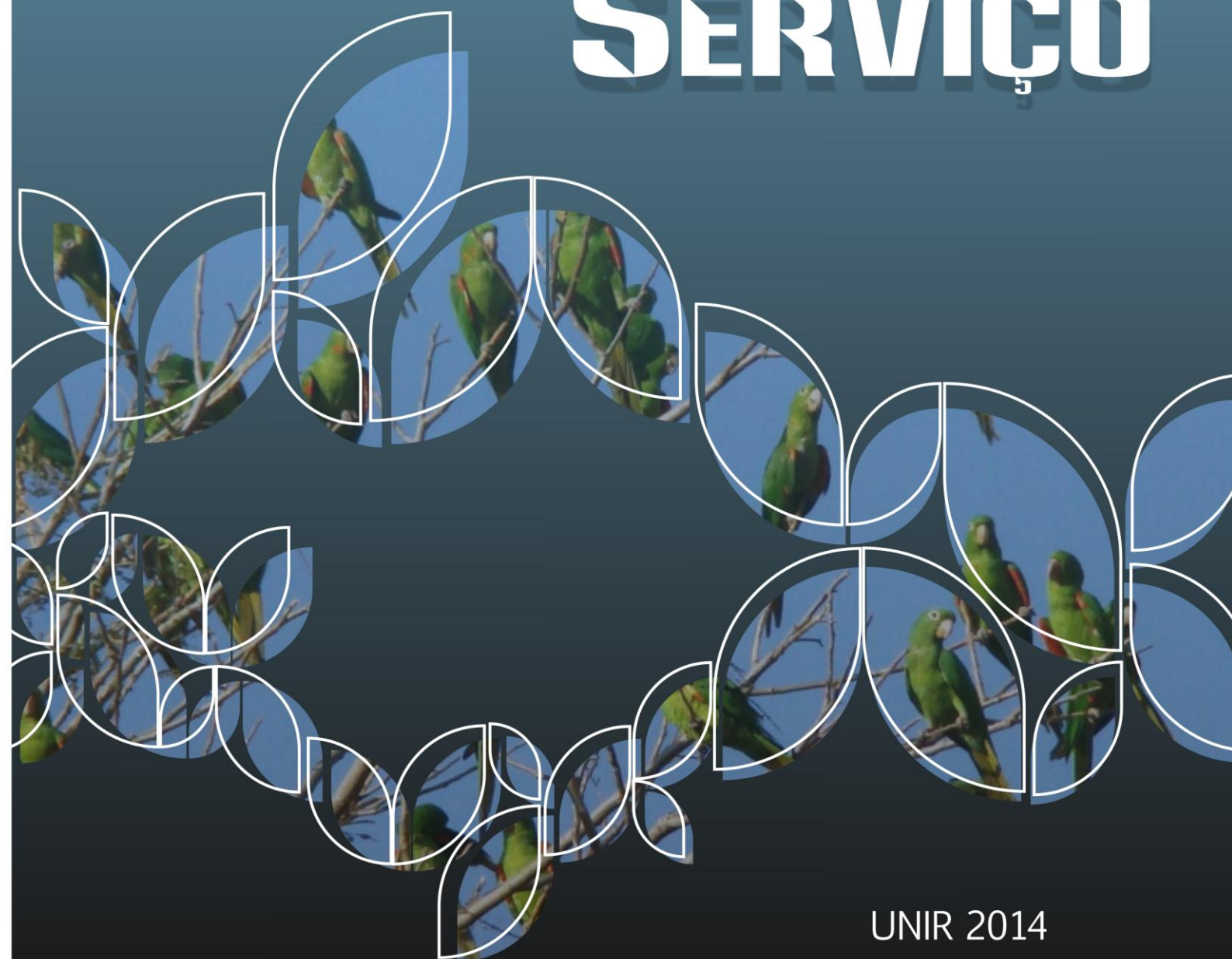




FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

# BOLETIM DE SERVIÇO



UNIR 2014

***Profª. Drª. Maria Berenice Alho da Costa Tourinho***  
*Reitora*

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

***Profº Ms Adilson Siqueira de Andrade***  
*Chefe de Gabinete*

***Profº 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*

***Profº Ms. Rubens Vaz Cavalcante***  
*Pró-Reitor de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis*

***Profº Dr. Ari Miguel Teixeira Ott***  
*Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa*

***Profª. Ms. Andréa Aparecida Cattaneo de Melo***  
*Assessora de Comunicação*

## SUMÁRIO

Afastamento	04
Designação	04
Dispensa	06
Nomeação	07
Outros	11
Progressão Funcional	26
Retificação	27
Secons	28

## AFASTAMENTO

**Através do DESPACHO DA REITORA Nº. 28/2014, de 25 de agosto de 2014. 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 23118.002419/2014-98, **RESOLVE**:

AUTORIZAR o afastamento do País ao servidor **LUCAS HENRIQUE VIEIRA LENCI**, ocupante do cargo de Assistente em Administração da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no período de 02/09/2014 a 31/12/2015 (incluindo trânsito), a fim de participar do programa de intercâmbio Ciência Sem Fronteiras do Governo Federal na University of Florida, em Gainesville, Estados Unidos. Com ônus CAPES.

**Através do DESPACHO DA REITORA Nº. 27/2014, de 22 de agosto de 2014. 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 23118.002731/2014-81, **RESOLVE**:

AUTORIZAR o afastamento do País à servidora **MARILUCE PAES DE SOUZA**, ocupante do cargo de Professor Efetivo da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no período de 08/09/2014 a 14/09/2014 (incluindo trânsito), a fim de realizar atividade de pesquisa do projeto Castanha/CNPQ, na cidade do Porto, em Portugal. Com ônus limitado.

## DESIGNAÇÃO

**Através da ORDEM DE SERVIÇO Nº 031/2014/DECED A Chefe do Departamento de Ciências da Educação – DECED do Campus de Ariquemes**, Esp. Márcia Ângela Patrícia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através da Portaria Nº 234/GR/2014, de 06 de Março de 2014.

### **RESOLVE:**

Art. 1o. Designar os servidores Docentes, abaixo relacionados, para comporem a Comissão de Análise de Inclusões de Disciplinas do 1º Período do Curso de Pedagogia. A comissão terá prazo de 5 (cinco) dias para executar esta ordem.

Prof.<sup>a</sup> **Maria Auxiliadora Máximo** (docente);

Prof. Ms. **Hugo Athanásios Fotopoulos** (docente);

**Elisandra Santos da Silva** (acadêmica).

Art. 2o. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3o. Revogam-se as disposições em contrário.

**Através da ORDEM DE SERVIÇO Nº 039/NUCSA/UNIR A DIRETORA DO NUCLEO DE CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS da Universidade Federal de Rondônia** no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

DESIGNAR Prof. Ms. **OTACÍLIO MOREIRA DE CARVALHO COSTA**, lotado no Departamento de Ciências Econômicas, Membro do Conselho do Núcleo de Ciências Sociais Aplicadas – CONUCSA, para fazer análise e dar parecer no Processo nº 23118.001647/2014-41, referente a proposta de Projeto de Extensão Universitária - “Cidade, Política e Gestão Democrática na Perspectiva do Estatuto da Cidade” do Departamento de Ciências Jurídicas.

**Através da ORDEM DE SERVIÇO Nº 040/NUCSA/UNIR A DIRETORA DO NUCLEO DE CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS da Universidade Federal de Rondônia** no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

DESIGNAR Prof.<sup>a</sup> Ms. **NEIMA QUELE ALMEIDA DA SILVA**, lotada no Departamento de Ciências Econômicas, Membro do Conselho do Núcleo de Ciências Sociais Aplicadas – CONUCSA, para fazer análise e dar parecer no Processo nº 23118.002610/2014-30, referente a proposta de Projeto de Extensão Universitária intitulado “Patrulha Eleitoral” Interior UNIR/TRE, do Departamento de Ciências Jurídicas.

**Através da ORDEM DE SERVIÇO Nº 041/NUCSA/UNIR A DIRETORA DO NUCLEO DE CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS da Universidade Federal de Rondônia** no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

DESIGNAR Prof. Dr. **LUIS FERNANDO MAIA LIMA**, lotado no Departamento de Ciências Econômicas, Membro do Conselho do Núcleo de Ciências Sociais Aplicadas – CONUCSA, para fazer análise e dar parecer no Processo nº 23118.002603/2014-38, referente ao Projeto de Extensão Universitária intitulado “Patrulha Eleitoral” Barco - Baixo Madeira Nazaré e São Carlos, do Departamento de Ciências Jurídicas.

**Através da ORDEM DE SERVIÇO Nº 042/NUCSA/UNIR A DIRETORA DO NUCLEO DE CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS da Universidade Federal de Rondônia** no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

DESIGNAR Prof. Dr. **FLÁVIO DE SÃO PEDRO FILHO**, lotado no Departamento de Acadêmico de Administração, Membro do Conselho do Núcleo de Ciências Sociais Aplicadas – CONUCSA, para fazer análise e dar parecer no Processo nº 23118.002616/2014-15, referente a Projeto de Extensão Universitária intitulado “Patrulha Eleitoral” Porto Velho UNIR/TRE, do Departamento de Ciências Jurídicas.

**Através da ORDEM DE SERVIÇO Nº 043/NUCSA/UNIR de 22 de agosto de 2014. A DIRETORA DO NUCLEO DE CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS da Universidade Federal de Rondônia** no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

DESIGNAR Prof. Dr. **LUIS FERNANDO MAIA LIMA**, lotado no Departamento de Ciências Econômicas, Membro do Conselho do Núcleo de Ciências Sociais Aplicadas – CONUCSA, para fazer análise e dar parecer no Processo nº 23118.001731/2014-64, referente ao Mestrado Profissional Interdisciplinar em Direitos Humanos e Segurança Pública da UNIR/RO.

**Através da Portaria nº 062/NUSAU de 20 de agosto de 2014. O Diretor interino do Núcleo de Saúde**, no uso das atribuições, conferidas pela Portaria nº 657/GR/2014, e considerando deliberação na reunião do Conselho do Núcleo de Saúde, reunido em 18/08/2014. **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar Comissão que irá realizar a eleição para representante docente no Conselho do Núcleo de Saúde, conforme dados a seguir:

- **Lúcia Rejane Gomes da Silva** (docente) – presidente
- **Victória Angelo Bacon** (servidora técnico-administrativo)
- **Douglas Nobre** (discente)

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

**Através Portaria nº 414/2014/PRAD/UNIR de 21 de agosto de 2014. O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTO da Fundação Universidade Federal de Rondônia**, no uso de suas atribuições legais, e

considerando o que consta no Estatuto da UNIR;

considerando a Portaria nº 1042/GR, de 23.11.2012, art. 2º inciso 'L',

considerando o que consta no Processo nº 23118.002672/2012-80;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os servidores abaixo, como Gestor da Ata do Pregão Eletrônico nº 14-A/2014, que tem como objeto a prestação de serviços de locação de impressoras, para atender as necessidades institucionais da UNIR.

<b>GESTOR – ATA SRP PE 14 2014 – A</b>			
<b>Nome</b>	<b>CPF</b>	<b>SIAPE</b>	<b>Fiscal</b>
Izan Fabricio Neves Calderaro	670.840.102-97	1661499	Titular
Marcio Junior Assis Betucci	023.162.941-07	2886346	Substituto

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**Através da Portaria nº 416/2014/PRAD/UNIR de 25 de agosto de 2014. O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTO da Fundação Universidade Federal de Rondônia**, no uso de suas atribuições legais, e

considerando o que consta no Estatuto da UNIR;

considerando a Portaria nº 1042/GR, de 23.11.2012, art. 2º inciso 'L',

considerando o que consta no Processo nº 23118.001117/2014-01;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados como Gestor das Atas de Registro de Preços nº 09-A/2014 e 09-B/2014 decorrentes do Pregão Eletrônico n.º 09/2014, que tem como objeto a aquisição de material permanente (eletrodomésticos), para atender as necessidades institucionais da UNIR:

Nome	CPF	SIAPE	Fiscal
<b>Tiago Garcia Araújo</b>	000.015.232-36	1726079	Titular
<b>Joao Matias Pinheiro</b>	289.744.252-20	0396447	Substituto

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**Através da Portaria nº 891/2014/GR/UNIR de 25 de agosto de 2014. 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 035/DAPVH/UNIR/2014, de 14/08/2014, **RESOLVE:**

DESIGNAR o servidor **LUCAS ROMMEL DE SOUZA NEVES**, SIAPE nº 2819345, para a função de Coordenador de Compras e Gestão de Contratos, do Campus José Ribeiro Filho/Porto Velho, Função Gratificada, FG-1, a partir de 15/08/2014.

**Através da Portaria nº 895/2014/GR/UNIR de 26 de agosto de 2014. 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 783/PROGRAD/UNIR, de 21/08/2014, **RESOLVE:**

DESIGNAR a servidora **QUERLA MOTA DOS SANTOS**, SIAPE nº. 1762241, para a Função de Coordenadora de Programas/substituta, da PROGRAD, Função Gratificada FG-1, no período de 01/08/2014 a 30/08/2014, em virtude das férias da titular.

**Através da Portaria nº 901/2014/GR/UNIR de 26 de agosto de 2014. 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 Art. 53 da Lei 9.784/99 e o que consta no Memorando nº 045/NCET, de 22/08/2014, **RESOLVE:**

DESIGNAR a servidora **MARIA CARMOSINA DOS SANTOS**, SIAPE nº 0396581, para função de Secretária do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra - NCET/PVH, Função Gratificada FG-2, a partir de 23/08/2014.

**DISPENSA**

**Através da Portaria nº 900/2014/GR/UNIR de 26 de agosto de 2014. 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 Art. 53 da Lei 9.784/99 e o que consta no Memorando nº 045/NCET, de 22/08/2014, **RESOLVE:**

DISPENSAR a servidora **JAQUELINE PRESTES DE SOUZA**, SIAPE nº 1642164, da função de Secretária do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra - NCET/PVH, Função Gratificada FG-2, a partir de 22/08/2014.

### NOMEAÇÃO

**Através da Portaria nº 888/2014/GR/UNIR de 22 de agosto de 2014. 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 os atos contidos nos processos abaixo relacionados: **RESOLVE:**

Art. 1º - NOMEAR os Técnicos Administrativos, Nível de Classificação D e E, em regime de 40 (quarenta) horas semanais, conforme Edital de Concurso nº 003/GR/2013, publicado no DOU nº. 173, de 06 de setembro de 2013, seção 3, p. 50/61 e Edital de Homologação nº 005/GR/2014, publicado no DOU nº 33, seção 3, pág. 40/57, de 17/02/2014, os candidatos a seguir relacionados:

#### NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E” (SUPERIOR)

CARGO/ÁREA	PROCESSO	CLASSIFICAÇÃO – CANDIDATO	CÓDIGO DE VAGA	CAMPUS
Administrador	23118.001109/2014-56	5º - Andréia Gomes Nascimento Silva	899754	Porto Velho
	23118.002858/2014-09	6º - Letícia Leite dos Santos	899749	
	23118.002862/2014-69	7º - Sidnei Silva Souza	899751	
	23118.002863/2014-11	8º - Sergio Mendes de Sá	899750	
	23118.002864/2014-58	9º - Rosana Claudia Smek Batista	899747	
	23118.002865/2014-01	1º - Eduardo Moreira da Silva – PCD	899752	
	23118.002866/2014-47	2º - João Paulo Barroso - PCD	899883	Guajará-mirim
	23118.002868/2014-36	1º - Marcineide Rodrigues Moldes	899758	
	23118.002869/2014-81	1º - James Santos Teixeira	899760	
	23118.002870/2014-13	1º - Anderson Targino Bertoldo	899759	
	23118.002871/2014-50	1º - Nilda dos Santos	899761	Vilhena
Assistente Social	23118.002872/2014-02	1º - Jailena Cabral da Luz Coelho	978136	Porto Velho
	23118.002875/2014-38	2º - Mauro João Porto	978137	
	23118.002876/2014-82	3º - Michella Rocha dos Santos Fraga	978138	
	23118.002877/2014-27	4º - João Batista Alves de Jesus	978139	
Bibliotecário/Documentalista	23118.001500/2014-51	5º - Ronne Clayton de Castro Gonçalves	862805	Porto Velho
	23118.001499/2014-64	6º - Luan Silva Mendonça	862806	

	23118.001496/2014-21	2º - Rosangela Alves da Mota	900809	acoal	C
Cenógrafo	23118.002878/2014-71	1º - Elcias Villar de Carvalho	279286	orto Velho	P
Economista	23118.002880/2014-41	1º - Jadir Rafael Bolanha de Aguiar	875440	Porto Velho	
Engenheiro/ Área: Civil	23118.000773/2014-88	5º - José Augusto da Rosa Júnior	901154	Porto Velho	
	23118.001527/2014-43	6º - Alana Caroline Brito da Glória Nolasco	863527		
Estatístico	23118.002888/2014-15	1º - Érica Vieira Nogueira	981763	Porto Velho	
Figurinista	23118.002890/2014-86	1º - Fabiola Barbosa Beltrão	866196	Porto Velho	
Museólogo	23118.002891/2014-21	1º - Evânia Lima de Barros	982601	Porto Velho	
Produtor Cultural	23118.002892/2014-75	1º - Patrícia de Freitas Pessoa	683173	Porto Velho	
Programador Visual	23118.002894/2014-64	1º - Veranie Bottosso	983994	Porto Velho	
Psicólogo	23118.002895/2014-17	1º - Taís Poncio Pacheco	984153	Porto Velho	
	23118.002896/2014-53	2º - Lucila Batista Oliveira	984154		
	23118.002897/2014-06	3º - Natalia Molina Romano	984155		
	23118.002898/2014-42	4º - Ana Luiza Pante	984156		
Relações Públicas	23118.002900/2017-83	1º - Priscila de Oliveira Borba	984841	Porto Velho	
Revisor de Texto	23118.002901/2014-28	1º - Nayara Macena Gomes	985131	Porto Velho	
Técnico em Assuntos Educacionais	23118.002903/2014-17	1º - Adélia Karina Carneiro Jordan	866071	Porto Velho	
	23118.002904/2014-61	2º - Leonardo Felizardo Ferreira	866060		
	23118.002908/2014-40	3º - Antenor Alves Silva	866053		
	23118.002910/2014-19	4º - Gleicyane Vieira da Silva	866061		
	23118.002912/2014-16	5º - Angélica Viriato Ortiz Alves	866070		
	23118.002914/2014-05	6º - Ana Luisa Drews da Silva	866054		
	23118.002915/2014-41	7º - Patrícia Lopes Cardoso	866055		
	23118.002916/2014-96	8º - Hualan Patricio Pacheco	866056		
	23118.002918/2014-85	9º - Tharyck Dryely Nunes Rodrigues	866057		
	23118.002919/2014-20	10º - Fernanda Dias da Silva	866058		



	23118.002920/2014-54	1º - Wallace Soares de Oliveira – PCD	866059	
	23118.002921/2014-07	2º - Elizabeth Cavalcante de Lima - PCD	866069	
	23118.002922/2014-43	1º - Eunice Gomes da Silva	866062	Ariquemmes
	23118.002923/2014-98	1º - Vânia Luzia Brambila	866063	Cacoal
	23118.002924/2014-32	1º - Carlos Barroso de Oliveira Júnior	866064	Guajará-mirim
	23118.002925/2014-87	2º - Sandra de Almeida	866052	
	23118.002926/2014-21	1º - Marconi Henrique Xavier da Costa	866051	Ji-Paraná
	23118.002927/2014-76	2º - Ana Paula Leite Cardiliquio	866065	
	23118.002928/2014-11	1º - Evaldo Sant Ana de Almeida	865327	Rolim de moura
	23118.002929/2014-65	2º - Dério Garcia Bresciani	866067	
	23118.002930/2014-90	1º - Maria Ferreira de Sousa	866066	Presidente Médici
	23118.002932/2014-89	1º - Poliana Dias Costa Silva	901450	Vilhena
	23118.002933/2014-23	2º - Julliany Cristina de Oliveira Campos Brito	866068	

## NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D” (MÉDIO)

CARGO/ÁREA	PROCESSO	CLASSIFICAÇÃO – CANDIDATO	CÓDIGO DE VAGA	CAMPUS
Assistente em Administração	23118.001506/2014-28	33º - Anderson Pinheiro da Silva	307295	Porto Velho
	23118.000556/2014-98	7º - Antonio Jorge Birriel - PCD	323810	
	23118.000579/2014-01	6º - José Roberto Lopes	962515	Cacoal
	23118.001472/2014-71	7º - Liliam Ferreira Sodré	683450	
	23118.002934/2014-78	5º - Genesia Jane de Lacerda	307344	Ji-Paraná
Desenhista/Projetista	23118.000780/2014-80	2º - Kleber Kendy Ihida	255648	Porto Velho
Técnico de Laboratório/Área: Construção Civil	23118.000785/2014-11	6º - Daiana Sabrine Maia de Souza	903629	Porto Velho
	23118.000783/2014-13	7º - Arione Cavalcante dos Santos	903617	
Técnico de Laboratório/Área: Informática	23118.000793/2014-59	5º - Alisson Rian de França	903635	Porto Velho
	23118.000795/2014-48	6º - Hilton Crivelon Martins Ferreira	903626	
Técnico de Laboratório/Área: Museu	23118.000801/2014-67	2º - Glenda Maria Bastos Félix	903627	Porto Velho

Técnico de Laboratório/Área: Patologia Clínica	23118.000802/2014-10	3º - Jaimesson Ferreira de Oliveira	903624	Porto Velho
Técnico de Laboratório/Área: Pesca e Aquicultura	23118.000803/2014-56	2º - Michel Andrade do Nascimento	903619	Presidente Médici
Técnico em Alimentos e Laticínios	23118.000815/2014-81	3º - Patrícia Conceição Amaral Pereira	968898	Rolim De Moura
Técnico em Arquivos	23118.000816/2014-25	2º - Abhay Alberto Trajano Brito	969182	Porto Velho
Técnico em Artes Gráficas	23118.000817/2014-70	2º - Alexandre Garcia de Souza	234587	Porto Velho
Técnico em Edificações	23118.000833/2014-62	3º - Valdeci Bezerra da Silva	871228	Porto Velho
Técnico em Eletrotécnica	23118.000819/2014-69	3º - Larissa Samara Paula de França	233574	Porto Velho
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	23118.000824/2014-71	2º - Luciana Oliveira Monteiro	972239	Guajará-mirim
	23118.000827/2014-13	3º - Josimar dos Santos da Conceição	972243	Vilhena
	23118.000829/2014-02	3º - Isiny Lopes dos Reis	871643	Ariquemes

Art. 2º Nos termos do art. 13, § 1º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, fixar prazo máximo de 30 (trinta) dias para a posse, contados da publicação desta portaria.

§ 1º A presente nomeação será tornada sem efeito se o candidato nomeado não tomar posse no prazo fixado no *caput* deste artigo (art. 13, § 6º, da Lei nº 8.112, de 1990).

Art. 3º - TORNAR SEM EFEITO a nomeação dos candidatos abaixo relacionados, nomeados pela Portaria nº 507, de 20/05/2014, publicada no DOU nº 95, seção 2, p. 15, de 21/05/2014, por não terem comparecido para posse no prazo legal, previsto no art.13, §1º da Lei 8112/90.

CARGO/ÁREA	CLASSIFICAÇÃO – CANDIDATO	CÓDIGO DE VAGA	CAMPUS
Bibliotecário/Documentalista	1º - Tatiana Franco	0900809	Cacoal
Engenheiro/Área: Civil	3º - Thiago Tudela Nicolau	0901154	Porto Velho
	4º - Matheus das Neves Moura	0863527	
Assistente em Administração	32º - Daiana Almeida de Brito	0307295	Porto Velho
	4º - Eziel Malaquias da Fonseca	0962515	Cacoal
Técnico de Laboratório/Área: Construção Civil	4º - Sagra Lourenço Carris	0903629	Porto Velho
	5º - Janael da Silva	0903617	
Técnico de Laboratório/Área: Informática	4º - Luiz Henrique da Silva Moraes	0903626	Porto Velho
Técnico em Edificações	2º - Taíssa Gonçalves de Castro	0871228	Porto Velho
Técnico em Eletrotécnica	2º - Romulo Carreiro Ferreira	0233574	Porto Velho
Tradutor e Intérprete de Linguagem de	2º - Fernanda Emanuele Souza de Azevedo	0972243	Vilhena
	2º - Laurindo Joaquim dos Santos Neto	0871643	Ariquemes

Sinais			
--------	--	--	--

Art. 4º - Tornar sem efeito a nomeação dos candidatos abaixo relacionados, nomeados pela Portaria nº 507, de 20/05/2014, publicada no DOU nº 95, seção 2, p. 15, de 21/05/2014, por não terem preenchidos os requisitos legais para a posse.

CARGO/ÁREA	CLASSIFICAÇÃO – CANDIDATO	CÓDIGO DE VAGA	CAMPUS
Assistente em Administração	6º- Marcus Santiago de Oliveira - PCD	0323810	Porto Velho
Técnico de Laboratório/ Área: Patologia Clínica	2º - Sônia Mauricio Monteiro	0903624	Porto Velho
Técnico em Alimentos e Laticínios	2º - Patrícia Regina Voigt	0968898	Rolim de Moura

Art. 5º - TORNAR SEM EFEITO a nomeação do candidato **RAINDAN CRUZ SILVEIRA**, 1º colocado, código de vaga 0862805, nomeado para o Cargo Efetivo de Bibliotecário/Documentalista do Campus de Porto Velho, nomeado pela Portaria nº 507, de 20/05/2014, publicada no DOU nº 95, seção 2, p. 15, de 21/05/2014, em razão da desistência do candidato.

Art. 6º - TORNAR SEM EFEITO a nomeação da candidata **ROSENI SANTOS RODRIGUES**, 2ª colocada, código de vaga 0862806, nomeada para o Cargo Efetivo de Bibliotecário/Documentalista do Campus de Porto Velho, nomeada pela Portaria nº 507, de 20/05/2014, publicada no DOU nº 95, seção 2, p. 15, de 21/05/2014, em razão da desistência da candidata.

Art. 7º - TORNAR SEM EFEITO a nomeação do candidato **LUIS FERNANDO DE ASSIS SILVA**, 5º colocado, código de vaga 0683450, nomeado para o Cargo Efetivo de Assistente em Administração do Campus de Cacoal, nomeado pela Portaria nº 507, de 20/05/2014, publicada no DOU nº 95, seção 2, p. 15, de 21/05/2014, em razão da desistência do candidato.

Art. 8º Esta portaria entrará em vigor a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.

## OUTROS

Através da **PORTARIA nº. 010/2014/DC/UNIR/Vilhena de 21 de agosto de 2014**. A **Direção do Campus de Vilhena**, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante Portarias 1044/2013/GR/UNIR, de 14 de novembro de 2013 e 1042/2012/GR/UNIR, de 23 de novembro de 2012, Art. 6º, Resolução 285/CONSEA, de 21 de setembro de 2012, Art. 5º, Memorandos: nº 080/2014/DEAD/UNIR/Vilhena, de 12/08/2014 e nº 85/2014/DEAD/UNIR/Vilhena, de 20/08/2014:

### RESOLVE:

I – ALTERAR, parcialmente, a Portaria nº 009/2013/DC/UNIR/Vilhena, de 10/05/2013, publicada no Boletim de Serviço nº 46, de 16/05/2013 que designou membros para constituição do Núcleo Docente Estruturante – NDE do Curso de Administração, do Campus da UNIR/Vilhena, como segue:

EXCLUIR, o nome da Professora **APARECIDA MAGALI GABRIEL TEIXEIRA**, matrícula SIAPE nº 1804912 e do Professor **FRANCISCO EMANOEL SILVEIRA**, matrícula SIAPE 1829262 da referida portaria;

INCLUIR o nome do Professor **EMERSON ROBERTO DE ARAÚJO PESSOA**, matrícula SIAPE 2143597 e do Professor **RONIE PETERSON SILVESTRE**, matrícula SIAPE 2143486 como membros do Núcleo Docente Estruturante – NDE do Curso de Administração, do Campus da UNIR/Vilhena.

II – Os demais itens da portaria permanecem inalterados.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 012/UNIR/GR/2014, DE 25 DE AGOSTO DE 2014.

Estabelece procedimentos para o inventário de bens móveis, imóveis e bens de consumo da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

A Reitora da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, usando de suas atribuições

estatutárias e regimentais, considerando a necessidade de estabelecer critérios relativos aos procedimentos para realização do inventário de bens de consumo, bens móveis e bens imóveis no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia;

**RESOLVE:** Expedir a presente Instrução Normativa com a finalidade de estabelecer orientação e procedimentos para a realização de inventário de bens de consumo, bens móveis e imóveis 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 – Inventário físico: é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade e consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens da Instituição, para a perfeita compatibilização entre o registrado na Contabilidade e a existência física na UNIR.

II – Relatório de inventário: documento que resultará do levantamento físico e financeiro que representa o conjunto de bens de cada unidade e da instituição como um todo.

III – Sistema de Informação Patrimonial (SIP): sistema informatizado para gestão do acervo patrimonial da UNIR, acessível por meio de senha do SINGU, de acordo com os níveis de acesso cadastrados junto à Coordenadoria de Patrimônio (COPAT) e Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

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

I - os Artigos 95 e 96 da Lei n.º 4.320/64;

II – Art. 8º da Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988;

**Art. 3º.** De acordo com a legislação vigente os inventários físicos poderão ser:

- a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.
- b) inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora ;
- d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

## **CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS PARA INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS**

**Art. 4º.** Para realização do inventário de bens móveis deverão ser observados os procedimentos constantes no manual, Anexo I a esta Instrução Normativa.

**Art. 5º.** O inventário de bens imóveis deverá contemplar todos os imóveis e benfeitorias da instituição, incluindo todos os terrenos, benfeitorias, obras em andamento e instalações.

**Art. 6º.** A base para realização do inventário de bens imóveis é a relação desses bens registrados no Sistema de Patrimônio Imobiliário da União (SPIUNET) a qual dever ser disponibilizada pela COPAT para o Presidente da Comissão de cada Câmpus.

**Parágrafo único:** As obras e benfeitorias ainda não cadastradas no Sistema SPIUNET deverão ser apresentadas em relatório, conforme modelo no Anexo II, para fins de verificação com os registros contábeis.

**Art. 7º.** Os bens que até o presente momento não foram transferidos para o Patrimônio com a finalidade de desfazimento, deverão constar no inventário de cada unidade ou responsável.

**Art. 8º.** A unidade deverá proceder a todos os ajustes relacionados a responsabilidade pelos bens junto à unidade de Patrimônio, visto que às Comissões de Inventário não caberá a responsabilidade por regularização de bens por qualquer motivo.

**Art. 9º.** Os relatórios de inventários apresentados, pelas unidades ou responsáveis, às Comissões de Inventário deverão representar fielmente todas as situações físicas e de responsabilidade local pelos bens recebidos e administrados.

### CAPÍTULO III

#### DOS PROCEDIMENTOS PARA O INVENTÁRIO DE BENS DE CONSUMO

**Art. 10.** O processo de Tomada de Contas do Almoxarifado será composto dos seguintes documentos:

- a) Cópia da portaria que designou a Comissão de Tomada de Contas;
- b) Portaria ou documento que designou o responsável pelo Almoxarifado, especificando seu período de gestão;
- c) Inventário.

**Art. 11.** O inventário de bens de consumo, realizado pela Coordenadoria de Almoxarifado e apresentado à Comissão de Tomada de Contas, deverá conter as seguintes informações:

- a) Códigos dos materiais, por grupo de despesa e na ordem alfabética;
- b) Descrição do material;
- c) Unidade do material (Ex: bl, Und,Cxa, etc.);
- d) Saldo físico existente em estoque;
- e) Preço unitário;
- f) Preço total (saldo físico x preço unitário);
- g) Total geral (somatório geral dos totais); e,
- h) Relatório da Comissão de Tomada de Contas sobre as contas levantadas especificando em Real (R\$) e por extenso o saldo financeiro existente em estoque.

**Parágrafo único:** A Comissão de Tomada de Contas deverá emitir parecer conclusivo contendo as observações consideradas relevantes sobre o inventário apresentado e as condições de estoque e funcionamento da unidade de almoxarifado.

### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 12.** As dúvidas ou esclarecimentos sobre o funcionamento do Sistema de Informação Patrimonial poderão ser dirimidas pela Coordenadoria de Patrimônio e pela Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI;

**Art. 13.** A Comissão de Inventário de Bens Móveis do Câmpus de Porto Velho coordenará todo o trabalho de inventário em conjunto com as comissões dos demais Câmpus.

**Art. 14.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e ficará disponível para consulta e utilização na página eletrônica da PRAD ([www.prad.unir.br](http://www.prad.unir.br)).

**Art. 15.** Revogam-se as disposições em contrário.

#### ANEXO I

#### MANUAL COM ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO ANUAL PELA COMISSÃO INVENTARIANTE

Elaboração: Aloir Preduzzi Júnior e Verônica Rocha Dias

Porto Velho – RO, 06 de agosto de 2014.

#### APRESENTAÇÃO

No cumprimento de suas obrigações estatutárias a Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR deve estar preparada para manter o controle dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, quer sejam próprios ou de terceiros e para tanto deve dispor de instrumentos legais para o exercício dessa atividade.

A Coordenadoria de Patrimônio - COPAT é o setor administrativo subordinado à Pró-Reitoria de Administração - PRAD, responsável por normatizar, planejar, operacionalizar e controlar a execução das atividades de bens patrimoniais, incluindo aquisição, controle, guarda e distribuição de bens móveis; bem como orientar e acompanhar a execução dessas atividades nos câmpus que compõem esta Universidade.

No exercício de suas competências, as unidades vinculadas à PRAD devem exercer o controle sobre o inventário de bens móveis no âmbito da UNIR e para esse fim se faz necessária a realização do Inventário Físico, que é uma ferramenta de controle legalmente exigida a todos os órgãos da administração pública.

Consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis da Instituição, buscando a perfeita compatibilização entre o registrado na Contabilidade e a existência física, permitindo a identificação e correção de possíveis distorções do controle patrimonial. O documento que resultará do levantamento físico e financeiro, representando o conjunto de bens de cada unidade e da instituição como um todo, é denominado Relatório de Inventário Anual.

Este Manual tem por objetivo fornecer subsídios às comissões de inventário, oferecendo orientações acerca dos procedimentos que deverão ser adotados para a realização do Inventário Patrimonial de Bens Móveis, além de oferecer instrumentos que permitam a racionalização das atividades, de modo a melhorar e sistematizar a execução das tarefas.

### **CONTROLE PATRIMONIAL**

A utilização do controle patrimonial é inevitável a medida em que há imobilização financeira decorrente da aquisição de bens móveis. Este controle é constituído por atividades de tombamento, baixa, transferência e movimentação de bens móveis.

É necessário salientar que a importância na utilização deste controle está principalmente na revisão dos registros contábeis relativos ao acervo patrimonial através da elaboração do inventário anual – que representa uma comparação entre os registros com o levantamento físico na Universidade.

### **INVENTÁRIO**

De acordo com o disposto na Instrução Normativa nº 205/2008/SEDAP, Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade e consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens da Instituição, para a perfeita compatibilização entre o registrado na Contabilidade e a existência física no órgão ou entidade.

Este controle permite, dentre outros:

- I. A realização de ajuste dos dados relacionados a movimentação dos bens móveis dos saldos existentes com saldo físico real da instalação;
- II. Controle através dos resultados obtidos no levantamento físico para melhor gerenciamento dos bens móveis;
- III. Identificação da situação dos bens móveis em uso e das necessidades de manutenção, reparos e transferência para desfazimento;
- IV. A constatação de que o bem móvel pertence a unidade a qual foi localizado.

Os inventários físicos no âmbito da UNIR deverão ser elaborados por comissão designada pela Pró-Reitoria de Administração – PRAD, conforme disposto na Instrução Normativa supracitada. Os tipos de inventário físico são:

- Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor do acervo patrimonial de cada unidade gestora existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

A realização deste inventário tem como objetivo comprovar a quantidade física e financeira dos bens móveis de cada unidade gestora pertencente a UNIR, buscando assim, gerar informações suficientes para:

- Identificar a situação real dos bens existentes na Universidade;
- Identificar os bens móveis que foram doados para a Universidade e tomar providências para incorporação ao patrimônio;
- Identificar os bens não inventariados e tomar as providências necessárias;
- Identificar os bens ociosos que podem ser redistribuídos para outras unidades;
- Identificar os bens inservíveis/precários tomando as devidas providências para seu desfazimento;
- Identificar os bens particulares presentes nas unidades gestoras.

### **AGENTES INTEGRANTES DO INVENTÁRIO**

A realização do inventário é feita através da colaboração entre diversos agentes, entre os quais pode-se citar o Gestor, a Comissão Inventariante, a Coordenadoria de Patrimônio e os Responsáveis por Setor.

Como atribuições de cada agente envolvido no processo de inventário destaca-se:

Gestor: é o dirigente máximo da Unidade a quem compete:

- Indicar nomes de servidores à PRAD para composição da Comissão de Inventário, bem como acompanhar o desenvolvimento de seu trabalho;
- Ratificar o Relatório Final de Inventário elaborado pela Comissão de Inventário;
- Encaminhar os relatórios financeiros do exercício para a DIRCOF/PROPLAN;
- Encaminhar cópia dos relatórios de Inventário e financeiros para a Auditoria Geral da UNIR, quando for o caso;
- Tomar providências para saneamento das situações de anormalidade encontradas durante a realização do inventário, incluindo os bens inservíveis/precários.

Comissão Inventariante: a quem compete a responsabilidade por realizar o inventário físico. A comissão de inventário será dirigida por um Presidente e a equipe de cada câmpus deverá ser composta por, no mínimo, 3 (três) servidores.

O Câmpus de Porto Velho, em função de possuir maior concentração de bens móveis, deverá ter no mínimo 6 (seis) servidores. A comissão de inventário não poderá ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados na Coordenadoria de Patrimônio, conforme disposto no inciso 8, alínea 8.4, da Instrução Normativa nº 205/1988:

Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito no SISG deverão ser efetuados por comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

São atribuições da Comissão Inventariante:

- Receber a Relação de Bens para Inventário do Exercício, que deverá ser entregue pela Coordenadoria de Patrimônio;
- Distribuir memorando e Relação de Bens para Inventário do Exercício, bem como os formulários de “Bens Móveis Sem Tombamento” e “Bens Móveis Doados e Não Incorporados ao Patrimônio” “Bens Móveis Pertencentes a Fundação Riomar”, “Bens Móveis do CNPQ, CAPES, FINEP e Demais Entidades de Fomento”, “Bens Móveis de Particulares”, “Bens Existentes Pertencentes a Outro Setor/Responsável” e “Bens Móveis Não Localizados” para cada Setor para verificação, solicitando sua devolução dentro de prazo determinado;
- Conferir se todas as folhas da Relação de Bens para Inventário do Exercício estão assinadas por quem realizou a verificação;
- Entregar a Relação de Bens para Inventário do Exercício e os formulários de cada Setor para a Coordenadoria de Patrimônio proceder às atualizações no sistema de controle patrimonial;
- Receber da Coordenadoria de Patrimônio os relatórios gerados após as atualizações de todos os Setores;
- Elaborar o Relatório Final de Inventário do Exercício, conforme o modelo anexo, contendo informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
- Entregar o Relatório Final de Inventário do Exercício ao Gestor da Unidade para providências.

Coordenadoria de Patrimônio: no desenvolvimento das atividades para elaboração do Inventário a Coordenadoria de Patrimônio tem a função de apoio e de atualização das informações identificadas pela Comissão Inventariante que estejam incompatíveis com os registros da unidade.

São atribuições da Coordenadoria de Patrimônio:

- Disponibilizar a Relação de Bens para Inventário do Exercício para Comissão Inventariante;
- Executar o tombamento de bens não tombados, após identificar sua origem;
- Executar no SIP a ratificação da transferência dos bens com localização indevida, após o registro no sistema pelas unidades responsáveis;
- Atualizar as informações cadastrais dos bens, quanto a sua inservibilidade, existência, tombamento;
- Emitir relatórios finais para a Comissão Inventariante para elaboração de Relatório Final;
- Emitir os termos de transferência atualizados após a abertura do próximo exercício.

Responsável por Setor: responsável pela guarda e manutenção dos bens que estão sob sua responsabilidade, o qual tem a função de:

- Zelar pelo bom uso e manutenção da conservação dos bens sob sua responsabilidade;
- Prestar a Coordenadoria de Patrimônio informações acerca dos bens sob sua responsabilidade;
- Manter constantemente atualizadas as informações relacionadas aos bens sob sua

- responsabilidade;
- Verificar se as informações dos bens constantes da Relação de Bens para Inventário do Exercício correspondem à realidade de seu setor;
  - Conferir o relatório de Bens Móveis do Setor e quando identificar se algum bem presente no local não está discriminado na Relação de Bens para Inventário do Exercício, adotando, junto à Coordenadoria de Patrimônio, providências para sua inclusão;
  - Preencher formulários de Bens Móveis Sem Tombamento, Bens Móveis Doados e Não Incorporados ao Patrimônio, Bens Móveis Pertencentes a Fundação Riomar, Bens Móveis do CNPQ, CAPES, FINEP e Demais Entidades de Fomento, Bens Móveis de Particulares, Bens Existentes Pertencentes a Outro Setor/Responsável e Bens Móveis Não Localizados, coletando a assinatura e datando no local apropriado;
  - Emitir e entregar imediatamente à Comissão de Inventário a Relação de Bens para Inventário do Exercício, bem como os formulários relativos ao setor sob sua responsabilidade;
  - Receber do Setor de Patrimônio o Termo de Responsabilidade/termo de transferência de bens ~~renovado~~ para o exercício;
  - Proceder à conferência do Termo de Responsabilidade/termo de transferência de bens e manifestar-se por escrito ao Setor de Patrimônio caso existam divergências quanto aos bens relacionados;
  - Assinar o Termo de Responsabilidade/termo de transferência dos bens sob sua guarda;
  - Entregar uma via do Termo de Responsabilidade/termo de transferência de bens a Coordenadoria de Patrimônio para arquivamento e guardar a outra via para eventuais conferências.

#### **MATERIAL NECESSÁRIO PARA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO**

- a. Relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício” emitido pela Coordenadoria de Patrimônio;
- b. Formulário de Bens Móveis Sem Tombamento – modelo em anexo;
- c. Formulário de Bens Móveis Doados e Não Incorporados ao Patrimônio – modelo em anexo;
- d. Formulário de Bens Móveis Pertencentes a Fundação Riomar – modelo em anexo;
- e. Formulário de Bens Móveis do CNPQ, CAPES, FINEP e Demais Entidades de Fomento – modelo em anexo;
- f. Formulário de Bens Móveis de Particulares – modelo em anexo;
- g. Formulário de Bens Existentes Pertencentes a Outro Setor/Responsável – modelo em anexo;
- h. Formulário de Bens Móveis Não Localizados – modelo em anexo;
- j. Relatório de Inventário do Exercício – modelo em anexo.

#### **ORIENTAÇÕES PARA PROCEDIMENTOS DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS**

Abaixo está descrito o passo a passo para realização do inventário de bens móveis.

##### **PROCEDIMENTOS:**

1º Passo – A PRAD designará a Comissão de Inventário (Portaria e publicação no Boletim de Serviço) de cada unidade;

2º Passo – O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO solicita abertura de processo (enviar memorando a PRAD ou à Diretoria de Campus) no qual todos os documentos referentes ao inventário deverão ser anexados.

3º Passo – COMISSÃO DE INVENTÁRIO solicita, via memorando, ao Setor de Patrimônio disponibilização do “Relatório Analítico de Bens Móveis, Relatório de Bens Móveis por Setor e Relatório de Bens Móveis por Responsável”.

4º Passo – COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO disponibiliza “Relatório Analítico de Bens Móveis, Relatório de Bens Móveis por Setor e Relatório de Bens Móveis por Responsável” e encaminha, via memorando, para Comissão de Inventário.

5º Passo – COMISSÃO DE INVENTÁRIO distribui para cada setor os “Relatório de Bens Móveis por Setor e Relatório de Bens Móveis por Responsável” e cópias dos Formulários “Formulário de Bens Móveis Sem Tombamento” e “Formulário de Bens Móveis Doados e Não Incorporados ao Patrimônio” “Formulário de Bens Móveis Pertencentes a Fundação Riomar”, “Formulário de Bens Móveis do CNPQ, CAPES, FINEP e Demais Entidades de Fomento”, “Formulário de Bens Móveis de Particulares”, “Formulário de Bens Existentes Pertencentes a Outro Setor/Responsável” e “Formulário de Bens Móveis Não Localizados”.



A entrega desses documentos a cada unidade deverá ser via memorando ou e-mail institucional, com confirmação de recebimento, informando o prazo para devolução da relação dos bens conferidos fisicamente e dos formulários preenchidos, no prazo máximo de 8 (oito) dias para sua devolução à Comissão Inventariante.

6º Passo – RESPONSÁVEL POR SETOR recebe os “Relatório de Bens Móveis por Setor e Relatório de Bens Móveis por Responsável”, e cópia dos formulários, “Formulário de Bens Móveis Sem Tombamento” e “Formulário de Bens Móveis Doados e Não Incorporados ao Patrimônio” “Formulário de Bens Móveis Pertencentes a Fundação Riomar”, “Formulário de Bens Móveis do CNPQ, CAPES, FINEP e Demais Entidades de Fomento”, “Formulário de Bens Móveis de Particulares”, “Formulário de Bens Existentes Pertencentes a Outro Setor/Responsável” e “Formulário de Bens Móveis Não Localizados”.

7º Passo - RESPONSÁVEL PELO SETOR procede à verificação dos bens constantes no “Relatório de Bens Móveis por Setor” do seu setor, da seguinte forma:

- a. Verifica o número patrimonial do bem (no relatório são apresentados os números patrimoniais registrados no sistema SIP);
- b. Verifica a descrição do bem;
- c. Verifica se o bem se encontra em perfeitas condições;
- d. Se o bem não estiver em condições de uso, informar que o bem se encontra Inservível (I) ou Precário (P) à direita da relação;
- e. Se o bem estiver em boas condições de uso, mas não estiver sendo utilizado nesse local, informar que o bem se encontra Ocioso (O) à direita da relação;
- f. Se o bem estiver na relação, mas não for localizado no local, informar que o bem se encontra na situação Não Inventariado (NI) à direita da relação e preenche o “Formulário de Bens Móveis Não Localizados”;
- g. Se o bem estiver em perfeitas condições e em uso no local de guarda, informar que o estado do bem é Bom (B) ou Regular (R) e procede à verificação do próximo bem;

8º Passo – RESPONSÁVEL PELO SETOR – confronta os bens relacionados no “Relatório de Bens Móveis por Setor” com os do “Relatório de Bens Móveis por Responsável”, sendo que todos os bens que constam no Relatório de Bens Móveis por Setor deverão estar sob a responsabilidade do Responsável do Setor, conforme disposto no parágrafo 1º do artigo 20 da Resolução nº 095/2011/CONSAD:

§ 1o Os servidores investidos em função de chefia, direção e assemelhados têm responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente a seu setor, mediante os respectivos termos de responsabilidade (Resolução nº 095/CONSAD, de 12 de janeiro de 2011).

9º Passo - RESPONSÁVEL POR SETOR registra no “Formulário de Bens Móveis Sem Tombamento” os bens móveis localizados (em seu setor) que pertencem a UNIR ou sem origem comprovada e não possuem tombamento.

10º Passo - RESPONSÁVEL POR SETOR registra no relatório no “Formulário de Bens Móveis Doados e Não Incorporados ao Patrimônio” os bens que foram doados por terceiros, localizados no setor, e não foram incorporados ao patrimônio da UNIR.

11º Passo - RESPONSÁVEL POR SETOR registra no relatório no “Formulário de Bens Móveis Pertencentes a Fundação Riomar” os bens móveis localizados que pertencem a Fundação Riomar e que não foram incorporados ao patrimônio da UNIR.

12º Passo - RESPONSÁVEL POR SETOR registra no relatório “Formulário de Bens Móveis de Particulares” todos os bens que, comprovadamente, pertençam aos servidores que prestam serviço nesse local e solicita a assinatura dos servidores em declaração.

13º Passo - RESPONSÁVEL POR SETOR registra no relatório no “Formulário de Bens Móveis do CNPQ, CAPES, FINEP ou Outras Entidades de Fomento” os bens móveis localizados e vinculados a projetos de pesquisa e/ou laboratórios que pertençam ao CNPQ, CAPES, FINEP ou outras entidades de fomento e que não foram incorporados ao patrimônio da UNIR.

14º Passo - RESPONSÁVEL PELO SETOR registra no relatório no “Formulário de Bens Existentes Pertencentes a Outro Setor/Responsável” os bens móveis localizados que pertencem a outros setores da UNIR e que estão em seu setor. Entretanto, antes dessa medida, deverá atuar junto à unidade responsável pelo bem SIP para efetuar a transferência ou efetuar a devolução, conforme a necessidade de cada unidade.

15º Passo - RESPONSÁVEL PELO SETOR registra no relatório no “Formulário de Bens Móveis Não Localizados” os bens móveis que constam na relação do setor e não foram localizados.

16º Passo - RESPONSÁVEL PELO SETOR após preenchimento, conferência, datado e assinado, entrega os Relatórios e Formulários, via memorando, para a Comissão de Inventário. Atenção: todas as páginas dos relatórios verificadas fisicamente devem estar assinadas e datadas por quem realizou a verificação.

17º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO recebe os relatórios e formulários de cada Setor.

18º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO verifica se as páginas estão devidamente assinadas pelos responsáveis por Setor. Atenção: todas as páginas verificadas devem estar assinadas e datadas por quem realizou a verificação.

19º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO realiza inspeção *in loco*, por amostragem, verificando a veracidade das informações. A amostragem deverá representar 10% do valor total do patrimônio do campus.

Observação: deverão ser verificados física e obrigatoriamente todos os veículos, barcos, motores, geradores e materiais permanentes com valor acima de R\$ 20.000,00. Estes materiais não irão compor os 10% da amostragem.

20º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO sorteará os setores a serem verificados por campus.

21º Passo – As COMISSÕES DE INVENTÁRIO encaminharão os relatórios e formulários de cada Setor para o Presidente da Comissão Geral, que por sua vez encaminhará a Coordenadoria de Patrimônio para lançamento e ajustes necessários, visando a atualização no SIP e posterior arquivamento.

22º Passo – COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO recebe os formulários e os relatórios de cada Setor e procede aos lançamentos e ajustes necessários para atualização no SIP:

a) Formulário de Bens Móveis Sem Tombamento: A COPAT verifica a possibilidade de identificação dos bens móveis sem tombamento, caso seja possível identificar, procede com emissão de plaqueta; caso não seja possível, encaminha e-mail institucional, com confirmação de recebimento, para os responsáveis que possuem bens em seu nome e que não foram localizados, para verificação e identificação dos mesmos.

b) Formulário de Bens Móveis Doados e Não Incorporados ao Patrimônio: A COPAT verifica junto a PRAD os procedimentos necessários para incorporação dos bens móveis ao patrimônio da UNIR.

c) Formulário de Bens Móveis Pertencentes a Fundação Riomar: A COPAT verifica junto a PRAD os procedimentos necessários para incorporação dos bens móveis ao patrimônio da UNIR.

d) Formulário de Bens Móveis do CNPQ, CAPES, FINEP e Demais Entidades de Fomento: A COPAT verifica se os bens móveis estão registrados no patrimônio da UNIR em forma de comodato, caso não estejam, notifica os responsáveis pelo Projeto ou Atividade para que realizem os trâmites necessários para formalização de contrato.

e) Formulário de Bens Móveis de Particulares: A COPAT verifica com os proprietários dos bens móveis a possibilidade de doação para a UNIR, caso seja possível, procede com os procedimentos necessários para incorporação dos bens móveis.

f) Formulário de Bens Existentes Pertencentes a Outro Setor/Responsável: A COPAT notifica os responsáveis pelos bens para que procedam com a remoção para o local correto ou transferência para o setor atual.

g) Formulário de Bens Móveis Não Localizados: A COPAT solicita a PRAD abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade.

h) Relatório de Bens Móveis por Setor e Relatório de Bens Móveis por Responsável: A COPAT procede com a atualização da localização dos bens móveis por setor e responsável, bem como atualização da situação de cada bem.

23º Passo - COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO após realizar todos os lançamentos de todos os locais da Unidade Gestora, emite os relatórios abaixo e encaminha via memorando para a Comissão de Inventário:

a) Relatório Sintético de Bens Móveis por classificação SIAFI;

b) Relatório de bens baixados no exercício;

c) Relatório de bens não inventariados;

d) Relatório de bens móveis por conta e responsável;

e) Relatório de bens móveis em comodato;

24º Passo – PRESIDENTE DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO recebe as relações do 23º Passo.

25º Passo – COMISSÃO DE INVENTÁRIO elabora Relatório Final de Inventário da Unidade Gestora, utilizando o modelo apresentado em anexo.

26º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO encaminha para o Gestor da Unidade relatório final de inventário, acompanhado dos relatórios emitidos pelo Setor de Patrimônio no passo 23º.

27º Passo - GESTOR DA UNIDADE encaminha cópia do Relatório Sintético de Bens Móveis por classificação SIAFI assinados pelo gestor e pelo setor de patrimônio para Diretoria de Finanças e Contabilidade – DIRCOF.

28º Passo – A COPAT, após a finalização do inventário, adotará as medidas administrativas para promover a correção de inconsistências, desfazimento, baixas e registros de situações identificadas pelas Comissões de Inventário que não foram resolvidas no decorrer da realização de inventário.

#### ANEXO

### RELATÓRIO DE INVENTÁRIO ANUAL DE BENS MÓVEIS DO EXERCÍCIO DE XXXX, DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR.

A Comissão Inventariante nomeada através da Portaria nº xxx, de xx de xxxx de 20xx, designada para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 20xx, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

#### 1 – OBJETIVO

Descrever o objetivo do relatório.

Sugestão: “ O objetivo do presente relatório é apresentar os resultados do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 20xx, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens não localizados e obsoletos/inservíveis/precários, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo do patrimônio da Universidade.”

#### 2 – METODOLOGIA DE TRABALHO

Apresentar os procedimentos que foram tomados para a execução do inventário (como foi feito). A redação do item Procedimentos constante das orientações de execução do inventário apresentadas anteriormente poderá ser adaptada pela Comissão Inventariante.

#### 3 – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

Detalhar como foi realizado o trabalho. Descrever as fases de sua realização e os eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho.

#### 4 – CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Na tabela a seguir são apresentadas informações relativas às quantidades de bens identificados durante o inventário conforme a situação do acervo patrimonial da Unidade, declarando que essas informações foram obtidas a partir dos relatórios em anexo, disponibilizados pela Coordenadoria de Patrimônio e verificação física dos bens.

TABELA RESUMO DO INVENTÁRIO		
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR R\$
Total de Bens da Unidade		
Total de Bens Incorporados no exercício		
Total de Bens baixados no exercício		
Total de Bens Precários		
Total de Bens não inventariados		
Total de Bens Ociosos		

Itens que devem ser registrados/relacionados no Relatório:

- Problemas identificados no acervo patrimonial.
- Dificuldades encontradas para a realização do inventário.
- Proposta de ações (recomendações) que deverão ser tomadas pela Unidade Gestora e pela Coordenadoria de Patrimônio para solução dos problemas relacionados.

Porto Velho - RO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinaturas:

a. Presidente:

De acordo do Diretor da UG:

\_\_\_\_\_

b. 1º Membro:

\_\_\_\_\_

c. 2º Membro:

\_\_\_\_\_

**5 – ANEXOS** (relatórios que devem ser disponibilizados pela Coordenadoria de Patrimônio):

- a) Relatório Sintético de Bens Móveis por classificação SIAFI;
- b) Relatório de bens baixados por grupo SIAFI no exercício;
- c) Relatório de bens não inventariados;
- d) Relatório de bens móveis por conta e responsável;
- e) Relatório de bens móveis em comodato;

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 013/UNIR//PRAD/2014 DE 25 DE AGOSTO DE 2014**

Estabelece procedimentos para solicitação e acompanhamento dos serviços hospedagem no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR).

A Pró-Reitora de Administração da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, usando de suas atribuições regimentais e considerando a necessidade de orientar a correta solicitação e acompanhamento dos serviços de hospedagem, levando em consideração o disposto no art. 67 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e o Termo de Referência que subsidiou a licitação para contratar prestação do serviço de hospedagem.

**RESOLVE:** Expedir a presente Instrução Normativa com a finalidade de estabelecer procedimentos para orientar a correta solicitação dos serviços de hospedagem âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR).

#### **CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES E BASE LEGAL**

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

- I - Beneficiário: pessoa que utiliza o serviço e para quem foi solicitada a reserva de hospedagem;
- II – Gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual, como representante da Administração, na forma dos art. 67 da Lei nº 8.666/93, e do art. 31, inc. I, da Instrução Normativa n.º 02/2008 da SLTI/MPOG;
- III – Fiscais auxiliares ou administrativos do contrato: servidores designados para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato nos respectivos Câmpus Universitários.

#### **CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO**

**Art. 2º** Os serviços de hospedagem serão solicitados para os seguintes casos:

- I. Docentes convidados para participação em Banca de concurso;
- II. Convidados para eventos da Instituição, apoiados pela Administração Superior;
- III. Avaliadores de Cursos de Graduação e Pós-Graduação;

**Art. 3º.** As solicitações das unidades administrativas ou acadêmicas deverão ser encaminhadas as suas respectivas Unidades Gestoras para apreciação inicial, autorização orçamentária e demais procedimentos presentes neste instrumento.

**Art. 4º.** Às Unidades Gestoras (UGR) incumbe:

- I. Receber as demandas de suas unidades vinculadas;
- II. Autorizar a realização da despesa após confirmar junto à DIRCOF a existência de empenho destinado ao atendimento solicitado;
- III. Antes de enviar a solicitação de hospedagem à contratada, submeter o pedido ao gestor do contrato para confirmação da existência de limite contratual para realização da despesa;
- IV. Após confirmação do limite contratual, encaminhar à contratada a solicitação de hospedagem, na qual deverão constar todas as justificativas acerca do objetivo da hospedagem e devidamente preenchida e assinada pelo ordenador da despesa da UGR.
- V. Recepcionar as faturas/notas fiscais, atestar a realização dos serviços e encaminhá-las ao Gestor do Contrato para registros e controle.

**Art. 5º.** O formulário de requisição de hospedagem, foi elaborado de acordo com informações presentes no Termo de Referência bem como informações consideradas relevantes para fins de controle.

**Art. 6º.** No formulário deverão constar todas as informações acerca do evento, de maneira clara.

**Art. 7º.** No formulário deverá constar o dia de entrada e saída, considerando-se a política de horários de cada hotel.

**Art. 8º.** As solicitações de hospedagem deverão ser entregues pelas unidades requisitantes à sua Unidade Gestora Responsável para autorização e remessa a empresa contratada devidamente assinada.

**Art. 9º.** A reserva já deve ser feita pela antecipada deve ser feita pela UGR para garantir a vaga para hospedagem na data desejada.

**Art. 10.** O prazo para solicitação de reserva junto à empresa prestadora do serviço é 15 (quinze) dias anteriores à hospedagem.

**Art. 11.** As consultas ao gestor para determinar o limite contratual existente deverão ser encaminhadas com, no mínimo, 20 dias de antecedência da data da hospedagem.

**Art. 12.** As solicitações encaminhadas às UGRs com prazo inferior ao estabelecido nos arts. 11 e 12 deverão ser justificadas de forma clara, por meio de memorando que acompanhará o formulário de requisição de reserva.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

**Art. 13.** O acompanhamento ocorrerá obedecendo aos critérios e condições estabelecidos nas normas vigentes, no termo de referência da licitação e no contrato assinado entre a UNIR e a contratada.

**Art. 14.** Cada UGR é responsável por atestar que os serviços foram prestados de acordo com a solicitação de hospedagem, bem como pela comunicação ao gestor do contrato de qualquer alteração havida na prestação de serviços.

**Art. 15.** A UNIR não assumirá despesas não solicitadas ou ausentes no contrato.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**Art. 16.** Para fins de pagamento das despesas realizadas, após a prestação do serviço, a Unidade solicitante deverá apresentar ao gestor do Contrato:

- I. Lista de pessoas que foram hospedadas ou para quem foram prestados os serviços de alimentação e respectivos períodos, conforme formulário em Anexo III.
- II. Informação sobre as ocorrências na prestação do serviço de hospedagem ou alimentação.

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 17.** Não será permitido custear despesas com hospedagem e alimentação pela UNIR para quem receber diárias da Administração Pública, independente do órgão que custeie as diárias.

**Art. 18.** As dúvidas sobre a prestação do serviço de hospedagem devem ser direcionadas ao Gestor do Contrato, para serem esclarecidas, ressaltando que cada Campus dispõe de um fiscal auxiliar que atuará em conjunto com o gestor do contrato.

**Art. 19.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e ficará disponível para consulta e utilização na página eletrônica da PRAD ([www.prad.unir.br](http://www.prad.unir.br)).

### **ANEXO I**

#### **REQUISIÇÃO DE HOSPEDAGEM**

Pelo presente documento, autorizamos a reserva e utilização do serviço de hospedagem, conforme dados abaixo:

Requisição nº ___ / ___ / Unidade/UNIR	Local e data:
Prestador do Serviço:	Contrato nº

#### **Objetivo da Hospedagem**

Descrição detalhada do objetivo:	
<b><u>Hotel</u></b>	
Nome do Hotel:	
Endereço:	
Período da hospedagem:	Tipo de apartamento:

<b>Hóspede</b>	
Nome do hóspede:	
Telefone:	E-mail:

<b>Informações Orçamentárias</b>	
Unidade Orçamentária (UGR)	Unidade de Responsável: (Requisitante)
VALOR DA DIÁRIA	VALOR TOTAL
Saldo Anterior da UGR a Debitar	Saldo atual da UGR
Projeto/atividade:	Elemento de despesa
Assinatura do Ordenador da Despesa da UGR Solicitante _____	Confirmação de limite contratual  Fiscal do Contrato
<b>Observação:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>As despesas extras (telefone, lavagem de roupas, copa e bebidas alcoólicas etc.), não serão pagas pela UNIR, mas sim pelo usuário.</li> <li>A importância relativa ao total das diárias, devidamente especificadas (data, hora de saída), será por nós, paga até o 5º (quinto) dia após a apresentação de sua Nota Fiscal Fatura, onde, obrigatoriamente, deverá vir anexa a presente autorização.</li> </ol>	

**ANEXO II**  
**REQUISICÃO DE ALIMENTAÇÃO**

Pelo presente documento, autorizamos a utilização do serviço de alimentação, conforme especificado no Termo de Referência:

Requisição nº ___ / ___ / Unidade/UNIR	Local e data:
Prestador do Serviço:	Contrato nº

<b><u>Justificativa para o fornecimento da alimentação</u></b>	
Descrição detalhada do objetivo:	
<b><u>Estabelecimento</u></b>	
Nome do Estabelecimento:	
Endereço:	
Data da Prestação do serviço:	
<b><u>Beneficiário</u></b>	
Nome :	
Telefone:	E-mail:

<b>Informações Orçamentárias</b>	
Unidade Orçamentária (UGR)	Unidade de Responsável: (Requisitante)
Valor da Alimentação	Valor Total

Saldo Anterior da UGR a Debitar	Saldo atual da UGR
Projeto/atividade:	Elemento de despesa
Assinatura do Ordenador da Despesa da UGR Solicitante  _____	Confirmação de limite contratual  Fiscal do Contrato
<b>Observação:</b>	
<p>3. As despesas extras (telefone, lavagem de roupas, copa e bebidas alcoólicas etc.), não serão pagas pela UNIR, mas sim pelo usuário.</p> <p>4. A importância relativa ao total das diárias, devidamente especificadas (data, hora de saída), será por nós, paga até o 5º (quinto) dia após a apresentação de sua Nota Fiscal Fatura, onde, obrigatoriamente, deverá vir anexa a presente autorização.</p>	

**ANEXO III**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**Setor/Unidade:**

<p>Contrato: _____</p> <p>Empresa prestadora do serviço: _____</p> <p>Tipo de serviço:</p> <p>( ) hospedagem                      ( ) alimentação</p> <p>Estabelecimento: _____</p>
---

Ocorrências na prestação do serviço:

--

Lista de Beneficiário:	Período da prestação do serviço:

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do ordenador da despesa da UGR:

**Através da Portaria nº 063/NUSAU de 26 de agosto de 2014. O Diretor interino do Núcleo de Saúde, no uso das atribuições, conferidas pela Portaria nº 657/GR/2014, e considerando memorando 057/DESC/2014 e Ata do CONDEP-DESC, de 22/08/2014, RESOLVE:**

Art. 1º- Convalidar o afastamento da Professora **Wilma Sueli Batista Pereira**, que participou do “XVII Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem – CBCENF”, com ônus parcial para a UNIR, entre os dias 05 e 10 de agosto próximo passado.

Art. 2º - Registra-se que o DESC não enviou a solicitação para registro no SCDP, conforme Instrução Normativa 010/2014/PROPLAN.

Art. 3º - Esta Portaria entre em vigor na presente data.

**Através da PORTARIA Nº 090/NUCSA/UNIR de 22 de agosto de 2014. A Diretora do Núcleo de Ciências Sociais Aplicada, (NUCSA) da Fundação Universidade Federal de Rondônia,** no uso de suas atribuições legais e considerando Memo. Nº 73/ADM de 21/08/14, recebido em 22 de agosto de 2014. **RESOLVE:**

Alterar em parte a Portaria nº 080/NUCSA/UNIR de 20 de maio de 2012, publicada no Boletim de Serviço nº 43 de 22/05/14, a qual designou os professores abaixo relacionados para comporem sob a presidência do primeiro o Núcleo Docente Estruturante do Curso de Administração, conforme orientação constante do Parecer nº 4/CONAES de 17 de junho de 2010 e Portaria nº 147 de 02 de fevereiro de 2007, também atendendo a Resolução nº 278/CONSEA de 04 de junho de 2012 e deliberação do Conselho do Departamento de Administração.

Profa. Msc.. Denise Andrade SIAPE 1220278

Profa. Msc Clésia Maria de Oliveira SIAPE 1820775

Prof. Ms. Carlos Augusto Maly SIAPE 1546037

Prof. Dr. Flávio de São Pedro Filho SIAPE 1467248

Prof. Ms. Wander Pereira de Souza SIAPE 1084385

Excluir a Professora Mestre **Clésia Maria de Oliveira**, ficando assim a composição do NDE:

Prof. Dr. Flávio de São Pedro Filho SIAPE 1467248

Prof. Esp. Francisco Cordeiro Júnior SIAPE 0695636

Prof. Ms. Carlos Augusto Maly SIAPE 1546037

Profa. Msc.. Denise Andrade SIAPE 1220278

Prof. Ms. Wander Pereira de Souza SIAPE 1084385

A presente Comissão atuará até que se proceda a eleição para a nova Chefia e Vice do Departamento de Administração, então será composta outra comissão.

**Através da Portaria nº 887/2014/GR/UNIR de 22 de agosto de 2014. 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 23118.001930/2013-91, **RESOLVE:**

Art. 1º – INSTAURAR SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA para apurar os fatos narrados nos autos do processo nº. nº 23118.001930/2013-91.

Art. 2º - DESIGNAR os servidores **JOEL BOMBARDELLI**, SIAPE nº 0396755, **EDILSON LOBO DO NASCIMENTO**, SIAPE nº 0396649 e **MARCELO VERGOTTI**, SIAPE nº 1671571, para, sob a presidência do primeiro, integrarem a Comissão Sindicante a que se refere o item anterior.

Art. 3º - A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão de seus trabalhos, a contar da data da publicação desta Portaria no Boletim de Serviço.

Art. 4º - Ficam Revogadas as disposições em contrário.

**Através da Portaria nº 889/2014/GR/UNIR de 22 de agosto de 2014. 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 141/GR, de 22/08/2014, **RESOLVE:**

AUTORIZAR o motorista **JOSÉ PEREIRA DE ALBUQUERQUE**, CNH nº 03035450652, SIAPE nº 0698808, servidor lotado na Secretaria Estadual de Educação - SEDUC/CRE/RM, a conduzir o veículo oficial da Fundação Universidade Federal de Rondônia, micro-ônibus, Placa NDO-2479, do Campus de Rolim de Moura para o Campus de Porto Velho, nos dias 23 e 24/08/2014, de acordo com a categoria da CNH.

**Através da Portaria nº 890/2014/GR/UNIR de 25 de agosto de 2014. 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 0114/2014, SIBI/PVH, de 12/08/2014, **RESOLVE**:

AUTORIZAR as servidoras **SIRLAINE GALHARDO GOMES COSTA**, SIAPE nº 1646315 e **ELIANE GEMAQUE GOMES BARROS**, SIAPE nº 1646327, a conduzirem veículo oficial da UNIR, para atendimento às PCDP's 158/14-2C e 161/14-3C, respectivamente, com o objetivo de realizarem Reunião de Trabalho e Planejamento de ações para o ano de 2015, nos Câmpus de: Ariquemes, Rolim de Moura, Cacoal, Ji-Paraná e Vilhena, no período de 07/09/2014 a 12/09/2014, de acordo com a categoria da CNH.

**Através da Portaria nº 892/2014/GR/UNIR de 25 de agosto de 2014. 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 455/2010/PROPesq, Art. 55 da Lei nº 9.784/99 e autos do Processo nº 23118.000418/2010-85, **RESOLVE**:

ENCERRAR, a partir de 13/02/2010, o afastamento concedido pela Portaria nº 006/GR/2009, ao servidor docente **CRISTIANO LUCAS DE MENEZES ALVES**, SIAPE nº 1523776, para cursar Mestrado.

**Através da Portaria nº 893/2014/GR/UNIR de 25 de agosto de 2014. 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 02/2014/CSA/UNIR, de 20/08/2014, **RESOLVE**:

Art. 1º - RECONDUZIR a Comissão Processante designada pela Portaria nº 877/2013/GR/UNIR, de 24/09/2013, publicada no Boletim de Serviço nº 89, de 26/09/2013, p. 9, visando prosseguir com a apuração dos fatos apontados nos autos do Processo nº: 23118.002757/2013-49.

Art. 2º - A Comissão Processante, ora reconduzida, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para ultimar os trabalhos apuratórios.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, convalidando-se os atos praticados posteriormente ao término da vigência da Portaria nº 877/2013/GR/UNIR, de 24/09/2013, publicada no Boletim de Serviço nº 89, de 26/09/2013, p. 9.

**Através da Portaria nº 897/2014/GR/UNIR de 26 de agosto de 2014. 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 010/PAD/UNIR, de 18/08/2014, **RESOLVE**:

PRORROGAR, a partir de 26/08/2014, pelo período de 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada pela Portaria nº 347/2014/GR/UNIR, de 04/04/2014, publicada no Boletim de Serviço nº 27, de 08/04/2014, p. 9, reconduzida pela Portaria nº 635/2014/GR/UNIR, de 23/06/2014, publicada no BS nº 55, de 26/06/2014, p.9, para apurar os fatos relacionados no processo nº 23118.002712/2009-98.

**Através da Portaria nº 898/2014/GR/UNIR de 26 de agosto de 2014. 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 02/CPAD/UNIR, de 19/08/2014, **RESOLVE**:

PRORROGAR, a partir de 25/08/2014, pelo período de 15 (quinze) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Portaria nº 779/2014/GR/UNIR, de 23/07/2014, publicada no Boletim de Serviço nº 65, de 24/07/2014, p. 7, conforme o processo nº 23118.001929/2014-48.

**Através da Portaria nº 899/2014/GR/UNIR de 26 de agosto de 2014. 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 007/PAD/UNIR, de 18/08/2014, **RESOLVE**:

Art. 1º – SOBRESTAR os trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada pela Portaria nº 247/2014/GR/UNIR, de 07/03/2014, publicada no BS nº 19, de 11/03/2014, p. 12, para apurar os fatos narrados no processo nº 23118.003000/2012-91.

Art. 2º – RENOVAR o prazo para conclusão dos trabalhos, o qual voltará a fruir em 06/09/2014.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

### **PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Através da Portaria nº 403/2014/PRAD/UNIR de 25 de agosto de 2014. O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTO da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR)** no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

considerando a 1042/GR, de 23.11.2012, art. 2º inciso 'd',

considerando a instrução constante no Processo 23118.003035/2013-10, fls. 01 a 361;

considerando as disposições da Lei nº 12.772/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, Portaria nº 554/MEC/2013, Resolução nº 031/CONSAD/205, Resolução nº 096/CONSAD/2011 e Resolução nº 116/CONSAD/2013;

considerando, ainda, a manifestação favorável constante no Parecer nº 077/CPPD/UNIR de 17/02/2014 e Minuta de Portaria da CRD/DRH/UNIR; **RESOLVE**:

Art. 1º - Conceder a servidora docente **SIMONE MARÇAL QUINTINO**, matrícula SIAPE nº 1718398, Progressão Funcional Horizontal por Avaliação de Desempenho de Assistente II para Assistente III, referente ao interstício de 07.08.2011 a 06.08.2013, com efeito acadêmico a contar de 07/08/2013 e financeiro a contar de 21/10/2013.

Art. 2º - Com base no que dispõem a Lei nº 12.772/2012, suas alterações e regulamentações, a requerente deverá ser reposicionado no nível 2 da Classe B, com denominação de Professor Assistente.

Art. 3º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário

**Através da Portaria nº 415/2014/PRAD/UNIR de 25 de agosto de 2014. O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTO da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR)** no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

considerando a 1042/GR, de 23.11.2012, art. 2º inciso 'd',

considerando a instrução constante no Processo 23118.002499/2012-10, fls. 01 a 129;

considerando as disposições da Lei nº 12.772/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, Portaria nº 554/MEC/2013 e Resolução nº 116/CONSAD/2013;

considerando, ainda, a manifestação favorável constante no Parecer 2738/2014/DRH/UNIR de 20/08/2014 e Minuta de Portaria da CRD/DRH/UNIR; **RESOLVE**:

Art. 1º - Conceder ao servidor docente **GUNTHER BRUCHA**, matrícula SIAPE nº 1546090, Progressão Funcional do Nível 2 para Nível 3 da Classe C, com denominação Professor Adjunto 603, referente ao interstício de 17.12.2009 a 16.12.2011, com efeito acadêmico a partir de 17.12.2011 e financeiro a partir de 04.10.2012.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

**Através da Portaria nº 417/2014/PRAD/UNIR de 26 de agosto de 2014. O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTO da Fundação Universidade Federal de Rondônia**, no uso de suas atribuições legais, e

considerando o que consta no Estatuto da UNIR,

considerando a 1042/GR, de 23.11.2012, art. 2º inciso 'd',

considerando o que consta no Art. 12 – da Lei nº 11.091/05, Art. 41 da Lei nº 12.772/12;

considerando o que consta Decretos nos: 5.824/2006 e 5.825/2006; bem como a Portaria MEC nº 009/06,

considerando o que consta no Processo nº 23118.001794/2009-53 fls. 01 a 86;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder Progressão Funcional por Capacitação ao servidor **MARCO AURELIO DAUSEN**, SIAPE nº 1576077, ocupante do cargo de Analista de Tecnologia da Informação, pertencente ao quadro permanente de Pessoal da UNIR, da Classe E, Nível 104 para a Classe E Nível 204, com efeito financeiro a contar de 20/07/2009.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**RETIFICAÇÃO**

**Através da Portaria nº 886/2014/GR/UNIR de 22 de agosto de 2014. 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 23118.001098/2014-12, **RESOLVE:**

RETIFICAR a Portaria nº 805/2014/GR/UNIR, de 01/08/2014, publicada no BS nº 69, de 05/08/2014, p. 04, que autoriza o afastamento do servidor docente **ANTONIO CARLOS DUARTE RICCIOTTI**, SIAPE nº 1728532, para cursar pós-graduação stricto sensu (DINTER UNIR/UFSM), Doutorado em Engenharia Elétrica na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM): nos seguintes termos:

Onde se lê: ... , no período de 05/08/2014 a 04/11/2015,...

Leia-se: ... , no período de 05/08/2014 a 04/11/2014,...

**Através da Portaria nº 894/2014/GR/UNIR de 26 de agosto de 2014. 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 Art. 53 da Lei 9.784/99 e o que consta no Memorando nº 721/2014/DRH/UNIR, de 25/08/2014, **RESOLVE:**

Art. 1º - RETIFICAR a Portaria nº 888/GR, de 22/08/2014, publicada no DOU nº 162, Seção 2, Pág. 16 e 17, de 25/08/2014, referente ao nome do 6º colocado para o cargo de biblioteconomia do Campus de Porto Velho,

Onde se lê:

CARGO/ÁREA	PROCESSO	CLASSIFICAÇÃO CANDIDATO	CÓDIGO DE VAGA	CAMPUS
Bibliotecário/ Documentalista	23118.001499/2014-64	6º - <b>Luan</b> Silva Mendonça	862806	Porto Velho

Leia-se:

CARGO/ÁREA	PROCESSO	CLASSIFICAÇÃO CANDIDATO	CÓDIGO DE VAGA	CAMPUS
Bibliotecário/ Documentalista	23118.001499/2014-64	6º - <b>Luã</b> Silva Mendonça	862806	Porto Velho

Art. 2º- Esta portaria entrará em vigor a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.

**Através da Portaria nº 896/2014/GR/UNIR de 26 de agosto de 2014. 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 e-mail da Profª. Drª. Jussara Santos Pimenta, de 19/08/2014, **RESOLVE:**

RETIFICAR a Portaria nº 1.102/2013/GR/UNIR, de 27/11/2013, publicada no Boletim de Serviço nº 110, de 28/11/2013, p. 6 e DOU nº 242, de 13/12/2013, Seção 2, p. 11, que designa a servidora **JUSSARA SANTOS PIMENTEL**, SIAPE nº 1333025, para compor Comissão do Processo Seletivo do Mestrado Profissional em Educação Escolar – Edital 01/2013/MEPE, realizado no segundo semestre de 2013, no Campus José Ribeiro Filho/Porto Velho, nos seguintes termos:

Onde se lê: ... **JUSSARA SANTOS PIMENTEL**,...

Leia-se: ... **JUSSARA SANTOS PIMENTA**,...

## SECONS

### Conselho Superior Acadêmico

#### CONSEA

**Processo: 23118.001932/2011-19**

Presidência dos Conselhos Superiores

HOMOLOGADO EM 22.08.2014

**Parecer:1644/CPE**

Câmara de Pesquisa e Extensão - CPE

Assunto: Projeto de Extensão - “Entre imagens e memórias com os povos KARO, IKÓLÓH E WARI”.

**Interessado: Edilneia Aparecida Isidoro**

Relator: Conselheira Andressa Viana

Parecer da Câmara:

Na 77ª sessão ordinária, em 11.08.2014, a Câmara acompanha o Parecer 1644/CPE, cuja relatora é favorável ao projeto.

Conselheiro Carlos Alberto Tenório de Carvalho Júnior

Presidente