



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
REITORIA



## PORTARIA REITORIA Nº 64, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2024

A **Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo decreto de 18 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União nº 32A, da mesma data;

considerando que a delegação de competência é utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender, conforme disposto no art. 11 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;

considerando que é facultado às autoridades da Administração Federal delegar competência para a prática de atos administrativos, precisando-se as autoridades delegadas e suas atribuições, conforme disposto no art. 12 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;

considerando que a delegação de competência não envolve a perda, pelo delegante, dos correspondentes poderes, sendo-lhe facultado, quando entender conveniente, exercê-los mediante avocação do caso, sem prejuízo da validade da delegação, conforme dispõe o parágrafo único do Decreto nº 83.937, de 6 de setembro de 1979;

considerando o disposto no art. 33 do Estatuto da Universidade Federal de Ouro Preto, aprovado pela Resolução Cuni nº 1.868;

considerando a implementação do novo organograma da Universidade Federal de Ouro Preto (autos do Processo SEI nº 23109.001824/2020-46);

considerando o disposto no art. 12 da Lei nº 9.874, de 29 de janeiro de 1999;

considerando a inadequação do texto da Portaria Reitoria nº 540, de 5 de agosto de 1994, frente à realidade institucional da Universidade;

considerando, sobretudo, a necessidade de descentralizar e agilizar decisões e atos administrativos e, ainda, sistematizar delegações de competências já efetuadas;

### RESOLVE:

**Art. 1º** Delegar ao(à) Vice-Reitor(a) a prática dos seguintes atos:

- I – assinar convênios e contratos administrativos;
- II – ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação, nos termos da legislação vigente;
- III – conceder grau a estudantes;
- IV – autorizar o afastamento de servidores do país.

**Art. 2º** Delegar ao(à) Chefe de Gabinete a prática dos seguintes atos:

I – homologar a frequência dos seguintes servidores:

- a) Reitor(a);
- b) Vice-Reitor(a);
- c) Pró-Reitores;
- d) Diretores;
- e) Pessoas lotadas na Reitoria e no Gabinete da Reitoria;

II – homologar as férias dos seguintes servidores:

- a) Reitor(a);
- b) Vice-Reitor(a);
- c) Pró-Reitores;
- d) Diretores;
- e) Pessoas lotadas na Reitoria e no Gabinete da Reitoria;

III – aprovar diárias e passagens dos seguintes servidores:

- a) Reitor(a);
- b) Vice-Reitor(a);
- c) Pró-Reitores;

- d) Diretores;
- e) Pessoas lotadas na Reitoria e no Gabinete da Reitoria.

**Art. 3º** Delegar ao(à) Diretor(a) de Relações Internacionais a prática dos seguintes atos:

- I – assinar Termos de Compromisso de Estágio de estudantes da UFOP, quando as atividades de estágio forem realizadas fora do território nacional;
- II – assinar Termos de Compromisso de Estágio de estudantes estrangeiros em mobilidade acadêmica internacional na UFOP, quando as atividades de estágio forem realizadas dentro das dependências da Instituição.

**Art. 4º** Delegar ao(à) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração a prática dos seguintes atos:

- I – responder pelo planejamento e execução de ações estratégicas, táticas e operacionais no âmbito da Instituição;
- II – elaborar o Relatório Anual de Gestão da Universidade;
- III – elaborar e submeter a Proposta Orçamentária Anual ao Cuni;
- IV – definir o uso de imóveis funcionais da Universidade;
- V – responder pela gestão de risco, da integridade e da governança no âmbito da Universidade;
- VI – responder pela estrutura organizacional, assim como delegar e orientar a gestão do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (Siorg).

**Art. 5º** Delegar ao(à) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas e ao(à) Pró-Reitor(a) Adjunto(a) de Gestão de Pessoas a prática dos seguintes atos:

- I – assinar e publicar editais de concursos públicos, após aprovação pelo Cuni;
- II – nomear e empossar servidores públicos aprovados em concurso público após a homologação do certame pelo Cuni;
- III – exonerar servidores de cargo efetivo, a pedido;
- IV – declarar vacância de cargo efetivo;
- V – remover servidores no âmbito interno da UFOP;
- VI – processar pedidos de redistribuição de servidores da UFOP e de servidores interessados em ingressar nos quadros da UFOP;
- VII – publicar editais de processo seletivo para contratação de professor substituto e de professor visitante;
- VIII – celebrar contrato de trabalho de professores substitutos e visitantes;
- IX – analisar e decidir sobre pedidos de substituição legal das chefias de departamento, coordenações de curso de graduação e pós-graduação e demais autoridades administrativas substituíveis no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape), com exceção das diretorias das unidades acadêmicas e das pró-reitorias titulares;
- X – conduzir todas as etapas das atividades correcionais, como investigação preliminar sumária (IPS), sindicância investigativa (Sinve), sindicância patrimonial (Sinpa), sindicância acusatória (Sinac), processo administrativo disciplinar (PAD), processo administrativo disciplinar sumário e sindicância disciplinar para servidores temporários;
- XI – analisar e decidir sobre pedidos de jornada especial de trabalho para servidor estudante;
- XII – analisar e decidir sobre pedidos de progressões e promoções funcionais dos servidores públicos, nos termos da legislação federal e normas internas da Universidade;
- XIII – analisar e decidir sobre pedidos de afastamento para qualificação e capacitação, nos termos da legislação federal e normas internas da Universidade;
- XIV – nomear Junta Médica Oficial;
- XV – analisar e decidir sobre pedidos de licenças previstas na Lei nº 8.112/90;
- XVI – analisar e decidir sobre pedidos de afastamento para mandato eletivo;
- XVII – deliberar sobre pedidos de pensão nos termos da legislação;
- XVIII – deliberar sobre pedidos de aposentadoria;
- XIX – deliberar sobre pedidos de averbação de tempo de contribuição para efeitos de aposentadoria;
- XX – deliberar sobre pedidos de auxílio-natalidade;
- XXI – deliberar sobre pedidos de alteração de jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos, nos termos da legislação federal e das normas da UFOP;
- XXII – assinar termo de adesão para trabalho voluntário na Instituição;
- XXIII – homologar a folha de pagamento dos servidores;
- XXIV – elaborar e enviar o Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) da Universidade para o sistema Sipec ou sistema similar vigente;
- XXV – enviar as informações sociais no sistema do eSocial ou sistema similar vigente;
- XXVI – expedir regulamentações e orientações sobre os procedimentos de gestão de pessoas.

**Art. 6º** Delegar ao(à) Pró-Reitor(a) de Assuntos Comunitários e Estudantis a prática dos seguintes atos:

- I – assinar instrumentos de cessão onerosa de imóvel público para ocupação de moradias estudantis, em conformidade com a Portaria Reitoria nº 192, de 27 de fevereiro de 2013;
- II – instaurar sindicâncias e processos disciplinares discentes referentes a fatos ocorridos nas residências estudantis institucionais e nas coordenadorias que integram a Prace.

**Art. 7º** Delegar ao(à) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação a prática do seguinte ato:

- I – assinar carta de anuência e termo de outorga junto aos órgãos de fomento à pesquisa.

**Art. 8º** Delegar ao(à) Pró-Reitor(a) de Finanças a prática dos seguintes atos:

- I – ordenar as despesas da Universidade;
- II – assinar os documentos necessários à execução das despesas da Universidade solidariamente com o gestor financeiro;
- III – autorizar a abertura de processos licitatórios com base nas demandas institucionais, respeitando os limites orçamentários;
- IV – dispensar ou declarar a situação de inexigibilidade de licitação em conformidade com as disposições legais;
- V – homologar processos licitatórios, adjudicando o respectivo objeto ou promovendo o cancelamento, a revogação ou a anulação do certame, nos termos da legislação, bem como decidir sobre recursos apresentados por licitantes;
- VI – autorizar e homologar leilão de bens permanentes, nos termos do regulamento;
- VII – aplicar aos fornecedores ou executantes adjudicatários de obras ou serviços as penalidades previstas pela legislação;
- VIII – autorizar glosas nos processos de pagamento de contratos, fornecimentos e serviços mediante relatório do gestor do contrato;
- IX – reconhecer despesas de exercícios anteriores;
- X – reconhecer dívidas nos termos da legislação;
- XI – autorizar a concessão de parcelamento extrajudicial de débitos não tributários não inscritos em dívida ativa, nos termos do regulamento interno;
- XII – autorizar a inscrição contábil de despesas na conta "Restos a Pagar", nos termos da legislação;
- XIII – executar a programação financeira da Universidade juntamente ao gestor financeiro;
- XIV – gerir os operadores no Siafi, Siasg e Siads, definindo os níveis de acesso aos sistemas;
- XV – designar o gestor e os fiscais, titular e substitutos, dos contratos firmados com terceiros por meio de emissão de portaria;
- XVI – assinar as atas de registro de preços firmadas no interesse da Administração;
- XVII – aprovar o Plano Anual de Contratações no sistema PGC ou sistema similar vigente;
- XVIII – autorizar a incorporação de bens doados à UFOP nos termos do regulamento interno.

**Art. 9º** Delegar ao(à) Pró-Reitor(a) Adjunto(a) de Finanças a prática dos seguintes atos:

- I – assinar os documentos relacionados à execução das despesas da Universidade solidariamente com o ordenador de despesas;
- II – gerir os recursos financeiros e procedimentos necessários ao processamento dos pagamentos dos compromissos da Universidade Federal de Ouro Preto;
- III – realizar a programação financeira da Instituição juntamente com o ordenador de despesas e gerir o fluxo de caixa;
- IV – gerir as receitas diretamente arrecadadas pela Universidade e realizar a estimativa de arrecadação para fins de elaboração do PLOA juntamente com o ordenador de despesas.

**Art. 10.** Delegar ao(à) Coordenador(a) de Materiais e Patrimônio a prática do seguinte ato:

- I – instaurar a Tomada de Contas anual do Almoxarifado.

**Art. 11.** Delegar ao(à) Coordenador(a) de Licitações e Contratos a prática dos seguintes atos:

- I – gerir as contratações de bens e serviços, respondendo pela constituição e gerenciamento dos processos licitatórios elaborados no âmbito da Universidade Federal de Ouro Preto, conforme a legislação vigente;
- II – designar formalmente a equipe de Planejamento da Contratação;
- III – designar os pregoeiros e agentes de contratação por meio de portaria.

**Art. 12.** Delegar ao(à) Diretor(a) do Sistema de Informações e Biblioteca a prática dos seguintes atos:

- I – receber doações bibliográficas no âmbito da Instituição;
- II – assinar a lista final de desfazimento de materiais bibliográficos do acervo das bibliotecas da UFOP.

**Art. 13.** Às autoridades administrativas ficam preservadas todas as competências estatutárias previstas na Resolução Cuni nº 1.868.

**Art. 14.** As competências estabelecidas nesta Portaria poderão ser avocadas pelo(a) Reitor(a) em qualquer época, no todo ou em parte.

**Art. 15.** Ficam convalidados todos os atos administrativos praticados pelas autoridades previstas na Portaria Reitoria nº 540, nos termos do art. 54 da Lei nº 9.874/99.

**Art. 16.** Fica revogada a Portaria Reitoria nº 540, de 5 de agosto de 1994.

**Art. 17.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Administrativo da Instituição.

CLÁUDIA APARECIDA MARLIÉRE DE LIMA

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITOR(A)**, em 08/02/2024, às 15:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufop.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0665627** e o código CRC **F622C9FA**.

Referência: Processo nº 23109.006776/2022-44

SEI nº 0665627

R. Diogo de Vasconcelos, 122, - Bairro Pilar - Ouro Preto/MG, CEP 35402-163  
Telefone: 3135591189 - [www.ufop.br](http://www.ufop.br)