Quantidade	Valor
2817/11	2	49.296,83			02	
3266/12	2	14.184,98			01	

QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Fundação de Apoio													
Nome: Fundação diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão							CNPJ: 02.799.206/0001-59						
Projeto		Instrumento Contratual											
		Contrato						Convênio					
Nº	Tipo	Nº	Objeto	Vigência		Valor		Nº	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
								02760/11	“ a conjugação entre saberes populares e acadêmicos para a melhoria de qualidade de vida no vale do jequitinhonha”.	23/02/12	23/02/14	48.305,46	48.305,46
								04640/10	avaliação do desempenho,	05/03/12	05/03/15	43,362,72	43.362,72

									padrão de crescimento e qualidade da carcaça e carne de genótipos de frangos caipira no vale do jequitinhonha”.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

Valores em R\$ 1,00

QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Fundação de Apoio													
Nome: Fundação diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão								CNPJ: 02.799.206/0001-59					
Projeto		Instrumento Contratual											
		Contrato						Convênio					
Nº	Tipo	Nº	Objeto	Vigência		Valor		Nº	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
								12067/09	Proposta de implantação de laboratórios de microvinificação e qualidade de bebidas fermentadas (labvin)	13/05/09	13/05/13	514.072,89	514.072,89

								03175/11	Informação em movimento rádio ciência itinerante	01/09/11	01/09/12	29.186,60	29.186,60
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	--	----------	----------	-----------	-----------

Projeto		Recursos das IFES				
N°	Tipo	Financeiros	Materiais		Humanos	
		Valor	Tipo	Valor	Quantidade	Valor
12067/09	2	514.072,89			10	
3175/11	2	29.186,60			02	

QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Valores em R\$ 1,00

Fundação de Apoio									
Nome: Fundação diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão					CNPJ: 02.799.206/0001-59				
Projeto		Instrumento Contratual							
		Contrato				Convênio			
N°	Tipo	N°	Objeto	Vigência	Valor	N°	Objeto	Vigência	Valor

				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
								0131/11	Curva de crescimento e de acumulação de nutrientes pelo pinhão manso (<i>Jatropha curcas</i> L) em duas condições edafoclimáticas de Minas Gerais”.	01/07/11	01/07/13	48.000,00	48.000,00

									01243/11	Dinâmica da vegetação colonizadora em uma área degradada pela extração de ouro em Diamantina-MG	23/02/12	23/02/14	23.551,50	23.551,50
--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	---	----------	----------	-----------	-----------

Projeto		Recursos das IFES				
Nº	Tipo	Financeiros	Materiais		Humanos	
		Valor	Tipo	Valor	Quantidade	Valor
0131/11	2	48.000,00			01	
01243/11	2	23.551,50			02	

Valores em R\$ 1,00

QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Fundação de Apoio													
Nome: Fundação diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão						CNPJ: 02.799.206/0001-59							
Projeto		Instrumento Contratual											
		Contrato					Convênio						
Nº	Tipo	Nº	Objeto	Vigência		Valor		Nº	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado

								01954/12	Avaliação do uso de topsoil na restauração de áreas degradadas	14/02/12	14/02/15	27.174,00	27.174,00
								04598/10	avaliação química, físico-química e toxicológica da qualidade da água do rio todos os santos (teófilo otoni – mg)”.	29/07/11	29/07/13	39.473,70	39.473,70

Projeto		Recursos das IFES					
Nº	Tipo	Financeiros	Materiais		Humanos		
		Valor	Tipo	Valor	Quantidade	Valor	
1954/12	2	27.174,00					
4598/10	2	39.473,70			01		

Projeto		Recursos das IFES				
Nº	Tipo	Financeiros	Materiais		Humanos	
		Valor	Tipo	Valor	Quantidade	Valor
2018/11	2	36.750,00			01	
2189/11	2	13.818,00			01	

QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Valores em R\$ 1,00

Fundação de Apoio													
Nome: Fundação diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão								CNPJ: 02.799.206/0001-59					
Projeto		Instrumento Contratual											
		Contrato						Convênio					
Nº	Tipo	Nº	Objeto	Vigência		Valor		Nº	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
								02018/11	avaliação das propriedades funcionais do	23/02/12	23/02/14	36.750,00	36.750,00

									soro de leite em pó e seu uso como substituto de cloreto de sódio e de nitrito e nitrato em patê de frangos”.					
								02189/11	silagem de capim elefante (pennisetum purpureum) adicionada de coprodutor da indústria de extração de polpa de frutas no vale do jequitinhonha”.	23/02/12	23/02/14	13.818,00	13.818,00	

Projeto		Recursos das IFES				
Nº	Tipo	Financeiros	Materiais		Humanos	
		Valor	Tipo	Valor	Quantidade	Valor
0036/10	2	24.223,54			03	

Valores em R\$ 1,00

QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Fundação de Apoio													
Nome: Fundação diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão							CNPJ: 02.799.206/0001-59						
Projeto		Instrumento Contratual											
		Contrato						Convênio					
N°	Tipo	N°	Objeto	Vigência		Valor		N°	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
								0036/10	análise geoquímica multielementar como ferramenta de apoio para indentificar padrões de aldeamento pré-histórico: sítio arqueológico cemitério da caixa d'água buritizeiro – mg”.	14/04/11	14/04/13	24.223,54	24.223,54

QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Valores em R\$ 1,00

Fundação de Apoio													
Nome: Fundação diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão							CNPJ: 02.799.206/0001-59						
Projeto		Instrumento Contratual											
		Contrato						Convênio					
Nº	Tipo	Nº	Objeto	Vigência		Valor		Nº	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
								32270418/10	Realização de planejamento estratégico, diagnóstico participativos e publicação de material informativo junto às escolas famílias – agrícolas em estruturação nos municípios de malacacheta e itambé”.	30/06/10	30/06/12	98.000,00	98.000,00

Projeto		Recursos das IFES				
Nº	Tipo	Financeiros	Materiais		Humanos	
		Valor	Tipo	Valor	Quantidade	Valor
32270418/10	2	98.000,00			01	

Valores em R\$ 1,00

QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Fundação de Apoio													
Nome: Fundação diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão							CNPJ: 02.799.206/0001-59						
Projeto		Instrumento Contratual											
		Contrato						Convênio					
Nº	Tipo	Nº	Objeto	Vigência		Valor		Nº	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
								538/12	Impacto de alteração bucais na qualidade de vida de criança de 3 a 5 anos de idade: estudo comparativo dos meios urbanos e rural”.	23/07/12	23/07/14	24.000,00	24.000,00

Projeto		Recursos das IFES					
Nº	Tipo	Financeiros	Materiais		Humanos		
		Valor	Tipo	Valor	Quantidade	Valor	

538/12	2	24.000,00			01	

Valores em R\$ 1,00

QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Fundação de Apoio													
Nome: Fundação diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão								CNPJ: 02.799.206/0001-59					
Projeto		Instrumento Contratual											
		Contrato						Convênio					
Nº	Tipo	Nº	Objeto	Vigência		Valor		Nº	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
								1381/11	Micropropagação de pequi (caryocar brasiliense camb.) vinhático-do-cerrado (plathymenia reticulada benth) e sucupira-preta (bowdichia virgilioides kunth)	23/02/12	23/02/14	13965,00	13.965,00

Projeto		Recursos das IFES				
Nº	Tipo	Financeiros	Materiais		Humanos	
		Valor	Tipo	Valor	Quantidade	Valor
1381/11	2	13.965,00			02	

QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Valores em R\$ 1,00

Fundação de Apoio													
Nome: Fundação diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão								CNPJ: 02.799.206/0001-59					
Projeto		Instrumento Contratual											
		Contrato						Convênio					
Nº	Tipo	Nº	Objeto	Vigência		Valor		Nº	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
								1384333/10	Desenvolvimento de tecnologia	28/07/11	28/07/13	39.900,00	39.900,00

									para remediação ambiental baseadas em nanoestruturas de óxido de ferro dopados com mo”.					
								1383/11	Seleção de linhagens de tilápias e densidades de estocagem em sistemas intensivo com biofiltração”.	23/02/12	23/02/14	25.194,86	25.194,86	

Projeto		Recursos das IFES				
Nº	Tipo	Financeiros	Materiais		Humanos	
		Valor	Tipo	Valor	Quantidade	Valor
1384333/10	2	39.900,00			01	
1383/11	2	25.194,86			01	

Valores em R\$ 1,00

QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Fundação de Apoio

Nome:Fundação diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão							CNPJ: 02.799.206/0001-59						
Projeto		Instrumento Contratual											
		Contrato						Convênio					
N°	Tipo	N°	Objeto	Vigência		Valor		N°	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
								2012/249	caracterização e conservação de caprinos e ovinos e certificação de seus produtos na mesorregião do jequitinhonha, minas gerais”.	22/06/12	22/06/13	49.316,00	49.316,00
								1381/11	métodos de controle de thaumastocoris peregrinus (percevejo bronzeado): identificação de gene de resistência, influencia da adubação mineral e controle entomopatogênico”.	23/02/12	23/02/13	46.849,95	46.849,95
Projeto						Recursos das IFES							

N°	Tipo	N°	Objeto	Vigência		Valor		N°	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
								4375/10	avaliação da atividade antioxidante vinhos e vinagres de jabuticaba (myrciaria cauliflora berg)".	28/11/11	28/11/13	24.696,00	24.696,00
								04/12	Avicultura: fazenda santa cruz".	23/02/12	23/02/14	50.000,00	50.000,00

Projeto		Recursos das IFES					
N°	Tipo	Financeiros	Materiais		Humanos		
		Valor	Tipo	Valor	Quantidade	Valor	
4375/10	2	24.696,00			01		
04/12	2	50.000,00			01		

PROJETO

Recursos das IFES

Nº	Tipo	Financeiros	Materiais		Humanos	
		Valor	Tipo	Valor	Quantidade	Valor
16043/10	2	534.692,00			01	
12068/09	2	895.637,84			03	
3453/11	2	21.898,80			01	

QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Valores em R\$ 1,00

Fundação de Apoio													
Nome: Fundação diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão							CNPJ: 02.799.206/0001-59						
Projeto		Instrumento Contratual											
		Contrato						Convênio					
Nº	Tipo	Nº	Objeto	Vigência		Valor		Nº	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
								16043/10	Criação e implantação do sistema inovador na produção de vitis viníferas no município de diamantina”.	30/08/10	30/08/12	534.692,00	534.692,00

								12068/09	centro de avaliação e desenvolvimento de biomateriais	19/11/09	19/11/12	895.637,84	895.637,84
								3453/11	Fortalecimento da diretoria de relações internacionais da ufvm	28/06/12	28/06/13	21.898,80	21.898,80

QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Valores em R\$ 1,00

Fundação de Apoio													
Nome:Fundação diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão								CNPJ: 02.799.206/0001-59					
Projeto		Instrumento Contratual											
		Contrato						Convênio					
N°	Tipo	N°	Objeto	Vigência		Valor		N°	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
								44/10	Compostagem de estopas de algodão sujas de óleo e graxas da indústria	01/04/10	01/04/12	23.474,00	23.474,00

									têxtil”.					
								1640/11	Níveis de proteína bruta para aves de linhagem de crescimento lento (tipo caipiras) criadas em semiconfinamento”.	23/02/12	23/02/14	14.689,24	14.689,24	
								20006/12	Apoio ao curso de mestrado profissional interdisciplinar saúde, sociedade e ambiente da ufvm”.	01/06/12	01/06/14	120.960,00	120.960,00	

PROJETO

Recursos das IFES

N°	Tipo	Financeiros	Materiais		Humanos	
		Valor	Tipo	Valor	Quantidade	Valor
44/10	2	23.474,00			04	
1640/11	2	14.689,24			01	
20006/12	2	120.960,00			01	

Valores em R\$ 1,00

QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Fundação de Apoio													
Nome: Fundação diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão						CNPJ: 02.799.206/0001-59							
Projeto		Instrumento Contratual											
		Contrato				Convênio							
N°	Tipo	N°	Objeto	Vigência		Valor		N°	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
								1998/11	Confinamento de bovinos utilizando ponta de cana em substituição a cana de açúcar	23/02/12	23/02/14	18.585,00	18.585,00

								2007/12	Apoio ao curso de mestrado profissional em ensino em saúde da ufvjm	01/04/12	01/04/14	120.960,00	120.960,00
								1200099001	Pró-saúde i / fase iii curso de enfermagem / ufvjm a (re)construção da rede municipal de saúde do município de diamantina”	13/08/12	13/08/13	90.000,00	90.000,00

Projeto		Recursos das IFES				
Nº	Tipo	Financeiros	Materiais		Humanos	
		Valor	Tipo	Valor	Quantidade	Valor
1998/11	2	18.585,00				01
2007/12	2	120.960,0				01
120009001	2	90.000,00				02

Valores em R\$ 1,00

QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Fundação de Apoio													
Nome: Fundação diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão							CNPJ: 02.799.206/0001-59						
Projeto		Instrumento Contratual											
		Contrato						Convênio					
N°	Tipo	N°	Objeto	Vigência		Valor		N°	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
								901500	Ampliação do parque científico e tecnológico da ufvm”	14/04/09	14/04/12	602.539,00	602.539,00
								800000//10	Modernização do parque científico e tecnológico da ufvm” versão	30/12/10	30/12/12	1.640.374,	1.640.374,

									2010.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--

Projeto		Recursos das IFES				
N°	Tipo	Financeiros	Materiais		Humanos	
		Valor	Tipo	Valor	Quantidade	Valor
901500	2	602.539,00			02	
800000/10	2	1.640.374,			02	

QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Valores em R\$ 1,00

Fundação de Apoio

Nome: Fundação diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão CNPJ: 02.799.206/0001-59

Projeto		Instrumento Contratual											
		Contrato						Convênio					
N°	Tipo	N°	Objeto	Vigência		Valor		N°	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
								1986/11	produção de celulares fúngicas por fermentação em estado sólido com resíduo da cadeia produtiva do biodiesel.	23/02/12	23/02/14	27.783,53	27.783,53
								2881/11	despertando para o consumo consciente: aproveitamento integral e reaproveitamento seguro dos alimentos".	23/02/12	23/02/13	20.085,45	20.085,45

Projeto		Recursos das IFES		
N°	Tipo	Financeiros	Materiais	Humanos

		Valor	Tipo	Valor	Quantidade	Valor
1986/11	2	27.783,53			01	
2881/11	2	20.085,45			03	

Valores em R\$ 1,00

QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Fundação de Apoio

Nome: Fundação diamantinense de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão CNPJ: 02.799.206/0001-59

Instrumento Contratual

Projeto		Instrumento Contratual											
		Contrato						Convênio					
N°	Tipo	N°	Objeto	Vigência		Valor		N°	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
								2760/11	a conjugação entre saberes populares e acadêmicos para a melhoria de qualidade de vida no vale do jequitinhonha”.	23/02/12	23/02/14	48.305,46	48.305,46

Projeto		Recursos das IFES				
N°	Tipo	Financeiros	Materiais		Humanos	
		Valor	Tipo	Valor	Quantidade	Valor
2760/11	2	48.305,46			01	

Anexo 1 do Relatório de Gestão – Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação

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

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

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

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA PRÓ-REITORIA E SEUS FINS

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

CAPÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A PROGRAD é constituída:

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

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

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

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

Art. 3º São órgãos da PROGRAD:

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

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

CAPITULO III

DO CONSELHO DE GRADUAÇÃO-CONGRAD

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

- I. Pró-Reitor de Graduação, como presidente, com voto comum e de qualidade;
- II. Diretor de Ensino, como Vice-Presidente;
- III. Diretor de Registro e Controle Acadêmico;
- IV. Coordenador da COPESE;
- V. pelos coordenadores de cursos de graduação;
- VI. dois representantes discentes de graduação, eleito por seus pares.
- VII. um representante técnico-administrativo, sendo preferencialmente servidor lotado na PROGRAD, eleito por seus pares.

§ 1º Os representantes dos incisos VI e VII terão seus respectivos suplentes, com mandato vinculado;

§ 2º Os representantes dos técnico-administrativos terão mandato de dois anos, sendo permitida uma reeleição;

§ 3º Os representantes dos discentes terão mandato de um ano, permitida uma reeleição;

§ 4º O funcionamento do CONGRAD será regulamentado por seu Regimento Interno.

CAPITULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE GRADUAÇÃO

Art 5º Ao CONGRAD compete:

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

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DA PRÓ-REITORIA

Art. 6º À PROGRAD compete:

- I. propor alteração em seu Regimento Interno e submetê-lo ao CONSU para aprovação;

- II. propor alterações no Regulamento dos Cursos de Graduação;
- III. elaborar o calendário acadêmico dos cursos de Graduação;
- IV. aprovar o plano de oferta de disciplinas e os horários de aula para cada período letivo;
- V. propor normas para ingresso nos cursos de graduação por reopção de curso, transferência e obtenção de novo título;
- VI. instruir os processos de ingresso por reopção de curso, transferência e obtenção de novo título;
- VII. instruir os processos para convalidação e aproveitamento de créditos;
- VIII. estabelecer normas para matrícula e trancamento de matrícula;
- IX. propor alteração e emitir parecer sobre os projetos pedagógicos e estruturas curriculares dos cursos de graduação;
- X. propor a criação e a desativação de cursos de graduação;
- XI. criar câmaras e comissões temporárias e permanentes para fins específicos;
- XII. assessorar o CONSU e o CONSEPE nos assuntos referentes ao ensino de graduação;
- XIII. emitir parecer sobre matérias que se refiram ao ensino de graduação;
- XIV. coordenar e supervisionar as atividades de suas diretorias e coordenação;
- XV. elaborar normas e regulamentos relativos as atividades de graduação e submetê-las às instâncias competentes para aprovação;
- XVI. manter intercâmbio com instituições nacionais e estrangeiras nos assuntos pertinentes ao ensino de graduação;
- XVII. gerenciar os recursos destinados à PROGRAD;
- XVIII. elaborar propostas de políticas para o ensino de graduação;
- XIX. executar todas as demais funções não previstas neste Regimento, mas inerentes à Pró-Reitoria, conforme determinação de órgãos superiores e legislação vigente.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRÓ-REITOR

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

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

Reitor.

CAPÍTULO VII

DAS DIRETORIAS E DAS DIVISÕES

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

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

Art. 10 Aos Diretores competem:

- I. responder pelas Diretorias, assim como planejar e controlar as suas atividades;
- II. orientar os responsáveis pelas divisões que lhe são subordinadas;
- III. assessorar o Pró-Reitor de Graduação sobre assuntos acadêmicos de cursos de graduação;
- IV. apresentar relatórios de atividades da Diretoria, quando solicitados pelo Pró-Reitor;
- V. representar a PROGRAD, quando solicitado pelo Pró-Reitor.

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

Art. 11 Aos chefes das Divisões competem:

- I. orientar e supervisionar as atividades da Divisão;
- II. assessorar os Diretores;
- III. executar outras atribuições delegadas pelos Diretores.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE APOIO PEDAGÓGICO-DAP

Art. 12 À DAP compete:

- I. assessorar à DEN na elaboração e proposição de normas que regulamentem o ensino de graduação na UFVJM;
- II. promover, juntamente com as coordenações de cursos, o desenvolvimento e a revisão curricular dos cursos de graduação;
- III. proceder à análise dos Projetos Pedagógicos de Cursos, propor alterações necessárias e emitir relatório a ser encaminhado ao CONGRAD;
- IV. cadastrar as estruturas curriculares dos cursos de graduação, e suas alterações, no sistema informatizado de controle acadêmico;
- V. manter arquivo atualizado dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
- VI. dar suporte aos Coordenadores de Cursos na análise de situações de vida escolar dos alunos;
- VII. dar apoio pedagógico aos coordenadores de curso, docentes e discentes em assuntos relativos ao ensino de graduação;
- VIII. coordenar o Programa de Formação Continuada Pedagógica Docente;
- IX. exercer outras atribuições pertinentes, determinadas pelo Diretor de Ensino.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS-DAA

Art. 13 À DAA compete:

- I. assessorar a DEN na elaboração e proposição de normas que regulamentem o ensino de graduação;
- II. proceder a reserva e a marcação de salas de aula;
- III. propor, ouvido a DRCA, o Calendário Acadêmico;
- IV. receber das coordenações de cursos os horários de aula, bem como divulgá-los para a comunidade acadêmica;
- V. coordenar o Programa de Mobilidade Estudantil-PME;
- VI. coordenar os processos de aproveitamento de créditos;
- VII. coordenar o cadastro de planos de ensino de disciplinas;
- VIII. acompanhar e executar ações relacionadas ao programa de monitoria;
- IX. acompanhar e executar ações relacionadas aos exames de desempenhos oficiais de estudantes de cursos de graduação (ENADE ou similares) juntos às coordenações de cursos;
- X. acompanhar e executar ações relacionadas ao Programa de Educação Tutorial – PET;
- XI. exercer outras atribuições pertinentes, determinadas pelo Diretor de Ensino.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE MATRÍCULA E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO-DMAA

Art. 14 À DMAA compete:

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

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE DOCUMENTOS E LANÇAMENTOS ACADÊMICOS-DDLA

Art. 15 À DDLA compete:

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

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS-DERD

Art. 16 À DERD compete:

- I. registrar os diplomas de graduação e pós-graduação stricto sensu da UFVJM;
- II. registrar a revalidação dos diplomas de cursos de graduação e pós-graduação stricto sensu expedidos por instituições de ensino superior estrangeiras, atendido os procedimentos normativos internos e a legislação vigente;
- III. supervisionar e executar processos de regulamentação referentes a diplomas, em conformidade com a legislação vigente;

- IV. conduzir os processos referentes à conclusão de curso e colação de grau;
- V. executar outras atribuições delegadas pelo Diretor de Registro e Controle Acadêmico.

CAPÍTULO VIII

DA COORDENAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS

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

Art. 18 A COPESE será constituída:

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

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

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

Art. 19 São atribuições da COPESE:

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

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

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

Art. 20 Ao Coordenador da COPESE compete:

I. planejar, coordenar e supervisionar a realização dos Processos Seletivos e as pesquisas desenvolvidas pela COPESE;

II – implementar as políticas institucionais referentes aos processos seletivos da UFVJM;

III. supervisionar a elaboração dos editais e normas dos Processos Seletivos e equivalentes, inclusive o manual do candidato;

IV. supervisionar a divulgação e publicação de toda e qualquer matéria relativa aos Processos Seletivos, inclusive os resultados de provas;

V. convocar e presidir as reuniões da COPESE;

VI. manter e exigir absoluto sigilo dos membros permanentes e eventuais da COPESE, no que se refere às informações de conteúdo das provas dos Processos Seletivos;

VII. representar a COPESE junto a órgãos internos e externos;

VIII. propor formas de divulgação dos cursos de graduação para a Diretoria de Comunicação-DICOM;

IX. desempenhar outras funções delegadas pelo Pró-Reitor de Graduação.

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

I. compor a(s) equipe(s), com a aprovação da Coordenação, e coordená-la(s) para a elaboração, aplicação e correção das provas e similares;

II. coordenar a avaliação dos instrumentos pedagógicos utilizados nos Processos Seletivos;

III. promover o treinamento necessário para as equipes de elaboração e de correção das provas e similares, incluindo a orientação e revisão técnico-pedagógica de linguagem;

IV. coordenar a elaboração e a revisão gráfica das provas e similares, garantindo o sigilo;

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

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

VII. definir para cada equipe de provas um supervisor.

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

Art. 22 Ao Setor de Reprografia compete:

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

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

III. informar à coordenação qualquer indício ou suspeita de violação do sigilo de

qualquer prova ou similar sob a responsabilidade do setor.

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

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

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

- I. compor a equipe permanente e provisória (específica para atuação durante o período de processamento de materiais para a realização do processo seletivo e correção de provas e divulgação de resultados), com a aprovação da Coordenação;
- II. supervisionar a execução dos serviços de análise, programação e processamento, incluindo os de manutenção, mudança e de desenvolvimento de softwares necessários à realização dos Processos Seletivos e suas pesquisas;
- III. promover e supervisionar pesquisas que visem ao aprimoramento dos Processos Seletivos e à integração do Ensino Superior com o Ensino Fundamental, Ensino Médio e equivalentes;
- IV. desenvolver as alterações do sistema computacional exigidas para o atendimento às orientações sobre novas sistemáticas dos Processos Seletivos;
- V. operacionalizar meios e sistemas para garantir a segurança e sigilo dos materiais sob sua responsabilidade;
- VI. realizar, por iniciativa própria ou a pedido da coordenação, da PROGRAD ou de outros órgãos da UFVJM, pesquisas pertinentes a Processos Seletivos da UFVJM, incluindo desempenho de candidatos e a relação com o grau de dificuldade de questões de provas e similares, procedência dos candidatos, relação de desempenho versus tipo de escola cursada pelos candidatos durante o ensino básico, entre outros;
- VII. promover a divulgação das pesquisas realizadas pelo setor, conforme autorização da coordenação.

Art. 24 À Secretaria da COPESE compete:

- I. secretariar as reuniões da COPESE, elaborar as atas e demais documentos;
- II. colaborar com o Coordenador da COPESE em suas atividades relativas à administração do Setor;
- III. assessorar as atividades dos Setores da COPESE, inclusive na digitação e apoio à Equipe de Elaboração e editoração das provas e similares para a realização dos Processos Seletivos;
- IV. manter sigilo e promover a fiscalização e segurança do material sob sua responsabilidade;
- V. desempenhar outras funções delegadas pelo Coordenador.

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

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

CONSU.

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

Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu

Presidente do CONSU

Anexo 2 do Relatório de Gestão – Regulamento dos Cursos de Graduação

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

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

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, no uso de suas atribuições;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

2

III- Ao disposto no Projeto Pedagógico do Curso.

CAPÍTULO II

DO CURRÍCULO

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

Parágrafo único - Entende-se por:

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

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

Art. 6º A alteração do currículo de qualquer curso de graduação da UFVJM

dependerá de homologação do CONSEPE, após aprovação do Conselho de Graduação – CONGRAD e parecer da PROGRAD, devendo ser implementada no semestre seguinte à sua aprovação.

CAPÍTULO III

DO ANO ACADÊMICO

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

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

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

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

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

3

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

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

II- Noturno: das 18 às 23 horas.

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

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

CAPÍTULO IV

DO INGRESSO AOS CURSOS

Seção I

Das Formas de Ingresso

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

I- Processo Seletivo;

II- Reopção de Curso;

III- Transferência de Outra Instituição;

IV- Obtenção de Novo Título;

V- Rematrícula;

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

VII- Transferência ex officio.

Seção II

Dos Processos Seletivos

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

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

Seção III

Das Vagas Remanescentes

4

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

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

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

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

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

Seção IV

Da Reopção de Curso,

Da Transferência de Outras Instituições e

Da Obtenção de Novo Título

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

Seção V

Da Rematrícula

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

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

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

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

§ 2º O período em que o acadêmico permanecer desvinculado da Universidade

não será computado nos prazos para integralização do curso.

5

Seção VI

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

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

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

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

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

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

Seção VII

Da Transferência “ex officio”

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

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

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

CAPÍTULO V

DO SISTEMA ACADÊMICO

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

6

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

Seção I

Da Equivalência em Créditos de Atividades Acadêmicas

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

Seção II

Do Aproveitamento de Estudos

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

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

I- Ingressantes através do processo de Reopção de Curso;

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

III- Ingressantes através de novo processo seletivo.

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

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

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

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

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

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

7

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

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

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

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

§ 7º O discente terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data do

recebimento do resultado do aproveitamento de estudos para interpor recurso junto à PROGRAD.

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

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

Seção III

Do Exame de Suficiência

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

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

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

§ 3º O exame de suficiência será preparado e avaliado por banca examinadora especial, indicada pelo coordenador de curso e constituída por três docentes da área de conhecimento, incluído, entre eles, o docente responsável pela disciplina.

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

8

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

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

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

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

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

Seção IV

Das Disciplinas

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

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

I- Obrigatórias: disciplinas indispensáveis à habilitação profissional;

II- Eletivas: disciplinas regularmente ofertadas, que têm por finalidade complementar a formação do discente na área de conhecimento do curso, de forma a integralizar uma carga horária mínima estabelecida na estrutura curricular do curso,

prevista no Projeto Pedagógico do Curso;

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

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

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

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

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

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

9

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção V

Da Matrícula

Art. 34 A matrícula, ato pelo qual o discente se vincula à Universidade, ao curso

e às atividades acadêmicas, bem como os demais atos inerentes à Instituição reger-se-ão pelo disposto nessa Resolução.

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

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

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

§ 2º A matrícula será requerida em formulário próprio ou por meio eletrônico.
10

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

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

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

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

Art. 38 A matrícula será feita pelo discente ou por seu representante legal e deverá ser renovada a cada semestre letivo regular, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico, obedecidos os pré-requisitos, os co-requisitos e o limite de créditos por período.

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

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

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

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

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

Art. 41 A não renovação de matrícula num período letivo equivalerá a abandono

de curso, e o discente terá sua matrícula cancelada.

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

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

11

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12

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

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

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

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

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

$$Ip = PD - PC$$

Em que:

Ip = Índice de Prioridade

PC = Período cronológico do discente no curso

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

§ 1º Ordem de prioridade:

1 – Ip igual a zero;

2 – Ip negativo com valores em ordem crescente;

3 – Ip positivo com valores em ordem crescente.

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

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

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

I- À PROGRAD:

a) baixar instruções sobre o processamento da matrícula;

b) supervisionar e coordenar o processamento da matrícula.

II- Ao coordenador de curso:

a) solicitar aos departamentos ou órgãos equivalentes, as vagas necessárias nas disciplinas, com vistas à integralização curricular, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso, nos prazos previstos no Calendário Acadêmico;

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

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

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

13

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

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

Seção VI

Da Matrícula em Disciplina(s) Isolada(s)

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

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

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

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

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

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

Seção VII

Do Cancelamento de Matrícula em Disciplina

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

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

14

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

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

Seção VIII

Do Trancamento de Matrícula

Art. 59 Os discentes poderão requerer trancamento de matrícula no curso nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

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

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

Acadêmico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção IX

15

Do Reingresso

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

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

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

Seção X

Da Mobilidade Estudantil

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

Seção XI

Do Afastamento

Art. 63 O discente poderá requerer na DRCA/PROGRAD, o seu afastamento da UFVJM para participar de intercâmbio, competições esportivas, artísticas, seminários,

simpósios, e similares.

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

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

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

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

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

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

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

16

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

Seção XII

Do Afastamento Especial

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

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

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

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

Seção XIII

Do Abono de Faltas

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

Seção XIV

Do Enquadramento em Regime Especial

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

§ 1º O interessado deverá encaminhar à PROGRAD, requerimento em formulário próprio, acompanhado de atestado médico no qual deverá constar a data de

início do benefício e sua duração.

§ 2º Quando se tratar de enquadramento em regime especial de acordo com o Decreto-Lei 1.044, a DRCA encaminhará o requerimento juntamente com o atestado médico, ao Serviço Médico da UFVJM para homologação.

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

17

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único - O discente considerado apto a retornar ao regime normal, pelo Serviço Médico da UFVJM, deverá comunicar o fato à DRCA, a qual comunicará

aos docentes, quanto ao registro do nome do discente nas folhas de aproveitamento.

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

Seção XV

18

Da Dilação de Prazo

Art. 71 Em face de situações especiais, devidamente comprovadas, o discente, observado o disposto na Legislação Federal, poderá requerer à PROGRAD, a dilação do prazo máximo para integralização curricular.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO

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

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

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

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

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

19

§ 5º A revisão das avaliações será realizada por uma banca, constituída por 3

(três) docentes designados pelo Coordenador do Curso, incluindo o docente responsável pela avaliação em questão.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

em que:

MF= Média final arredondada para o número inteiro

PA= Pontos da avaliação

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

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

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

$$RF = MF + PE$$

2

Em que:

RF = Resultado final;

MF = Média final;

PE = Pontos do exame final.

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

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

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

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

III- Obtiver, após a realização do exame final, resultado final inferior a 60 (sessenta) pontos.

Seção I

Do Coeficiente de Rendimento Acadêmico

Art. 78 O Coeficiente de Rendimento Acadêmico-CRA é o índice que mede o desempenho acadêmico do discente em cada período letivo.

§ 1º O CRA é a média ponderada dos pontos obtidos no período letivo, considerado como peso, o número de créditos das respectivas disciplinas, calculado pela fórmula:

$$CRA = \frac{\sum (RF \times CR)}{\sum CR}$$

Em que:

CRA = Coeficiente de Rendimento Acadêmico

RF = Resultado Final na Disciplina

CR = Número de créditos da disciplina.

§ 2º O CRA é calculado com uma casa decimal, sem arredondamento.

§ 3º As disciplinas cursadas em período especial, entre os períodos letivos, serão computadas no cálculo do CRA do período letivo subsequente.

21

Art. 79 O CRA acumulado é calculado pela média ponderada dos pontos obtidos em todas as disciplinas cursadas pelo discente, seja com aprovação, reprovação, como também os aproveitamentos.

Parágrafo único - São excluídos do cálculo, os trabalhos de conclusão de curso, as atividades complementares, as atividades acadêmico-científico-culturais e o(s) estágio(s) curricular(es) supervisionados.

CAPÍTULO VII

DO DESLIGAMENTO

Art. 80 O discente terá sua matrícula cancelada com posterior desligamento do curso, quando se enquadrar em qualquer um dos dispostos nos incisos abaixo:

I- Não reingressar após o prazo máximo permitido no §1º do Art. 59;

II- For reprovado por aproveitamento e/ou faltas em todas as disciplinas em que estiver inscrito por 02(dois) semestres letivos;

III- Ultrapassar o prazo máximo de integralização curricular fixado pelo Projeto Pedagógico do Curso, salvo quando concedida dilação de prazo em tempo hábil;

IV- For reprovado por infrequência em todas as disciplinas do 1º período;

V- Solicitar formalmente sua desistência do curso.

Art. 81 O discente em situação de desligamento, de acordo com os incisos I ao IV, poderá entrar com o pedido de reconsideração junto à DRCA, num prazo máximo de 30 dias após a publicação do desligamento, em data prevista no Calendário Acadêmico.

Art. 82 Ao discente-convênio aplicam-se as condições de desligamento previstas no protocolo do PEC-G.

Art. 83 O ato de desligamento do discente, qualquer que seja o motivo, deverá ser precedido de aprovação e homologação pelo CONSEPE.

CAPÍTULO VIII

DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS

Art. 84 As atividades acadêmicas específicas são aquelas que, em articulação com os demais componentes curriculares, integram a formação do discente.

Parágrafo único - Consideram-se atividades acadêmicas específicas:

I- Trabalho de conclusão de curso;

II- Atividades complementares e atividades acadêmico-científico-culturais;

III- Estágios.

Seção I

22

Do Trabalho de Conclusão de Curso

Art. 85 O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) consiste na sistematização, registro e apresentação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, produzidos na área do Curso, como resultado do trabalho de pesquisa, investigação científica e extensão, sob a forma e modo de execução previstos em resolução específica.

Seção II

Das Atividades Complementares e das Atividades Acadêmico-Científico-Culturais

Art. 86 As Atividades Complementares (AC) e as Atividades Acadêmico-Científico-Culturais (AACC) previstas nas Diretrizes Curriculares para os cursos de bacharelado e licenciatura, respectivamente, são entendidas como um conjunto de atividades normatizadas de forma geral pela Instituição e de forma específica, nos Projetos Pedagógicos dos Cursos, que deverão ser realizadas pelo discente no decorrer do curso.

Art. 87 Caberá ao Colegiado de Curso acompanhar a execução do plano das AC e AACC, bem como realizar o levantamento do total de horas de AC e AACC realizadas pelo discente ao longo do curso.

Seção III

Dos Estágios

Art. 88 Os Estágios dos cursos de graduação da UFVJM compreendem duas modalidades:

I- Estágio Curricular Supervisionado, como atividade curricular obrigatória;

II- Estágio Extracurricular, como atividade de enriquecimento curricular.

Parágrafo único - Os estágios são regulamentados por resolução específica.

CAPÍTULO IX

DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 89 A conclusão do curso é representada pela colação de grau, ato oficial destinado aos discentes que, no prazo determinado para a integralização do curso, quer mínimo ou máximo, tiverem concluído todos os componentes curriculares obrigatórios e carga horária total prevista na estrutura curricular do curso.

Art. 90 Concluídas as atividades acadêmicas exigidas para a integralização do curso em que estiver matriculado, ou de uma de suas habilitações ou modalidade, o discente deverá colar grau; caso o discente não solicite sua colação de grau, a UFVJM emitirá o diploma à sua revelia.

Art. 91 Nas datas previstas no Calendário Acadêmico, o discente formando deverá solicitar à DRCA, em formulário próprio, sua colação de grau.

23

Art. 92 A DRCA procederá à análise curricular e posteriormente, a emissão da documentação para a colação de grau.

Art. 93 O ato de colação de grau dos graduandos de cada curso será realizado em sessão solene, em data prevista no Calendário Acadêmico, hora e local previamente determinado pela Comissão de Cerimonial da UFVJM, podendo ser o graduando representado por procurador devidamente constituído para o ato, através de procuração.

Art. 94 O discente que não comparecer à solenidade oficial de colação de grau, deverá solicitar à PROGRAD, via requerimento, a colação de grau em separado, a qual ocorrerá em data e hora determinadas pela Reitoria.

Art. 95 Será permitida a colação de grau antecipada ao discente que, tendo concluído as atividades acadêmicas exigidas para a integralização do curso, se enquadrar em uma das seguintes situações:

- I- Nomeação em concurso público;
- II- Contratação por empresa pública ou privada;
- III- Aprovação em curso de pós-graduação;
- IV- Ser Estudante-Convênio da Graduação-PEC-G.

§ 1º A solicitação de colação de grau antecipada deverá ser feita pelo discente ou seu procurador, via requerimento a ser protocolado na DRCA, acompanhado dos documentos comprobatórios que justifiquem a antecipação da colação de grau.

§ 2º Deferida a colação de grau antecipada pela PROGRAD, a mesma encaminhará a solicitação à Reitoria, que determinará a data e hora da colação.

§ 3º A DRCA/PROGRAD comunicará aos discentes o local, a data e a hora determinados para a colação de grau antecipada.

Art. 96 Após a colação de grau, o diploma correspondente será registrado pela Divisão de Expedição e Registro de Diploma - DERD da PROGRAD e expedido no prazo máximo de até seis (06) meses a contar da data da colação.

§ 1º O graduado ou seu procurador legalmente constituído receberá, no dia da colação de grau, a Certidão de Conclusão de Curso.

§ 2º O graduado que dentro do prazo para emissão do diploma precisar de uma nova certidão poderá solicitá-la sem ônus.

§ 3º O prazo para emissão do diploma poderá ser reduzido a 30 (trinta) dias, quando o formado comprovar nomeação em concurso público mediante portaria, e

aprovação em processo seletivo para pós-graduação stricto sensu, em que seja exigido o diploma, para efeito de posse e ingresso, respectivamente.

Art. 97 O histórico escolar a ser emitido após o encerramento de todas as atividades acadêmicas curriculares deverá conter:

24

I- Ano e período letivo em que as disciplinas foram cursadas pelo discente após o ingresso no curso, com número de créditos, carga horária e pontos obtidos, além das disciplinas aproveitadas;

II- Os conceitos e cargas horárias referentes a componentes curriculares como Atividades Complementares, Atividades Acadêmico-Científico-Culturais e Estágio;

III- As disciplinas optativas, quando cursadas com aproveitamento;

IV- Observações pertinentes, a critério da PROGRAD.

CAPÍTULO X

DA REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA

Art. 98 A UFVJM por meio da PROGRAD poderá revalidar e registrar diplomas de cursos de graduação expedidos por instituições de ensino superior estrangeiras, de acordo com a legislação vigente.

Art. 99 A revalidação de diplomas de graduação é regulamentada por resolução específica.

CAPÍTULO XI

DO PROGRAMA DE MONITORIA

Art. 100 O Programa de Monitoria visa proporcionar aos discentes a participação efetiva e dinâmica em projeto acadêmico de ensino, no âmbito de determinada disciplina ou conjunto de disciplinas, sob a orientação direta do docente responsável pela mesma.

Art. 101 O Programa de Monitoria é gerenciado pela PROGRAD, sendo regulamento por resolução específica.

CAPÍTULO XII

DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Art. 102 A UFVJM oferecerá cursos de graduação na modalidade à distância, conforme legislação vigente

Art. 103 Os cursos de graduação à distância são regulamentados pelos artigos específicos descritos neste Capítulo bem como os demais artigos deste Regulamento, quando cabíveis, respeitados a legislação pertinente conforme resolução específica.

Art. 104 Havendo vagas ociosas e em casos excepcionais previstos no Art. 105, será facultado ao discente, mediante solicitação devidamente documentada à Diretoria de Educação à Distância, a transferência entre Pólos de Apoio Presencial, dentro de um mesmo curso de graduação.

Art. 105 A transferência entre pólos poderá ser solicitada nas seguintes situações:

25

I- Abertura de Pólo de Apoio Presencial em local mais próximo à residência do discente;

II- Mudança de residência para um local mais próximo do pólo pretendido.

Parágrafo único - A Coordenação do Curso será ouvida para a deliberação de que trata o Art. 104.

Art. 106 A renovação da matrícula por semestre letivo, a partir do 2º período, será feita em todas as disciplinas ofertadas para o período, obedecida a estrutura curricular do curso. O discente deverá cursar também aquelas em que teve reprovação e que estão sendo oferecidas no referido período letivo.

Art. 107 A avaliação do rendimento acadêmico em cada disciplina será realizada mediante atividades desenvolvidas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), tais como chat, fóruns, blogs, repositório de tarefas, questionários, provas escritas e, ou orais, exercícios, seminários, trabalhos de laboratório e campo, relatórios, pesquisas bibliográficas, testes, trabalhos escritos, elaboração de projetos, trabalhos práticos e execução de projetos e outras atividades estabelecidas pelos docentes e registradas nos Planos de Ensino das disciplinas.

Art. 108 A avaliação de aprendizagem nos cursos de graduação à distância é um processo de acompanhamento contínuo que engloba 2 (dois) procedimentos:

I- Avaliações à distância (AD's);

II- Avaliações presenciais (AP's).

Art. 109 As avaliações à distância serão aplicadas no mínimo quatro vezes ao longo do período letivo.

§ 1º Nas avaliações à distância serão atribuídas notas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

§ 2º A soma das avaliações à distância deve corresponder a 30% (trinta por cento) da nota final do aluno.

Art. 110 As avaliações presenciais serão aplicadas em duas ocasiões ao longo do semestre, preferencialmente na metade e ao final do período letivo.

§ 1º Nas avaliações presenciais serão atribuídas notas de zero a cem pontos.

§ 2º A soma das avaliações presenciais deve corresponder a 70% (setenta por cento) da nota final do aluno.

§ 3º O resultado da avaliação deverá ser divulgado pelo docente no máximo 30 (trinta) dias após sua realização, limitado ao último dia letivo. Caso haja outra avaliação subsequente dentro desse período, a nota da avaliação anterior deverá ser divulgada no mínimo 48 (quarenta e oito) horas antes da aplicação desta nova avaliação, respeitando os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

26

Art. 111 A aprovação em qualquer disciplina de curso de graduação na modalidade à distância, somente ocorrerá se o aluno obtiver no mínimo, setenta e cinco por cento de frequência às atividades previstas no ambiente virtual de aprendizagem e, além disso, obtiver, no mínimo, a média de 60 pontos na disciplina, bem como conceito satisfatório (S), para aquela disciplina a qual for atribuído conceito, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 1º Para as disciplinas que possuem atividades em laboratório ou trabalhos de campo com frequência obrigatória, 75% (setenta e cinco por cento) desta presença será considerada para aprovação.

§ 2º A média final será igual ao arredondamento padrão para o número inteiro

obtido pelo somatório do produto entre os pontos das avaliações e o seu respectivo peso, de acordo com a seguinte equação:

$$MF = \frac{[(AD1 + AD2 + ADn) \times (\text{Peso } 30\%) + (AP1 + AP2) \times (\text{Peso } 70\%)]}{n}$$

Em que:

MF= Média final arredondada para o número inteiro

AD= Pontos da avaliação à distância

AP= Pontos da avaliação presencial

Art. 112 Será facultada outra avaliação na disciplina (exame final), ao discente que não estiver reprovado por frequência e que, no conjunto das avaliações ao longo do período letivo, obtiver média final igual ou superior a 40 (quarenta) e inferior a 60 (sessenta) pontos.

§ 1º O exame final deverá abranger a totalidade do conteúdo programático da disciplina.

§ 2º Para o discente que se submeter ao exame final, será calculado o resultado final pela fórmula:

$$RF = MF + PE$$

2

Em que:

RF = Resultado final

MF = Média final

PE = Pontos do exame final

§ 3º Será aprovado na disciplina o discente que obtiver RF igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

Art. 113 Será considerado reprovado na disciplina o discente que:

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

II- Obtiver menos de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência;

III- Obtiver, após a realização do exame final, resultado final inferior a 60 (sessenta) pontos.

27

Art. 114 O discente de curso na modalidade à distância poderá requerer ao Coordenador do Curso, na Secretaria do Pólo de Apoio Presencial, por formulário próprio, por si ou por seu procurador, a concessão de não-apuração das faltas às atividades previstas no ambiente virtual de aprendizagem e avaliação presencial, por um período de até dez dias, em caso de doença, ou no caso de gestação, de até 90 (noventa) dias.

§ 1º No caso de doença deverão ser anexados ao requerimento, os documentos médicos (atestado, laudo, relatório, parecer, papeleta hospitalar etc.), cumprindo o disposto no artigo 1º do Decreto-Lei nº 1.044, isto é, o código da doença (CID) e o período de afastamento das atividades didáticas desenvolvidas na instituição.

§ 2º No caso de gestação deverá ser anexado ao requerimento, o documento médico de acordo com o disposto nos artigos 1º e 2º da Lei nº 6.202, apresentando as datas de início e término do afastamento.

§ 3º Todo documento médico deverá ser referendado pelo Serviço Médico da

UFVJM.

Art. 115 - O requerimento mencionado no caput do Art. 114 deverá ser protocolado na secretaria do Pólo de Apoio Presencial, em até três dias úteis, após o início do período de afastamento.

Art. 116 O discente de curso na modalidade à distância beneficiado pela não apuração de faltas estará sujeito ao sistema de avaliação vigente no curso em que estiver matriculado.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 117 Os discentes dos cursos de graduação da UFVJM estarão subordinados às exigências e determinações do Regimento Geral e desta Resolução.

Art. 118 Os casos omissos serão resolvidos pelo CONSEPE.

Art. 119 Esta Resolução entrará em vigor no semestre letivo subsequente a sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Diamantina, 20 de maio de 2011.

Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu

Presidente do CONSEPE/UFVJM

Anexo 3 do Relatório de Gestão – Regulamento da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

REGULAMENTO DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – CONSEPE/UFVJM, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Regulamento da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – PRPPG/UFVJM, de acordo com o Regimento Geral desta Instituição.

Art. 2º A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – PRPPG/UFVJM, tem a finalidade de apreciar, coordenar, auxiliar, deliberar e homologar as atividades de Pesquisa e de Pós-Graduação da Instituição.

Art. 3º A PRPPG terá um órgão colegiado, denominado Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação - CPPG, composto pelos seguintes membros:

- a) Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, como membro nato, indicado pela Reitoria da UFVJM - Presidente;
- b) O Pró-Reitor Adjunto de Pesquisa e Pós-Graduação, como membro nato, indicado pela Reitoria da UFVJM – Vice-Presidente ;
- c) O Coordenador Geral de Pesquisa e Pós-Graduação, como membro nato, indicado pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, dentre os docentes que compõem o quadro permanente de programas de pós-graduação stricto sensu;

- d) Um representante dos coordenadores de cursos de pós-graduação stricto sensu de cada unidade acadêmica, eleito entre seus pares;
- e) Um representante dos coordenadores de cursos de pós-graduação lato sensu, eleito entre seus pares;
- f) Um representante docente de cada Unidade Acadêmica da UFVJM, doutor, eleito entre seus pares;
- g) O Presidente da Comissão de Iniciação Científica e Tecnológica-CICT;
- h) Um representante discente dos cursos de pós-graduação stricto sensu, eleito entre seus pares.

§ 1º As reuniões do CPPG serão secretariadas por uma secretária executiva que será substituída em seus impedimentos legais, por uma secretária eventual, indicada pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação.

§ 2º O Presidente do CPPG, será substituído automaticamente, pelo Vice-Presidente em suas faltas, impedimentos legais e vacâncias.

§ 2º Para cada representante dos Coordenadores dos Cursos de Pós-Graduação, dos Docentes e dos Discentes, deverá ser eleito um suplente.

§ 3º O suplente deverá atuar nos impedimentos legais, vacâncias e nas faltas do titular devidamente justificada no ato da convocação para a reunião.

Art. 4º Os Coordenadores de Cursos de Pós-Graduação e Representantes das Unidades Acadêmicas terão mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução.

Art. 5º Os Representantes Discentes terão mandato de um ano, sendo permitida uma recondução.

Art. 6º A PRPPG será constituída pela Divisão de Pesquisa e pela Divisão de Pós Graduação.

§ 1º A Divisão de Pesquisa será coordenada pelo Pró-Reitor Adjunto de Pesquisa e Pós-Graduação e estarão a ela vinculados o Comitê de Ética na Pesquisa e a Comissão de Iniciação Científica e Tecnológica.

§ 2º A Divisão de Pós-Graduação será coordenada pelo Coordenador Geral de Pós-Graduação e será composta pela seção de Cursos de Pós-Graduação stricto sensu e pela seção de Cursos de Pós-Graduação lato sensu.

§ 3º As normas de funcionamento da Divisão de Pesquisa, da Divisão de Pós-Graduação e dos Cursos de Pós-Graduação stricto sensu e lato sensu serão definidas pelo CPPG e aprovadas pelo CONSEPE.

§ 4º As normas de funcionamento do Comitê de Ética na Pesquisa e da Comissão de Iniciação Científica e Tecnológica serão definidas pelos próprios Comitês e Comissão, observando-se a legislação vigente e serão aprovadas pelo CPPG e homologadas pelo CONSEPE.

§ 5º As normas gerais de funcionamento dos cursos de Pós-Graduação stricto e lato sensu serão definidas pelo CPPG, observando-se a legislação vigente e serão aprovadas pelo CONSEPE.

Art. 7º Compete ao Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I. assessorar os Colegiados de Cursos de Pós-Graduação stricto sensu, no sentido de reunir condições para criar e manter o funcionamento dos cursos de Pós-Graduação;
- II. promover a integração entre as Divisões de Pesquisa e de Pós-Graduação, bem como com a Biblioteca e outros órgãos da Instituição que envolvam atividades desenvolvidas nas áreas de Pós-Graduação e de Pesquisa;
- III. apreciar e aprovar as normas e padrões para apresentação de projetos de pesquisa elaborados pela Divisão de Pesquisa;
- IV. fixar normas e padrões para elaboração e apresentação de projetos de cursos de pós-graduação stricto e lato sensu, de acordo com a legislação específica em vigor e propor modificações quando necessárias;
- V. elaborar o regulamento geral dos Cursos de Pós-Graduação lato e stricto sensu;

- VI. aprovar os projetos dos cursos de pós-graduação lato sensu, que serão encaminhados ao CONSEPE para homologação;
- VII. aprovar os projetos dos cursos de pós-graduação stricto sensu, que serão encaminhados ao CONSEPE para homologação;
- VIII. buscar, junto aos órgãos competentes, meios para aquisição de recursos materiais e humanos necessários ao funcionamento dos cursos de Pós-Graduação e atividades de Pesquisa;
- IX. aprovar os pedidos de reestruturação dos programas de pós-graduação stricto sensu;
- X. analisar e deliberar sobre a distribuição de recursos financeiros destinados a PRPPG;
- XI. aprovar a prestação de contas dos cursos de Pós-Graduação stricto sensu;
- XII. avaliar e acompanhar os Estágios de Pós-Doutorado e Programas de Cooperação Nacionais e Internacionais, criados pelos Órgãos Institucionais;
- XIII. aprovar os convênios interinstitucionais para oferecimento dos Programas de Pós-Graduação stricto sensu, Estágios de Pós-Doutorado e Programas de Cooperação Nacionais e Internacionais relacionados à Pesquisa e Pós-Graduação;
- XIV. apreciar e encaminhar a solicitação de credenciamento dos programas de pós-graduação stricto sensu, junto aos órgãos competentes;
- XV. aprovar os editais de oferecimento de cursos de pós-graduação stricto e lato sensu;
- XVI. elaborar normas para credenciamento de bolsistas de Pós-Graduação stricto sensu junto aos órgãos competentes;
- XVII. credenciar bolsistas dos cursos de pós-graduação stricto sensu, junto aos órgãos de fomento;
- XVIII. definir normas gerais para apresentação dos trabalhos de Monografias, Dissertações e Teses;
- XIX. estabelecer o calendário de reuniões do CPPG;
- XX. homologar o relatório das Bancas Examinadoras das defesas de Dissertações e Teses;
- XXI. aprovar os relatórios anuais de atividades das Divisões de Pós-Graduação e de Pesquisa;
- XXII. aprovar o relatório anual de atividades da PRPPG;
- XXIII. encaminhar os diplomas de Pós-Graduação para expedição junto ao órgão competente da UFVJM;
- XXIV. estabelecer critérios para distribuição de bolsas de responsabilidade da UFVJM;

Art 8º Compete ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I- cumprir e fazer cumprir as deliberações da CPPG;
- II- representar a UFVJM em colegiados e eventos que tratem de assuntos ligados à Pesquisa e Pós-Graduação;
- III- convocar e presidir as reuniões do CPPG;
- IV – elaborar o relatório anual de atividades da PRPPG;
- V- disponibilizar os relatórios de atividades da PRPPG, aprovados pelo CPPG;
- VI- assessorar o CONSEPE nos assuntos ligados à pesquisa e pós-graduação;
- VII- desempenhar outras atribuições não especificadas neste regulamento, inerentes ao cargo.

Art. 9º Compete ao Pró-Reitor Adjunto de Pesquisa e Pós-Graduação colaborar com o Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, no desempenho de suas atribuições, bem como substituí-lo em suas faltas, impedimentos legais e vacância.

Art. 10 O CPPG reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês durante o semestre letivo e extraordinariamente sempre que necessário, por convocação do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação ou por requerimento da maioria de seus membros.

Parágrafo Único – Caso não haja assunto para pauta, a reunião deverá ser cancelada atendendo os mesmos critérios e prazos utilizados para a sua convocação.

Art. 11 O CPPG funcionará e deliberará com a presença da maioria de seus membros, tomando as decisões pela maioria simples de votos.

§ 1º Não havendo quorum, os membros do CPPG serão convocados para uma nova reunião 24 horas depois, com a mesma pauta.

§ 2º Poderão ser convidadas a participar das reuniões, a juízo do plenário do CPPG, pessoas para prestar esclarecimentos sobre assuntos pertinentes.

Art. 12º Todos os membros do CPPG terão direito a voz e voto.

Art. 13º O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, além do voto ordinário, terá direito ao voto de qualidade.

Art. 14º Os casos omissos serão resolvidos pelo CONSEPE.

Art. 15º Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Diamantina, 14 de março de 2008.

Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu

Presidente do CONSEPE

Anexo 4 do Relatório de Gestão – Regulamento dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu

RESOLUÇÃO Nº. 37, APROVADA PELO CONSEPE, EM 19 DE OUTUBRO DE 2012.

REGULAMENTO DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – PRPPG/UFVJM elaborou o presente documento com o objetivo de regulamentar os Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu acadêmicos e profissionais no âmbito desta Universidade.

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS

Os Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu oferecidos pela Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM têm a finalidade de proporcionar aos discentes formação científica e,ou tecnológica e,ou artístico-cultural, desenvolvendo a capacidade de pesquisa e inovação, nos diferentes ramos do saber.

CAPÍTULO II - DOS NÍVEIS

Art. 1º Os Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu compreenderão dois níveis de formação, Mestrado e Doutorado, que conferirão os títulos de Mestre e Doutor, respectivamente.

CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º O Mestrado e o Doutorado terão duração mínima de 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) meses e máxima de 24 (vinte e quatro) e 48 (quarenta e oito) meses, respectivamente, contados a partir da data da admissão.

§ 1º Serão computados, para cálculo da duração máxima, os períodos em que o discente, por qualquer razão, afastar-se da Universidade, salvo os casos contemplados pela legislação vigente.

§ 2º Excepcionalmente, por recomendação do orientador e com a aprovação do Colegiado do Programa, poderá ser concedida a alteração do prazo, desde que solicitada por discente que tenha completado todos os requisitos do Programa, exceto a apresentação ou defesa da dissertação ou trabalho de conclusão ou tese.

Art. 3º Para obter o título, além de outras exigências, o discente deverá cursar disciplinas obrigatórias da área de concentração e, ou do domínio conexo do Programa.

§ 1º São disciplinas da área de concentração as que caracterizam o campo de estudo do Programa, e disciplinas do domínio conexo as que não pertencem a esse campo, mas são consideradas convenientes ou necessárias para completar a formação do discente.

§ 2º As disciplinas da área de concentração deverão totalizar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de créditos exigidos.

CAPÍTULO IV - DA DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 4º À Diretoria de Pós-Graduação, órgão pertencente à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG, caberá a administração acadêmica geral dos Programas de Pós-Graduação.

Art. 5º As normas para o funcionamento e atribuições da Diretoria de Pós-Graduação/PRPPG são estabelecidas pela PRPPG e aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE.

CAPÍTULO V - DA CRIAÇÃO E DESATIVAÇÃO DOS PROGRAMAS

Art. 6º Os Programas de Pós-Graduação serão propostos por um ou mais grupos de pesquisa cadastrados no Diretório de Grupo de Pesquisa do CNPq certificado pela UFVJM.

Art. 7º Deverão constar na proposta do novo curso todas as exigências da Coordenadoria de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES.

Art. 8º Os Programas de Pós-Graduação serão aprovados pelo CONSEPE, mediante parecer favorável do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação – CPPG.

Art. 10. O CPPG poderá propor ao CONSEPE a suspensão ou a desativação de qualquer Programa devido ao não cumprimento do Regulamento e, ou de normas estabelecidas pela CAPES.

CAPÍTULO VI - DA COORDENAÇÃO DOS PROGRAMAS

Art. 11. A coordenação didático-científica de cada Programa de Pós-Graduação será exercida pelo Colegiado do Programa, constituída no mínimo por:

- a)** 01 (um) coordenador, como seu presidente, eleito por seus pares;
- b)** 01 (um) vice-coordenador eleito por seus pares;
- c)** 04 (quatro) professores, eleitos por seus pares; e
- d)** 01 (um) representante dos discentes do Programa, eleito por seus pares, com o respectivo suplente.

Parágrafo único Para cumprimento do disposto nas letras "a", "b" e "c" deste item, são pares os professores que formam o grupo de docentes permanentes do Programa, e, na letra "d", todos os discentes matriculados no Programa.

Art. 12. O mandato dos membros do Colegiado do Programa será de 2 (dois) anos, à exceção do representante estudantil, cujo mandato será de 1 (um) ano.

§ 1º Caso um membro do Colegiado do Programa peça desligamento ou se afaste antes do término de seu mandato, será eleito, por seus pares, outro membro, cujo mandato irá até o final do mandato dos demais membros.

§ 2º O coordenador do Programa deverá providenciar a eleição do novo Colegiado com 30 dias de antecedência do término do mandato.

Art. 13. Haverá apenas um Colegiado para cada Programa, ainda que ofereça os Cursos de Mestrado e Doutorado.

Art. 14. Na ausência ou impossibilidade de atuação do coordenador, a Coordenação do Programa será exercida pelo vice-coordenador.

Art. 15. Ao Colegiado do Programa compete:

- a) coordenar as atividades didáticas, acadêmicas e científicas pertinentes ao programa;
- b) propor e sugerir modificações no Regulamento Interno do Programa;
- c) estabelecer os critérios específicos para credenciamento e descredenciamento de docentes do Programa;
- d) nomear a comissão de seleção para ingresso ao Programa;
- e) nomear uma Comissão de Bolsas de acordo com a legislação vigente;
- f) atuar como órgão informativo e consultivo da Diretoria de Pós-Graduação;
- g) estabelecer os critérios específicos de admissão e o número de vagas;

- h)** aprovar os Planos de Estudos dos discentes do Programa;
- i)** aprovar os membros para constituição das bancas examinadoras de defesa de dissertação, de trabalho de conclusão ou de tese.

Art. 16. São atribuições específicas do Coordenador:

- a)** convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Programa;
- b)** encaminhar os processos e deliberações do Colegiado do Programa.

CAPÍTULO VII - DA SELEÇÃO DE CANDIDATOS AOS PROGRAMAS

Art. 17. Poderão ser admitidos nos Programas de Pós-Graduação os candidatos que tenham curso de nível superior e aprovados em processo seletivo específico.

Art. 18. Para inscrição, o candidato deverá apresentar os documentos constantes do edital específico de cada programa.

Art. 19. O período de apresentação de pedido de inscrição será fixado pelo Calendário Acadêmico Institucional.

Art. 20. Na seleção de candidatos, além da análise dos documentos que compõem o processo de inscrição, a Comissão de Seleção poderá adotar outros critérios que julgarem convenientes.

Art. 21. A seleção será válida somente para matrícula no período letivo para o qual foi aprovado ou para o período subsequente, desde que conste no edital de seleção.

CAPÍTULO VIII - DA MATRÍCULA E DO REGIME DIDÁTICO

Art. 22. Para matrícula, o candidato deverá apresentar os documentos constantes do Regulamento Interno da PRPPG.

Parágrafo único A admissão diretamente no doutorado ou mudança de nível do mestrado para o doutorado será decidida pelo Colegiado do Programa.

Art. 23. Em cada período letivo, na época fixada pelo Calendário Acadêmico Institucional, todo discente deverá requerer sua matrícula ou renovação desta.

§ 1º Fica a renovação de matrícula permitida apenas aos discentes que não tiverem pendências documentais.

§ 2º O discente de programa Stricto Sensu não poderá se matricular em outro Programa de Pós-Graduação ou em curso de graduação.

§ 3º A matrícula na disciplina Pesquisa Orientada somente será obrigatória no período letivo em que não haja outra disciplina constante em seu Plano de Estudo, excetuando-se dissertação, trabalhos de conclusão de curso, qualificação e tese.

Art. 24. Nos prazos previstos na legislação, o discente que for obrigado a interromper seus estudos poderá solicitar o trancamento de sua matrícula.

§ 1º O pedido de trancamento de matrícula, com a aprovação do orientador e do colegiado do programa, deverá ser encaminhado à secretaria do Programa.

§ 2º O trancamento terá validade por 1 (um) período letivo regular.

§ 3º O trancamento de matrícula será concedido apenas 1 (uma) vez.

Art. 25. A falta de renovação de matrícula no período previsto no Calendário Acadêmico Institucional implicará em abandono do Programa e desligamento automático.

Art. 26. O discente poderá solicitar o cancelamento de inscrição em uma ou mais disciplinas, no período previsto no Calendário Acadêmico Institucional, mediante a autorização de seu orientador.

§ 1º O discente não poderá cancelar todas as disciplinas do semestre.

§ 2º O cancelamento de inscrição em disciplina só poderá ser concedido uma vez para cada disciplina.

Art. 27. O discente bolsista estará sujeito à legislação específica do órgão fomentador que regulamenta a disponibilidade/devolução dos recursos recebidos.

Art. 28. O ensino será organizado e avaliado de acordo com o Regulamento específico de cada programa.

Art. 29. As disciplinas serão classificadas em três níveis e representadas por códigos, sendo estes determinados pela união de três letras maiúsculas acompanhadas por três algarismos.

§ 1º Os algarismos para as disciplinas obrigatórias vão de 500 a 599; para as disciplinas da área de concentração de 600 a 699; e para as do domínio conexo de 700 a 799.

§ 2º As letras que antecedem os algarismos deverão ser as mesmas em cada Programa e deverão, de preferência, fazer referência às letras iniciais da área de concentração deste.

§ 3º Não poderá haver coincidência das letras iniciais dos códigos das disciplinas entre diferentes Programas.

Art. 30. A unidade básica para avaliação da intensidade e duração das disciplinas é o crédito, equivalendo 01 (um) crédito a 15 (quinze) horas de preleção ou de práticas.

Art. 31. O sistema de avaliação na disciplina será o da nota-conceito expressa por letra, obedecida à seguinte equivalência de rendimento relativo:

NOTAS-CONCEITOS	SÍMBOLOS	VALORES DOS CONCEITOS
Aprovado	A	3
Aprovado	B	2
Aprovado	C	1
Reprovado	R	0
Incompleto	I	Não pertinente
Cancelamento	J	Não pertinente
Trancamento	K	Não pertinente
Satisfatório	S	Não pertinente
Não-Satisfatório	N	Não pertinente
Em andamento	Q	Não pertinente

§ 1º Será atribuído o conceito provisório I (incompleto) ao discente que interromper, por motivo de força maior (comprovado perante o professor da disciplina) parte dos trabalhos escolares desde que, nas avaliações processadas, tenha obtido aproveitamento proporcional suficiente para aprovação.

§ 2º O conceito I (incompleto) transformar-se-á em R (reprovado), caso os trabalhos não sejam completados e novo conceito não tiver sido atribuído e encaminhado à secretaria do Programa no prazo fixado pelo Calendário Acadêmico Institucional.

§ 3º O conceito J (cancelamento de inscrição em disciplina) representa o efetivo cancelamento de inscrição.

§ 4º O conceito K (trancamento de matrícula) representa o efetivo trancamento de matrícula.

Art. 32. Ao término de cada período letivo, será calculado o coeficiente de rendimento, a partir da soma do número de créditos de cada disciplina, multiplicado pelos valores 3, 2, 1 e 0, atribuídos aos símbolos dos conceitos A, B, C e R, respectivamente, e dividido pelo número total de créditos das respectivas disciplinas.

§ 1º Para o cálculo do coeficiente de rendimento, o valor será representado com uma casa decimal, que será arredondada para o algarismo imediatamente superior, caso a segunda casa decimal seja igual ou superior a 5 (cinco).

§ 2º O coeficiente de rendimento acumulado é obtido usando-se o mesmo critério referido no caput deste artigo, considerando-se todos os períodos cursados até o seu cômputo.

Art. 33. O discente que obtiver conceito R numa disciplina oferecida pelo Programa em que estiver matriculado deverá repeti-la, atribuindo-lhe, como resultado final, o último conceito obtido.

Art. 34. Não serão utilizadas, na contagem de créditos exigidos no Programa, as disciplinas cujos conceitos forem R, I, J, K, S, N ou Q.

Art. 35. Será reprovado, para todos os efeitos previstos neste Regimento, o discente que não alcançar frequência de, no mínimo, 75% em cada disciplina cursada.

Art. 36. Será desligado do Programa o discente que se enquadrar em, pelo menos, uma das situações especificadas a seguir, exceto nos casos em que ele se matricular apenas em disciplinas que não entram no cômputo do coeficiente de rendimento:

- a) obtiver, no seu primeiro período letivo, coeficiente de rendimento inferior a 1,3 (um e três décimos);
- b) obtiver coeficiente de rendimento acumulado inferior a 1,7 (um e sete décimos) após o primeiro período letivo;
- c) obtiver 02 (dois) conceitos R ou 02 (dois) conceitos N em qualquer disciplina da pós-graduação;
- d) não completar todos os requisitos do Programa no prazo estabelecido.

Parágrafo único O conceito "R" será computado no cálculo do coeficiente de rendimento enquanto outro conceito não for atribuído à disciplina repetida.

CAPÍTULO IX - DA ORIENTAÇÃO DO DISCENTE

Art. 37. A orientação didático-pedagógica do discente será exercida pelo orientador.

Parágrafo único O orientador do discente será indicado pelo Colegiado do Programa, observadas as disposições de seu Regimento Interno.

Art. 38. A pesquisa para elaboração da dissertação, trabalho de conclusão ou tese será supervisionada pelo orientador.

Art. 39. Cabe, especificamente, ao orientador:

- a) orientar a elaboração do plano de estudo do discente;
- b) orientar a pesquisa, objeto da dissertação, trabalho de conclusão ou tese do discente.

Art. 40. O número médio, por Programa de Pós-Graduação, de orientados por orientador não poderá ser superior ao limite estabelecido pela CAPES.

CAPÍTULO X - DO PLANO DE ESTUDO

Art. 41. O Plano de Estudo relacionará, necessariamente, as disciplinas obrigatórias, da área de concentração e, se pertinente, as disciplinas do domínio conexo, bem como a área de pesquisa para a dissertação, trabalho de conclusão ou tese.

§ 1º Até um máximo de 50% (cinquenta por cento) dos créditos exigidos em disciplinas, poderá ser obtido em disciplinas não pertencentes à área de concentração ou domínio conexo do Programa, mediante justificativa do orientador e recomendação do Colegiado do Programa.

§ 2º Disciplinas obrigatórias ou de domínio conexo cursadas em outro programa poderão ser computadas desde que tenham carga horária e conteúdo programático igual ou superior a 70% da carga horária e conteúdo programático da disciplina equivalente oferecida pelo programa no qual o aluno esteja matriculado.

§ 3º Novas disciplinas da área de concentração ou do domínio conexo criadas após o ingresso do discente no programa, poderão ser incluídas no Plano de Estudos a pedido do orientador.

Art. 42. O Plano de Estudo, aprovado pelo Orientador e pelo discente, será submetido à apreciação do Colegiado do Programa até 15 dias após a matrícula.

§ 1º A falta de Plano de Estudo aprovado impede o discente de renovar a matrícula.

§ 2º O Plano de Estudo poderá ser alterado por proposta do orientador, aprovado pelo Colegiado do Programa.

Art. 43. O pedido de defesa de dissertação, trabalho de conclusão de curso ou tese só será deferido depois que o discente tiver cumprido os demais créditos em disciplinas, além de outras exigências específicas do Programa.

CAPÍTULO XI - DA EXIGÊNCIA DE LÍNGUA ESTRANGEIRA

Art. 44. O discente deverá mostrar suficiência em idioma estrangeiro, avaliado pelo Colegiado do Programa por meio das seguintes alternativas:

- a) aprovação em exame de suficiência no idioma;
- b) aprovação em disciplina reconhecida pelo Colegiado do Programa;
- c) apresentação de comprovante (certificado ou diploma) de suficiência no referido idioma reconhecido pelo Colegiado do Programa.

CAPÍTULO XII - DO APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS

Art. 45. Poderão ser aproveitados créditos de disciplinas de pós-graduação stricto sensu, desde que compatíveis com a linha de pesquisa do Programa ao qual o discente estiver vinculado.

Art. 46. A solicitação de aproveitamento de créditos deverá ser feita pelo discente, com a aprovação do orientador, e encaminhada ao Colegiado do Programa para aprovação.

Parágrafo único - Apenas as disciplinas com conceitos A e B poderão ser aproveitadas para o cômputo do número mínimo de créditos exigidos.

Art. 47. O aproveitamento de créditos só poderá ocorrer se obtidos até 05 (cinco) anos antes da matrícula como discente regular.

Art. 48. Os créditos aproveitados serão transcritos no Histórico Escolar e estes entrarão no cômputo do coeficiente de rendimento acadêmico.

CAPÍTULO XIII - DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

Art. 49. Todo discente candidato ao título de Doutor deverá submeter-se a exame de qualificação.

Parágrafo único A critério do Colegiado do Programa poderá ser exigido o exame de qualificação para o mestrado.

Art. 50. Somente poderá prestar exame de qualificação o discente que tiver integralizado o mínimo de créditos exigidos, 16 créditos e 32 créditos, respectivamente para os níveis Mestrado e Doutorado.

Art. 51. O pedido de exame de qualificação, proposto pelo discente e aprovado pelo orientador, será encaminhado ao Colegiado do Programa, para apreciação e solicitação da Banca Examinadora proposta.

Art. 52. A Banca Examinadora, presidida pelo orientador, será composta no mínimo por 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente.

Parágrafo único Em caso de impedimento do orientador, o Colegiado do Programa indicará, dentre os membros da Banca Examinadora, um substituto, que presidirá a banca.

Art. 53. O formato do exame de qualificação será definido no Regulamento Interno do Programa.

Art. 54. Ao discente não aprovado no exame de qualificação será concedida mais uma oportunidade, decorrido um prazo até de 03 (três) meses a contar da data de sua realização, respeitando o prazo máximo para a obtenção do título.

CAPÍTULO XIV - DO PROJETO DE PESQUISA

Art. 55. Todo discente de pós-graduação deverá preparar, obrigatoriamente, um projeto de pesquisa para o desenvolvimento de sua dissertação, trabalho de conclusão ou tese.

Art. 56. O projeto de pesquisa deverá ser elaborado sob a supervisão do Orientador e aprovado pelo Colegiado do Programa.

Art. 57. Os projetos de pesquisa aprovados pelo Colegiado do Programa deverão ser registrados junto à Diretoria de Pesquisa e entregues obrigatoriamente na secretaria do Programa, no máximo até a renovação de matrícula para o terceiro semestre, previsto no Calendário Acadêmico Institucional.

CAPÍTULO XV - DA DISSERTAÇÃO, DO TRABALHO DE CONCLUSÃO OU DA TESE

Art. 58. Todo discente de pós-graduação candidato ao título de Mestre ou Doutor deverá preparar e defender uma dissertação, trabalho de conclusão ou tese, e nele ser aprovado.

§ 1º A dissertação, o trabalho de conclusão ou a tese deverão ser redigidos seguindo as Normas para Redação de Teses e Dissertações da UFVJM.

§ 2º A dissertação, o trabalho de conclusão ou a tese deverão basear-se em trabalho de pesquisa que represente contribuição ao conhecimento científico do tema.

Art. 59. A dissertação ou o trabalho de conclusão será defendido perante uma Banca Examinadora composta pelo menos por 03(três) membros, sendo um deles o Orientador e pelo menos 01(um) membro externo à UFVJM.

Art. 60. A tese será defendida perante uma Banca Examinadora composta pelo menos por 04(quatro) membros, sendo um deles o Orientador e pelo menos 02(dois) membros externos à UFVJM.

§ 1º As Bancas Examinadoras para a defesa de dissertação ou trabalho de conclusão de mestrado terão 01 (um) membro suplente.

§ 2º As Bancas Examinadoras para a defesa de tese terão 02 (dois) membros suplentes.

§ 3º Os membros da Banca Examinadora serão propostos pelo orientador do discente interessado e aprovado pelo Colegiado do Programa.

§ 4º A defesa da dissertação, trabalho de conclusão ou tese será presidida pelo orientador e na sua ausência, o Colegiado do Programa designará novo presidente dentre os membros da Banca Examinadora.

§ 5º Designada a Banca Examinadora para a defesa da dissertação, trabalho de conclusão ou tese, deverá ser respeitado um prazo mínimo de 20 (vinte) dias para a defesa.

§ 6º O candidato que não obtiver aprovação poderá submeter-se a mais uma defesa, cujo prazo será estabelecido pelo colegiado do programa, não podendo exceder 3 meses.

Art. 61. Somente estará apto a submeter-se à defesa de dissertação, trabalho de conclusão ou de tese o discente que tiver alcançado as seguintes condições:

- a) cumprimento dos créditos mínimos exigidos pelo programa;
- b) obtenção de coeficiente de rendimento acumulado igual ou superior a 1,7;
- c) cumprimento das demais exigências estabelecidas no Regimento Interno de cada programa;
- d) aprovação no exame de qualificação, quando houver.

Art. 62. A versão final da dissertação, trabalho de conclusão ou tese, juntamente com a versão digitalizada em formato pdf, elaborada e aprovada conforme as instruções vigentes, e devidamente encaminhada pelo Orientador, deverá ser entregue na secretaria do Programa, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a data da defesa, implicando o não-cumprimento dessa exigência na extinção do direito ao título.

Parágrafo único Mediante justificativa poderá ser concedida, a critério do Colegiado do Programa, dilação de prazo de até 90 (noventa) dias.

CAPÍTULO XVI - DO TÍTULO

Art. 63. O título de Mestre será conferido ao discente que:

- a) completar, no mínimo, 16 (dezesesseis) créditos em disciplinas, observando o Regimento Interno de cada Programa;
- b) ser aprovado pela Banca Examinadora da defesa de dissertação ou trabalho de conclusão;
- c) entregar as cópias em versão final à secretaria do Programa, devidamente aprovadas.

Art. 64. O título de Doutor será conferido ao discente que:

- a) completar, no mínimo 32 (trinta e dois) créditos em disciplinas do Programa de Pós-Graduação a que estiver vinculado, de acordo com o Regimento Interno do Programa;
- b) ser aprovado pela Banca Examinadora da defesa de tese;
- c) entregar as cópias em versão final à secretaria do Programa, devidamente aprovadas.

CAPÍTULO XVII - DOS DISCENTES NÃO VINCULADOS

Art. 65. O Programa de Pós-Graduação poderá aceitar discentes não-vinculados com interesse em aperfeiçoar seus conhecimentos, sem, contudo, visarem à obtenção de um título de pós-graduação, mediante requerimento específico.

§ 1º O período de requerimento para disciplina isolada será estabelecido pelo Calendário Acadêmico Institucional.

§ 2º O discente não-vinculado poderá matricular-se, no máximo, em 02 (duas) disciplinas por semestre após deferimento pelo programa.

§ 3º A admissão do discente não-vinculado terá validade para um período letivo.

§ 4º A concessão de nova matrícula como discente não-vinculado estará condicionada à aprovação na(s) disciplina(s) cursada(s).

CAPÍTULO XVIII - DOS DISCENTES VINCULADOS A OUTRAS INSTITUIÇÕES

Art. 66. Os Programas de Pós-Graduação da UFVJM poderão aceitar discentes de pós-graduação regularmente matriculado em Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu de outras Instituições, com interesse em cursar disciplina(s) isolada(s).

Art. 67. O requerimento é feito em formulário próprio obtido na secretaria de cada programa.

Art. 68. A admissão do discente vinculado terá validade para um período letivo e a concessão de nova matrícula como discente vinculado estará condicionada à aprovação na(s) disciplina(s) cursada(s).

CAPÍTULO XIX - DO CREDENCIAMENTO E DESCREDENCIAMENTO DE DOCENTES

Art. 69. Define-se, para efeito de enquadramento nos cursos de Pós-Graduação da UFVJM, as seguintes categorias definidas pela CAPES:

- a)** docentes permanentes;
- b)** docentes visitantes;

c) docentes colaboradores.

Art. 70. Os critérios para credenciamento e descredenciamento de docentes serão estabelecidos pelo Regimento Interno de cada Programa.

CAPÍTULO XX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71. Nenhum documento ou declaração referente à conclusão do Curso será fornecida pela PRPPG antes da entrega da dissertação, trabalho de conclusão ou tese aprovado e com as correções propostas pela Comissão Examinadora e demais exigências deste Regulamento.

Art. 72. Os casos omissos serão analisados e decididos pelo CPPG/PRPPG.

Art. 73. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 74. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CONSEPE.

Diamantina, 19 de outubro de 2012.

Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu

Presidente do CONSEPE / UFVJM

ANEXO AO REGULAMENTO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

COEFICIENTE DE RENDIMENTO

1. COEFICIENTE DE RENDIMENTO (CR) é o resultado da divisão da soma dos pontos obtidos nos períodos pela soma dos créditos das disciplinas em que se acha inscrito o discente. Exemplifica-se o cálculo do Coeficiente de Rendimento:

Disciplinas	Créditos	Conceitos	Valores	Pontos
CTP 710	4	C	1	4
CTP 600	3	B	2	6
CTP 602	3	R	0	0
CTP 634	4	C	1	4

CTP 671	3	A	3	9
Soma	17	-	-	23

Coeficiente de Rendimento (CR) $23/17 = 1,4$

2. COEFICIENTE DE RENDIMENTO ACUMULADO é o resultado, desde o primeiro período regular do discente, da divisão da soma de todos os pontos já obtidos pela soma de todos os créditos das disciplinas em que se matriculou efetivamente.

Anexo 5 do Relatório de Gestão – Macroprocessos de Apoio



1ª Semana
Descentralização Administrativa
UFVJM

Organização:



1ª Semana
Descentralização Administrativa
UFVJM

**Fluxo de Trabalho
PROPLAN → PROAD**

MPO **PROPLAN** DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO



Acompanhar e controlar todas as fases de discussão e aprovação do orçamento institucional, bem como dos Créditos Adicionais da Instituição

Executar as alterações orçamentárias, resultantes do orçamento aprovado

Acompanhar e controlar a realização da receita diretamente arrecadada

Elaborar a Proposta Orçamentária Anual e Créditos Adicionais da Instituição (Planos de trabalhos e Termos de referências)

Un-Servicos

MPO **PROPLAN** DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

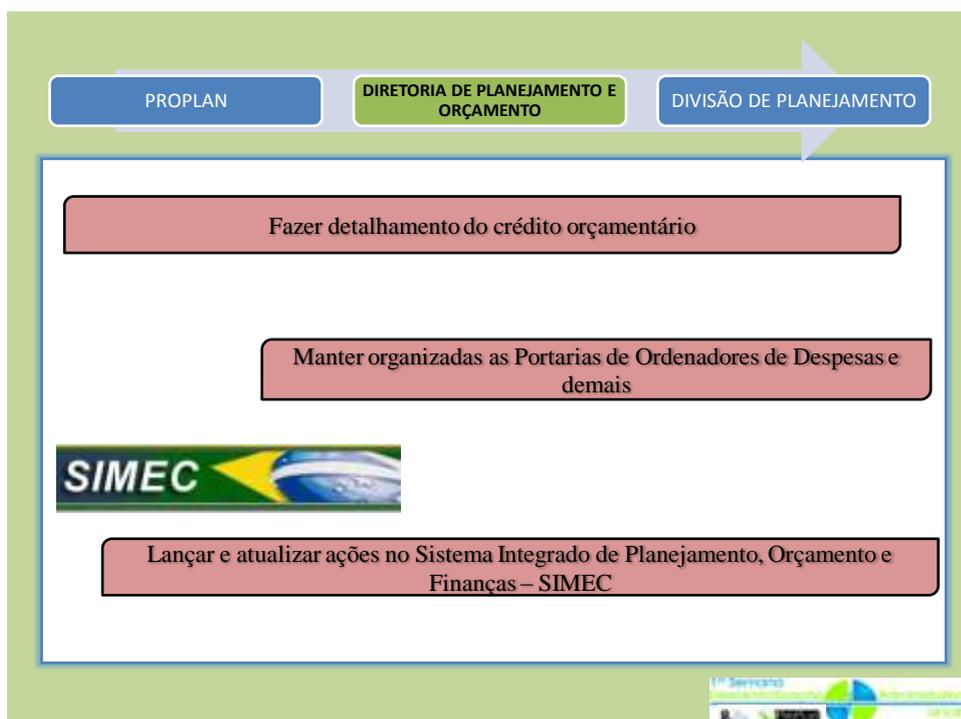
Prover as unidades com recursos orçamentários do Tesouro e Próprio, controlar os repasses conforme a distribuição interna



Levantar a execução orçamentária das despesas básicas por competência e data de pagamento para a SPO/MEC

Assegurar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação devida dos recursos alocados em conformidade com a legislação vigente

Un-Servicos



PROPLAN

ASSESSORIA PROPLAN

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

- Processar apropriações de bolsas de qualquer natureza instituídas pelos órgãos de fomento ou pela própria Instituição.
- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração, finanças e organização interna do setor.
- Assessorar a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de administração (Pregões e Comissões de Licitação).
- Gestor setorial substituto do SCDP.
- Emitir empenhos no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e no Sistema de Administração e Serviços Gerais-SIASG e no sistema interno SIGA.



PROPLAN

ASSESSORIA PROPLAN

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

- Implementar o Projeto Arquivo, mantendo o arquivo do Gestor organizado e atualizado;
- Manter organizado o arquivo de correspondências enviadas e recebidas ;
- Solicitar e acompanhar a manutenção dos móveis e equipamentos existentes constantes do patrimônio da PROPLAN;
- Controlar a entrada e saída de material de consumo, mantendo sempre estoque mínimo necessário ao funcionamento da Gabinete do Pró-Reitor , Diretoria e Secretaria;
- Executar os serviços externos, de interesse da Pró-Reitoria;
- Manter todas as informações atualizadas no site da PROPLAN;
- Atendimento e redirecionamento de ligações;
- Dar suporte à organização dos eventos e treinamentos coordenados pela Pró-Reitoria;
- Providenciar as solicitações de passagens, diárias e reservas de hotéis de interesse da PROPLAN;
- Manter organizadas as Portarias de Ordenadores de Despesas e demais de cada Reitorado.



DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Elaborar Termo de Referencia para captação de recursos junto a financiadores

Acompanhar a execução de descentralizações orçamentárias



Receber da Pró Reitoria/ Diretoria Planilha com orçamento das Unidades Orçamentárias a serem distribuídas no SIGA ou se for o caso estornadas



DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

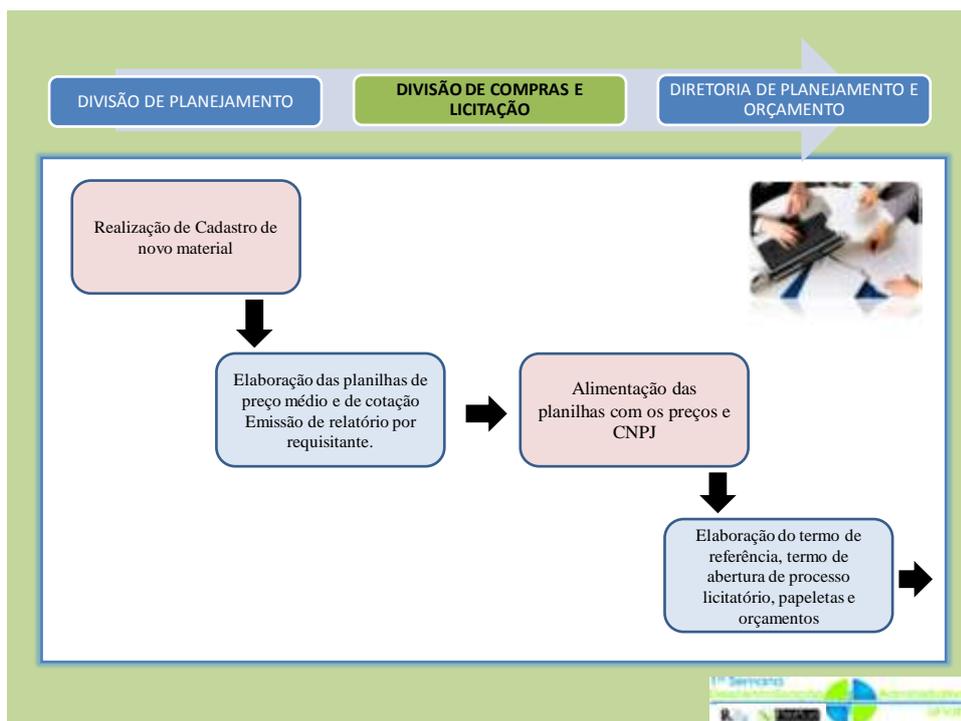
Lançar e ou estornar orçamento nas Unidades Orçamentárias conforme rubrica



Executar requisições de cadastro ou exclusão de gestores nas Unidades Orçamentárias

Emitir relatórios de dotações de crédito e execução orçamentária





DIVISÃO DE PLANEJAMENTO **DIRETORIA DE LOGÍSTICA** DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

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

- Prestar orientações aos requisitantes visando a elaboração de termos de referência considerando a modalidade licitatória a ser contratada (aquisição material permanente, aquisição material de consumo, prestação serviços pessoa física, prestação serviço pessoa jurídica)
- Prestar orientações à Assessoria da Pró Reitoria de Administração quanto a montagem dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.
- Receber da Divisão de Licitações e Compras os documentos para abertura do processo licitatório e definir a modalidade a ser utilizada. (concorrência, tomada de preços, convite, pregão, leilão) e encaminhar a PROPLAN para informação do crédito orçamentário e ao Gabinete da Reitoria para autorização de abertura do processo.

Un Serviços

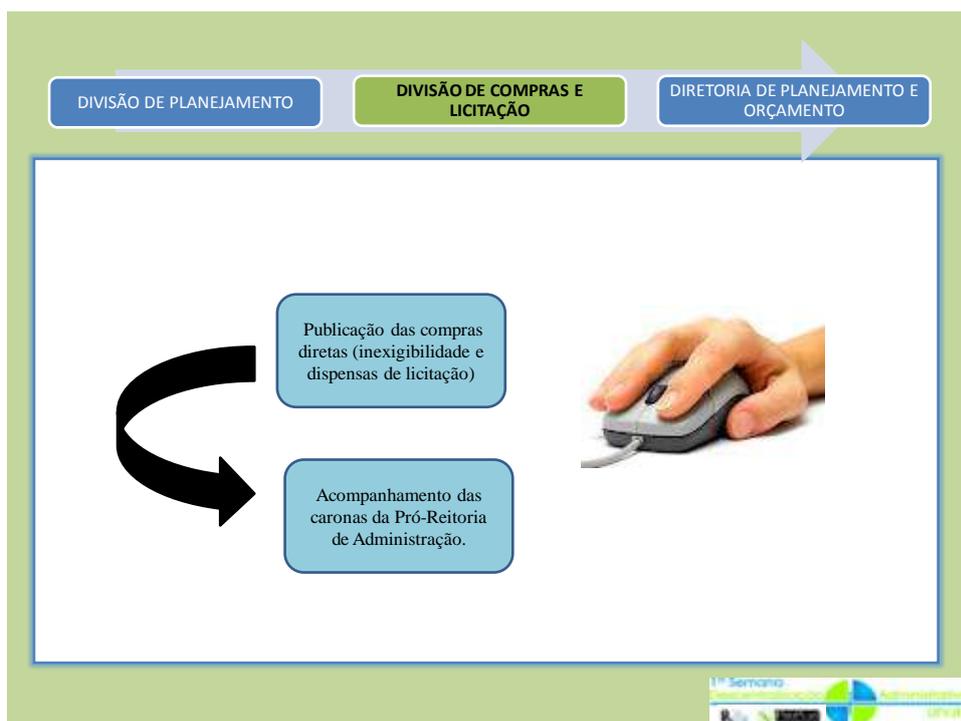
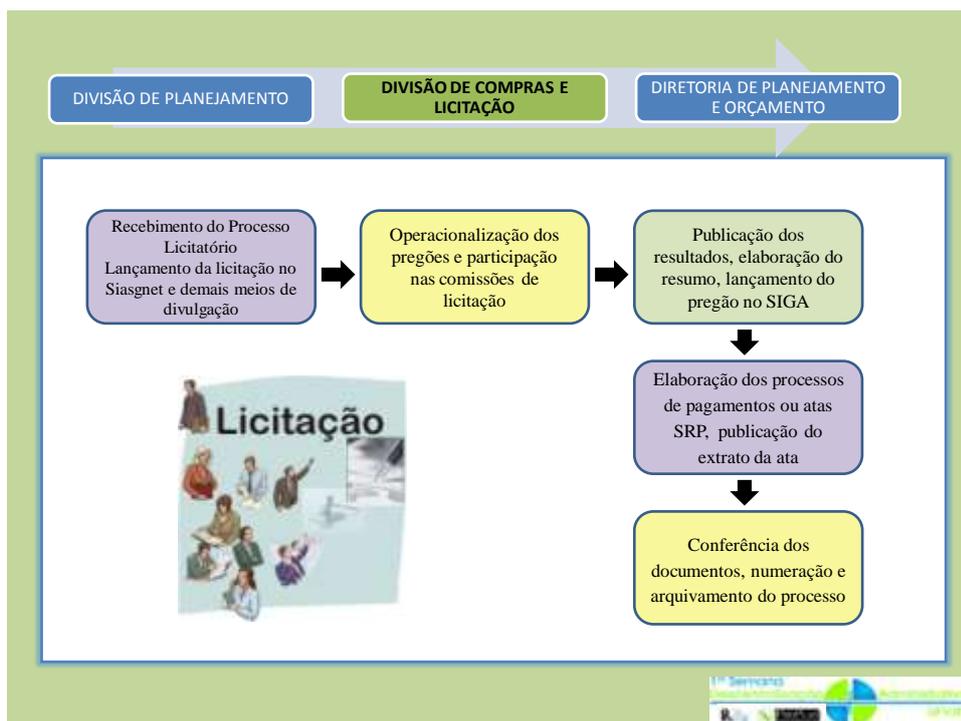
- Analisar se os documentos que compõem os processos atendem aos dispositivos legais (projeto básico, termo de referência, orçamentos, justificativas).
- Elaborar os editais de licitação observando a legislação pertinente a cada caso e submeter à PGF.
- Designar o pregoeiro que irá atuar em cada processo licitatório.
- Receber da PGF os processos de licitação com os pareceres, analisá-los e atender as determinações.
- Liberar os processos de licitação para publicação.
- Indicar membros de comissões e pregoeiros, acompanhando a validade das respectivas portarias.
- Atender as solicitações da Auditoria Interna e Órgãos de Controle Externo.
- Fazer a gestão dos processos administrativos para aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes.



PROCESSOS ADMINISTRATIVOS APLICAÇÃO DE PENALIDADE

- Receber a informação de inadimplência das Divisões de Contrato, Material e Patrimônio e providenciar a abertura do respectivo processo administrativo visando a aplicação de penalidade.
- Notificar extrajudicialmente o fornecedor da abertura do processo e da penalidade a ser aplicada abrindo o prazo para apresentação de defesa.
- Acompanhar o recebimento de defesa ou solicitação de prazo para cumprimento das obrigações.
- Submeter as defesas a Pro Reitoria de Administração para decisão.
- Aplicar as penalidades e fazer o registro no SICAF.
- Publicar no D.O.U. as penalidades aplicadas.
- Encaminhar os pedidos de exclusão de penalidades a Pro Reitoria de Administração para decisão.
- Manter arquivo atualizado das empresas inadimplentes





Assessoria PROAD

- Abertura de processos Administrativos;
- Adesão a Atas SRP;
- Autorização de Adesão a Atas SRP;
- Dispensa e Inexigibilidade;
- Gestão de Atas de Registro de Preços/Serviços;
- Licitações de serviços;
- Suprimento de Fundos – Cartão Corporativo.



DIVISÃO DE LICITAÇÕES E
COMPRAS

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E
ORÇAMENTO

DIVISÃO PATRIMÔNIO,
ALMOXARIFADO, CONTRATOS

Emitir empenhos

No Sistema de
Administração
Financeira do Governo
Federal – SIAFI

No sistema interno
SIGA

Gestão dos empenhos
no SCDP



- promover junto aos fornecedores, os entendimentos necessários ao cumprimento dos prazos de entrega fixados em Edital;
- encaminhar Notificação Extrajudicial para os fornecedores em atraso na entrega de produtos, ou que fizeram a entrega fora das especificações do edital;
- elaborar correspondências, declarações, ofícios;



- dar entrada dos materiais no SIGA, através da nota fiscal;
- dar saída dos materiais no SIGA, através das requisições de Almoarifado;
- analisar as solicitações de materiais, deferindo total, parcial ou indeferindo, conforme as disponibilidades no Almoarifado Central;
- fazer estorno de entrada e de saída através do SIGA, se necessário;
- receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos de pagamento;

- analisar os relatórios de estoque do Almoarifado Central, para estimar quantidades que deverão ser adquiridas através de licitação (SRP);
- solicitar relatórios de materiais de consumo(material de uso comum, que deve permanecer em estoque), para todos os setores da Universidade;
- encaminhar pedidos de compra consumo(estoque) através do SIGA, para a Divisão de Compras;
- encaminhar processo para pagamento a Divisão Financeira, usar protocolo SIGA;



- encaminhar Balancete Mensal gerado no SIGA, para a Divisão de Contabilidade;
- fazer o controle das Atas de Registro de preço;
- encaminhar mensalmente, relatório para a Divisão de Repressão a Entorpercentes do Departamento de Polícia Federal, da compra e utilização de produtos químicos controlados;
- realizar o inventário anual de material de consumo em estoque no Almoarifado Central.

- Receber os processos que vêm da Licitação, das empresas vencedoras dos certames que irão fornecer material permanente para o UFVJM;
- Enviar as empresas (dentro do prazo especificado no edital de licitação), as notas de empenho, para que o material já possa ser entregue à universidade;
- Emitir, (conforme justificativa), prorrogação de prazo de entrega; Notificação Extrajudicial às empresas; enviar processos para aplicação de penalidade se for descumprido o contrato.

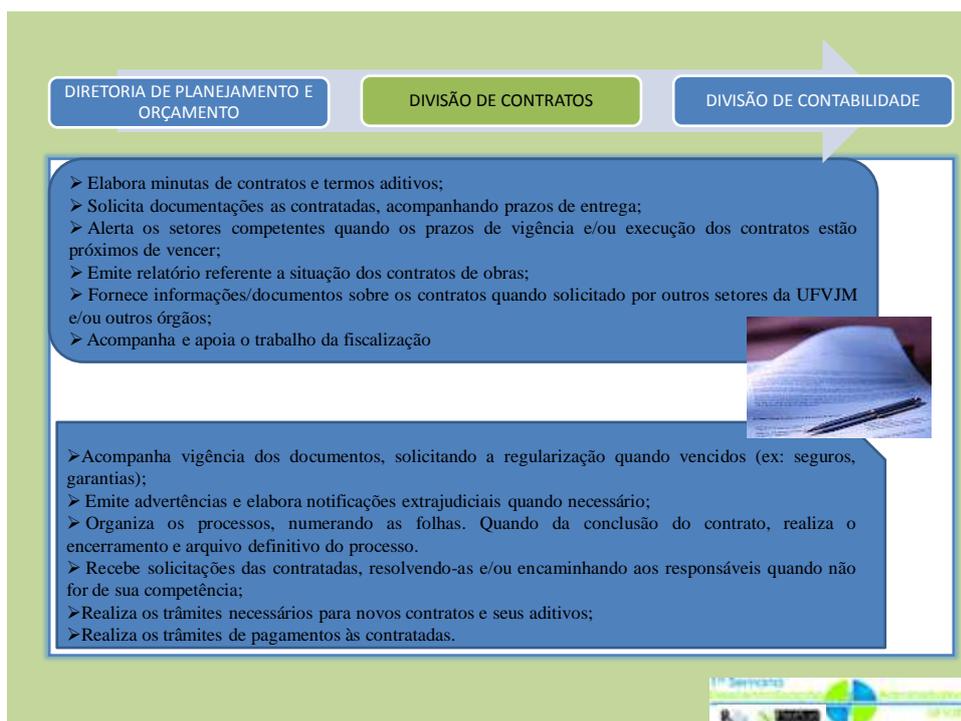
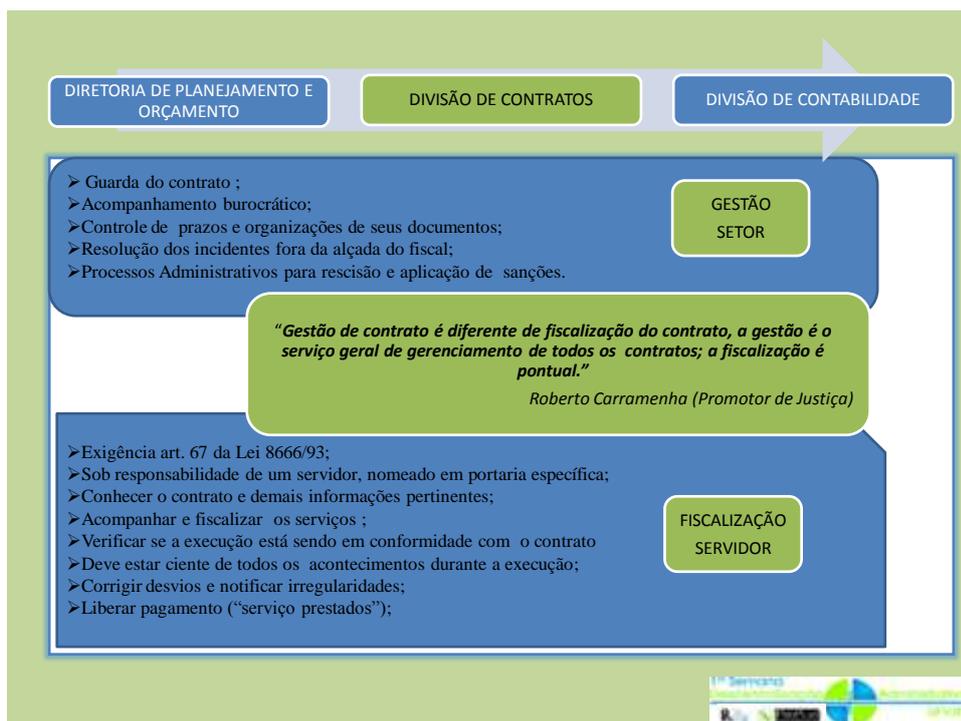


- Controlar os prazos de entrega;
- Receber o material permanente, conferir, enviar ao solicitante, pegar assinatura do Termo de Aceite.
- Confeccionar Termo de Rejeição de Material, comunicar às empresas fornecedoras a rejeição, solicitar à Divisão Contábil emissão de Nota Fiscal de Devolução ou simples remessa de mercadoria.
- Acionar a garantia dos bens comprados, caso apresentem defeito.
- Lançar itens das notas fiscais no SIGA, gerar número de patrimônio e gravar os bens.

- Alimentar o sistema SIGA, para fazer depreciação contábil, manter termos de responsabilidade, lista de todos os bens da universidade, devidamente patrimoniados e dividida por cada setor de lotação.
- Enviar processo à Divisão Contábil/Financeira, para pagamento.
- Gravar material de pesquisa, cedidos para projetos na universidade, com placa NÃO PATRIMONIAL.
- Receber material de Doação para universidade, abrir processo de doação, patrimoniar bens.



- Recolher material para desfazimento.
- Proceder as doações da UFVJM para outros órgãos, mediante processo e após avaliação e classificação dos bens, feita por comissão instaurada para este fim.
- Receber doações para universidade, abrir processo, gravar bens recebidos.
- Realizar as mudanças dos bens móveis dentro da universidade, bem como providenciar remessa dos bens que irão aos campi e fazendas experimentais.
- Zelar pelos bens da universidade.



Relativas aos Contratos Novos (são contratos originários de licitações e/ou dispensas/inexigibilidades)

1. Recebe a demanda do setor responsável pela licitação e/ou dispensa/inexigibilidade, após o encerramento destes processos;
2. Levanta e junta cópia de documentos necessários;
3. Monta processo e encaminha para fichar;
4. Solicita indicação dos fiscais, requerendo a Reitoria a portaria de designação;
5. Preenche a minuta de contrato;
6. Colhe assinatura Reitor;
7. Encaminha contrato p/ assinatura da Contratada e solicita documentos complementares;
8. Publica no DOU;
9. Recebe as vias já assinadas pela Contratada e documentos complementares;
10. Verifica a documentação apresentada e solicita correções necessárias;
11. Encaminha 01 via assinada para Div. Contábil cronogramar e arquivar no processo de pagamento;
12. Emite Ordem de Serviço ou Autorização de Início (quando houver);
13. Envia informações pertinentes e cópias de documentos para arquivo da fiscalização;
14. Arquiva processo.

**Relativas aos Termos Aditivos** (*referentes prorrogações de vigência ou prazos de execução, acréscimo ou supressões, solicitações de repactuações e demais alterações*)

1. Recebe demanda da fiscalização e/ou setor que acompanha os serviços, através do preenchimento do "Formulário de Solicitação de Aditivo" acompanhado da justificativa, orçamentos e demais documentos necessários;
2. Verifica a viabilidade da demanda e elabora relatórios (quando necessários);
3. Tramita o formulário (PROAD/PROPLAN/Reitoria);
4. Elabora minuta do TA;
5. Anexa toda a documentação ao processo de contrato e encaminha p/ parecer PGF;
6. Caso haja considerações no parecer, providencia documentos e/ou alterações;
7. Colhe assinatura Reitor;
8. Encaminha TA p/ assinatura da Contratada e solicita documentos complementares;
9. Publica no DOU;
10. Recebe as vias já assinadas pela Contratada e documentos complementares;
11. Verifica a documentação apresentada e solicita correções necessárias;
12. Envia 01 via assinada para Div. Contábil cronogramar e arquivar no processo de pagamento;
13. Envia informações pertinentes e cópias de documentos para arquivo da fiscalização;
14. Arquiva processo.



DIRETORIA DE PLANEJAMENTO
E ORÇAMENTO

DIVISÃO DE CONTRATOS

DIVISÃO DE CONTABILIDADE



Observações:

- No caso de aditivos sem impacto financeiro, ou seja, quando não há demanda de reserva de crédito orçamentário, não haverá necessidade de preenchimento e tramitação do “Formulário de Solicitação de Aditivo”.
- No caso de repactuações, a contratada enviará a demanda, cabendo a Divisão de Contratos analisar minuciosamente nas planilhas de formações de preços observando se houve realmente a alterações dos custos, cabendo a ela os trâmites do item 01.



DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E
ORÇAMENTO

DIVISÃO DE CONTRATOS

DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Relativas à Pagamentos de Contratadas (*somente nos casos em que há um contrato firmado, como de obras, terceirizados e outros serviços; além das contas de água, luz e telefone e contratos de concessão*)

1. Recebe da fiscalização ou da própria contratada - Nota Fiscal/Fatura, medição aprovada pela fiscalização e demais documentações solicitadas em contrato;
2. Analisa a documentação e no caso de irregularidades/pendências a Contratada e/ou fiscalização;
3. Pesquisa e anexa o SICAF e CNDT;
4. Caso haja irregularidades no SICAF e/ou CNDT, notifica a irregularidade a Contratada concedendo um prazo para a regularização (porém o pagamento não será retido, prosseguir com os trâmites);



Relativas à Pagamentos de Contratadas (*somente nos casos em que há um contrato firmado, como de obras, terceirizados e outros serviços; além das contas de água, luz e telefone e contratos de concessão*)

5. Preenche os dados do faturamento em uma planilha de controle dos pagamentos;
6. Encaminha p/ PROPLAN – Divisão Contábil (apenas no caso de obras, os documentos são encaminhados p/ o responsável pelo SIMEC Obras p/ lançar os dados no sistema).

Observações:

- No caso das contas de água, luz e telefone, não há fiscalização, sendo responsabilidade da Div. Contratos pela liberação dos serviços. Além disso, deverá ainda ser feito um acompanhamento mensal das contas, evitando que estas sejam pagas após o vencimento.
- Nos casos dos contratos de concessões, a contratada é que pagará a UFVJM, portanto, será necessário apenas:
 - * imprimir semestralmente as GRU's e encaminhar para as empresas;
 - * cobrar mensalmente o comprovante de pagamento das GRU's.



Fiscalização de Contratos

- Recebe da Div. Contratos documentos e informações pertinentes;
- Organiza registro próprio;
- Acompanha a execução dos serviços: prazos e cronogramas, qualidade e quantidade, especificações e particularidades;
- Notifica irregularidades e sugere abertura de Proc. Administrativo;
- Libera medição, se for o caso;
- Recebe e analisa Nota Fiscal e documentação pertinente;
- Aprova os serviços e encaminha da NF p/ Divisão de Contratos;

Fiscalização de Terceirizados IN 02/2008

**Orientar
Interditar
Certificar
Representar
Glosar
Aprovar
Atestar**

Quando solicitado, informa dados sobre a execução dos serviços e funcionários das contratadas que estão prestando serviços dentro das dependências da UFVJM.

DIVISÃO ALMOXARIFADO,
CONTABIL, CONTRATOS

DIVISÃO DE CONTÁBIL

DIVISÃO FINANCEIRA

- Conferência dos resumos mensais do almoxarifado e patrimônio;
- Registro da Conformidade Contábil;
- Atualização do Rol de Responsáveis e da Unidade Gestora;
- Conferência e apropriações de processos de pagamento de material de consumo, permanentes, obras, serviços, folha de pagamento e bolsas;
- Lançamento dos Cronogramas de Serviços e Obras junto ao SIASG;

- Cadastramento no SICAF e no SINCOV (Empresas Convenientes);
- Elaboração de Declarações – DIRF, GFIP, DITR, DAPI;
- Lançamentos de Depreciações, Empréstimo Compulsório e Ocorrências no SICAF;
- Acompanhamento e atualização de Certidões expedidas por órgãos públicos;
- Encaminhamento às empresas das retenções efetuadas (DARF/GPS/DAM, ETC);
- Análise e acompanhamento das contas contábeis;
- Controle das certidões emitidas para averbação dos imóveis;
- Acompanhamento dos lançamentos dos imóveis no SPIUNET;
- Análise dos balanços e demonstrações contábeis.



DIVISÃO CONTÁBIL

DIVISÃO FINANCEIRA

DIVISÃO CONTÁBIL

- Controle e execução das aplicações de recursos financeiro,
- Assinaturas dos empenhos
- Controle e emissão da guias recolhimento dos recursos diretamente arrecadados.
- Controle cartão corporativo
- Recebimento, análise e controle dos comprovantes de créditos das receitas próprias, dos poderes públicos, dos órgãos não federais, e outros.
- Organização dos processos de liquidação da despesas de pagamentos.
- Emissão de notas, lançamentos e ordens bancárias.
- Execução de pagamentos cartão corporativo
- Assessorar a execução orçamentária
- Orientação e acompanhamento de elementos de escrituração contábil.
- Conferência de balancete, financeiro, patrimonial, e orçamentário.



DIVISÃO FINANCEIRA

DIVISÃO CONTÁBIL

PROPLAN



- 1) Elaboração de relatórios periódicos;
- 2) Elaboração da Prestação de Contas, Balancetes e Balanços Demonstrativos;
- 3) Elaboração de relatórios para atender às ações do Pesquisador Institucional.



DIVISÃO CONTÁBIL

PROPLAN

AUDITORIAS E COMISSÕES



Providenciar e efetuar o fechamento do Balanço Orçamentário Anual, procedendo aos acertos de eventuais inconsistências.



