

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA



BOLETIM
DE
SERVIÇO

Prof.^a Dr.^a Maria Berenice Alho da Costa Tourinho
Reitora

Prof.^a Dr.^a Maria Cristina Victorino de França
Vice-Reitora

Prof^o Ms Adilson Siqueira de Andrade
Chefe de Gabinete

Prof^o Dr. Jorge Luiz Coimbra de Oliveira
Pró-Reitor de Graduação

Prof. Dr. Osmar Siena
Pró-Reitor de Planejamento

Ivanda Soares da Silva
Pró-Reitora de Administração

Prof^o Ms. Rubens Vaz Cavalcante
Pró-Reitor de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis

Prof^o Dr. Ari Miguel Teixeira Ott
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

Prof.^a Ms. Andréa Aparecida Cattaneo de Melo
Assessora de Comunicação

SUMÁRIO

Designação	04
Nomeação	07
Outros	07

DESIGNAÇÃO

Através da Portaria nº 030/2012/DCJP/UNIR de 29 de agosto de 2012. A Diretora do campus de Ji-Paraná, da Universidade Federal de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 977/GR, datada de 03 de agosto de 2011, considerando a decisão do Conselho de Campus – CONSEC/JP, em reunião do dia 08.12.2012 e a Portaria 006/2012/DCJP/UNIR. RESOLVE:

I – Designar os docentes abaixo relacionados, para a comporem Comissão de Avaliação da segunda etapa do Estágio Probatório da servidora docente **NARA LUISA REIS DE ANDRADE**, Processo 23118.001327/2011-48, de acordo com a Resolução 065/CONSAD, de 18 de julho de 2008:

- Prof.^a Dr.^a **Beatriz Machado Gomes** (membro titular);
- Prof.^a Dr.^a **Josélia Gomes Neves** (membro titular);
- Prof. Dr. **Ricardo José Souza da Silva** (membro titular);
- Prof. Dr. **Arivelton Cosme da Silva** (membro suplente);
- Prof. Dr. **Walter Trennepohl Júnior** (membro suplente); e
- Prof.^a Dr.^a **Neide Borges Pedroza** (membro suplente).

II – A presidência da Comissão será decidida entre seus membros titulares;

III – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Através da Portaria nº 031/2012/DCJP/UNIR de 14 de setembro de 2012. A Diretora do campus de Ji-Paraná, da Universidade Federal de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 977/GR, datada de 03 de agosto de 2011, considerando a decisão do Conselho de Campus – CONSEC/JP, em reunião do dia 08.12.2012 e a Portaria 006/2012/DCJP/UNIR. RESOLVE:

I – Designar os docentes abaixo relacionados, para a comporem Comissão de Avaliação da segunda etapa do Estágio Probatório do servidor docente **ROBINSON VIANA FIGUEROA CADILLO**, Processo 23118.001849/2010-69, de acordo com a Resolução 065/CONSAD, de 18 de julho de 2008:

- Prof.^a Dr.^a **Beatriz Machado Gomes** (membro titular);
- Prof.^a Dr.^a **Josélia Gomes Neves** (membro titular);
- Prof. Dr. **Ricardo José Souza da Silva** (membro titular);
- Prof. Dr. **Arivelton Cosme da Silva** (membro suplente);
- Prof. Dr. **Walter Trennepohl Júnior** (membro suplente); e
- Prof.^a Dr.^a **Neide Borges Pedroza** (membro suplente).

II – A presidência da Comissão será decidida entre seus membros titulares;

III – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Através da Portaria nº 032/2012/DCJP/UNIR de 26 de setembro de 2012. A Diretora do campus de Ji-Paraná, da Universidade Federal de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 977/GR, datada de 03 de agosto de 2011, considerando a decisão do Conselho de Campus – CONSEC/JP, em reunião do dia 08.12.2012 e a Portaria 006/2012/DCJP/UNIR. RESOLVE:

I – Designar os docentes abaixo relacionados, para a comporem Comissão de Avaliação da segunda etapa do Estágio Probatório da servidora docente **MARIA LÚCIA CEREDA GOMIDE**, Processo 23118.001368/2011-34, de acordo com a Resolução 065/CONSAD, de 18 de julho de 2008:

- Prof.^a Dr.^a **Beatriz Machado Gomes** (membro titular);
- Prof.^a Dr.^a **Josélia Gomes Neves** (membro titular);
- Prof. Dr. **Ricardo José Souza da Silva** (membro titular);
- Prof. Dr. **Arivelton Cosme da Silva** (membro suplente);
- Prof. Dr. **Walter Trennepohl Júnior** (membro suplente); e
- Prof.^a Dr.^a **Neide Borges Pedroza** (membro suplente).

II – A presidência da Comissão será decidida entre seus membros titulares;

III – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Através da Portaria nº 033/2012/DCJP/UNIR de 01 de outubro de 2012. A Diretora do campus de Ji-Paraná, da Universidade Federal de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são

conferidas mediante a Portaria nº 977/GR, datada de 03 de agosto de 2011, considerando a decisão do Conselho de Campus – CONSEC/JP, em reunião do dia 08.12.2012 e a Portaria 006/2012/DCJP/UNIR. **RESOLVE:**

I – Designar os docentes abaixo relacionados, para a comporem Comissão de Avaliação da segunda etapa do Estágio Probatório do servidor docente **REGINALDO DE OLIVEIRA NUNES**, Processo 23118.002314/2011-96, de acordo com a Resolução 065/CONSAD, de 18 de julho de 2008:

- Prof.^a Dr.^a **Beatriz Machado Gomes** (membro titular);
- Prof.^a Dr.^a **Josélia Gomes Neves** (membro titular);
- Prof. Dr. **Ricardo José Souza da Silva** (membro titular);
- Prof. Dr. **Arivelton Cosme da Silva** (membro suplente);
- Prof. Dr. **Walter Trennepohl Júnior** (membro suplente); e
- Prof.^a Dr.^a **Neide Borges Pedroza** (membro suplente).

II – A presidência da Comissão será decidida entre seus membros titulares;

III – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Através da Portaria nº 034/2012/DCJP/UNIR de 18 de outubro de 2012. A Diretora do campus de Ji-Paraná, da Universidade Federal de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 977/GR, datada de 03 de agosto de 2011, considerando a decisão do Conselho de Campus – CONSEC/JP, em reunião do dia 08.12.2012 e a Portaria 006/2012/DCJP/UNIR. RESOLVE:

I – Designar os docentes abaixo relacionados, para a comporem Comissão de Avaliação da primeira e da segunda etapas do Estágio Probatório da servidora **EDINÉIA APARECIDA ISIDORO**, Processo 23118.002147/2010-01, de acordo com a Resolução 065/CONSAD, de 18 de julho de 2008:

- Prof.^a Dr.^a **Beatriz Machado Gomes** (membro titular);
- Prof.^a Dr.^a **Josélia Gomes Neves** (membro titular);
- Prof. Dr. **Ricardo José Souza da Silva** (membro titular);
- Prof. Dr. **Arivelton Cosme da Silva** (membro suplente);
- Prof. Dr. **Walter Trennepohl Júnior** (membro suplente); e
- Prof.^a Dr.^a **Neide Borges Pedroza** (membro suplente).

II – A presidência da Comissão será decidida entre seus membros titulares;

III – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Através da Portaria nº 035/2012/DCJP/UNIR de 18 de outubro de 2012. A Diretora do campus de Ji-Paraná, da Universidade Federal de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 977/GR, datada de 03 de agosto de 2011, considerando a decisão do Conselho de Campus – CONSEC/JP, em reunião do dia 08.12.2012 e a Portaria 006/2012/DCJP/UNIR. RESOLVE:

I – Designar os docentes abaixo relacionados, para a comporem Comissão de Avaliação da terceira etapa do Estágio Probatório do servidor docente **DILSON HENRIQUE RAMOS EVANGELISTA**, Processo 23118.002143/2010-14, de acordo com a Resolução 065/CONSAD, de 18 de julho de 2008:

- Prof.^a Dr.^a **Beatriz Machado Gomes** (membro titular);
- Prof.^a Dr.^a **Josélia Gomes Neves** (membro titular);
- Prof. Dr. **Ricardo José Souza da Silva** (membro titular);
- Prof. Dr. **Arivelton Cosme da Silva** (membro suplente);
- Prof. Dr. **Walter Trennepohl Júnior** (membro suplente); e
- Prof.^a Dr.^a **Neide Borges Pedroza** (membro suplente).

II – A presidência da Comissão será decidida entre seus membros titulares;

III – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Através da Portaria nº 036/2012/DCJP/UNIR de 18 de outubro de 2012. A Diretora do campus de Ji-Paraná, da Universidade Federal de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 977/GR, datada de 03 de agosto de 2011, considerando a decisão do Conselho de Campus – CONSEC/JP, em reunião do dia 08.12.2012 e a Portaria 006/2012/DCJP/UNIR. RESOLVE:

I – Designar os docentes abaixo relacionados, para a comporem Comissão de Avaliação da terceira etapa do Estágio Probatório do servidor docente **PAULO SERGIO DUTRA**, Processo 23118.002146/2010-58, de acordo com a Resolução 065/CONSAD, de 18 de julho de 2008:

- Prof.^a Dr.^a **Beatriz Machado Gomes** (membro titular);
- Prof.^a Dr.^a **Josélia Gomes Neves** (membro titular);
- Prof. Dr. **Ricardo José Souza da Silva** (membro titular);
- Prof. Dr. **Arivelton Cosme da Silva** (membro suplente);
- Prof. Dr. **Walter Trennepohl Júnior** (membro suplente); e
- Prof.^a Dr.^a **Neide Borges Pedroza** (membro suplente).

II – A presidência da Comissão será decidida entre seus membros titulares;

III – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Através da Portaria nº 037/2012/DCJP/UNIR de 27 de novembro de 2012. A Diretora do campus de Ji-Paraná, da Universidade Federal de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 977/GR, datada de 03 de agosto de 2011, considerando a decisão do Conselho de Campus – CONSE/JP, em reunião do dia 08.12.2012 e a Portaria 006/2012/DCJP/UNIR. RESOLVE:

I – Designar os docentes abaixo relacionados, para a comporem Comissão de Avaliação da primeira etapa do Estágio Probatório do servidor **ÂNGELO DE OLIVEIRA**, Processo 23118.002278/2011-61, de acordo com a Resolução 065/CONSAD, de 18 de julho de 2008:

- Prof.^a Dr.^a **Beatriz Machado Gomes** (membro titular);
- Prof.^a Dr.^a **Josélia Gomes Neves** (membro titular);
- Prof. Dr. **Ricardo José Souza da Silva** (membro titular);
- Prof. Dr. **Arivelton Cosme da Silva** (membro suplente);
- Prof. Dr. **Walter Trennepohl Júnior** (membro suplente); e
- Prof.^a Dr.^a **Neide Borges Pedroza** (membro suplente).

II – A presidência da Comissão será decidida entre seus membros titulares;

III – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Através da Portaria nº 038/2012/DCJP/UNIR de 27 de novembro de 2012. A Diretora do campus de Ji-Paraná, da Universidade Federal de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 977/GR, datada de 03 de agosto de 2011, considerando a decisão do Conselho de Campus – CONSE/JP, em reunião do dia 08.12.2012 e a Portaria 006/2012/DCJP/UNIR. RESOLVE:

I – Designar os docentes abaixo relacionados, para a comporem Comissão de Avaliação da segunda etapa do Estágio Probatório da servidora docente **MÔNICA DAISY VIEIRA ARAÚJO**, Processo 23118.002308/2011-39, de acordo com a Resolução 065/CONSAD, de 18 de julho de 2008:

- Prof.^a Dr.^a **Beatriz Machado Gomes** (membro titular);
- Prof.^a Dr.^a **Josélia Gomes Neves** (membro titular);
- Prof. Dr. **Ricardo José Souza da Silva** (membro titular);
- Prof. Dr. **Arivelton Cosme da Silva** (membro suplente);
- Prof. Dr. **Walter Trennepohl Júnior** (membro suplente); e
- Prof.^a Dr.^a **Neide Borges Pedroza** (membro suplente).

II – A presidência da Comissão será decidida entre seus membros titulares;

III – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Através da Portaria nº 039/2012/DCJP/UNIR de 27 de novembro de 2012. A Diretora do campus de Ji-Paraná, da Universidade Federal de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 977/GR, datada de 03 de agosto de 2011, considerando a decisão do Conselho de Campus – CONSE/JP, em reunião do dia 08.12.2012 e a Portaria 006/2012/DCJP/UNIR. RESOLVE:

I – Designar os docentes abaixo relacionados, para a comporem Comissão de Avaliação da terceira etapa do Estágio Probatório da servidora docente **NEIDIMAR VIEIRA LOPES GONZALES**, Processo 23118.002141/2010-25, de acordo com a Resolução 065/CONSAD, de 18 de julho de 2008:

- Prof.^a Dr.^a **Beatriz Machado Gomes** (membro titular);

- Prof.^a Dr.^a **Josélia Gomes Neves** (membro titular);
 - Prof. Dr. **Ricardo José Souza da Silva** (membro titular);
 - Prof. Dr. **Arivelton Cosme da Silva** (membro suplente);
 - Prof. Dr. **Walter Trennepohl Júnior** (membro suplente); e
 - Prof.^a Dr.^a **Neide Borges Pedroza** (membro suplente).
- II – A presidência da Comissão será decidida entre seus membros titulares;
- III – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Através da Portaria nº 1.147/2012/GR/UNIR de 27 de dezembro de 2012. A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982, artigo 11 do Estatuto da UNIR, o Decreto Presidencial publicado no D.O.U. nº. 86, de 04 de maio de 2012, seção 2, p.1, e considerando o que consta no Memorando nº 146/2012/DC/UNIR - Vilhena - RO, 18/12/2012. **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar a servidora **MILENA CLAUDIA MAGALHÃES SANTOS GUIDIO**, SIAPE nº. 1632990, para responder pela função de Chefe **Substituto** do Departamento Acadêmico de Estudos Linguísticos e Literários - DELL, no Campus de Vilhena, Função Gratificada, FG-1, no período de 16 de janeiro de 2013 a 15 de fevereiro de 2013, em função das férias do titular.

Art. 2º - Designar a servidora **MILENA CLAUDIA MAGALHÃES SANTOS GUIDIO**, SIAPE nº. 1632990, para responder pela função de Chefe do Departamento Acadêmico de Estudos Linguísticos e Literários - DELL, no Campus de Vilhena, Função Gratificada, FG-1, no período de 16 de fevereiro de 2013 a 15 de agosto de 2013.

Através da Portaria nº 1.157/2012/GR/UNIR de 28 de dezembro de 2012. A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982, artigo 11 do Estatuto da UNIR, o Decreto Presidencial publicado no D.O.U. nº. 86, de 04 de maio de 2012, seção 2, p.1, e considerando o que consta no Memorando nº 254/2012/DFIS/NCET/UNIR - 13/12/2012. **RESOLVE:**

Designar a servidora docente **DIEIME CUSTÓDIA DA SILVA**, SIAPE nº. 1849744, para responder pela função de Chefe Substituto do Departamento Acadêmico de Física, Função Gratificada, FG-1, no período de 07 de janeiro de 2013 a 01 de fevereiro de 2013, em virtude das férias do titular.

NOMEAÇÃO

Através da Portaria nº 1.155/2012/GR/UNIR DE 27 de dezembro de 2012. A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982, artigo 11 do Estatuto da UNIR, o Decreto Presidencial publicado no D.O.U. nº. 86, de 04 de maio de 2012, seção 2, p.1, e considerando o que consta no Memorando nº 027/NCET de 20/12/2012. **RESOLVE:**

Nomear a Prof.^a. Dr.^a. **RUBIANI DE CÁSSIA PAGOTTO**, SIAPE nº. 1523620, para responder pela Direção do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra – DNCET - Substituta, Cargo de Direção, CD-4, no período de 02 a 16 de janeiro de 2013, em virtude das férias do Diretor e do Vice-Diretor.

OUTROS

Através da Portaria nº 001/2013/GR/UNIR de 02 de janeiro de 2013. A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982, artigo 11 do Estatuto da UNIR, o Decreto Presidencial publicado no D.O.U. nº. 86, de 04 de maio de 2012, seção 2, p.1, e considerando o que consta no Processo nº. 23118.003013/2012-61. **RESOLVE:**

I - Autorizar, a pedido, a reversão da jornada de trabalho da servidora **CARMEN LUCIA CONCEIÇÃO DOS SANTOS**, SIAPE nº. 50334, ocupante do cargo de Assistente de Aluno, lotada

na Coordenação de Registros e Documentos - CRD, de 20 (vinte) horas semanais para 40 (quarenta) horas semanais, na forma do § 3º do art. 5º da Medida Provisória nº. 2.174-28/2001.

II - Esta portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Através da Portaria nº 1.148/2012/GR/UNIR de 27 de dezembro de 2012. A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982, artigo 11 do Estatuto da UNIR, o Decreto Presidencial publicado no D.O.U. nº. 86, de 04 de maio de 2012, seção 2, p.1, e considerando o que consta no Memorando nº 145/2012/DC/UNIR/VILHENA-RO, 07/12/2012. **RESOLVE:**

Autorizar o servidor **LUIZ BACK**, SIAPE nº. 1107489, a conduzir o veículo oficial da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no Campus de Vilhena, Marca TOYOTA, Modelo HILUX, Placa NCJ 1971, de acordo com a categoria de sua CNH, a partir de 10 de dezembro de 2012.

Através da Portaria nº 1.149/2012/GR/UNIR de 27 de dezembro de 2012. A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982, artigo 11 do Estatuto da UNIR, o Decreto Presidencial publicado no D.O.U. nº. 86, de 04 de maio de 2012, seção 2, p.1, e considerando o que consta no Processo nº 23118.001758/2012-95. **RESOLVE:**

Art. 1º - Remover a pedido o servidor docente **OTACÍLIO MOREIRA DE CARVALHO**, SIAPE nº. 1807984, pertencente ao Quadro Efetivo de Pessoal desta IFES no cargo de Professor do Magistério Superior Assistente I, do Departamento Acadêmico de Engenharia da Produção do Campus de Cacoal, para o Departamento Acadêmico de Economia do Campus José Ribeiro Filho em Porto Velho, fundamentado no Art. 36º, parágrafo único, inciso II, da Lei nº. 8.112/90.

Art. 2º - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Através da Portaria nº 1.150/2012/GR/UNIR de 27 de dezembro de 2012. A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982, artigo 11 do Estatuto da UNIR, o Decreto Presidencial publicado no D.O.U. nº. 86, de 04 de maio de 2012, seção 2, p.1, e considerando o que consta no Processo nº 23118.001849/2012-21. **RESOLVE:**

Art. 1º - Remover, a pedido, a servidora docente **GRAZIELA LUIZ FRANCO**, SIAPE nº. 1807911, pertencente ao Quadro Efetivo de Pessoal desta IFES no cargo de Professor do Magistério Superior Assistente I, do Departamento Acadêmico de Administração do Campus de Vilhena, para o Departamento Acadêmico de Engenharia da Produção do Campus de Cacoal, fundamentado no Art. 36º, parágrafo único, inciso II, da Lei nº. 8.112/90.

Art. 2º - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Através da Portaria nº 1.151/2012/GR/UNIR de 27 de dezembro de 2012. A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982, artigo 11 do Estatuto da UNIR, o Decreto Presidencial publicado no D.O.U. nº. 86, de 04 de maio de 2012, seção 2, p.1, e considerando o que consta no Processo nº 23118.001839/2010-23. **RESOLVE:**

Homologar, a partir de 10/09/2012, a Avaliação de Estágio Probatório da servidora docente **LOU-ANN KLEPPA**, SIAPE nº. 1726779, ocupante do cargo de Professor do Grupo do Magistério Superior, Classe professor Adjunto I - Doutor, em regime de Dedicção Exclusiva/DE, lotada no Departamento Acadêmico de Línguas Vernáculas no Campus de Porto Velho.

Através da Portaria nº 1.152/2012/GR/UNIR de 27 de dezembro de 2012. A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982, artigo 11 do Estatuto da UNIR, o Decreto Presidencial publicado no D.O.U. nº. 86, de 04 de maio de 2012, seção 2, p.1, e considerando o que consta no Processo nº 23118.002410/2012-15. **RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder horário especial de 24 (vinte e quatro) horas semanais, independentemente de compensação de horário, na forma do Art. 98, § 2º da Lei nº. 8.112/90, ao servidor **JOSÉ**

PEREIRA RAMOS, SIAPE nº. 396445, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Contabilidade, lotada na Reitoria.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Através da Portaria nº 1.153/2012/GR/UNIR de 27 de dezembro de 2012. A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982, artigo 11 do Estatuto da UNIR, o Decreto Presidencial publicado no D.O.U. nº. 86, de 04 de maio de 2012, seção 2, p.1, e considerando o que consta no Processo nº 23118.003519/2012-70. **RESOLVE:**

Homologar, a partir de 03/09/2012, a Avaliação de Estágio Probatório do servidor docente **CLAUDIO LUIZ DO AMARAL SANTINI**, SIAPE nº. 2643405, ocupante do cargo de Professor do Grupo do Magistério Superior, em regime de Dedicção Exclusiva/DE, lotado no Departamento de Engenharia Civil no Campus de Porto Velho.

Através da Portaria nº 1.154/2012/GR/UNIR de 27 de dezembro de 2012. A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982, artigo 11 do Estatuto da UNIR, o Decreto Presidencial publicado no D.O.U. nº. 86, de 04 de maio de 2012, seção 2, p.1, e considerando o que consta no Processo nº 23118.003520/2012-02. **RESOLVE:**

Homologar, a partir de 25/09/2012, a Avaliação de Estágio Probatório da servidora docente **TATIANE EMILIO CHECCHIA**, SIAPE nº. 1558576, ocupante do cargo de Professor do Grupo do Magistério Superior, em regime de Dedicção Exclusiva/DE, lotada no Departamento de Engenharia Civil no Campus de Porto Velho.

Através da Portaria nº 1.156/2012/GR/UNIR de 28 de dezembro de 2012. A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982, artigo 11 do Estatuto da UNIR, o Decreto Presidencial publicado no D.O.U. nº. 86, de 04 de maio de 2012, seção 2, p.1, e considerando o que consta no Processo nº 23118.001783/2010-15. **RESOLVE:**

Homologar, a partir de 03/09/2012, a Avaliação de Estágio Probatório do servidor docente **CIRO JOSÉ EGOAVIL MONTERO**, SIAPE nº. 1726738, ocupante do cargo de Professor do Grupo do Magistério Superior, Classe Assistente II, em regime de Dedicção Exclusiva/DE, lotado no Departamento de Engenharia Elétrica no Campus de Porto Velho.

Através da Ordem de Serviço nº. 011/2012/DCJP/UNIR de 31 de outubro de 2012. Direção do Campus de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais. **Resolve:**

I – Revogar a Ordem de Serviço 016/2011/DCJP/UNIR, a partir de 14.09.2012;

II – Solicitar ao servidor **MARCELINO PEREIRA DA SILVA** apresentação de relatório de execução da Ordem de Serviço 016/2011/DCJP/UNIR, que designou o mesmo para realizar controle de agendamento, uso e revisão/manutenção dos veículos oficiais do *campus* de Ji-Paraná (Toyota Hilux, placa NCJ 2311 e Ford Ranger, placa NDC 9726);

III – Fixar o prazo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento, para entrega do referido relatório;

IV – Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Através da Ordem de Serviço nº. 012/2012/DCJP/UNIR de 31 de outubro de 2012. A Direção do Campus de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais. **Resolve:**

I – Designar o Servidor da UNIR/Ji-Paraná, **CRISTIANO BORGES DA SILVA**, SIAPE: 1969224, para realizar controle de agendamento, uso e revisão/manutenção dos veículos oficiais do *campus* de Ji-Paraná (Toyota Hilux, placa NCJ 2311 e Ford Ranger, placa NDC 9726), realizando relatório mensal, a ser entregue na Direção do *campus* no primeiro dia útil de cada mês;

II – Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Através da Ordem de Serviço nº. 013/2012/DCJP/UNIR de 07 de dezembro de 2012. A Direção do Campus de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais. Resolve:

I – Designar os Servidores docentes da UNIR/Ji-Paraná, abaixo relacionados, para, sob a presidência da primeira, comporem Comissão de análise para subsidiar o processo 23118.002496/2012-86, que trata de contratação de docente para vaga destinada às áreas de Resistência de Materiais; e Materiais e Processos de Construção:

- **Nara Luisa Reis de Andrade;**
- **Ana Lúcia Denardin da Rosa;** e
- **Robson Alves de Oliveira.**

II – A Comissão deverá apresentar relatório contendo, obrigatoriamente, os seguintes pontos: requisitos (formação) do candidato; pontos a serem cobrados no concurso; bibliografia de referência; sugestão de banca contendo 05 (cinco) nomes (03 titulares e 02 suplentes); e códigos das disciplinas pelas quais o docente contratado será responsável no curso de Engenharia Ambiental;

III – A Comissão tem o prazo de 30 (trinta) dias, a contar desta data, para a conclusão de seus trabalhos;

IV – Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Através da Ordem de Serviço nº. 014/2012/DCJP/UNIR 07 dezembro 2012. Direção do Campus de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais. Resolve:

I – Designar os Servidores docentes da UNIR/Ji-Paraná, abaixo relacionados, para, sob a presidência do primeiro, comporem Comissão de análise para subsidiar o processo 23118.002496/2012-86, que trata de contratação de docente para vaga destinada às áreas de Geologia e Geotecnia; e Mecânica dos Solos:

- **Alex Mota dos Santos;**
- **Ana Lúcia Denardin da Rosa;** e
- **Robson Alves de Oliveira.**

II – A Comissão deverá apresentar relatório contendo, obrigatoriamente, os seguintes pontos: requisitos (formação) do candidato; pontos a serem cobrados no concurso; bibliografia de referência; sugestão de banca contendo 05 (cinco) nomes (03 titulares e 02 suplentes); e códigos das disciplinas pelas quais o docente contratado será responsável no curso de Engenharia Ambiental;

III – A Comissão tem o prazo de 30 (trinta) dias, a contar desta data, para a conclusão de seus trabalhos;

IV – Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Através da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/UNIR/PROPLAN/2012, DE 02 DE JANEIRO DE 2013. A Pró-Reitora de Planejamento da Universidade Federal de Rondônia (UNIR), usando de suas atribuições regimentais e considerando a necessidade de :

Estabelecer critérios relativos a procedimentos para liquidação e pagamento no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia. **RESOLVE:**

Expedir a presente Instrução Normativa com a finalidade de estabelecer procedimentos para liquidação e pagamento de despesas com aquisição de bens, realização de obras e serviços, bem como bolsas e auxílios concedidos no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E BASE LEGAL

Art. 1º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Ordem de pagamento: despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga por meio de documentos processados, conforme definido no Art. 64 da Lei Nº. 4.320, de 17 de março de 1964.

II – Fiscal ou gestor do contrato: o representante da Administração, especialmente designado, na forma dos art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, o qual deverá relatar e documentar eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, e propor soluções e sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e problemas observados.

Art. 2º. A presente instrução normativa tem como base legal:

I - os Artigos 58, 62, 63 e 64 da Lei n.º 4.320/64 (publicação consolidada, determinada pelo art. 12 da Lei 9.525, de 10 de dezembro de 1997).

II – Art.: 21, 22, 42 a 44 do Decreto n.º 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

III - Art. 5º, inciso III do § 2º do Art. 7ª, Art. 14 e 15, da Lei 8.666, de 21 de Junho de 1993; e

IV – Art.: 31 a 36 da Instrução Normativa Nº 02, de 30 de Abril de 2008 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP (Versão compilada).

Art. 3º. O pagamento dos bens e serviços está devidamente previsto na base legal, a qual deverá ser observada pelos servidores em conjunto com os procedimentos contidos nesta instrução normativa e em outras que disciplinem o processo de aquisição no âmbito da Universidade Federal de Rondônia.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO

Seção I

Do Procedimento para Pagamento de Bens, Obras e Serviços

Art. 4º. Ao Fiscal de Contrato (ou à Comissão de Recebimento, no caso de bens adquiridos) incumbe:

I – Anexar ao pedido de pagamento os documentos de sua responsabilidade (ANEXO I e II) e aqueles de responsabilidade do Fornecedor (ANEXO III) ou, nos casos de contratos de serviços continuados, arquivar a documentação no processo de fiscalização de contrato;

II - Conferir se os documentos estão devidamente assinados e vigentes;

III - Certificar a Nota Fiscal com carimbo específico, assinando-a e datando-a a caneta (observar que a data do certificado deverá ser igual ou posterior ao da emissão da nota fiscal);

IV - Assegurar o envio da solicitação de pagamento com a documentação completa ou certificar que todos os documentos foram conferidos e arquivados.

§ 1º. Nos casos de contratos de serviços continuados, toda a documentação deverá ser organizada em Processo de Fiscalização do Contrato, em meio físico e digital, sob a guarda e responsabilidade do Fiscal do Contrato;

§ 2º. O Processo de Fiscalização do Contrato será atuado pela Pró-Reitoria de Administração (PRAD) no início do exercício e encaminhado à PROPLAN no final do exercício para compor a documentação de pagamentos.

§ 3º. Durante o exercício, o Fiscal do Contrato é responsável pelo recebimento, conferência, guarda e fornecimento de todas as comprovantes e informações relativas ao contrato;

Art. 5º. Em caso de Contrato de Obras, a nota fiscal deverá ser certificada em conjunto com o fiscal da Obra.

Art. 6º. Realizados os procedimentos acima, a documentação completa deverá ser encaminhada pela Chefia Imediata do fiscal à PROPLAN por meio de memorando onde conste o número da nota fiscal, o valor, o mês de competência, o nome da empresa, número do contrato e o objeto.

Art. 7º No caso de multas e/ou penalidades contratuais, o fiscal deve calcular, notificar a contratada e solicitar a glosa no relatório, para autorização da PROPLAN.

Seção II

Do Procedimento para Pagamentos de Auxílios e Bolsas

Art. 8º. O Gestor da Unidade deve solicitar à PROPLAN, no início de cada exercício, a emissão de empenho estimativo para os auxílios e bolsas, detalhando quantidade, valores e vigência, conforme plano de trabalho (planejamento do ano).

Art. 9º. Os Auxílios e bolsa permanência deverão ser solicitados até o dia 30 (no final) de cada mês, considerando que eles auxiliarão o aluno no mês seguinte.

Art. 10º. As bolsas deverão ser solicitadas a partir do primeiro dia útil de cada mês, considerando as atividades desenvolvidas pelo beneficiado no mês anterior.

Art. 11º. No primeiro pagamento anexar toda a documentação de amparo legal, além do edital, e os Termos de Compromisso devidamente datados e assinados pelo gestor e beneficiado.

Art. 12º. Apresentar em cada pagamento: Declaração de Frequência Mensal (exceto para auxílios e bolsa permanência) e Planilha de Pagamento de Bolsas e Auxílios, conforme ANEXOS IV e V, devidamente identificadas e assinadas pelo gestor.

Art. 13º. O Gestor solicita o pagamento por meio de memorando a PROPLAN e envia também arquivo eletrônico contendo todos os dados dos bolsistas, mencionando o programa, o Campus, a quantidade, mês de competência, valor total e a entrada e saída de bolsista quando houver.

**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 14º. Caberá ao Fiscal do Contrato o acompanhamento e gerenciamento de todo procedimento para não perder prazo, e deter todo o controle do contrato em sua vigência.

Art. 15º. Os pagamentos decorrentes de convênios serão definidos conforme previsto nas diretrizes do sistema específico: SICONV (portal de convênios do Governo Federal).

Art. 16º. As dúvidas devem ser direcionadas a PROPLAN, para serem dirimidas nas respectivas áreas envolvidas.

Art. 17º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e ficará disponível para consulta e utilização na página eletrônica da PROPLAN (www.proplan.unir.br).

Art. 18º. Revogam-se as disposições em contrário.

Osmar Siena

Pró-Reitor de Planejamento

Portaria nº 442/2012/GR/UNIR

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/UNIR/PROPLAN/2012, DE 02 DE JANEIRO DE 2013 ANEXO I

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO

PROCESSO Nº 23118._____/_____- _____	EMPENHO Nº. _____
---	-----------------------------

DADOS DO CONTRATO:

Contratada:		
Contrato nº _____ e Termo Aditivo ao contrato se houver		
Objeto:		
DATA	VIGÊNCIA	VALOR GLOBAL
ASSINATURA		
____/____/____	____/____/____	R\$ _____

DADOS DO FISCAL:

Nome: do Fiscal do Contrato:	Nome do Fiscal Substituto:
Portaria (Nº e Data):	
Diretoria Responsável pelo Objeto Contratado	

DADOS DO PAGAMENTO:

Pagamento da NF/Fatura Nº _____ referente ao período de apuração: _____ a _____, no valor de R\$ _____ (_____)

OCORRÊNCIAS:

(glosas, multas e descumprimento de cláusulas contratuais):

DOCUMENTAÇÃO (CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS):

Declaro que todos os documentos necessários para pagamento foram entregues, conferidos e estão arquivados no Processo Nº 23118...../....-...

OBSERVAÇÕES:

Data da expedição do relatório: ____/____/____		ASSINATURA E CARIMBO DO FISCAL:
---	--	------------------------------------

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/UNIR/PROPLAN/2012, DE 02 DE JANEIRO DE 2013 ANEXO II

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELO FISCAL OU ARQUIVADOS NO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO		Notas
1	Relatório de Execução do Contrato	A, B,C
2	Portaria do Fiscal do Contrato	A, B,C,D
3	Portaria do Fiscal da Obra	A, D
4	Cópia do Contrato	A, B,C,D
5	Cópia da Nota de Empenho	A, B,C,D
6	Cópia da Publicação do Contrato	A, B,C,D
7	Cópia da ordem de serviço	A, D
8	Planilha Contratada	A, D
9	Planilha da medição	A
10	Termo de Recebimento Provisório	A, E

Nota: 1 – (A) Nos contratos de Obras;

2 – (B) Nos contratos de Serviços Diversos (manutenção continuada);

3 – (C) Nos contratos de aquisições diversas;

4 – (D) Documentos obrigatórios somente no primeiro pagamento;

5 – (E) Documentos obrigatórios somente para medição final de obras.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/UNIR/PROPLAN/2012, DE 02 DE JANEIRO DE 2013 ANEXO III

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELO FORNECEDOR SOMENTE NO PRIMEIRO PAGAMENTO		Notas
1	Décimo terceiro salário (informar a data para acompanhamento)	A, B
2	Concessão de férias (informar data para acompanhamento)	A, B
3	Eventual curso, treinamento e reciclagem (declaração)	A, B
4	Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva (declaração)	A, B

5	Comprovante de garantia (Antes da emissão da Ordem de Serviço)	A, B
6	Anotação de Responsabilidade técnica – ART	A
7	Cadastro Específico do INSS - CEI	A
8	Alvará de Licença da Prefeitura	A
9	RAIS Conforme Legislação Final do Ano quando for o caso	A, B
10	Declaração do SIMPLES (Se Optante)	A, B, C, D
11	Relação dos empregados assinada p/ empresa ref. ao contrato	A, B
Obs.: Os itens de 1 a 4 são obrigatórios no primeiro pagamento e nos demais pagamentos somente se houver alteração.		
EM TODOS OS PAGAMENTOS		
12	Exame admissional dos empregados quando houver contratação	A, B
13	Exame demissional dos empregados quando houver rescisão	A, B
14	Relação dos empregados assinada p/ empresa ref. ao contrato	A, B, C
15	Contrato ou registro individual do empregado quando houver contratação	A, B
16	Termo de rescisão do empregado quando houver rescisão	A, B
17	Nota fiscal, referente aos bens e serviços executados	A, B, C, D
18	Declaração de existência de escrituração contábil regular	A
19	GFIP (FGTS) do mês anterior - com autenticação bancária	A, B
20	GPS (INSS) do mês anterior - com autenticação bancária	A, B
21	GFIP-SEFIP- relação dos trabalhadores constante do arquivo	A, B
22	Protocolo de envio de conectividade	A, B
23	Relação de tomador/obra - RET	A
24	Comprovante de pagamento dos trabalhadores (recibo de pagamento devidamente assinado ou comprovante de transferência bancária)	A, B
25	Folha de pagamento dos trabalhadores	A, B
26	Comprovante de pagamento de VALE TRANSPORTE quando for o caso	A, B
27	Comprovante de pagamento de VALE ALIMENTAÇÃO quando for o caso	A, B
28	CAGED quando houver rescisão ou admissão	A, B
Obs: Para todos os pagamentos o fornecedor deve manter as certidões atualizadas (INSS, FGTS, Receita Federal e Negativa de Débitos Trabalhistas)		A, B, C, D
SOMENTE NO ULTIMO PAGAMENTO		
29	Certidão Negativa de Débito (CND)	A

30	Certidão negativa do bombeiro	A
31	Habite-se (quando for o caso)	A

Nota: 1 – (A) Nos contratos de Obras;

2 – (B) Nos contratos de Serviços Diversos (Vigilância e Limpeza);

3 – (C) Nos casos de contratos de aquisições diversas; e

4 – (D) Nos casos de aquisições e serviços sem contrato.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/UNIR/PROPLAN/2012, DE 02 DE JANEIRO DE 2013

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA MENSAL

Declaro para fins de pagamento que os bolsistas relacionados na Planilha de Pagamento de Bolsas tiveram frequência integral no mês/20___. Declaro, ainda, que a frequência individual devidamente assinada consta em nossos arquivos.

Local e Data

Identificação e Assinatura do Gestor

ANEXO V

PLANILHA DE PAGAMENTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS

Nome da bolsa ou Auxílio – Campus – Pagamento Mês - 20__

ORD	NOME	CURSO	MATRI	PF	BANCO	AG	C/C	VALOR
1								
2								
3								
4								
5								
TOTAL								R\$

Através da **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2013/UNIR, DE 02 DE JANEIRO DE 2013. A Reitora da Fundação Universidade Federal De Rondônia (UNIR)**, no uso das atribuições e considerando a legislação e normas em vigor, especialmente: Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986; Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005; Decreto nº 6.370, de 01 de fevereiro de 2008; Portaria 265/MPOG, de 16 de novembro de 2001; Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002; Portaria nº 41/MPOG, de 04 de março de 2005; Instrução Normativa STN nº 04, de 30 de agosto de 2004. **RESOLVE:**

Art. 1º. Regulamentar a concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos por meio do Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF) na Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR).

Art. 2º. Suprimentos de Fundos é adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, para servidor designado pelo Ordenador de Despesas, ao qual será concedida senha SIASG (Perfil de Suprido), com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos.

§ 1º. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de

aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.

§ 2º. A sistemática de concessão de Suprimento de Fundos por meio de Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) poderá ser concedida em casos excepcionais e urgentes, quando houver despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de compras e contratação de serviços, bem como ao sistema de pagamento por via bancária, e que se destinem a atender à manutenção das atividades do órgão.

§ 3º. A despesa executada por meio de Suprimento de Fundos, procedimento de excepcionalidade dentro do processo normal de aplicação do Recurso Público, deverá, na mesma forma que no processo licitatório, observar os Princípios da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade e da Igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

Art. 3º. O Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) é um meio de pagamento que proporciona à Administração Pública maior controle na gestão de recursos, facilitando a prestação de contas e conferindo maior segurança às operações.

§ 1º. O Cartão é emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador (Suprido) e deverá ser utilizado obrigatoriamente para todas as modalidades de movimentação financeira do suprimento de fundos, sendo acessado por meio do Portal de Compras do Governo Federal.

§ 2º. Na UNIR, o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) será utilizado exclusivamente para realização de despesas com suprimentos de fundos.

§ 2º. Nenhum servidor poderá realizar despesas pessoais com recursos de suprimentos de fundos por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) ou utilizar o CPGF nos casos em que a compra deve ser feita por meio de licitação pública ou quando for o responsável pela guarda do material adquirido.

§ 3º. O portador do CPGF deverá adotar as medidas necessárias com vistas a resguardar o Cartão de Crédito Corporativo contra o furto ou roubo, mantendo-o em local seguro, na Unidade da Universidade Federal de Rondônia de sua lotação, quando não estiver em uso.

§ 4º. É dever do portador do CPGF, proceder a comunicação imediata à Central de Atendimento da Administradora dos Cartões, à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), e a quem de direito, da ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio do Cartão sob sua responsabilidade; para tanto, deverá manter acessíveis as informações (nomes, endereços, números de telefones e códigos, etc.) necessárias para adoção do processo administrativo necessário.

Art.4º. Somente poderão ocorrer despesas à conta de Suprimentos de Fundos cujo material ou serviço seja efetivamente destinado ao atendimento do interesse público, nas seguintes situações: para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor que, em cada caso, não ultrapasse o limite estabelecido em Portaria do Ministério da Fazenda.

I. casos de urgência, de emergência ou de situações extraordinárias que, em não sendo atendidas, possam causar prejuízo ao erário ou perturbações aos serviços da UNIR desde que devidamente justificados.

II. inexistência temporária ou eventual, devidamente justificada, nos estoques do almoxarifado, do material a adquirir;

III. impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de realizar estocagem do material a ser adquirido ou da contratação do serviço a ser realizado e que não se trata de despesa passível de planejamento.

Art.5º. É vedada a concessão do Suprimento de Fundos:

I. para aquisição de material classificado como equipamento e material permanente;

II. aquisição de material ou contratação de serviço dos quais decorram obrigações futuras por parte do fornecedor;

III para atender despesas com aquisição de gêneros alimentícios em geral, (exceto água), lanches, material para festividades, coffee-breaks, coquetéis, brindes e similares.

VI. Para atender despesas com serviços de terceiros pessoa física.

V. a servidor declarado “em alcance” ou que esteja respondendo a processo disciplinar;

VI a agente suprido em atraso na prestação de contas ou já responsável por suprimento de fundos em aberto.

Art.6º. A fixação do valor do Suprimento de Fundos, como também o limite para saques ficará a critério do ordenador de despesas, observada a legislação vigente.

§ 1º. O limite máximo de cada nota fiscal e de cada item de despesa no somatório das notas, não poderá ultrapassar 1% do valor estabelecido na alínea “A” do Inciso I e II do Art. 23 da Lei nº 8666/93, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório para adequação a esse valor.

§ 2º. Entende-se por fracionamento de despesa, a apresentação de notas diversas no mesmo Suprimento de Fundos, de um mesmo tipo de despesa.

§ 3º. O Ordenador de Despesas poderá fixar limite inferior ao limite máximo permitido para cada nota fiscal.

Art.7º Os Suprimentos de Fundos serão concedidos nos elementos despesa:

- 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Despesas de Pequeno Vulto.
- 339030 – Material de Consumo – Despesas de Pequeno Vulto.

§ 1º. A fixação do valor do Suprimento de Fundos, como também o limite para saques, até 20% vinte por cento do valor concedido precedida de justificativa formal, ficará a critério do ordenador de despesas, observada a legislação vigente.

§ 2º. A entrega do numerário será mediante concessão de limite em Cartão de Pagamentos do Governo Federal e a despesa deverá ser efetuada por meio de pagamento a um estabelecimento afiliado, utilizando-se a modalidade de Fatura.

§ 3º. O suprido (portador do cartão) tem o seu limite de Fatura e/ou de saques informado pelo Ordenador de Despesa ou por quem o mesmo delegar.

§ 4º. Somente na impossibilidade da utilização Cartão de Pagamentos do Governo Federal em estabelecimento afiliado é que poderá haver o saque, desde que autorizado em cada concessão de Suprimento de Fundos, sempre sendo evidenciado que se trata de procedimento excepcional.

§ 5º. Quando o suprido efetuar saques por meio do Cartão de Pagamento, o valor do saque deverá ser o das despesas a serem realizadas.

§ 6º. Se o valor do saque exceder ao da despesa a ser realizada, o valor excedente deverá ser devolvido, por intermédio da Guia de Recolhimento da União (GRU) no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a partir do dia seguinte da data do saque, diminuindo o valor do suprimento a ser utilizado.

Art.8º. As Unidades Gestoras (UGR) deverão fazer solicitação de cadastro de dois (02) servidores responsáveis pelo Suprimento de Fundos por meio do CPGF, juntando cópias das identidades e CPFs dos Supridos.

Parágrafo Único. Somente estes servidores, devidamente cadastrados, poderão receber suprimentos de fundos.

Art.8º. A solicitação de Suprimento de Fundos se dará por meio de Memorando do Dirigente da UGR (Proponente) ao Ordenador de Despesas, em formulário próprio.

§ 1º. A decisão sobre a concessão constará em Despacho exarado no processo pelo Ordenador de Despesas.

§ 2º. A cada concessão de Suprimento de Fundos deverá haver a identificação da motivação do ato, esclarecendo as demandas da Unidade, e a definição de valores compatíveis com a demanda, vinculando o gasto com o Suprimento de Fundos.

§ 3º. Na aplicação do Suprimento de Fundos, sempre através do CPGF, deverão ser rigorosamente observados o limite para cada elemento de despesa, o prazo de aplicação, se tem autorização e justificativa para saque, bem como o objetivo para o qual foi concedido.

§ 4º. A responsabilidade sobre a aplicação do Suprimento de Fundos ficará a cargo do proposto e, no caso da falta deste, o proponente responderá por todos os gastos efetuados em desacordo com esta norma.

§ 5º. O suprido apresentará no ato da solicitação autorização para débito em folha de pagamento, caso não cumpra as normas vigentes, o prazo de aplicação e de prestação de contas.

Art.8º. A despesa deve ser efetuada por meio de pagamento a um estabelecimento afiliado, utilizando-se a modalidade de: Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal na aquisição de material de consumo; Nota Fiscal de Prestação de Serviços na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica:

Art.9º. Em casos excepcionais, os prazos de aplicação e comprovação poderão ser prorrogados pelo Ordenador de Despesas, desde que o suprido o solicite, com a devida justificativa, respeitados os limites estabelecidos nesta Norma e o princípio da anualidade do orçamento.

§ 1º. O prazo de aplicação é de 60 (sessenta) dias, exceto em final de exercício, e o prazo para comprovação não poderá exceder os 30 (trinta) dias subsequentes ao final do período de aplicação.

§ 2º. A prestação de contas final deverá ser encaminhada tão logo esteja em poder do suprido toda a documentação, a fim de ser procedida a análise do processo com vistas à aprovação e consequente baixa dos registros contábeis.

§ 3º. A importância aplicada até 15 de dezembro será comprovada impreterivelmente até o dia 26 de dezembro do exercício.

Art.10. O servidor que receber Suprimento de Fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, à Tomada de Contas se não o fizer no prazo assinalado pelo Ordenador de Despesa, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis.

§ 1º. Todos os suprimentos deverão estar devidamente cadastrados no Sistema de Administração e Serviços Gerais (SIASG), com o perfil SUPRIDO.

§ 2º. O Suprido deverá proceder a inserção imediata das despesas efetuadas no Sistema de Detalhamento das Despesas Efetuadas (SDDE/CPGF), no site www.comprasnet.gov.br, em conformidade com as instruções contidas naquele manual.

§ 3º. O Processo de Prestação de Contas seguirá os procedimentos e deverá conter os seguintes documentos:

I. Formulário de solicitação e concessão de Suprimento de Fundos.

II. Formulários da prestação de contas de Suprimento de Fundos preenchido, digitados, observando os modelos próprios.

III. Originais dos comprovantes de despesas, emitidos em nome da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR) com data compreendida dentro do período fixado para a aplicação do Suprimento de Fundos.

IV. Todos os documentos integrantes da prestação de contas deverão conter a descrição detalhada do material adquirido, serviço prestado, preço unitário, preço total, tipo de serviço e período de execução, de forma nítida, sem rasuras ou borrões.

V. Se houver aquisição de material de expediente, deverá ser anexado ao Processo a consulta à Coordenação de Almoxarifado, informando da inexistência do material no Almoxarifado.

VI. Declaração, na respectiva Prestação de Contas, que todas as despesas foram detalhadas no SCP – COMPRASNET.

VII. Nas despesas relativas à aquisição de peças ou manutenção de material permanente deve ser informado o número de tombamento do Bem.

VIII. Os documentos comprobatórios deverão ser “ATESTADOS” por, no mínimo, outro servidor que tenha conhecimento das condições em que as despesas foram realizadas e serem “VISTADOS” pelo proponente (Diretor da UGR), exigindo-se, em ambos os casos, data e identificação dos servidores.

IX. Declaração por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço do recebimento da importância paga.

X. Os documentos que não obedecerem às dimensões oficiais deverão ser colados em folhas de papel tamanho ofício.

XI. Guia de Recolhimento da União (GRU), referente às devoluções dos valores sacados e não gastos, em até 03 (três) dias, e aos recolhimentos dos saldos não utilizados por ocasião do término do prazo do gasto, se for o caso.

XII. As despesas realizadas em desacordo com às presentes normas serão anuladas, obrigando-se o suprido a restituição dos valores impugnados.

XIII. A prestação de contas será aprovada pelo Ordenador de Despesa com base em parecer emitido pelo setor técnico competente.

Art.11. A Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) emitirá instruções sobre os procedimentos operacionais e sobre os formulários a serem adotados.

Art.12. Caberá à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) o acompanhamento e gerenciamento de todo procedimento para utilização e implantação do objeto desta Instrução Normativa.

Art.13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e ficará disponível para consulta e utilização na página <http://www.proplan.unir.br/>.

Art.14. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa Nº 001, de 11 de Julho de 2011.

Através da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2013-PROPLAN/UNIR, DE 03 DE JANEIRO DE 2013. O Pró-Reitor de Planejamento da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, usando de suas atribuições regimentais e considerando a necessidade de:

Estabelecer critérios relativos a procedimentos de criação, formalização e execução de Normas Internas no âmbito da UNIR. **RESOLVE:**

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa com a finalidade de estabelecer procedimentos para criação e alteração de normas internas, procedimentos e instrumentos congêneres, quando aplicáveis a todas as Unidades da UNIR, definindo as responsabilidades de cada unidade para a sistematização.

Art. 2º A Pró-Reitoria de Planejamento, como Unidade interna responsável pela sistematização das Normas no âmbito da Universidade Federal de Rondônia /UNIR, deve gerenciar a atualização, criação e formalização em conformidade com a Legislação vigente e solicitações das unidades envolvidas.

Parágrafo Único: Todas as Normas/Instruções Normativas aplicáveis a todas as Unidades da UNIR terão numeração sequencial e registro na Diretoria de Planejamento e Informação/DPI.

Art. 2º Na periodicidade definida pelo Gestor de cada Unidade, será avaliada a necessidade de criação ou alteração em normas existentes no âmbito da Universidade Federal de Rondônia.

Art. 3º Caberá ao Gestor da Unidade encaminhar a Diretoria de Planejamento e Informação/DPI a solicitação de Registros de revisão ou de criação de nova norma, através de formulário próprio (anexo) de “Solicitação de Registro de Normas e Procedimentos”.

Art. 4º A Diretoria de Planejamento/DPI deverá, após registro no Sistema de Normas, fornecer à Unidade solicitante o código referente ao registro da solicitação no sistema.

Art. 5º As Unidades Gestoras (UGR's) deverão enviar à Diretoria de Planejamento e Informação a minuta da revisão ou da nova norma para compartilhamento, análise e proposição pelas demais unidades envolvidas.

Art. 6º Após análise e discussões com todos os envolvidos, a Diretoria de Planejamento e Informação elaborará a 1ª versão da norma proposta e enviará a Unidade Gestora responsável para aprovação e implantação da versão piloto, conforme prazos estabelecidos.

Art. 7º Cabe ao Gestor da Unidade encaminhar a 1ª versão da norma as unidades executoras com orientações a serem seguidas para implantação e monitoramento da execução.

Art. 8º A Unidade Gestora (UGR) responsável, após discussões com as demais unidades envolvidas, deverá analisar a versão final da norma, propor ajustes ou aprovar e enviar para publicação e implementação.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data da publicação no Boletim de Serviço da UNIR.

Osmar Siena

Pró-Reitor de Planejamento

Portaria nº 442/2012/GR/UNIR

ANEXO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2013-PROPLAN/UNIR, DE 03 DE JANEIRO DE 2013.
SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

NORMA/INSTRUÇÃO NORMATIVA /PROCEDIMENTO	DATA
---	------

DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO/JUSTIFICATIVA DE CRIAÇÃO OU ALTERAÇÃO DA NORMA:
--

UNIDADE SOLICITANTE:	UNIDADES ENVOLVIDAS:	E-MAIL PARA CONTATO
----------------------	----------------------	---------------------

ASSINATURA