



# Boletim de Serviço

2023

**Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira**  
Reitora

**Prof. Dr. José Juliano Cedaro**  
Vice-Reitor

**Profa. Dra. Aurineide Alves Braga**  
Chefe de Gabinete

**Dra. Verônica Ribeiro da Silva Cordovil**  
Pró-Reitora de Graduação

**Prof. Dr. George Queiroga Estrela**  
Pró-Reitor de Planejamento

**Prof. Dr. Marcos César dos Santos**  
Pró-Reitor de Administração

**Profa. Dra. Marília Lima Pimentel Cotinguiba**  
Pró-Reitora de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis

**Profa. Dra. Maria Madalena de Aguiar Cavalcante**  
Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa

**Prof. Dr. Sandro Adalberto Colferai**  
Assessor de Comunicação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

**PARECER Nº** 2/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR  
**PROCESSO Nº** 23118.010039/2021-56  
**INTERESSADO:** DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E DOCUMENTAÇÃO

**ASSUNTO:** Estabelece normas gerais e específicas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

**RELATORA** Conselheira Jéssyca Martins de Sena

## 1. DO RELATÓRIO

1.1. O processo nº 23118.010039/2021-56, aberto em 20.09.2021, versa sobre Estabelece normas gerais e específicas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

1.2. Consta no processo os documentos: 1) Resolução CONSAD Nº 317, DE 17 DE MAIO DE 2021 (0762092); 2) Resolução Resolução 95/2011/CONSAD (0762106); 3) Resolução 293/2020/CONSAD, (0762107); 4) Despacho DPAD (0762109); 5) Despacho PRAD (0767015); 6) 23118.010203/2021-25; 7) Despacho DPAD (0774079); 8) Despacho CAL (0778920); 9) Despacho DPAD (0779596); 10) Minuta de Resolução COPAT-PVH (0788792); 11) Aviso 93 (0788798); 12) Despacho COPAT-PVH (0791770); 13) Despacho COPAT-PVH (0806476); 14) Memorando 151 (0807356); 15) Minuta de Resolução PRAD (0843635); 16) Exposição de Motivos 30 (0843652); 17) Despacho SECONS (0852241); 18) Despacho CONSAD (0944117); 19) Despacho PRAD (0949494); 20) Minuta de Resolução DPAD (0953876); 21) Despacho DPAD (0953981); 22) Minuta de Resolução PRAD (0954797); 23) Despacho PRAD (0954799); 24) Despacho SECONS (0955794); 25) E-mail CamAOF (0955819); 26) Despacho Decisório 7 (0992184); 27) E-mail CamAOF (0992187); 28) Despacho CamAOF (1005342); 29) Parecer 21 (1068299); 30) Despacho CamAOF (1071930); 31) Parecer n. 00102/2022/GAB/PFUNIR/PGF/AGU (1156739); 32) E-mail CamAOF (1166541); 33) Despacho CamAOF (1245698); 34) Despacho PRAD (1245795); 35) Despacho PRAD (1245839); 36) Minuta de Resolução DPAD (1246110); 37) Despacho DPAD (1260077); 38) Despacho PRAD (1261063); 39) Despacho SECONS (1284685); 40) E-mail SECONS (); 41) E-mail CamAOF (); 42) Parecer 8 (1318224); 43) Parecer 8 (1318224); 44) Despacho Decisório 5 (1336086); 45) Declaração CamAOF (1336098); 46) Despacho Decisório 5 (1348807); 47) Termo de diligência CONSAD (1349542); 48) Despacho DAC-PVH (1353051); 49) Despacho DBC (1354009); e 50) Despacho DTI (1354086); 50) Notícia de Internet Portal da UNIR (1355425); 51) Manual de Gestão Patrimonial (1355403).

## 2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. No Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, no seu art 87, assim prevê:

Art. 87. Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificações pelos competentes órgãos de controle.

2.2. A Constituição assegura a autonomia universitária, conferindo às universidades a capacidade de gerir seus próprios recursos e estabelecer seus regulamentos internos, de acordo com

as necessidades e peculiaridades de cada instituição, nos termos do art. 207 da Carta Magna:

Art. 207. As universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

2.3. O servidor é responsável pelos bens da sua unidade, conforme item 10 da IN 205/88 elaborada pela Secretaria de Administração Pública.

#### DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

2.4. Em âmbito institucional, há o Estatuto da Fundação Universidade Federal de Rondônia assegurou em seu art. 32. a competência da Pró-Reitoria de Administração prestar suporte, no que tange ao patrimônio.

Art. 32. A Pró-Reitoria de Administração congrega órgãos de apoio administrativo a ela competete prestar suporte a todos os demais órgãos da UNIR, no que tange a planejamento, obtenção, movimentação, utilização, manutenção e controle de seus recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros. (grifo nosso)

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Apoio Administrativo é administrada, em nível de execução, pelo Pró-Reitor Administrativo.

2.5. Segundo o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Administração, aprovado pela [Resolução nº 203/CONSAD de 25 de outubro de 2018](#), que define as atribuições das Unidades Patrimoniais, tais como:

[...]

#### **Seção IV**

##### **Da Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação**

Art. 10. A Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação é unidade administrativa vinculada à Pró-Reitoria de Administração e tem como finalidade planejar, orientar, supervisionar e consolidar a gestão de almoxarifado, de patrimônio e de documentação, protocolo e arquivo, em articulação com todas as unidades da Universidade, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades de cada unidade, quando necessário.

Art. 11. A Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação é dirigida pelo diretor, indicado pelo Pró-Reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

Art. 12. São atribuições da Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação:

I - Assistir à Pró-Reitoria de Administração nas políticas de gestão patrimonial, de almoxarifado e de documentação, protocolo e arquivo;

II - Supervisionar o acompanhamento das atividades de fiscalização dos contratos realizadas por seus gestores e fiscais no âmbito de suas atribuições;

III - Acompanhar as políticas de gestão de bens patrimoniais e de almoxarifado desenvolvidas pelas Coordenadoria de Patrimônio, Coordenadoria Almoxarifado e Coordenadoria Protocolo e Arquivo;

IV - Acompanhar a realização dos inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado da Universidade;

V - Acompanhar o lançamento dos bens imóveis no sistema específico;

VI - Elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica referentes à aquisição de bens permanentes e de consumo, bem como de contratos no âmbito da Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação;

VII - Acompanhar a realização dos processos de alienação de bens da Universidade;

VIII - Prestar apoio às Coordenadorias de Patrimônio nos *campi*;

IX - Acompanhar as atividades de gestão de documentação, protocolo e arquivo;

X - Elaborar relatórios gerenciais das atividades da diretoria;

XI - Prestar auxílio à Pró-Reitoria de Administração com relação às auditorias, internas ou

externas;

XII - Apoiar a Pró-Reitoria de Administração na realização de estudos, visando à modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;

XIII - Propor normas no âmbito da diretoria de modo a procedimentalizar as atividades desenvolvidas pela mesma;

XIV - Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

XV - Colaborar na elaboração, condução e execução das políticas, projetos e ações que tenham por propósito a promoção da qualidade de vida, saúde, e integração dos servidores da Fundação Universidade Federal de Rondônia;

XVI - Elaborar, coordenar, encaminhar e avaliar o plano de ação da unidade no que for pertinente às suas competências específicas priorizadas pela Pró-Reitoria de Administração, dentro dos prazos legais;

XVII - Elaborar e encaminhar o relatório de gestão da unidade para a Pró-Reitoria de Administração, nos prazos legais;

XVIII - Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhes tenham sido atribuídas pela Pró-Reitoria de Administração.

[...]

## **Seção VI**

### **Da Coordenadoria de Patrimônio**

Art. 16. A Coordenadoria de Patrimônio é uma unidade administrativa vinculada à Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação e tem por finalidade desenvolver atividades relacionadas com a gestão patrimonial na Universidade.

Art. 17. A Coordenadoria de Patrimônio é ocupada por um coordenador, indicado pelo diretor de Patrimônio, Almoxarifado e Documento, submetido à aprovação pelo Pró-Reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

Art. 18. São atribuições da Coordenadoria de Patrimônio:

I. Elaborar e propor diretrizes e normas com vistas à gestão patrimonial, em articulação com as Coordenadorias de Patrimônio dos *campi* da instituição;

II. Elaborar os atos necessários à incorporação, alteração e alienação de bens móveis;

III. Solicitar à Administração a composição das comissões para realização do inventário patrimonial anual ou eventual de móveis e imóveis;

IV. Elaborar, consolidar e encaminhar para o setor contábil, relatórios periódicos das alterações patrimoniais em cumprimento à legislação vigente;

V. Receber, conferir e inspecionar os bens móveis adquiridos, face às especificações, de acordo com a nota de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o parecer técnico dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

VI. Conferir os documentos de entrada do bem móvel permanente e liberar as notas fiscais para pagamento;

VII. Organizar e armazenar os bens móveis, exercendo o controle dos bens recebidos, observando as normas específicas de armazenagem;

VIII. Informar ao setor requisitante quando da chegada de bens móveis adquiridos e/ou doados;

Registrar a entrada e a saída de bens móveis no sistema de controle patrimonial, mantendo esses registros atualizados;

Subsidiar a Comissão de Inventário Anual e de alienação de bens móveis com informações sobre os bens envolvidos;

Acompanhar o prazo de entrega de bens móveis adquiridos e comunicar formalmente à chefia imediata quando não ocorrer, realizar recomendação de aplicação de penalidade;

Registrar toda e qualquer cessão, alienação ou baixa de bem móvel permanente e controlar sua movimentação, bem como sua entrada e saída da instituição;

Manter sob sua guarda os bens móveis inservíveis ou fora de uso;

Subsidiar a comissão de inventário anual e de alienação de bens imóveis com informações sobre os bens envolvidos;

Classificar, registrar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e dos imóveis, bem como

daqueles cedidos em comodato por terceiros, na apresentação da documentação;  
Emitir, controlar e manter atualizados, em arquivo, os termos de responsabilidade;  
Proceder ao registro (tombamento) e à avaliação da situação dos bens patrimoniais;  
Manter atualizado o registro dos bens móveis e dos imóveis;  
Subsidiar a área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;  
Distribuir os bens móveis adquiridos aos demandantes;  
Contatar contratada para entrega de bens móveis adquiridos, com o respectivo envio da nota de empenho com comprovante de recebimento pela contratada;  
Cadastrar os bens imóveis no sistema específico, mantendo os registros atualizados, conforme legislação;  
Entrar em contato com fornecedores, em caso de divergência entre os bens recebidos e as especificações de aquisição, para que sejam adotadas as providências de coleta, substituição, cancelamento ou aplicação de sanção, conforme o caso;  
Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos relativos ao patrimônio público no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia;  
Instruir os processos de penalidades às contratadas, relativos ao descumprimento da legislação vigente e/ou cláusulas contratuais, com base nos registros das ocorrências referentes às aquisições de bens permanentes visando à apuração de responsabilidade;  
Propor normas no âmbito da Coordenadoria e de suas competências, de modo a procedimentalizar as atividades desenvolvidas;  
Colaborar na elaboração, condução e execução das políticas, projetos e ações que tenham por propósito a promoção da qualidade de vida, saúde, e integração dos servidores da Fundação Universidade Federal de Rondônia;  
Atuar colaborativamente na elaboração, coordenação, no encaminhamento e na avaliação do plano de ação da unidade no que pertine às suas competências específicas priorizadas pela Pró-Reitoria de Administração, dentro dos prazos legais;  
Atuar, colaborativamente, na elaboração e encaminhamento do relatório de gestão da unidade para a Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação, nos prazos legais;  
Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE RECEBIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS PERMANENTES**

Art. 8º. A Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes é vinculada à Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação e tem por finalidade atuar na movimentação e na alienação de bens permanentes do Campus José Ribeiro Filho - Porto Velho e tem as seguintes atribuições;

I - Receber fisicamente os bens permanentes oriundos de processos licitatórios realizados de doação, permuta e/ou cessão;

II - Receber fisicamente os bens permanentes que são considerados inservíveis pelas unidades;

III - Realizar a avaliação econômica dos bens permanentes considerados inservíveis, tendo como parâmetro os valores atualizados constantes no sistema de patrimônio da Universidade e os valores de mercado atualizados para a obtenção do preço justo, sugerindo a sua destinação;

IV - Classificar os bens inservíveis como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, sugerindo a forma de alienação conforme a legislação vigente sobre o assunto;

V - Receber os bens inservíveis das Unidades com as devidas justificativas de desfazimento;

VI - Realizar a montagem dos lotes de bens inservíveis para alienação, constando as seguintes informações: descrição e característica do bem, número do tombamento, classificação do bem (ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável), valor de cada bem e valor total do lote de bens;

VII - Elaborar relatório circunstanciado e fundamentado da avaliação recomendando a destinação dos bens, bem como a forma de alienação;

- VIII - Elaborar editais de alienação de bens permanentes, nos casos de doação;
- IX - Instruir os processos administrativos de alienação de bens permanentes com todas as peças necessárias, de conformidade com a legislação vigente, enviando-os às unidades responsáveis;
- X - Verificar, em caso de recebimento de bens permanentes, as informações constantes na Nota de Empenho, quanto à descrição do material, credor, item do termo de referência, quantitativo e preço e principalmente a natureza de despesa;
- XI - Manter o devido contato com os fornecedores e os setores requerentes de bens permanentes, com o objetivo de sanar dúvidas e esclarecer procedimentos;
- XII - Acompanhar a entrega dos materiais, assinando o canhoto das notas fiscais ou o conhecimento do transporte com as devidas ressalvas verificadas no ato do recebimento;
- XIII - Acompanhar a conferência técnica quando a especificidade do equipamento exigir;
- XIV - Acondicionar, temporariamente, os bens permanentes;
- XV - Zelar pela guarda dos bens permanentes recebidos enquanto não transferida sua responsabilidade ao setor de Patrimônio, responsável pela distribuição;
- XVI - Manter arquivo de documentação que fundamente o processo de liquidação do empenho;
- XVII - Auxiliar o gestor de ata de registro de preço ou contrato na prestação de informações aos usuários internos acerca da correta execução do procedimento;
- XVIII - Receber os processos de aquisição de bens permanentes e suas respectivas Notas de Empenho;
- XIX - Informar ao Coordenador de Patrimônio das irregularidades ou descumprimentos de condições contratuais, verificados durante o procedimento de recebimento de bens permanentes, devendo ser elaborada notificação ao fornecedor;
- XX - Receber e analisar as solicitações de emissão de Atestado de Capacidade Técnica que serão encaminhadas à autoridade competente para sua elaboração com a devida certificação de conformidade do fornecimento ao previsto no termo de referência;
- XXI - Colaborar na elaboração, condução e execução das políticas, projetos e ações que tenham por propósito a promoção da qualidade de vida, saúde, e integração dos servidores da Fundação Universidade Federal de Rondônia;
- XXII - Atuar, colaborativamente, na elaboração, coordenação, no encaminhamento e na avaliação do plano de ação da unidade no que tange às suas competências específicas priorizadas pela Pró-Reitoria de Administração, dentro dos prazos legais;
- XXIII - Atuar colaborativamente na elaboração e encaminhamento do relatório de gestão da unidade para a Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação, nos prazos legais;
- XXIV - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação.

2.6. Assim, a Gestão dos Bens Patrimoniais é de responsabilidade da Coordenadoria de Patrimônio, vinculada ao Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação da Pró-Reitoria de Administração, exercida concomitantemente com a administração do patrimônio de todas as unidades gestoras (acadêmicas ou administrativas), as quais cabe gerir e fornecer à PRAD as informações inerentes aos bens sob sua guarda e responsabilidade

2.7. Na [Portaria nº 446/2019/GR/UNIR, de 30 de maio de 2019](#) dispõe sobre competências e atualização de delegação de competências para designação de Comissão de Inventário, incorporação e baixa de Bens Patrimoniais.

Art. 2º – Delegar competência à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) para emissão das seguintes Portarias:

[...]

X. Designação de Comissão de Inventário, incorporação e baixa de Bens Patrimoniais; (grifo nosso)

[...]

XV. Portaria de assuntos exclusivos da Pró-Reitoria.

2.8. A [Resolução nº 317/CONSAD de 17 de maio 2021](#), que dispõe sobre os procedimentos de desfazimento de bens móveis inservíveis no âmbito da Fundação Universidade Federal de

Rondônia. Revogou a Resolução nº 95/CONSAD, de 12 de janeiro de 2011 que aprova norma para o registro e controle de bens patrimoniais Móveis da Universidade Federal de Rondônia - UNIR.

2.9. Assim, neste contexto a Universidade possui esse um vácuo normativo, sobre a gestão patrimonial, o que motivou a necessidade da Instituição estabelece normas gerais e específicas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

2.10. O Manual de Gestão de Patrimônio (1354086) publicada em 16.05.2022, tem como objetivo contribuir na orientação sobre os procedimentos administrativos acerca do patrimônio - bens móveis que integram o patrimônio da Universidade Federal de Rondônia, oportunizando o conhecimento de regras básicas em consonância com as atividades realizadas nos setores de patrimônio e trazendo informações acerca da gestão do Almoxarifado no âmbito da UNIR, e servindo como ferramenta aos servidores do setor e aos interessados nos seus controles administrativos e operacionais.

### **3. DA ANÁLISE**

3.1. A proposta partiu da Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação, por meio do Despacho (0762109), com a propositura de estabelece normas gerais e específicas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

3.2. Este processo trata de encaminhamento da Reitoria para a deliberação, observadas as competências regimentais, tanto pela Câmara de Administração, Orçamento e Finanças quanto pelo Conselho Superior de Administração.

3.3. Após análise detalhada da proposta observou que nos artigos 23 a 27 a norma delega competência a unidade não vinculados à Pró-Reitoria de Administração, delegando as seguintes atribuições:

#### **SEÇÃO VII**

##### **DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI**

Art. 23. A Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI é unidade vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e além atribuições que lhes foram conferidas pela Resolução nº 67, de 12 de Junho de 2019 terá as seguintes:

- I - Planejar, executar e prover os serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- II - Manutenção e reparo de equipamentos de informática e atendimento aos usuários;
- III – Emitir Laudo de vistoria em equipamentos de informática para efeito de baixa patrimonial ou redistribuição;
- IV - a Gestão de infraestrutura e serviços através do desenvolvimento de sistemas e sua implantação.

#### **SEÇÃO VIII**

##### **DA BIBLIOTECA CENTRAL**

Art. 24. A Biblioteca Central da fundação Universidade Federal de Rondônia além das atribuições que lhes foram conferidas pela Resolução 188/CONSAD/2017 terá as seguintes:

- I - registro, a catalogação, a guarda, a conservação, a preservação, a gestão e a divulgação das obras raras daquela Biblioteca, desenvolvendo e implantando mecanismos adequados de controle que assegurem a integridade de tais obras, em eventuais consultas.

#### **SEÇÃO IX**

##### **DA COMISSÃO DE GESTÃO DE BENS CULTURAIS**

Art. 25. Compete à Comissão de Gestão de Bens Culturais, a ser instituída pelo(a) Reitor(a), composta por servidores da Diretoria Administrativa do Campus de Porto Velho (DAC-PVH), da Coordenadoria de Patrimônio (COPAT) e da Biblioteca Central (BC), entre outras Unidades, propor diretrizes relacionadas à gestão do patrimônio cultural da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, notadamente, no que diz respeito à sistemática de registro, classificação, catalogação, tombamento, guarda, manuseio, avaliação, manutenção, preservação e adequado controle dos bens culturais.



§ 1º A responsabilidade pela guarda e preservação de bens culturais localizados em outros Centros de Custo é de competência direta dos respectivos agentes patrimoniais, observadas as diretrizes definidas pela Comissão de Gestão de Bens Culturais.

§ 2º O planejamento, organização e execução de exposições de obras de arte ou outros bens culturais da UNIR são de responsabilidade das Unidades Gestoras que detêm sua guarda, observadas as diretrizes definidas pela Comissão.

#### **SEÇÃO X**

##### **DA COMISSÃO DE GESTÃO DE BENS LABORATORIAIS E DE PESQUISA**

Art. 26. Compete à Comissão de Gestão de Bens Laboratoriais e de Pesquisa, a ser instituída pelo Reitor, composta por servidores com conhecimento técnico correlato, propor diretrizes relacionadas à gestão do patrimônio utilizado nos laboratórios e na realização dos trabalhos de pesquisas acadêmicas no âmbito da UNIR, notadamente, no que diz respeito à sistemática de registro, classificação, catalogação, tombamento, guarda, manuseio, avaliação, manutenção e adequado controle dos bens.

#### **SEÇÃO XI**

##### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS DE PORTO VELHO E DAS COORDENADORIAS ADMINISTRATIVAS DOS CAMPIS**

Art. 27. A Diretoria Administrativa do campus de Porto Velho, unidade vinculada à Reitoria Universidade Federal de Rondônia, colaborará com ações visando o controle patrimonial.

Art. 28. A Coordenadoria Administrativa das unidades do interior é vinculada a sua Direção de campus e será responsável ativa na gestão e controle patrimonial, cabendo realizar o recebimento, plaquetamento, guarda, transferência e destinação de bens móveis.

Art. 29. A Diretoria Administrativa de Porto Velho e as Coordenadorias Administrativas dos Campis, além das atribuições regimentais que lhe são conferidas terão as seguintes:

I – Realizar pequenos reparos em equipamento, mediante vistoria do bem, após qualquer unidade solicitar via SOS;

II – Emitir parecer técnico justificando a impossibilidade de recuperação ou a inviabilidade econômica de reparo de equipamento para efeito de baixa patrimonial;

III – Manter estoque de peças para realizar os pequenos reparos necessários em bens móveis.

3.4. Como a proposta envolvia outras unidade, foi realizado a consulta junto as unidades por meio do termo de diligência CamAOF (1349542), nos autos consta a manifestação da DAC-PVH (1353051), DBC (1354009) e DTI (1354086).

3.5. Neste ponto, verifica-se a adequação global da proposta às disposições resolutivas, observada emenda aditivas no art. 3º e emenda substitutiva e aditiva nos artigos 23 a 27 por:

Art. 3º. Para efeito desta Resolução, consideram-se:

\_ - É o servidor designado pelo titular da Unidade Administrativa ou Acadêmica, devidamente cadastrado no órgão de Patrimônio, que atuará como elemento de ligação entre a Unidade e o órgão de Patrimônio.

\_ - Áreas de uso comum: áreas de circulação, estar e de apoio de determinado imóvel ou conjunto de edificações que são destinadas ao uso comum, exemplos: corredores, recepções, salas de reunião, copas, banheiros, pátios, salas de espera e outros;

\_ - Titular Patrimonial: é a pessoa física, consignatária patrimonial, nomeada em cargo comissionado ou função gratificada, nominalmente identificada, responsável e detentora da carga patrimonial dos bens permanentes destinados ao seu uso direto e daqueles bens permanentes disponibilizados ao uso da equipe lotada na unidade organizacional sob sua gestão;

\_ - Unidade Gestora: é toda a unidade orçamentária ou administrativa investida de poder para gerir e responsável por administrar os créditos orçamentários e recursos financeiros próprios ou descentralizados;

\_ - Consignatário Patrimonial: são todos os empregados públicos, servidores públicos e colaboradores nomeados em cargos comissionados, lotados nas Unidades Gestoras da UNIR,

formalmente detentores e responsáveis por uma determinada carga patrimonial;

\_ - Bem permanente: é aquele material que, em razão de seu uso corrente e de definição legal, não perde a sua identidade física, e/ou que possui uma durabilidade superior a dois anos, conforme o disposto no parágrafo 2º, art. 15 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no inciso II, art. 2º da Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002, assim identificado segundo parâmetros de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade;

\_ - Gestor Patrimonial: Servidor responsável pela carga dos bens e geralmente o chefe da unidade;

## **SEÇÃO VII**

### **DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI**

Art. 23. A Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI é unidade vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e além atribuições que lhes foram conferidas no seu regimento interno, terá as seguintes:

I - Planejar, executar e prover os serviços de Tecnologia da Informação (TI);

II - Manutenção e reparo de equipamentos de informática e atendimento aos usuários;

III – Emitir Laudo de vistoria em equipamentos de informática para efeito de baixa patrimonial ou redistribuição;

IV - a Gestão de infraestrutura e serviços através do desenvolvimento de sistemas e sua implantação.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA BIBLIOTECA CENTRAL**

Art. 24. A Biblioteca Central da fundação Universidade Federal de Rondônia além das atribuições que lhes foram conferidas pelo seu regimento interno e Política de Desenvolvimento de Coleção, terá as seguintes:

I - registro, a classificação, a indexação, a catalogação, a guarda, a conservação, a preservação, o restauro, a gestão, manuseio, avaliação, manutenção e a divulgação das obras da Biblioteca, desenvolvendo e implantando mecanismos adequados de controle que assegurem a integralidade de tais obras, em eventuais consultas.

II - A Administração Superior promoverá apoio na disponibilização de recursos materiais, financeiros e humanos para realização das ações do inciso I previstas neste artigo.

## **SEÇÃO IX**

### **DA COMISSÃO DE GESTÃO DE BENS CULTURAIS**

Art. 25. Compete à Comissão de Gestão de Bens Culturais, a ser instituída pelo(a) Reitor(a), composta por servidores da Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação, do Departamento Acadêmico de Arqueologia e da Biblioteca Central (BC), entre outras Unidades, propor diretrizes relacionadas à gestão do patrimônio cultural da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, notadamente, no que diz respeito à sistemática de registro, classificação, catalogação, tombamento, guarda, manuseio, avaliação, manutenção, preservação e adequado controle dos bens culturais.

§ 1º A responsabilidade pela guarda e preservação de bens culturais localizados em outras Unidades Acadêmicas ou Administrativas é de competência direta dos respectivos agentes patrimoniais, observadas as diretrizes definidas pela Comissão de Gestão de Bens Culturais.

§ 2º O planejamento, organização e execução de exposições de obras de arte ou outros bens culturais da UNIR são de responsabilidade das Unidades Gestoras que detêm sua guarda, observadas as diretrizes definidas pela Comissão

## **SEÇÃO X**

### **DA COMISSÃO DE MANUTENÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

Art. 26. Competente a Comissão de Manutenção de Bens Patrimoniais, a ser instituída pelo(a) Reitor(a), composta por servidores com conhecimento técnico correlato às atividades de manutenção e conservação de bens patrimoniais.

Art. 27. À Comissão de Manutenção de Bens Patrimoniais competem as seguintes atribuições:

I. Realizar vistorias periódicas nos bens patrimoniais da instituição, identificando a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva.

II. Elaborar o plano de manutenção e reparos dos bens patrimoniais, estabelecendo prioridades e prazos para a realização das intervenções necessárias.

III. Promover pequenos reparos nos equipamentos, mediante vistoria prévia do bem e autorização da autoridade competente.

IV. Manter um estoque de peças e materiais necessários para realizar os pequenos reparos nos bens móveis da instituição.

V. Emitir laudo de vistoria dos bens patrimoniais, registrando as condições de conservação, necessidade de reparos e eventuais recomendações.

VI. Acompanhar a execução dos serviços de manutenção realizados por terceiros, garantindo a qualidade e conformidade com as especificações técnicas.

VI. Elaborar relatórios periódicos das atividades de manutenção realizadas, apresentando os resultados à autoridade competente e propondo melhorias no processo de gestão patrimonial.

## **SEÇÃO XI**

### **DO TITULAR DA UNIDADE PATRIMONIAL**

Art. 28. Ao Titular da Unidade Patrimonial, servidor investido ou não em função de chefia, direção e assemelhados, compete a responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente à Unidade Gestora ou colocado à disposição de sua unidade, exercendo as seguintes atribuições:

I. Assumir a responsabilidade pela carga patrimonial da unidade, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência ou Termo de Empréstimo, conforme determina a legislação vigente.

II. Delegar competências ao Agente Patrimonial e/ou outros servidores designados como responsáveis pela carga patrimonial, através de Termo de Responsabilidade ou Termo de Acautelamento.

III. Supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas à gestão patrimonial na unidade, assegurando a correta utilização, guarda, conservação e controle dos bens patrimoniais.

IV. Prestar suporte e orientação ao Agente Patrimonial e demais servidores envolvidos na gestão patrimonial, promovendo a correta aplicação das políticas e procedimentos estabelecidos pela instituição.

V. Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis à gestão patrimonial, garantindo a conformidade e legalidade dos processos patrimoniais.

VI. Emitir relatórios e informações sobre a gestão patrimonial da unidade, quando solicitado pela autoridade competente.

VII. Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais, promovendo a conscientização dos servidores sobre a importância de preservar o patrimônio público.

A registrar, via sistema, à Unidade Patrimonial, o Laudo Técnico e esta deverá validar e autorizar a baixa do bem. Enquanto este procedimento não for executado pelo responsável pela carga patrimonial, o laudo não poderá ser emitido pela COPAT e consequentemente encaminhado para a Comissão de Baixa de Bens Móveis.

## SEÇÃO XII DO AGENTE PATRIMONIAL

Art. 29. Ao Agente Patrimonial, designado pelo Titular da Unidade Patrimonial, competem as seguintes atribuições:

- I. Receber, conferir e registrar os bens patrimoniais adquiridos pela instituição, assegurando sua integridade e identificação correta.
- II. Realizar a guarda, conservação e controle dos bens patrimoniais, adotando medidas de segurança adequadas para prevenir danos, perdas ou extravios.
- III. Realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais, em conformidade com as normas estabelecidas pela instituição.
- IV. Providenciar a baixa patrimonial de bens que não estejam mais em condições de uso, mediante parecer técnico justificando a impossibilidade de recuperação ou a inviabilidade econômica de reparo.
- V. Prestar informações e relatórios sobre o patrimônio da unidade, quando solicitado pela autoridade competente.
- VI. Manter o controle atualizado dos registros e documentos relacionados aos bens patrimoniais, garantindo a sua organização e fácil acesso.
- VII. Orientar os servidores da unidade sobre a correta utilização, guarda e conservação dos bens patrimoniais, promovendo a conscientização sobre a importância do controle patrimonial.

3.6. Cabe ressaltar que a presente análise toma por base, exclusivamente, os elementos que constam nos autos, restringindo-se aos requisitos normativos, não adentrando no controle prévio de legalidade e nem em questões afetas à conveniência e oportunidade dos atos praticados e relacionadas à discricionariedade administrativa e acadêmica da Universidade, considerando a competência desta Câmara e Conselho.

#### 4. DA CONCLUSÃO

4.1. Diante do exposto, esta relatoria pronuncia-se **FAVORÁVEL** propostas da DPAD, necessidade de emenda apresentada no item 3.5 deste parecer.

À Consideração Superior.



Documento assinado eletronicamente por **JESSYCA MARTINS DE SENA, Conselheiro(a)**, em 31/05/2023, às 23:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).




A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1351754** e o código CRC **EFD1347B**.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

DESPACHO DECISÓRIO Nº 14/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR

Processo nº 23118.010039/2021-56

|   |   |
|---|---|
| <p>FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE<br/>FEDERAL DE RONDÔNIA</p>  <p>CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO- CONSAD</p> |   |
| <b>Parecer originário:</b>  | 8/2023/CAMAOF/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, do relator Conselheiro Lenilson Sergio Candido   |
| <b>Parecer de vista:</b>  | 2/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, da relatora Conselheira Jéssyca Martins de Sena   |
| <b>Assunto:</b>   | Proposta de Resolução para normas gerais e específicas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR. |

**Decisão:**

Na 121ª sessão ordinária, em 19-07-2023, o Plenário, por 11 votos favoráveis, aprovou o parecer de vista 2/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR. Houve 9 votos favoráveis ao parecer originário 8/2023/CAMAOF/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, que foi considerado rejeitado. Houve 2 abstenções.

Conselheiro José Juliano Cedaro  
Vice-Presidente do CONSAD, no exercício da presidência



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Presidente**, em 18/08/2023, às 08:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site



[http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1429717** e o código CRC **DBA4AD16**.

---



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CÂMARA DE POLÍTICA DE PESSOAL E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**PARECER Nº** 6/2023/CAMPPMA/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR  
**PROCESSO Nº** 23118.008179/2023-26  
**INTERESSADO:** DIRETORIA DA BIBLIOTECA CENTRAL  
**ASSUNTO:** Solicitação de alteração da [Resolução Nº 499/2023/CONSAD, 02/03/2023](#) quanto à subordinação administrativa das Bibliotecas Setoriais.

Senhor Presidente da Câmara de Política de Pessoal e Modernização Administrativa (CamPPMA),

## I. RELATÓRIO

O presente processo contém 10 (dez) documentos, distribuídos em 1 (um) volume. Abaixo são listados aqueles que julgo serem os mais importantes:

| Sequência | Documento                | Resumo   | Data       |
|-----------|--------------------------|--|------------|
| 1         | Requerimento DBC 1376734 | Solicitação de alteração da <a href="#">Resolução Nº 499/2023/CONSAD, 02/03/2023</a> . | 13/06/2023 |
| 2         | Despacho DBC 1400782     | Contém as solicitações de retificação quanto às Gerências de Atendimento ao Público.   | 29/06/2023 |
| 3         | Despacho CamPPMA 1407980 | Atribuição do processo ao Conselheiro da CamPPMA                                       | 05/07/2023 |

## II. FUNDAMENTAÇÃO

A Diretoria da Biblioteca Central (DBC) solicitou alteração da [Resolução Nº 499/2023/CONSAD, 02/03/2023](#), a qual definiu a estrutura organizacional da UNIR. Essa resolução traz a gestão administrativa das Gerências de Atendimento ao Público (GAPs) à DBC. As GAPs são responsáveis pela administração das Bibliotecas Setoriais nos *campi*. Anteriormente, a administração de pessoal das GAPs era realizada pelas Direções dos *campi*. A DBC argumenta que "não solicitou essa atribuição, portanto, requeremos a reversão dessa mudança na estrutura da Diretoria da Biblioteca Central, retornando a gestão administrativa de pessoal do servidores lotados nas Bibliotecas Setoriais as suas respectivas Direções dos *campi*".

Segundo o [Regimento Geral da UNIR](#):

### Seção I

#### Da Biblioteca Central

**Art. 48. [...].**

**§ 1º** As Chefias da Biblioteca Roberto Duarte Pires e das Bibliotecas Setoriais vinculam-se hierarquicamente à Direção Geral da Biblioteca Central.

O artigo faz menção à hierarquia, levando à interpretação de que a subordinação das Bibliotecas Setoriais seria apenas à Biblioteca Central e não às Diretorias dos *campi*.

Segundo a [Resolução nº 188/CONSAD, de 28/11/2017](#), o Regimento Interno da Biblioteca Central:

## Capítulo XII

### DAS GERÊNCIAS DE BIBLIOTECAS SETORIAIS

**Art. 31.** As Bibliotecas Setoriais, dirigidas por bibliotecários, são órgãos subordinados, administrativamente, às Diretorias dos Campi a que se vinculam e, tecnicamente, à Coordenação de Formação e Desenvolvimento de Coleções.

**§ 1º** Os gerentes das Bibliotecas Setoriais, serão indicados pelos diretores de Campi ao magnífico Reitor, para que seja emitida portaria, podendo ser exonerado "ad nutum";

Vejamos aqui que há dois tipos de subordinação das Bibliotecas Setoriais: (1) são administradas pelas Diretorias dos Campis e (2) coordenadas tecnicamente pela Coordenação de Formação e Desenvolvimento de Coleções. Então a subordinação hierárquica relacionada às Bibliotecas Setoriais mencionada no Regimento Geral é uma subordinação dupla e não única. Sendo assim, entendo que não há antagonismo sobre o tema entre o Regimento Geral e o Regimento Interno da Biblioteca Central. Portanto, considero que a solicitação de alteração da [Resolução Nº 499/2023/CONSAD](#), feita pela DBC, não entra em conflito com a legislação vigente.

Entendendo que a [Resolução Nº 499/2023/CONSAD](#) necessita de alteração para melhor organização da BC e das chefias das Bibliotecas Setoriais, e apresento a Minuta de Resolução CamPPMA 1439226, contendo as alterações listadas Requerimento DBC 1376734.

### III. CONCLUSÃO

Considerando as razões elencadas acima, salvo melhor juízo, sou de parecer FAVORÁVEL à aprovação da Minuta de Resolução CamPPMA 1439226, contendo as alterações listadas Requerimento DBC 1376734.

À consideração superior,

**Gabriel Cestari Vilardi**

Conselheiro da Câmara de Política de Pessoal e Modernização Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **GABRIEL CESTARI VILARDI, Conselheiro(a)**, em 03/08/2023, às 10:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1438756** e o código CRC **DF732033**.

---



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CÂMARA DE POLÍTICA DE PESSOAL E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

DESPACHO DECISÓRIO Nº 7/2023/CAMPPMA/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR

Processo nº 23118.008179/2023-26

|   |
|---|
| <p>FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE<br/>FEDERAL DE RONDÔNIA</p>  |
| <p>CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO (CONSAD)<br/>CÂMARA DE POLÍTICA DE PESSOAL E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA<br/>(CPPMA)</p>          |
| <p>A ser apreciado pela Presidência dos Conselhos Superiores</p>  |
| <p><b>Parecer:</b> 6/2023/CAMPPMA/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR</p>   |
| <p><b>Assunto:</b> Alteração na Resolução 499/2023/CONSAD, vinculação das bibliotecas setoriais aos campi</p>                           |
| <p><b>Relator(a):</b> Conselheiro Gabriel Cestari Vilardi</p>   |

**Decisão:**

Na 74ª sessão ordinária, em 16/08/2023, por unanimidade de votos favoráveis, a câmara aprovou o parecer em tela, bem como aprovou a emenda substitutiva ao parecer:

**ONDE SE LÊ:** "FAVORÁVEL à aprovação da Minuta de Resolução CamPPMA 1439226";

**LEIA-SE:** "FAVORÁVEL à aprovação da Minuta de Resolução CamPPMA 1439803".

Conselheiro Humberto Hissashi Takeda  
Presidente da CPPMA



Documento assinado eletronicamente por **HUMBERTO HISSASHI TAKEDA, Presidente**, em 16/08/2023, às 16:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1454349** e o código CRC **8C2A2050**.

---



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CÂMARA DE POLÍTICA DE PESSOAL E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

DECLARAÇÃO

Considerando o artigo 22 do regimento interno do Conselho Superior de Administração (CONSAD), HOMOLOGO o parecer de nº 6/2023/CAMPPMA/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR (1438756) e o Despacho Decisório de nº 7/2023/CAMPPMA/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR (1454349) contidos no processo em tela.

Conselheiro Jose Juliano Cedaro  
Vice-Presidente do CONSAD, no exercício da presidência



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Presidente**, em 16/08/2023, às 17:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1454364** e o código CRC **4FE92C71**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

**PARECER Nº** 8/2023/CAMAOF/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR  
**PROCESSO Nº** 23118.010039/2021-56  
**INTERESSADO:** PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
**ASSUNTO:** PROPOSTA DE RESOLUÇÃO

ADMINISTRATIVO. MINUTA DE RESOLUÇÃO.  
BENS PATRIMONIAIS. RECOMENDAÇÕES

Ao presidente da Câmara de Orçamento e Finanças Erasmo Moreira de Carvalho

## I. RELATÓRIO

Os autos processos vieram instruídos com vários expedientes, nos quais destacamos:

- a. Resolução CONSAD Nº 317, DE 17 DE MAIO DE 2021 (0762092), que dispõe sobre os procedimentos de desfazimento de bens móveis inservíveis no âmbito da UNIR. - vigente;
- b. Resolução Resolução 95/2011/CONSAD (0762106), que dispõe sobre normas para o registro e controle patrimonial - revogada;
- c. Resolução 293/2020/CONSAD, (0762107), traz as normas sobre alienação, cessão, transferência, destinação e disposição final ambientalmente adequada de bens móveis - revogada;
- d. Minuta de Resolução PRAD (0954797);
- e. Despacho Decisório 7 (0992184) encaminhando os autos para apreciação e parecer deste conselheiro;
- f. Parecer 21 (1068299) Parecer Técnico da Coordenadoria Administrativa de Presidente Médici com ressalvas para aprovação;
- g. Parecer n. 00102/2022/GAB/PFUNIR/PGF/AGU (1156739), análise jurídica de Resolução, que estabelece normas gerais e específicas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR;
- h. Minuta de Resolução DPAD (1246110), Minuta de Resolução (1246110) atendidas as recomendações I, II, III, IV e V do Parecer 21 (1068299) e revisadas ou ajustadas as recomendações 5 a 23 do parecer n 00102/2022/GAB/PGF/AGU (1156739).

## II. FUNDAMENTAÇÃO

O presente processo versa sobre a elaboração de minuta de resolução que "Estabelece normas gerais e específicas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR".

O Pró-Reitor de Administração, solicita no dia 27 de setembro de 2021, uma proposta de resolução consolidada com os pontos que ficaram de fora da RESOLUÇÃO Nº 317, DE 17 DE MAIO DE

2021. Minuta de Resolução COPAT-PVH (0788792); a qual passa por algumas alterações conforme o Aviso 93 (0788798), que no processo gera outra minuta (Minuta de Resolução PRAD (0843635)).

No processo temos o Despacho DPAD (0953981), que sugere ajustar a minuta proposta, de modo a suprimir, no máximo possível, as várias referências normativas elencadas no texto da Minuta de Resolução PRAD (SEI nº 0843635); chega a CamAOF a nova Minuta de Resolução PRAD (0954797) a qual é encaminhada a este Conselheiro para emissão de Parecer.

Após análise do processo, para melhor subsidiar o processo este conselheiro solicitou um parecer técnico, parecer 21 (1068299) e parecer jurídico, parecer n. 00102/2022/GAB/PFUNIR/PGF/AGU (1156739) afim de orientar a emissão do presente parecer.

Considerando as adequações solicitadas, o presente foi encaminhado em processo de diligência à PRAD para a revisão necessária da minuta, procedendo as correções apontadas nos pareceres citados. E nova versão da minuta foi então anexada ao processo, a saber Minuta de Resolução DPAD (1246110)

Atendida a diligência, em especial aos itens 5 e 6 do Parecer n. 00102/2022/GAB/PFUNIR/PGF/AGU (1156739), o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022 e ainda, a edição mais recente do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), que no caso é a 9ª edição, publicada em novembro de 2021, entendemos que a Minuta de Resolução DPAD (1246110) atende aos interesses institucionais e a legislação vigente.

### III. CONCLUSÃO

Considerando as razões elencadas acima, salvo melhor juízo, sou de parecer FAVORÁVEL à proposta da Minuta de Resolução DPAD (1246110).

À consideração superior.

**Lenilson Sergio Candido**

Conselheiro CamAOF



Documento assinado eletronicamente por **LENILSON SERGIO CANDIDO, Conselheiro(a)**, em 24/04/2023, às 18:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).




A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1318224** e o código CRC **89813563**.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

DESPACHO DECISÓRIO Nº 5/2023/CAMAOF/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR

Processo nº 23118.010039/2021-56

|   |   |
|---|---|
| <p><b>FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE<br/>FEDERAL DE RONDÔNIA</b></p>  <p><b>Conselho Superior de Administração (CONSAD)<br/>Câmara de Administração, Orçamento e Finanças (CAOF)</b></p> |   |
| <p><b>A ser apreciado pela Presidência dos Conselhos Superiores</b></p>   |   |
| <b>Parecer</b>  | 8/2023/CAMAOF/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR   |
| <b>Assunto</b>  | Proposta de Resolução para normas gerais e específicas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR. |
| <b>Relator:</b>   | Conselheiro Lenilson Sergio Candido   |

**Decisão:**

Na 99ª sessão ordinária, em 04/05/2023, por 7 votos favoráveis e 1 abstenção, a câmara aprovou o parecer em tela, cujo relator é "FAVORÁVEL à proposta da Minuta de Resolução DPAD (1246110).".

Conselheiro Erasmo Moreira de Carvalho  
Presidente da CAOF



Documento assinado eletronicamente por **ERASMO MOREIRA DE CARVALHO, Presidente**, em 09/05/2023, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1336086** e o código CRC **D3562457**.







MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

DECLARAÇÃO

Considerando o artigo 22 do regimento interno do Conselho Superior de Administração (CONSAD), HOMOLOGO o parecer de nº 8/2023/CAMAOF/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR (1318224) e o Despacho Decisório de nº 5/2023/CAMAOF/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR (1336086) contidos no processo em tela.

Conselheiro José Juliano Cedaro  
Vice-Presidente do CONSAD, no exercício da presidência



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Presidente**, em 09/05/2023, às 16:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1336098** e o código CRC **E19C5CF1**.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

DESPACHO DECISÓRIO Nº 5/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR

Processo nº 23118.010039/2021-56

|  |   |
|--|---|
| <p>FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA </p> <p><b>CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO- CONSAD</b></p> |   |
| <b>Parecer</b>   | 8/2023/CAMAOF/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR   |
| <b>Assunto</b>   | Proposta de Resolução para normas gerais e específicas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da UNIR. |
| <b>Relator(a)</b>  | Conselheiro Lenilson Sergio Candido   |

**Decisão:**

Na 119ª sessão ordinária, em 17-05-2023, foi concedida vista do processo em tela à Conselheira Jéssyca Martins de Sena. A conselheira terá 72 horas para emitir seu parecer de vista, conforme artigos 14 e 54 do Regimento do CONSAD.

Conselheiro José Juliano Cedaro  
Vice- Presidente do CONSAD, no exercício da presidência.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Presidente**, em 19/07/2023, às 20:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site



[http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1348807** e o código CRC **F6DB5321**.

---

Referência: Processo nº 23118.010039/2021-56


SEI nº 1348807



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

DESPACHO DECISÓRIO Nº 14/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR

Processo nº 23118.010039/2021-56

|   |   |
|---|---|
| <p>FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE<br/>FEDERAL DE RONDÔNIA</p>  <p>CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO- CONSAD</p> |   |
| <b>Parecer originário:</b>  | 8/2023/CAMAOF/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, do relator Conselheiro Lenilson Sergio Candido   |
| <b>Parecer de vista:</b>  | 2/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, da relatora Conselheira Jéssyca Martins de Sena   |
| <b>Assunto:</b>   | Proposta de Resolução para normas gerais e específicas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR. |

**Decisão:**

Na 121ª sessão ordinária, em 19-07-2023, o Plenário, por 11 votos favoráveis, aprovou o parecer de vista 2/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR. Houve 9 votos favoráveis ao parecer originário 8/2023/CAMAOF/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, que foi considerado rejeitado. Houve 2 abstenções.

Conselheiro José Juliano Cedaro  
Vice-Presidente do CONSAD, no exercício da presidência



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Presidente**, em 18/08/2023, às 08:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site



[http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1429717** e o código CRC **DBA4AD16**.

---



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CÂMARA DE GRADUAÇÃO

**PARECER Nº** 57/2023/CAMGR/CONSEA/CONSUN/SECONS/REI/UNIR  
**PROCESSO Nº** 23118.000071/2022-12  
**INTERESSADO:** DANIEL DELANI, TATIANE GOMES TEIXEIRA, SILVIA TEIXEIRA DE PINHO,  
ANGELIETE GARCEZ MILITAO, FABIO RYCHECKI HECKTHEUER  
**ASSUNTO:** Proposta de reformulação do Projeto Pedagógico do Curso de Educação Física,  
do NUSAU, Campus José Ribeiro Filho.

Ao Presidente da Câmara de Graduação,

Em atendimento ao Despacho da CamGR (1186225), encaminho para apreciação desse Conselho o referido parecer que trata de análise do PPC/DEF/PVH.

## I. RELATÓRIO

### Pasta I:

1. Projeto Pedagógico de Curso - Educação Física (0856412);
2. Despacho DEF\_PVH (0856418);
3. Despacho PROGRAD (0860221);
4. Parecer Instrumento de Análise de PPC (0943408);
5. Despacho CPPP (0943411);
6. Despacho DRA (0944159);
7. Plano de Equivalência (0987242);
8. Despacho NDE-DEF-PVH (0987243);
9. Despacho DIRCA (1014499);
10. Projeto Pedagógico de Curso - EF - Revisado (1089637);
11. Despacho NDE-DEF-PVH (1089640);
12. Despacho PROGRAD (1091312);
13. Parecer 8 (1124871);
14. Despacho CPPP (1124932);
15. Despacho DRA (1127500);
16. Projeto pedagógico de curso – DEF (1151501);
17. Despacho NDE-DEF (1151502);

18. Parecer Relator Condep-DEF (1160615);
19. Ata de Reunião DEF (1160618);

Pasta II:

20. Despacho NDE-DEF (1160620);
21. Despacho NUSAU (1161538);
22. Parecer 13 (1167574);
23. Ata de Reunião (1167574);
24. Despacho NUSAU (1178810);
25. Despacho SECONS (1179153);
26. Despacho CamGR (1186225);
27. Termo de diligência CamGR (1244732);
28. Despacho PROGRAD (1256769);
29. Despacho CPPP (1260447);
30. Termo de diligência CamGR (1343536);
31. Projeto Político Pedagógico\_23demai2023 (1354060);
32. Despacho NDE-DEF-PVH (1354066);
33. Termo de diligência CamGR (1367425);
34. Despacho CDSIS (1386596);

Pasta II

35. Despacho DIRCA (1386891).

## II. FUNDAMENTAÇÃO

### a) Regramento e organização do PPC/DEF/UNIR:

O Projeto Pedagógico do Curso de Educação Física (1354060) trata-se de novo PPC do curso, com nova matriz curricular em cumprimento das novas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Educação Física ([Resolução CNE/CES nº 6, de 18 de dezembro de 2018](#) - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação em Educação Física e dá outras providências), [Resolução CNE/CP Nº 2, de 20 de dezembro de 2019](#) (Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial de Professores para a Educação Básica e institui a Base Nacional Comum para a Formação Inicial de Professores da Educação Básica (BNC Formação), e Curricularização da extensão).

A reformulação do PPC/DEF/PVH, em sua nova organização se dará principalmente em atendimento a Resolução CNE/CP Nº 06, de 18 de dezembro de 2018, tendo como principais ajustes ao disposto nos Art. 5 e 30:

Art. 5 Dada a necessária articulação entre conhecimentos, habilidades, sensibilidade e atitudes requerida do egresso para o futuro exercício profissional, a formação do graduado em Educação Física **terá ingresso único, destinado tanto ao bacharelado quanto à licenciatura**, e

desdobrar-se-á em duas etapas, conforme descrição a seguir:

I - **Etapa Comum** - Núcleo de estudos da formação geral, identificador da área de Educação Física, a ser desenvolvido em 1.600 (mil e seiscentas) horas referenciais, comum a ambas as formações.

II - **Etapa Específica** - Formação específica a ser desenvolvida em 1.600 (mil e seiscentas) horas referenciais, na qual os graduandos terão acesso a conhecimentos específicos das opções em bacharelado ou licenciatura.

§ 1º **No início do 4º (quarto) semestre**, a Instituição de Educação Superior deverá realizar uma consulta oficial, por escrito, a todos os graduandos a respeito da escolha da formação que pretendem seguir na Etapa Específica - bacharelado ou licenciatura - com vistas à obtenção do respectivo diploma, ou, ao final do 4º (quarto) semestre, definir sua escolha mediante critérios pré-estabelecidos;

Art. 30 As Instituições de Educação Superior poderão, a **critério da Organização do Projeto Pedagógico Curricular do Curso de Educação Física** admitir, em observância do disposto nesta Resolução, **a dupla formação dos matriculados em bacharelado e licenciatura**.

Diante do exposto, ressalta-se que o NDE/DEF optou pela oferta da tripla formação dos matriculados (Licenciatura, Bacharelado e Licenciado-Bacharelado) em Educação Física.

Dessa forma, mediante a reformulação do PPPC/DEF/PVH, o curso de Educação física terá o seguinte perfil (p. 28 a 32):

a) **Nome do Curso:** Graduação em Educação Física

d) **Número de vagas pretendidas ou autorizadas:** O curso oferece anualmente 45 vagas

f) **Turnos de funcionamento do curso:** Integral (Matutino e vespertino)

g) **Carga horária total do curso:**

- Uma habilitação (licenciatura ou bacharelado): 3.600 horas (1.760 no núcleo comum e 1.840 nos núcleos específicos);

- Duas habilitações (licenciatura e bacharelado): 5.440 horas (1760 no núcleo comum, 1840 no núcleo específico de licenciatura e 1840 no núcleo específico de bacharelado).

h) **Tempo mínimo e máximo de integralização:**

Tempo mínimo de integralização:

- Uma habilitação (licenciatura ou bacharelado): oito semestres/quatro anos;

- Duas habilitações (licenciatura e bacharelado): doze semestres/seis anos.

Tempo máximo de integralização:

- Uma habilitação (licenciatura ou bacharelado): doze semestres/seis anos;

- Duas habilitações (licenciatura e bacharelado): dezoito semestres/nove anos.

k) **Titulação conferida aos egressos:**

- Licenciado(a) em Educação Física ao(à) egresso(a) que concluir o núcleo comum e o núcleo específico de licenciatura;

- Bacharel em Educação Física ao(à) egresso(a) que concluir o núcleo comum e o núcleo específico de bacharelado.

- Licenciado(a) e Bacharel em Educação Física ao(à) egresso(a) que concluir o núcleo comum, o núcleo específico de licenciatura e o núcleo específico de bacharelado.



Observação: Conforme determina a Resolução nº. 6, de 18 de dezembro de 2018, em seu Art. 5º, o Departamento de Educação Física, realizará durante o 4º (quarto) semestre (última etapa do Núcleo Comum), uma consulta oficial, por escrito, a todos(as) os(as) graduandos(as) a respeito da escolha da formação que pretendem seguir na Etapa Específica – bacharelado ou licenciatura – com vistas à obtenção do respectivo diploma:

- Habilitação em Licenciatura em Educação Física;
- Habilitação Bacharelado em Educação Física;
- Habilitação em Licenciatura e Bacharelado em Educação Física.

**l) Modos e períodos de ingresso e número de vagas por período de ingresso.**

O modo de ingresso no curso respeita as diferentes modalidades adotadas pela UNIR e são ofertadas 45 vagas anuais, e o período de ingresso se dá no primeiro semestre de cada ano.

**b) Fluxo e Instrução do Processo:**

Em análise do fluxo de instrução do presente Processo foi possível identificar que a proposta de reformulação do PPC/DEF passou duas vezes pelo crivo da CPPP (0943408 e 0943411), culminando da primeira análise a proposta de PPC (1089637), e da segunda proposta (1151501), dentre os ajustes apontados ressalta-se a curricularização da extensão bem como a matriz de equivalência às novas disciplinas. A nova revisão compreende o Projeto Pedagógico de Curso - Educação Física (1151501), aprovado nas instâncias CONDEP/DEF (11606115 e 1160618) e NUSAU (1167574 e 1178810).

No decorrer da análise do Presente Processo, esta parecerista recebeu informações da PROGRAD, DIRCA e DTI sobre problemas em que algumas instituições estavam enfrentando sobre a emissão do Diploma Digital, em casos de dupla formação (Licenciatura-Bacharelado) - (reunião via *google meet*, em 20/03/2023).

Mediante as informações da impossibilidade de emissão de diploma digital para a dupla formação, conforme prevê o Art. 30, Resolução CNE/CP Nº 06, de 18 de dezembro de 2018, conforme reunião com a PROGRAD, DTI e DIRCA, esta parecerista encaminhou o termo de diligência CamGR (1367425) à DIRCA e a DTI com a seguinte diligência: "Com a finalidade de esclarecer/evidenciar pontos da proposta, solicito manifestação quanto ao Diploma Digital para emissão de Diploma com dois graus: Bacharel e Licenciado conforme apresentado no Projeto Pedagógico (1354060)".

Despacho CDSIS - COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (1386596) "Após realizadas as atividades acima, concluiu-se que **não há viabilidade** de emissão de Diploma com dois graus: Bacharel e Licenciado". A DIRCA reiterou o exposto, Despacho DIRCA (1386891).

D e posse das informações repassadas pela DTI e DIRCA, esta parecerista realizou reunião com o NDE/DEF/PVH, em 27/03/2023, via *google meet*, para expor a questão da operacionalização referente ao Diploma Digital no caso da oferta de licenciatura-bacharelado e teve como objetivo compreender a amplitude da oferta do curso aos moldes propostos na proposta de reformulação do PPC/DEF/PVH. Na ocasião o NDE foi enfático, resgatando do Art. 30, da [Resolução CNE/CES nº 6, de 18 de dezembro de 2018](#), referente a autonomia dada ao Núcleo e no que é referente a recursos humanos e infraestrutura, ressaltou que ambos seriam otimizados com a nova organização do curso (Ata de reunião NDE/Parecerista 1443376).

Em conformidade a decisão do NDE/DEF/PVH em manter a proposta, e particularmente fazendo referência a dupla formação (licenciatura-bacharelado), conforme acima exposto, em uma análise mais detalhada da Proposta de PPC, indentificou-se lacunas relativas a apresentação de

carga-horária para esta especificidade do curso. A solicitação de ajustes foi encaminhada via diligência CamGR (1343536). O NDE atendeu a diligência conforme Projeto Político Pedagógico (1354060, p. 29 a 32).

### c) Análise para deliberação ao Parecer

**1- Do caráter da oferta do curso em período integral:** A oferta não deverá ser em período integral, S.M.J, o que deve ocorrer é a ampliação da logística referente a infraestrutura e recursos humanos (docentes e técnicos) a partir do 3º ano de implantação da presente proposta, em um único período. Ou seja, o acadêmico que optar por cursar licenciatura ou bacharelado, ou mesmo aquele que optar por dupla formação o fará em um único período.

De acordo com a [Resolução CNE/CES nº 6, de 18 de dezembro de 2018](#), a carga mínima do curso é de 3200h, já a presente proposta é a de que cada formação (licenciatura e bacharelado) tenha 3600h, recomenda-se um ajuste na carga horária para se adequar a um único período.

**2-** Uma vez que esta parecerista julga a necessidade de ampliação da infraestrutura e o quadro de recursos humanos (docentes) para a oferta do curso de acordo com a presente Proposta em um único período, S.M.J, é imprescindível um estudo de demanda para não se criar uma estrutura sem alunos.

Observou-se nas orientações contidas no Parecer CNE/CES nº 283/2020, aprovado em 21 de maio de 2020, a seguinte questão:

"1) Se a IES já possui um curso de Educação Física – bacharelado, é obrigada a solicitar autorização para outro código para a Educação Física – licenciatura, mesmo que a IES não tenha intenção de ofertar a licenciatura do curso de Educação Física? Neste caso haveria ingresso apenas no curso de Educação Física – Bacharelado. **Este questionamento se justifica porque temos campi que não existe demanda para a licenciatura da Educação Física. Então não haveria motivo para autorizar e manter PROCESSO Nº: 23000.029476/2019-46, uma estrutura sem alunos.**

A Relatora (Conselheira Marília Ancona Lopez):

"[...] cada instituição poderá, **em sua autonomia**, oferecer apenas uma das terminalidades específicas **desde que garanta a existência do ciclo básico**, atendendo a todas as orientações contidas nas DCNs. Tal posto, é preciso que a IES deixe claro aos estudantes ou futuros estudantes a etapa ou as etapas específicas que oferece".

Diante do exposto, muito embora não se trate de uma proposta de criação de um novo curso, é imprescindível a realização de um estudo de demanda para responder questões que ajudarão na implantação do novo PPC/DEF/PVH, de forma mais acertiva:

- Há demanda para a expansão do curso com a oferta de bacharelado e dupla formação (licenciatura- bacharelado)? -

-Há recursos humanos suficiente para atender as especificidades apresentadas na presente proposta?

- Há infraestrutura adequada e suficiente para a tender as especificidades apresentadas na presente proposta?

### **3- Referente ao diploma digital para a dupla formação:**

Parecer CNE/CES nº 283/2020.

"Tratando-se de um único curso, entende-se que o diploma também será único podendo ser apostilado em seu verso a(s) terminalidade(s) realizada(s) pelo aluno: Bacharelado, Licenciatura ou ambas, conforme o caso. **O curso de Educação Física, portanto, oferece um único diploma de graduação em Educação Física, passível de dois apostilamentos: um de Bacharelado e outro de Licenciatura.** No caso de o aluno finalizar uma delas e, posteriormente, realizar a segunda etapa específica, ela deverá ser apostilada em seu diploma de graduação" (grifo nosso).

Referente a impossibilidade da operacionalização do sistema informado pela DIRCA e DTI "**não há viabilidade**" de emissão de diploma em dois graus, esta parecerista comunga da opinião do NDE/DEF/PVH (1443376), muito embora tenha clareza da complexidade para os ajustes no sistema operacional SIGAA, e do Diploma Digital, "o sistema deve atender aos usuários e não o contrário", ou seja, diante da proposta em tela, entende-se não ser esse o impasse para a aprovação ou não da mesma.

### III. CONCLUSÃO

Diante da análise das questões legais, bem como referente a operacionalização à implantação da Proposta de Reformulação do PPC/DEF/PVF (1354060I) em período integral, S. M. J, sou desfavorável a presente proposta.

Este é o parecer.

À consideração superior.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIA ANGELA PATRICIA, Conselheiro(a)**, em 11/08/2023, às 08:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1387297** e o código CRC **A501C38F**.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CÂMARA DE GRADUAÇÃO

DESPACHO DECISÓRIO Nº 56/2023/CAMGR/CONSEA/CONSUN/SECONS/REI/UNIR

Processo nº 23118.000071/2022-12

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE RONDÔNIA



Conselho Superior Acadêmico (CONSEA)

A ser apreciado pela Presidência dos Conselhos Superiores

**Parecer:** 57/2023/CAMGR/CONSEA/CONSUN/SECONS/REI/UNIR

**Assunto:** Projeto Pedagógico do curso de Educação Física do NUSAU, Campus José Ribeiro Filho, em Porto Velho

**Relator(a):** Conselheira Marcia Angela Patricia

**Decisão:**

Na 227ª sessão ordinária, em 15/08/2023, por 7 votos favoráveis e 1 abstenção, a câmara aprovou o parecer em tela, cuja relatora é "**desfavorável** à presente proposta".

Conselheiro Elder Gomes Ramos

Presidente da CGR



Documento assinado eletronicamente por **ELDER GOMES RAMOS, Presidente**, em 15/08/2023, às 21:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1453256** e o código CRC **00038971**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CÂMARA DE GRADUAÇÃO

DECLARAÇÃO

Considerando o artigo 25 do regimento interno do Conselho Superior Acadêmico (CONSEA), HOMOLOGO o parecer de nº 57/2023/CAMGR/CONSEA/CONSUN/SECONS/REI/UNIR (1387297) e o Despacho Decisório de nº 56/2023/CAMGR/CONSEA/CONSUN/SECONS/REI/UNIR (1453256) contidos no processo em tela.

Conselheiro José Juliano Cedaro

Vice-Presidente do CONSEA, no exercício da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Presidente**, em 16/08/2023, às 17:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1453259** e o código CRC **2B4CB4B9**.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 558, DE 25 DE JULHO DE 2023

Estabelece normas gerais e específicas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da Fundação UNIR.

O Conselho Superior de Administração (CONSAD), da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições e considerando:

- Processo 23118.010039/2021-56;
- Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria De Administração Pública Da Presidência Da República - Instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal;
- Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018 da Presidência Da República - Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Portaria nº 448 de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional - Define o que são bens permanentes, consumo e serviços, além do detalhamento da natureza de despesas para suas respectivas contas;
- Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 do Congresso Nacional - Institui Normas Gerais de Direito Financeiro da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 da Presidência Da República - No artigo 17 trata das Alienações de Bens Móveis e Imóveis;
- Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, Presidência Da República - Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 da Presidência Da República - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências;
- Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão - Dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - Reuse.Gov;
- 9ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) do Ministério Da Fazenda Secretaria Do Tesouro Nacional - Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios;

- Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.9 do Conselho Federal de Contabilidade - Depreciação, Amortização e Exaustão (Resolução CFC 1.136, de 21 de novembro de 2008);
- Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, da Presidência Da República - Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Resolução nº 203, de 25 de outubro de 2018, do CONSAD da UNIR;
- Parecer 2/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, da conselheira Jéssyca Martins de Sena (1351754);
- Despacho Decisório n. 14/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR (1429717);
- Deliberação na 121ª sessão ordinária do CONSAD, em 19/07/2023 (1420077).

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar as normas gerais e específicas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da UNIR, nos termos do anexo.

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor em 01/09/2023.

Conselheiro José Juliano Cedaro

Vice-Presidente do CONSAD, no exercício da presidência



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Presidente**, em 18/08/2023, às 08:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1429764** e o código CRC **9A2B7842**.

### **ANEXO À RESOLUÇÃO 558/2023/CONSAD, DE 25 DE JULHO 2023**

#### **CAPÍTULO I**

#### **SEÇÃO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º As normas gerais e específicas sobre a gestão de patrimonial de bens móveis no âmbito da UNIR, obedecerão ao disposto nesta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução regulamenta o procedimento interno, estabelecendo normas e disposições necessárias para a gestão de bens móveis representado pelos bens permanentes que integram o ativo imobilizado da UNIR.

Art. 3º Para efeito desta Resolução, consideram-se:

I - Alienação: É a operação de transferência do direito de propriedade do bem, mediante venda, permuta ou doação;

II - Amortização: é a alocação sistemática do valor amortizável de ativo intangível ao longo da sua vida útil;

III - Ativos Intangíveis: Trata-se de um ativo não monetário identificável sem substância física ou incorpóreo, possui valor econômico, mas não tem existência física;

IV - Ativos Tangíveis: é o bem corpóreo, material e mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens;

V - Autorização de uso: é o ato administrativo unilateral, pelo qual a Administração consente, a título precário, que o particular se utilize de bem público com exclusividade;

VI - Bens Móveis: por natureza são aqueles que podem ser movimentados de um lugar para outro (por movimento próprio ou força alheia) sem dano à sua estrutura;

VII - Bens Patrimoniais: são aqueles bens móveis ou imóveis que prestam benefícios com a sua utilização e que são adquiridos (comprados) em observância aos termos da legislação vigente ou mesmo incorporados à atividade operacional do órgão mediante doação;

VIII - Bem Particular: bem adquirido por servidor com recursos próprios e que não será doado à Universidade; portanto, não deve ser inventariado;

IX - Carga Patrimonial: É o instrumento administrativo de atribuição da responsabilidade, relacionando os bens patrimoniais lotados em determinada unidade, guarda, conservação e uso destes bens ao seu consignatário;

X - Cessão: É modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse;

XI - Comissão de apoio ao Inventário de Bens Móveis: Comissão instituída com a finalidade auxiliar as comissões setoriais na realização dos trabalhos de Inventário de Bens Permanentes;

XII - Comissão Setorial de Inventário de Bens Móveis: Comissão instituída com a finalidade de realização do Inventário de Bens Permanentes e apresentar relatório, quanto aos resultados da verificação quantitativa e qualitativa dos bens permanentes em uso com os registros patrimoniais e cadastrais;

XIII - Comodato: É modalidade de empréstimo gratuito de bem permanente que pode ser feita entre a Administração Pública e empresas privadas, realizado através de contrato ou convênio;

XIV - Controle Patrimonial: É o registro preciso de todos os bens móveis e imóveis adquiridos ou incorporados ao patrimônio da UNIR;

XV - Depreciação: é a redução do valor de um bem pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência ao longo de sua vida útil;

XVI - Gestão Patrimonial: É o processo de incorporação, registro, conservação e controle do acervo físico, contábil e dos bens permanentes de um órgão;

XVII - Inventário Físico: É o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis permanentes, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como a verificação da utilização e do estado de conservação do bem;

XVIII - Operação Patrimonial: É o ato de registrar as entradas, as movimentações e saídas de bens do acervo patrimonial da instituição;

XIX - Permissão de uso: é ato administrativo unilateral, discricionário e precário, gratuito ou oneroso, pelo qual a Administração Pública faculta a utilização privativa de bem público, para fins de interesse público;



- XX - Registro Patrimonial (RP): É o número que identifica individualmente cada bem móvel no ato de sua incorporação e que será impresso em etiqueta patrimonial com código de barras ou controlado como não etiquetável, ou ainda através de etiqueta de radiofrequência;
- XXI - Responsabilidade patrimonial: São deveres dos servidores no que diz respeito ao patrimônio quanto ao zelo pela guarda do material, pela conservação, utilização e pela sua economia;
- XXII - Responsável: É o servidor que detém sob sua guarda direta o bem patrimonial, sendo que este se responsabilizará pela guarda desse bem, com a assinatura do Termo de Responsabilidade. Também pode ser tratado como consignatário;
- XXIII - Semoventes: Animais de bando que constituem patrimônio público;
- XXIV - Sistema de Administração de Patrimônio: É o sistema de administração de patrimônio utilizado para cadastrar, incluir, alterar e excluir bens, consultar as movimentações (entradas e saídas) e fornecer relatórios sobre as referidas movimentações;
- XXV - Termo de Responsabilidade: É o documento que formaliza a efetivação da carga e responsabilidade pela guarda do bem patrimonial;
- XXVI - Termo de Transferência: É o documento que formaliza a movimentação de bens de um local para outro ou apenas a mudança de responsável, identificando quem recebe o bem, além do local de destino;
- XXVII - Transferência: É a movimentação do bem dentro do mesmo órgão ou entidade, com a troca de responsabilidade;
- XXVIII - Agente patrimonial: É o servidor designado pelo titular da Unidade Administrativa ou Acadêmica, devidamente cadastrado no órgão de Patrimônio, que atuará como elemento de ligação entre a Unidade e o órgão de Patrimônio;
- XXIX - Áreas de uso comum: áreas de circulação, estar e de apoio de determinado imóvel ou conjunto de edificações que são destinadas ao uso comum, exemplos: corredores, recepções, salas de reunião, copas, banheiros, pátios, salas de espera e outros;
- XXX - Titular Patrimonial: é a pessoa física, consignatária patrimonial, nomeada em cargo comissionado ou função gratificada, nominalmente identificada, responsável e detentora da carga patrimonial dos bens permanentes destinados ao seu uso direto e daqueles bens permanentes disponibilizados ao uso da equipe lotada na unidade organizacional sob sua gestão;
- XXXI - Unidade Gestora: é toda a unidade orçamentária ou administrativa investida de poder para gerir e responsável por administrar os créditos orçamentários e recursos financeiros próprios ou descentralizados;
- XXXII - Consignatário Patrimonial: são todos os empregados públicos, servidores públicos e colaboradores nomeados em cargos comissionados, lotados nas Unidades Gestoras da UNIR, formalmente detentores e responsáveis por uma determinada carga patrimonial;
- XXXIII - Bem permanente: é aquele material que, em razão de seu uso corrente e de definição legal, não perde a sua identidade física, e/ou que possui uma durabilidade superior a dois anos, conforme o disposto no parágrafo 2º, art. 15 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no inciso II, art. 2º da Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002, assim identificado segundo parâmetros de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade;
- XXXIV - Gestor Patrimonial: Servidor responsável pela carga dos bens e geralmente o chefe da unidade.

## **CAPITULO II**

### **DOS BENS PERMANENTES**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA DEFINIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO**

Art. 4º O bem permanente é definido como aquele com duração superior a dois anos e mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.

Art. 5º São condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens, conforme definido pela Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, em seu Art. 3º:

I – Durabilidade: quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II – Fragilidade: material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III – Perecibilidade: material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV – Incorporabilidade: quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V – Transformabilidade: quando adquirido para fim de transformação.

Parágrafo único. Caso o material não se enquadre em nenhuma das condições acima, mas o destino final seja para consumo imediato ou distribuição gratuita, este não será considerado material permanente.

## **SEÇÃO II**

### **DAS FORMAS DE AQUISIÇÃO**

Art. 6º Os bens permanentes da UNIR são adquiridos por meio das seguintes formas:

I - Compra: É toda aquisição remunerada de bem (bem móvel ou imóvel) com recursos orçamentários ou extra-orçamentários;

II - Doação: Significa o recebimento gratuito de bens permanentes pela UNIR, o que pode advir de entidades públicas ou privadas, de pessoas físicas ou jurídicas;

III - Permuta: É a troca de bens permanentes entre a UNIR e outros órgãos públicos ou entidades da administração pública;

IV - Fabricação: O tombamento por fabricação ocorre quando o bem tiver sido fabricado por alguma unidade da UNIR e a origem dos recursos utilizados para a fabricação seja da própria Instituição ou proveniente de terceiros;

V - Comodato: É todo empréstimo gratuito de bem infungíveis (duráveis) que devem ser restituídos no tempo convencionado, ou recebidos definitivamente por doação.

Parágrafo único. A UNIR poderá receber doações de bens móveis e serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, com ou sem ônus e encargos, priorizando sempre o interesse público, sendo submetido à autorização da Reitoria, mediante parecer jurídico e deliberação dos Conselhos Superiores.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO (COPAT)**

Art. 7º A Coordenadoria de Patrimônio (COPAT) é unidade vinculada à Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação e tem seguintes atribuições:

I - Elaborar e propor diretrizes e normas com vistas à gestão patrimonial, em articulação com as Coordenadorias de Patrimônio dos *campi* da instituição;

II - Elaborar os atos necessários à incorporação, alteração e alienação de bens móveis;

III - Solicitar à Administração a composição das comissões para realização do inventário patrimonial anual ou eventual de móveis e imóveis;

IV - Elaborar, consolidar e encaminhar para o setor contábil, relatórios periódicos das alterações patrimoniais em cumprimento à legislação vigente;

V - Receber, conferir e inspecionar os bens móveis adquiridos, face às especificações, de acordo com a nota de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o parecer técnico dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

VI - Conferir os documentos de entrada do bem móvel permanente e liberar as notas fiscais para pagamento;

VII - Organizar e armazenar os bens móveis, exercendo o controle dos bens recebidos, observando as normas específicas de armazenagem;

VIII - Informar ao setor requisitante quando da chegada de bens móveis adquiridos e/ou doados;

IX - Registrar a entrada e a saída de bens móveis no sistema de controle patrimonial, mantendo esses registros atualizados;

X - Subsidiar a Comissão de Inventário Anual e de alienação de bens móveis com informações sobre os bens envolvidos;

XI - Acompanhar o prazo de entrega de bens móveis adquiridos e comunicar formalmente à chefia imediata quando não ocorrer, realizar recomendação de aplicação de penalidade;

XII - Registrar toda e qualquer cessão, alienação ou baixa de bem móvel permanente e controlar sua movimentação, bem como sua entrada e saída da instituição;

XIII - Manter sob sua guarda os bens móveis inservíveis ou fora de uso;

XIV - Subsidiar a comissão de inventário anual e de alienação de bens imóveis com informações sobre os bens envolvidos;

XV - Classificar, registrar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e dos imóveis, bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros, na apresentação da documentação;

XVI - Emitir, controlar e manter atualizados, em arquivo, os termos de responsabilidade;

XVII - Proceder ao registro (tombamento) e à avaliação da situação dos bens patrimoniais;

XVIII - Manter atualizado o registro dos bens móveis e dos imóveis;

XIX - Subsidiar a área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

XX - Distribuir os bens móveis adquiridos aos demandantes;

XXI - Contatar contratada para entrega de bens móveis adquiridos, com o respectivo envio da nota de empenho com comprovante de recebimento pela contratada;

XXII - Cadastrar os bens imóveis no sistema específico, mantendo os registros atualizados, conforme legislação;

XXIII - Entrar em contato com fornecedores, em caso de divergência entre os bens recebidos e as especificações de aquisição, para que sejam adotadas as providências de coleta, substituição, cancelamento ou aplicação de sanção, conforme o caso;

XXIV - Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos relativos ao patrimônio público no âmbito da UNIR;

XXV - Instruir os processos de penalidades às contratadas, relativos ao descumprimento da legislação vigente e/ou cláusulas contratuais, com base nos registros das ocorrências referentes às aquisições de bens permanentes visando à apuração de responsabilidade;

XXVI - Propor normas no âmbito da Coordenadoria e de suas competências, de modo a proceduralizar as atividades desenvolvidas;

XXVII - Colaborar na elaboração, condução e execução das políticas, projetos e ações que tenham por propósito a promoção da qualidade de vida, saúde, e integração dos servidores da UNIR;

XXVIII - Atuar colaborativamente na elaboração, coordenação, no encaminhamento e na avaliação do plano de ação da unidade no que pertine às suas competências específicas priorizadas pela Pró-Reitoria de Administração (PRAD), dentro dos prazos legais;

XXIX - Atuar, colaborativamente, na elaboração e encaminhamento do relatório de gestão da unidade para a Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação, nos prazos legais;

XXX - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE RECEBIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS PERMANENTES**

Art. 8º A Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes é vinculada à Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação e tem por finalidade atuar na movimentação e na alienação de bens permanentes do Campus José Ribeiro Filho - Porto Velho e tem as seguintes atribuições:

I - Receber fisicamente os bens permanentes oriundos de processos licitatórios realizados de doação, permuta e/ou cessão;

II - Receber fisicamente os bens permanentes que são considerados inservíveis pelas unidades;

III - Realizar a avaliação econômica dos bens permanentes considerados inservíveis, tendo como parâmetro os valores atualizados constantes no sistema de patrimônio da Universidade e os valores de mercado atualizados para a obtenção do preço justo, sugerindo a sua destinação;

IV - Classificar os bens inservíveis como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, sugerindo a forma de alienação conforme a legislação vigente sobre o assunto;

V - Receber os bens inservíveis das Unidades com as devidas justificativas de desfazimento;

VI - Realizar a montagem dos lotes de bens inservíveis para alienação, constando as seguintes informações: descrição e característica do bem, número do tombamento, classificação do bem (ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável), valor de cada bem e valor total do lote de bens;

VII - Elaborar relatório circunstanciado e fundamentado da avaliação recomendando a destinação dos bens, bem como a forma de alienação;

VIII - Elaborar editais de alienação de bens permanentes, nos casos de doação;

IX - Instruir os processos administrativos de alienação de bens permanentes com todas as peças necessárias, de conformidade com a legislação vigente, enviando-os às unidades responsáveis;

X - Verificar, em caso de recebimento de bens permanentes, as informações constantes na Nota de Empenho, quanto à descrição do material, credor, item do termo de referência, quantitativo e preço e principalmente a natureza de despesa;

- XI - Manter o devido contato com os fornecedores e os setores requerentes de bens permanentes, com o objetivo de sanar dúvidas e esclarecer procedimentos;
- XII - Acompanhar a entrega dos materiais, assinando o canhoto das notas fiscais ou o conhecimento do transporte com as devidas ressalvas verificadas no ato do recebimento;
- XIII - Acompanhar a conferência técnica quando a especificidade do equipamento exigir;
- XIV - Acondicionar, temporariamente, os bens permanentes;
- XV - Zelar pela guarda dos bens permanentes recebidos enquanto não transferida sua responsabilidade ao setor de Patrimônio, responsável pela distribuição;
- XVI - Manter arquivo de documentação que fundamente o processo de liquidação do empenho;
- XVII - Auxiliar o gestor de ata de registro de preço ou contrato na prestação de informações aos usuários internos acerca da correta execução do procedimento;
- XVIII - Receber os processos de aquisição de bens permanentes e suas respectivas Notas de Empenho;
- XIX - Informar ao Coordenador de Patrimônio das irregularidades ou descumprimentos de condições contratuais, verificados durante o procedimento de recebimento de bens permanentes, devendo ser elaborada notificação ao fornecedor;
- XX - Receber e analisar as solicitações de emissão de Atestado de Capacidade Técnica que serão encaminhadas à autoridade competente para sua elaboração com a devida certificação de conformidade do fornecimento ao previsto no termo de referência;
- XXI - Colaborar na elaboração, condução e execução das políticas, projetos e ações que tenham por propósito a promoção da qualidade de vida, saúde, e integração dos servidores da UNIR;
- XXII - Atuar, colaborativamente, na elaboração, coordenação, no encaminhamento e na avaliação do plano de ação da unidade no que tange às suas competências específicas priorizadas pela PRAD, dentro dos prazos legais;
- XXIII - Atuar colaborativamente na elaboração e encaminhamento do relatório de gestão da unidade para a Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação, nos prazos legais;
- XXIV - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação.

### **SEÇÃO III**

#### **DO SERVIDOR RESPONSÁVEL POR BENS**

Art. 9º O Titular da Unidade Gestora de Recursos (UGR) é responsável nato pelo patrimônio em uso nas suas dependências, devendo tomar todas as providências administrativas cabíveis, no sentido de garantir o controle do acervo patrimonial.

Art. 10. Qualquer servidor poderá ser indicado pelo titular da Unidade como responsável pelos bens móveis que estiver fazendo uso na UNIR, inclusive bens culturais, mediante apresentação física do bem, lavratura e assinatura do Termo de Responsabilidade e/ou de Transferência Patrimonial.

Art. 11. O servidor designado como responsável por bens permanentes tem as seguintes atribuições:

I - Realizar o recebimento definitivo do bem com o respectivo ateste da Nota Fiscal autorizando a COPAT a promover o registro do bem;

II - Assinar os termos relativos aos bens distribuídos e inventariados na Unidade que ficarão sob sua responsabilidade;

III - Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Regulamento;

IV - Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes;

V - Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à chefia imediata e à COPAT, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens;

VI - Solicitar autorização e envio dos bens em estado de ociosidade, obsolescência, ou ainda sem condições de uso, à Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes, para evitar o abandono em algum espaço da Instituição (Ex.: cadeira giratória sem uso no corredor da Instituição).

VII - Manter controle sobre os bens que não integram o patrimônio da UNIR, mas cujo uso está vinculado a contrato de arrendamento, locação ou outra modalidade congênere, encaminhando cópia do documento de entrada à COPAT;

VIII - Auxiliar os trabalhos de Comissão e garantir o atendimento do prazo previsto para realização do Inventário;

IX - Comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 12. Os servidores investidos em função de chefia, direção e assemelhados devem na investidura da função, assumir a carga patrimonial do material sob sua guarda no setor.

Parágrafo único. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, ato que será precedido de inventário e devida apresentação dos bens ao novo detentor.

Art. 13. O servidor detentor de carga patrimonial é o responsável direto pelo inventário, prestação de contas, zelo, integridade, vistoria permanente, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle, comunicação de movimentação, e irregularidade relativas aos bens de sua carga patrimonial.

## **SEÇÃO IV**

### **DO SERVIDOR PÚBLICO EM GERAL**

Art. 14. O servidor público, independentemente de ser ou não responsável pela carga patrimonial dos bens permanentes, deverá cumprir as seguintes recomendações:

I - Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da UNIR, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;

II - Adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;

III - Manter os bens de pequeno porte em local seguro;

IV - Participar junto aos servidores da Comissão de Inventário do Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

Art. 15. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado bem para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 16. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 17. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 18. Todo servidor público tem o dever de cuidado pelos bens patrimoniais sob sua guarda, uso e conservação, respondendo civil e administrativamente perante a União em casos de danos ou extravios

(furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.) sempre que constatada sua culpa ou dolo, sem prejuízo do reembolso do valor do bem.

## **SEÇÃO V**

### **DA COMISSÃO DE APOIO AO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS**

Art. 19. A Comissão de apoio de Inventário de Bens Móveis será indicada pela Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação e nomeada mediante portaria emitida pela PRAD e composta por no mínimo 03 (três) servidores.

Art. 20. Compete à Comissão de apoio ao Inventário de Bens Móveis:

I - Treinar as Subcomissões de Inventário sobre os procedimentos a serem adotados para a realização do levantamento de bens existentes em cada UGR;

II - Estabelecer o cronograma de trabalho da realização do inventário;

III - Prestar apoio e orientação constantes aos Responsáveis por bens patrimoniais e às Subcomissões de Inventário;

IV - Requisitar os recursos que forem necessários ao cumprimento de seus trabalhos, tais como servidores, máquinas, transporte e materiais necessários;

V - Disponibilizar às Subcomissões todos os materiais necessários à realização do inventário físico nas Unidades;

VI - Esclarecer as dúvidas dos servidores envolvidos no processo de inventário;

VII - Acompanhar o andamento do processo e garantir que o relatório final, após homologado, chegue à COPAT.

## **SEÇÃO VI**

### **DAS COMISSÕES DE INVENTÁRIO SETORIAL DE BENS MÓVEIS**

Art. 21. As subcomissões de inventário de bens móveis serão indicadas pela unidades administrativas, conforme estrutura organizacional serão nomeadas mediante portaria emitida pela PRAD, subdivididas por UGR e compostas por no mínimo 03 (três) servidores.

Art. 22. Compete às subcomissões de inventários de bens móveis:

I - Realizar o inventário dos bens, com a finalidade de produzir o relatório de levantamento físico de bens móveis da Unidade;

II - Escolher a forma mais apropriada de mapeamento, de modo a levantar todas as áreas a serem inventariadas;

III - Criar cronograma de visita aos setores e fazer o agendamento prévio junto aos mesmos para realização de conferência in loco dos bens;

IV - Solicitar aos responsáveis em cada subunidade o auxílio, informações e outros documentos necessários para identificação e quantificação de bens;

V - Solicitar ao Responsável Patrimonial (gestor máximo da Unidade) amplo acesso a todos os locais da Unidade (salas, laboratórios, gabinetes...);

VI - Preencher os Relatório e formulários referentes ao trabalho realizado;

VII - Efetuar o levantamento e a vistoria física de todos bens, inclusive em salas trancadas, solicitando ao Responsável Patrimonial o acesso a estes espaços, podendo solicitar também o auxílio, informações e outros documentos necessários para identificação e quantificação dos bens;

VIII - Consolidar os relatórios finais de levantamento físico de bens, verificando se os dados apresentam algum tipo de inconsistência, como bens de uma Unidade localizados em outra, bens sem plaquetas, registro patrimonial inconsistente, entre outros.

IX - Gerar o Relatório Final do levantamento físico dos Bens Móveis da Unidade (UGR) com informações consolidadas e apresentadas de forma organizada.

X - Encaminhar os trabalhos para homologação na PRAD.

## **SEÇÃO VII**

### **DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI**

Art. 23. A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) é unidade vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) e, além atribuições que lhes foram conferidas no seu regimento interno, terá as seguintes:

I - Planejar, executar e prover os serviços de Tecnologia da Informação (TI);

II - Manutenção e reparo de equipamentos de informática e atendimento aos usuários;

III - Emitir Laudo de vistoria em equipamentos de informática para efeito de baixa patrimonial ou redistribuição;

IV - a Gestão de infraestrutura e serviços através do desenvolvimento de sistemas e sua implantação.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA BIBLIOTECA CENTRAL**

Art. 24. A Biblioteca Central da UNIR além das atribuições que lhes foram conferidas pelo seu regimento interno e Política de Desenvolvimento de Coleção, terá a atribuição de realizar o registro, a classificação, a indexação, a catalogação, a guarda, a conservação, a preservação, o restauro, a gestão, manuseio, avaliação, manutenção e a divulgação das obras da Biblioteca, desenvolvendo e implantando mecanismos adequados de controle que assegurem a integralidade de tais obras, em eventuais consultas.

Parágrafo único. A Administração Superior promoverá apoio na disponibilização de recursos materiais, financeiros e humanos para realização das ações previstas no *caput* deste artigo.

## **SEÇÃO IX**

### **DA COMISSÃO DE GESTÃO DE BENS CULTURAIS**

Art. 25. Compete à Comissão de Gestão de Bens Culturais, a ser instituída pelo(a) Reitor(a), composta por servidores da Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação, do Departamento Acadêmico de Arqueologia e da Biblioteca Central (BC), entre outras Unidades, propor diretrizes relacionadas à gestão do patrimônio cultural da UNIR, notadamente, no que diz respeito à sistemática de registro, classificação, catalogação, tombamento, guarda, manuseio, avaliação, manutenção, preservação e adequado controle dos bens culturais.

§1º A responsabilidade pela guarda e preservação de bens culturais localizados em outras Unidades Acadêmicas ou Administrativas é de competência direta dos respectivos agentes patrimoniais, observadas as diretrizes definidas pela Comissão de Gestão de Bens Culturais.



§2º O planejamento, organização e execução de exposições de obras de arte ou outros bens culturais da UNIR são de responsabilidade das Unidades Gestoras que detêm sua guarda, observadas as diretrizes definidas pela Comissão.

## **SEÇÃO X**

### **DA COMISSÃO DE MANUTENÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

Art. 26. A Comissão de Manutenção de Bens Patrimoniais, a ser instituída pelo(a) Reitor(a), será composta por servidores com conhecimento técnico correlato às atividades de manutenção e conservação de bens patrimoniais.

Art. 27. À Comissão de Manutenção de Bens Patrimoniais competem as seguintes atribuições:

I - Realizar vistorias periódicas nos bens patrimoniais da instituição, identificando a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva;

II - Elaborar o plano de manutenção e reparos dos bens patrimoniais, estabelecendo prioridades e prazos para a realização das intervenções necessárias;

III - Promover pequenos reparos nos equipamentos, mediante vistoria prévia do bem e autorização da autoridade competente;

IV - Manter um estoque de peças e materiais necessários para realizar os pequenos reparos nos bens móveis da instituição;

V - Emitir laudo de vistoria dos bens patrimoniais, registrando as condições de conservação, necessidade de reparos e eventuais recomendações;

VI - Acompanhar a execução dos serviços de manutenção realizados por terceiros, garantindo a qualidade e conformidade com as especificações técnicas;

VI - Elaborar relatórios periódicos das atividades de manutenção realizadas, apresentando os resultados à autoridade competente e propondo melhorias no processo de gestão patrimonial.

## **SEÇÃO XI**

### **DO TITULAR DA UNIDADE PATRIMONIAL**

Art. 28. Ao Titular da Unidade Patrimonial, servidor investido ou não em função de chefia, direção e assemelhados, compete a responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente à Unidade Gestora ou colocado à disposição de sua unidade, exercendo as seguintes atribuições:

I - Assumir a responsabilidade pela carga patrimonial da unidade, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência ou Termo de Empréstimo, conforme determina a legislação vigente;

II - Delegar competências ao Agente Patrimonial e/ou outros servidores designados como responsáveis pela carga patrimonial, através de Termo de Responsabilidade ou Termo de Acautelamento;

III - Supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas à gestão patrimonial na unidade, assegurando a correta utilização, guarda, conservação e controle dos bens patrimoniais;

IV - Prestar suporte e orientação ao Agente Patrimonial e demais servidores envolvidos na gestão patrimonial, promovendo a correta aplicação das políticas e procedimentos estabelecidos pela instituição;

V - Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis à gestão patrimonial, garantindo a conformidade e legalidade dos processos patrimoniais;

VI - Emitir relatórios e informações sobre a gestão patrimonial da unidade, quando solicitado pela autoridade competente;

VII - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais, promovendo a conscientização dos servidores sobre a importância de preservar o patrimônio público.

## **SEÇÃO XII**

### **DO AGENTE PATRIMONIAL**

Art. 29. Ao Agente Patrimonial, designado pelo Titular da Unidade Patrimonial, competem as seguintes atribuições:

I - Receber, conferir e registrar os bens patrimoniais adquiridos pela instituição, assegurando sua integridade e identificação correta;

II - Realizar a guarda, conservação e controle dos bens patrimoniais, adotando medidas de segurança adequadas para prevenir danos, perdas ou extravios;

III - Realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais, em conformidade com as normas estabelecidas pela instituição;

IV - Providenciar a baixa patrimonial de bens que não estejam mais em condições de uso, mediante parecer técnico justificando a impossibilidade de recuperação ou a inviabilidade econômica de reparo;

V - Prestar informações e relatórios sobre o patrimônio da unidade, quando solicitado pela autoridade competente;

VI - Manter o controle atualizado dos registros e documentos relacionados aos bens patrimoniais, garantindo a sua organização e fácil acesso;

VII - Orientar os servidores da unidade sobre a correta utilização, guarda e conservação dos bens patrimoniais, promovendo a conscientização sobre a importância do controle patrimonial.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS NORMAS DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO**

#### **SEÇÃO I**

##### **DO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL**

Art. 30. O Sistema de Patrimônio compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, Alienação, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel da UNIR.

Art. 31. A COPAT é a unidade gestora do Sistema de Patrimônio, ao qual compete efetuar o controle e o acompanhamento das atividades inerentes, além daquelas definidas especificamente neste documento.

#### **SEÇÃO II**

##### **DO RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS**

Art. 32. Os bens permanentes, fabricados, adquiridos ou recebidos em doação, em regra devem ser entregues provisoriamente na Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes.

Art. 33. Os bens permanentes adquiridos pelas Unidades Gestoras de Recursos dos campi da UNIR no interior do estado de Rondônia, poderão ser entregues no local de uso determinado na Nota de Empenho.

Art. 34. O recebimento definitivo do bem permanente deverá ser realizado pela unidade requisitante da aquisição, após a devida verificação das especificações técnicas do equipamento com a nota de empenho e o edital da licitação.

Art. 35. A Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes, deverá nos termos da legislação vigente notificar o fornecedor caso o bem permanente apresente alguma inconformidade verificada na entrega, para que realize a troca do material, sendo as despesas de frete da substituição de responsabilidade do fornecedor.

Art. 36. Os atos praticados para o recebimento da doação devem estar de acordo com as normas estabelecidas na legislação vigente, bem como atender as normas internas.

Paragrafo único. Poderá ser realizado chamamento público afim de motivar a doação de bens móveis.

Art. 37. A Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes é responsável por notificar o fornecedor por descumprimento nas regras da licitação.

Art. 38. A Unidade Gestora de Recursos, para a emissão do Termo de Responsabilidade, deverá indicar o servidor e unidade que serão responsáveis pelos bens adquiridos ou recebidos em doação.

### **SEÇÃO III**

#### **DO TOMBAMENTO, INCORPORAÇÃO AO PATRIMÔNIO E PLAQUETAMENTO**

Art. 39. A COPAT é responsável pelo tombamento de material permanente, procedimento administrativo que consiste em cadastrar no sistema de patrimônio da UNIR as características, as especificações, o número de patrimônio, o valor de aquisição e demais informações sobre o bem adquirido.

Art. 40. Na incorporação do bem atribui-se uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Federal a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido, sendo que o valor do bem a ser registrado será o mesmo valor atribuído pelo documento de aquisição (Nota Fiscal, Termo de Cessão, Doação, Permuta).

Art. 41. A Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes realiza o Plaquetamento de Bens Permanentes, ato que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Registro Patrimonial (RP), sendo apostado mediante fixação de etiqueta adesiva com código de barras, ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

Parágrafo único. Deverão ser adotados meios tecnológicos para gestão e controle de Bens móveis, inclusive com o plaquetamento realizado através de etiquetas de radiofrequência, facilitando na identificação, contagem e rastreamento de bens.

Art. 42. A COPAT poderá realizar a distribuição do bem somente após a devida incorporação e tombamento do bem permanente.

Art. 43. Para atendimento da legislação, mensalmente a COPAT encaminhará, à CCONT/DIRCOF, o Relatório de bens adquiridos - RMB pelas Unidades, objetivando a compatibilização das aquisições patrimoniais com os respectivos registros.

Art. 44. A unidade fabricante de bem móvel, deverá emitir o formulário de Guia da Produção Industrial e demais documentos necessários aos procedimentos de incorporação, tombamento do material e a

emissão de Termo de Responsabilidade Patrimonial, antes de sua distribuição ao local de destino.

Parágrafo único. A inobservância do disposto no *caput* deste artigo implicará a responsabilização do servidor que lhe der causa.

Art. 45. A unidade produtora, quando se tratar de obra de arte criada no âmbito da UNIR e que venha a integrar seu acervo cultural, encaminhará à COPAT, a documentação concernente para que sejam procedidos o tombamento, o registro, a classificação de tombamento de material permanente e a emissão do Termo de Responsabilidade Patrimonial, antes de sua distribuição ao local de destino, segundo as diretrizes definidas pela Comissão de Gestão de Bens Culturais.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DISTRIBUIÇÃO**

Art. 46. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo responsável indicado pela demandante da aquisição.

Art. 47. O registro na unidade se efetiva com a homologação do Termo de Responsabilidade no Sistema de Patrimônio da UNIR.

Art. 48. Somente após a incorporação e plaquetamento, a COPAT entregará à Unidade Solicitante o material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo de aquisição correspondente.

Art. 49. A Relação de Carga Patrimonial será expedida exclusivamente pela COPAT, sempre que houver incorporação, transferência entre unidades e/ou responsáveis, reestruturação organizacional de unidade, por ocasião do inventário anual, implicando a redistribuição da responsabilidade de carga patrimonial.

Art. 50. O Termo de Responsabilidade Patrimonial expedido pela COPAT deve ser assinado exclusivamente por servidor da UNIR na qualidade de responsável do bem e imediatamente no seu recebimento na unidade administrativa.

#### **SEÇÃO V**

##### **DO CONTROLE E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE**

Art. 51. Caberá ao Gestor tomar todas as providências cabíveis no sentido de garantir o controle do acervo patrimonial da Unidade Administrativa, podendo adequar e instruir o uso dos bens conforme as demandas finalísticas.

Art. 52. Quando houver troca da gestão de Unidades Administrativas, Diretorias, Coordenadorias, ou quaisquer outras chefias detentoras de patrimônio, compete ao servidor responsável pela carga patrimonial (Cedente) providenciar a transferência dos bens sob sua guarda no setor, indicando o nome do novo gestor (Destinatário) e a emissão do Termo de Transferência no Sistema de Gestão Patrimonial.

Parágrafo único. Caso não seja efetivada a transferência da carga patrimonial entre os responsáveis, após a devida comprovação, a COPAT deverá pedir apuração dos fatos ao servidor hierarquicamente superior aos envolvidos na pendência, o qual precederá com a verificação e indicação de medidas afim de sanar a divergência, deliberando, em caso de não resolução, pela abertura de sindicância ou processo administrativo.

Art. 53. A transferência de responsabilidade da carga patrimonial ocorrerá quando houver:

- I - extinção, transformação, reestruturação ou criação de Unidade;
- II - desvinculação de cargo, função ou emprego de servidores;

III - Remoção, transferência e redistribuição de servidor, que exijam nova indicação;

IV - óbito do servidor;

V - Afastamento para capacitação (mestrado, doutorado), aposentadoria e licença para tratar de assuntos particulares e mais situações permitidas em lei e não abordadas nesta resolução;

VI - Acordo de transferência ocorrido entre o atual e o futuro detentor do patrimônio.

Parágrafo único. A transferência de responsabilidade da carga patrimonial será efetuada após o levantamento físico dos bens pelo seu detentor e o futuro detentor do bem, com a posterior homologação junto a COPAT.

Art. 54. Para todos os efeitos só será considerado sem débito de carga patrimonial o servidor que na consulta ao Sistema de Gestão Patrimonial não tiver qualquer bem registrado em seu nome.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo determinará a inadimplência do responsável.

Art. 55. Para verificar se existe débito de carga patrimonial, em todo processo de desligamento ou afastamento de servidores da UNIR deverá conter a consulta do NADA CONSTA PATRIMONIAL, documento que será de emissão exclusiva da COPAT da UNIR.

## **SEÇÃO VI**

### **DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PERMANENTES**

Art. 56. A movimentação física ocorre com a transferência de um bem entre subunidades da UNIR ou para fora das dependências desta.

Art. 57. A movimentação lógica ocorre com a transferência de carga patrimonial entre responsáveis de carga patrimonial.

Art. 58. A movimentação de bens móveis da UNIR dar-se-á por:

I - empréstimo;

II - exposição pública, por iniciativa de órgão responsável por sua guarda, no caso de bens culturais;

III - transferência de carga patrimonial;

IV - quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados na UNIR.

Art. 59. Os tipos de movimentações de bens permanentes são os seguintes:

I - Transferência de Bens entre unidades;

II - Transferência de bens entre Unidades e a Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes;

III - Empréstimo de Bens entre Unidades.

IV – Cessão e empréstimo.

Art. 60. Os equipamentos que estejam na garantia, em caso de defeito podem ser enviados para conserto, sendo de competência da unidade detentora da carga patrimonial realizar os trâmites necessários ao envio do material.

## **SEÇÃO VII**

### **RETIRADA DE BENS DAS REPARTIÇÕES DA UNIR**

Art. 61. A retirada de bem móvel na UNIR, será possível nos seguintes casos:

I – Realizar trabalho em Ambiente Externo;

II – Para manutenção do bem.

Art. 62. A liberação para saída de bens permanentes só poderá ocorrer mediante assinatura de documento de autorização e com autorização do chefe imediato do servidor.

Art. 63. O retorno do bem à UNIR é de inteira responsabilidade do servidor e da unidade no qual o equipamento está registrado no Sistema de Patrimônio da UNIR.

Art. 64. Quando a retirada for para manutenção do bem, a Unidade e servidor responsável pelo bem deverá manter documento de comprovação da entrega a terceiros.

## **SEÇÃO VIII**

### **DO EXTRAVIO DE BENS**

Art. 65. Quando ocorrer eventos relacionados ao extravio do bem (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.) do bem patrimonial depositado aos cuidados da UNIR (em regime de cessão ou comodato), assim como bem patrimonial próprio da UNIR, o responsável pela guarda do material deverá providenciar a preservação, o isolamento do local dos fatos e comunicar o ocorrido a Coordenadoria Administrativa do Campus.

Art. 66. As Coordenadorias Administrativas nos campi do interior e/ou à Diretoria Administrativa no Campus Porto Velho, caberá orientar o responsável pelo bem sobre como proceder, inclusive com a comunicação à autoridade policial competente.

Art. 67. O responsável pelo bem deverá comunicar à COPAT em qualquer caso de extravio ou irregularidade dos bens pertencentes a UNIR.

Art. 68. A COPAT será responsável pelas tramitações que se fizerem necessárias ao andamento de processos para apuração de responsabilidade do servidor ou, quando for o caso, da empresa terceirizada responsável pela segurança patrimonial.

Art. 69. O ressarcimento ao erário, poderá ocorrer por: meio de pagamento, entrega de outro bem com as mesmas características ou superiores ao bem extraviado ou danificado, conserto que restitua o bem danificado às condições anteriores.

§ 1º Cabe a COPAT com o auxílio da Coordenadoria de Contabilidade (CCONT), definir o valor de mercado do bem extraviado.

§ 2º No caso de reposição do bem extraviado, sendo o bem de informática, será avaliado pela DTI, e nos demais casos por servidor com capacidade técnica para emissão de parecer.

Art. 70. Em casos de dano ou desaparecimento de bem público, na forma da legislação vigente, a fim regularizar a situação de maneira desburocratizada poderá ser adotado mecanismo simplificado.

Art. 71. Compete a Corregedoria da UNIR, julgar a responsabilidade dos envolvidos no evento causador do extravio ou dano ao bem público, emitindo parecer conclusivo da Sindicância.

Art. 72. No caso de parecer pelo ressarcimento em erário o valor deve ser correspondente ao prejuízo causado, garantindo a integridade do acervo patrimonial da UNIR.

Art. 73. No caso de reposição patrimonial pelo responsabilizado, o bem deverá ser entregue no depósito patrimonial, onde será armazenado em local e em condições adequadas, até que se encerrem os procedimentos administrativos para os registros da COPAT.

Art. 74. Poderá ser realizada a baixa patrimonial, devidamente homologada pela autoridade competente na UNIR, depois de esgotadas as possibilidades de apuração de responsabilidade visando à reposição do bem.

**SEÇÃO IX**  
**DOS BENS MÓVEIS DE USO COMUM**

Art. 75. Os bens móveis de uso comum são aqueles de utilização concorrente de toda a comunidade, usados livremente, ou seja, que não dependem de prévia autorização para sua utilização.

Art. 76. Serão automaticamente de responsabilidade do Diretor Administrativo no Campus Porto Velho e nos campi do interior, dos Diretores de Campus, todos os bens alocados em espaços de uso comum, como salas de aulas, áreas externas e corredores.

Parágrafo único. Os bens móveis que estejam alocados na parte interna de qualquer sala administrativa não serão caracterizados como de uso comum.

**CAPÍTULO V**  
**DO INVENTÁRIO DE BENS**

**SEÇÃO I**  
**DOS CONCEITOS, OBJETIVOS E TIPOS DE INVENTÁRIOS**

Art. 77. Considera-se como definição para inventário o instrumento de controle e verificação dos saldos de estoques, de equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, tendo como objetivo o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos.

Art. 78. O Inventário físico é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes na UNIR em cada unidade gestora.

Art. 79. O inventário é realizado de forma descentralizada, em todas as unidades da UNIR, obedecendo a um calendário previamente definido e tendo como objetivo identificar todas as inconsistências constantes no patrimônio, de modo a:

I - Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em uma ou mais unidades da UNIR;

II - Verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

III - Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de bens permanentes;

IV - Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada da UNIR.

Art. 80. Os tipos de inventários são os seguintes:

I - Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da UNIR, demonstrando o acervo de cada unidade, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II - Eventual: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do dirigente de determinada unidade e o pedido deve ser realizado pelo responsável da carga patrimonial da unidade à COPAT;

III - Transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança de um titular de Cargo de Direção, com responsabilidade sob a carga patrimonial;

IV - Inicial: realizado quando da criação de uma nova unidade na UNIR, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

V - Extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade da UNIR.

Art. 81. Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas unidades abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Comissão de Inventário Patrimonial.

## **SEÇÃO II**

### **DOS PROCEDIMENTOS DE INVENTÁRIO ANUAL DE BENS**

Art. 82. As Subcomissões de Inventário de Bens Permanentes são responsáveis por efetivamente realizar o levantamento físico dos bens, seguindo a legislação vigente e as normas internas durante a realização dos trabalhos.

Art. 83. A Comissão de apoio ao Inventário de Bens Permanentes deverá acompanhar todo o trabalho de inventário, prestando suporte e treinamento às subcomissões, verificando e consolidando informações.

Art. 84. Após a conclusão do inventário, a Comissão setorial de Inventário, deverá encaminhar o processo de inventário para homologação na PRAD e da Reitoria, que por sua vez, o enviará para a COPAT, visando o cumprimento das recomendações apresentadas.

Art. 85. A Comissão de apoio ao Inventário e as Subcomissões de inventários deverão ser designadas anualmente a partir do mês de maio para início dos trabalhos com previsão de término em 31 de dezembro.

Parágrafo único. A Comissão apoio ao Inventário poderá solicitar a prorrogação do prazo para término dos trabalhos de inventário em até 30 (trinta) dias, devendo apresentar justificativa.

## **SEÇÃO III**

### **DOS BENS NÃO INVENTARIADOS**

Art. 86. Os Bens não inventariados são aqueles que não foram localizados durante a realização do inventário.

Art. 87. Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, a COPAT deverá proceder com as ações necessárias para localização física do bem ou responsabilização do detentor da carga patrimonial.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA ALIENAÇÃO, CESSÃO, TRANSFERÊNCIA, DESTINAÇÃO E DISPOSIÇÃO FINAL AMBIENTALMENTE ADEQUADA DE BENS INSERVÍVEIS**

Art. 88. A alienação, cessão, transferência, destinação e disposição final ambientalmente adequada de bens inservíveis consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente, e expressamente autorizada pela Reitoria da UNIR mediante deliberação do CONSAD.

Art. 89. Os processos de alienação, cessão, transferência, destinação e disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da UNIR deverão cumprir a legislação vigente, bem como atender as normas internas.



Art. 90. O desfazimento de bens permanentes poderá ocorrer mediante; cessão, alienação ou transferência, sendo imprescindível a avaliação dos bens, nos termos da legislação vigente.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS SITUAÇÕES DE BAIXA PATRIMONIAL**

Art. 91. As situações em que são necessárias a realização de baixa patrimonial de bens são as seguintes:

I – Por devolução de bens em comodato: é o procedimento para baixa de bem patrimonial em que, ao término do projeto, a entidade financiadora ou a pessoa física não concede a continuidade da utilização do bem, deverão ser anexados os seguintes documentos:

- a) cópia do Termo de Comodato;
- b) a comprovação documental do término da permissão de uso; e
- c) publicação da portaria de autorização de baixa da PRAD.

II – Por erros de tombamento: configurada a existência de bens tombados indevidamente: a COPAT deverá comunicar à PRAD, solicitando autorização através de publicação de portaria para proceder à devida baixa visando preservar a correção do acervo;

III – Por doação: Quando bens da UNIR são doados para outro órgão ou entidade, com estrita observância à legislação pertinente, após autorização da Reitoria mediante deliberação do CONSAD, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social;

IV – Por extravio: consiste no desaparecimento do bem pertencente à UNIR por meio de furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc., após a devida apuração de responsabilidade;

V – Por sinistro: após processo regular para apuração das causas do sinistro, com ciência do fato à autoridade policial caso necessário e acionamento da Companhia de Seguro para ressarcimento dos prejuízos e liberação do bem ou local sinistrado se for o caso;

VI – Por venda: procedida com estrita observância dos princípios de licitação, salvo as exceções previstas na legislação específica;

VII – Por incorporação indevida: após a verificação de uma incorporação indevida ou quando verificada a possibilidade de agregar um bem definido como acessório a outro principal;

VIII - Por dação: Quando por conveniência da universidade houver interesse em que o domínio do bem seja transferido de forma parcial ou integral para pagamento de dívida perante terceiros, seja esta contratual ou judicial;

IX - Por permuta: baixa de bens patrimoniais em decorrência de permutas, permitida entre a UNIR e outros órgãos públicos ou entidades da administração pública federal.

Parágrafo único. A baixa patrimonial de bens somente deverá ser realizada mediante a autorização da PRAD por meio da publicação de portaria para esta finalidade.

Art. 92. Os bens permanentes que tenham perdido suas características originais ou suas funcionalidades e que não seja possível o reparo, devem ser encaminhados para alienação.

Art. 93. Será procedida à baixa patrimonial de veículo automotor, mobiliário, bens culturais e, bens de informática, quando houver desaparecimento ou alienação.

Art. 94. A baixa patrimonial de bens móveis, por alienação será procedida mediante processo instruído pela Divisão de Movimentação e Alienação de Bens Móveis.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA DEPRECIÇÃO**

Art. 95. As normas de depreciação devem cumprir ao exposto no SIAFI.

Art. 96. O registro de depreciação será realizado por meio de sistema informatizado, com registro analítico, pela COPAT, e sintético, pela Coordenação de Contabilidade.

Art. 97. A definição das taxas de depreciação deverá cumprir a legislação vigente, ser indicado pela Coordenadoria de Contabilidade e considerar a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste pelo uso e a sua obsolescência.

Art. 98. O registro de depreciação deverá ser mensal, e os dados disponíveis a qualquer momento na COPAT.

Art. 99. A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 100. O registro da depreciação deverá ter como método a linha reta, ou as cotas constantes, que se utiliza da taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso seu valor residual não se altere.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS BENS RECEBIDOS ATRAVÉS DE RECURSOS DE PROJETOS**

Art. 101. Será permitido o recebimento de bens permanentes em regime de comodato para UNIR, oriundos tanto de órgãos de fomento, como do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPQ) e da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

§ 1º Quando o contrato for celebrado pela Administração Pública tendo por objeto a disponibilidade de bem patrimonial aplica-se a permissão ou autorização de uso.

§ 2º Quando o objeto for de ente particular, efetiva-se por meio de Contrato de Comodato.

§ 3º Os bens permanentes recebidos por meio de projetos vinculados aos órgãos de fomento mencionados neste artigo devem ser tombados, atribuindo-se o registro patrimonial junto ao Sistema de Patrimônio da UNIR, no momento do recebimento.

§ 4º Ainda que não incorporados ao balanço patrimonial da UNIR, pelo fato de a instituição não deter a propriedade sobre estes bens, os mesmos devem ser contemplados pela gestão patrimonial, e consequentemente pelos seus controles intrínsecos.

Art. 102. Ao final do projeto, o pesquisador realizará a prestação de contas e neste mesmo ato deverá solicitar a doação dos bens em comodato para a UNIR.

Art. 103. Quaisquer solicitações de desfazimento, cessão, permuta, doação, entre outras modalidades de alienação relacionadas a bens em comodato deverão ser previamente requeridas ao órgão de fomento, de acordo com o Termo de Depósito/Comodato ou documento equivalente, podendo este autorizar ou não a baixa ou transferência dos equipamentos a outra instituição.

Art. 104. Após a conclusão do projeto, com a efetiva doação e incorporação ao patrimônio permanente da UNIR, o bem ficará na responsabilidade do gestor máximo da UGR que está fazendo uso do patrimônio, este que deve garantir o controle e a destinação mediante a indicação de servidor para assumir a carga patrimonial, sendo a transferência realizada pela COPAT, após emissão e assinatura do Termo de Transferência.

Art. 105. Será permitido o recebimento de bens destinados a acervos arqueológicos, desde que o departamento responsável tenha recursos para realizar a catalogação, armazenamento e guarda do material, devendo ainda ser realizado todo o processo de tombamento e incorporação.

Art. 106. Poderá ser firmado instrumento jurídico através de contrato de uso, contrato de concessão e contrato de permissão, para projetos que envolvam o Marco legal de CT&I, a Câmara Permanente da Ciência, Tecnologia e Inovação da Procuradoria Geral Federal instituiu modelo de Outorga de uso de

laboratórios, equipamentos, instrumentos e materiais de demais instalações existentes nas dependências da ICT pública.

## **CAPÍTULO X**

### **DA GESTÃO PATRIMONIAL DE ANIMAIS (SEMOVENTES)**

Art. 107. De acordo com a Portaria nº 448/2002 da Secretaria Do Tesouro Nacional, para fins de controle patrimonial e atribuição de registro serão considerados bens semoventes animais para trabalho, produção, reprodução ou exposição e equipamentos de montaria, tais como: animais não destinados a laboratório ou corte, animais para jardim zoológico, animais para produção, reprodução e guarda e animais para sela e tração.

Art. 108. A todos os bens semoventes definidos no artigo anterior devem ser atribuídos o registro e o controle patrimonial.

Art. 109. Os procedimentos para registro patrimonial que deverão ser obedecidos são aqueles descritos nesta resolução em comum tanto para semoventes adquiridos quanto para aqueles recebidos em doação.

Art. 110. Além do registro, toda e qualquer ocorrência com os semoventes deve ser comunicada à COPAT.

Art. 111. A UGR deverá encaminhar à COPAT toda a documentação visando a realização da gestão patrimonial dos bens semoventes.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 112. O descumprimento de dispositivos desta resolução poderá ser considerado ato de improbidade administrativa, conforme disposto no Capítulo II da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, o que sujeita o infrator às penas estabelecidas na Seção II do artigo 10 do mesmo Capítulo, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica.

Art. 113. Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento da presente resolução, que resulte em dano ao patrimônio público, a Reitoria determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma dos artigos 148 e 182 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 114. As normas estabelecidas nesta resolução são aplicáveis a todas as unidades acadêmicas e administrativas, órgãos complementares, núcleos e campi, Pró-Reitorias, laboratórios, Grupos de Pesquisa, Programas de Pós-Graduação, assim como a todos os servidores técnicos administrativos e docentes da UNIR e, no que couber, aos discentes, pesquisadores, prestadores de serviços à UNIR e aos parceiros institucionais.

Art. 115. Todos os membros da comunidade acadêmica universitária têm o dever de zelar pelos bens patrimoniais da Instituição.

Parágrafo único. Toda pessoa que tiver conhecimento de fatos ou indícios de roubo, furto, extravio, danos ou uso indevido, por qualquer forma, de bens patrimoniais da UNIR tem o dever de comunicar tal ocorrência à área de patrimônio, sob pena de ser responsabilizada por negligência, omissão ou conivência, sujeitando-se às penalidades cabíveis na legislação em vigor e nestas normas.

Art. 116. O uso de bens particulares na UNIR será permitido desde que autorizado pela chefia imediata e o proprietário assuma que é de sua responsabilidade qualquer desgaste, dano ou sinistro, inclusive furto e roubo, que venha a ocorrer ao mesmo, ressalvando a Administração de qualquer ônus que possa surgir a este respeito.

Art. 117. A definição de normas para atualização de valores e depreciação de bens integrantes do patrimônio da UNIR e a atribuição de valor a bens ou a peças doados à Instituição far-se-ão nos termos estabelecidos em norma complementar.

Art. 118. Os casos omissos serão apreciados pela Reitoria ou por outra autoridade da UNIR mediante delegação de competência.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 563, DE 24 DE AGOSTO DE 2023

Define a estrutura organizacional e a distribuição de CD, FG e FCC da Fundação Universidade Federal de Rondônia

O Conselho Superior de Administração (CONSAD) da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições e considerando:

- Processo 23118.008179/2023-26;
- Parecer 6/2023/CAMPPMA/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, do conselheiro Gabriel Cestari Vilardi (1438756);
- Deliberação na 74ª sessão da Câmara de Política de Pessoal e Modernização Administrativa (CPPMA), em 16/08/2023 (1454349);
- Homologação pela Presidência do CONSAD 1454364;
- Deliberação na 122ª sessão Plenária do CONSAD, em 23/08/2023 (1459596);

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Definir a estrutura organizacional e a distribuição de Cargos de Direção (CD), Funções Gratificadas (FG) e Funções Comissionadas de Coordenação de Curso (FCC) da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), na forma do anexo desta resolução.

**Art. 2º** Faz jus a gratificação de Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) a unidade acadêmica que tiver sobre sua responsabilidade um ou mais curso(s) tecnológico(s), de graduação e de pós-graduação *stricto sensu* criados em observância às disposições legais e regimentais.

**Parágrafo único.** A alocação de novas Funções Comissionadas de Coordenação de Curso levará em conta os seguintes critérios, na seguinte ordem de prioridade e antiguidade:

I – Departamentos que contem com ao menos um curso de Graduação;

II – Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* que contem com oferta de Mestrado e/ou Doutorado.

**Art. 3º** Os cursos que não tiverem função no ato da aprovação desta resolução, terão acesso a ela pelo critério de antiguidade de criação.

**Parágrafo único.** A extinção de curso em que haja adscrição de gratificação importará na realocação da FCC com base nos critérios estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 4º** Vincular administrativamente as bibliotecas setoriais (Gerência de atendimento ao Público - FG 2) aos respectivos campi.

**Art. 5º** Revoga-se a [Resolução nº 499/2023/CONSAD, de 02/03/2023](#).

**Art. 6º** Esta Resolução entra em vigor em 01/09/2023.

Conselheiro José Juliano Cedaro

Vice-Presidente do CONSAD, no exercício da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Presidente**, em 25/08/2023, às 13:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1464234** e o código CRC **44C80B21**.

## **ANEXO À RESOLUÇÃO 563/2023/CONSAD, DE 24 DE AGOSTO DE 2023**

### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

Reitor – CD-1

Vice-Reitor – CD-2

#### **REITORIA**

- Gabinete da Reitoria – CD-3
- Ouvidoria-Geral – FG-1
- Secretaria Geral da Reitoria – FG-1
- Assessor da Reitoria – FG-1
- Assessoria de Cerimonial e Protocolo – FG-1
- Assessoria de Relações Internacionais – FG-2
- Secretaria Executiva da Comissão de Ética – FG-2
- Secretaria Executiva da CPAV – FG-1
- Assessoria de Comunicação – CD-3
- Secretaria Geral dos Conselhos Superiores – CD-4
- Auditoria Interna – CD-4
- Corregedoria – CD-4
- Procuradoria Jurídica – CD-3

#### **ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**

- **Diretoria da Biblioteca Central – CD-4**
- Secretaria da Diretoria da Biblioteca Central – FG-1
- Gerência de Atendimento ao Público – Porto Velho – FG-2
  
- **Diretoria de Educação à Distância – FG-1**
  
- **Diretoria de Registro e Controle Acadêmico – CD-4**
- Secretaria da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico – FG-1
- Coordenadoria de Registros de Certificados e Diplomas – FG-1
- Secretaria de Registros e Controle Acadêmico – Porto Velho – FG-1
- Secretaria de Registros e Controle Acadêmico – Ariquemes – FG-1
- Secretaria de Registros e Controle Acadêmico – Cacoal – FG-1
- Secretaria de Registros e Controle Acadêmico – Guajará-Mirim – FG-1
- Secretaria de Registros e Controle Acadêmico – Ji-Paraná – FG-1
- Secretaria de Registros e Controle Acadêmico – Presidente Médici – FG-1
- Secretaria de Registros e Controle Acadêmico – Rolim de Moura – FG-1
- Secretaria de Registros e Controle Acadêmico – Vilhena – FG-1
  
- **Editora da Fundação Universidade Federal de Rondônia – FG-1**

#### **ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

- **Diretoria Administrativa do Campus de Porto Velho – CD-4**
- Coordenadoria de Compras e Gestão de Contratos – FG-1

- Coordenadoria de Orçamento e Finanças – FG-1
- Coordenadoria de Serviços Gerais – FG-1

**- Pró-Reitoria de Administração – CD-3**

- Assessoria Técnica – FG-1
- Diretoria de Administração de Pessoal – CD-4
- Coordenadoria de Folha e Pagamento de Pessoal – FG-1
- Coordenadoria de Registros e Documentos – FG-1
- Diretoria de Compras, Contratos e Licitações – CD-4
- Coordenadoria de Compras e Licitações – FG-1
- Coordenadoria de Contratos e Convênios – FG-1
- Diretoria de Gestão de Pessoas – CD-4
- Coordenadoria Capacitação e Desenvolvimento – FG-1
- Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal – FG-1
- Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação – CD-4
- Coordenadoria de Almoxarifado – FG-1
- Coordenadoria de Arquivo, Documentação e Protocolo – FG-1
- Coordenadoria de Patrimônio – FG-1
- Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes – FG-3

**- Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis – CD-3**

- Diretoria de Assuntos Estudantis – CD-4
- Coordenadoria de Assuntos Estudantis e Educacionais – FG-1
- Coordenadoria de Atenção a Pessoas com Necessidades Especiais – FG-1
- Coordenadoria de Esporte e Lazer – FG-1
- Diretoria de Extensão e Cultura – CD-4
- Coordenadoria de Cultura – FG-1
- Coordenadoria de Extensão – FG-1

**- Pró-Reitoria de Graduação – CD-3**

- Diretoria de Apoio à Política Acadêmica – CD-4
- Coordenadoria de Ingresso e Carreira de Docentes – FG-1
- Coordenadoria de Processo Seletivo Discente – FG-1
- Diretoria Regulação Acadêmica – CD-4
- Coordenadoria Pedagógica e de Monitoramento – FG-1
- Coordenadoria de Programas – FG-1
- Coordenadoria de Projetos Políticos Pedagógicos – FG-1

**- Pró-Reitoria de Planejamento – CD-3**

- Diretoria de Engenharia e Arquitetura – CD-4
- Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade – CD-4
- Coordenadoria de Contabilidade e Controladoria – FG-1
- Coordenadoria de Finanças – FG-1
- Coordenadoria de Prestação de Contas – FG-1
- Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento e Informação – CD-4
- Coordenadoria de Gestão da Governança – FG-1
- Coordenadoria de Informação de Desempenho – FG-1
- Coordenadoria de Planejamento – FG-1
- Diretoria de Tecnologia da Informação – CD-4
- Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas – FG-2
- Coordenadoria de Infraestrutura, Redes e Segurança da Informação – FG-2
- Coordenadoria de Manutenção e Suporte aos Usuários – FG-1

**- Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – CD-3**

- Coordenadoria de Convênios de Pós-Graduação e Pesquisa – FG-1
- Diretoria de Pós-Graduação – CD-4
- Coordenadoria de Pós-Graduação – FG-1
- Coordenadoria de Programas – FG-1
- Diretoria de Pesquisa – CD-4
- Coordenadoria de Inovação e Transferência Tecnológica – FG-1
- Coordenadoria de Pesquisa – FG-1
- Coordenadoria do Programa Institucional de Bolsas e Trabalho Voluntário de Iniciação Científica – FG-1

**ÓRGÃOS ACADÊMICOS**

- Diretoria do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra – CD-4**
- Secretaria do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra – FG-2

- Departamento Acadêmico de Biologia – FCC
- Departamento Acadêmico de Física – FCC
- Departamento Acadêmico de Geografia – FCC
- Departamento Acadêmico de Matemática – FCC
- Departamento Acadêmico de Química – FCC
- Mestrado em Geografia – FCC
- Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Regional e Meio Ambiente – FCC

**- Diretoria do Núcleo de Ciências Humanas – CD-4**

- Secretaria do Núcleo de Ciências Humanas – FG-2
- Departamento Acadêmico de Arqueologia – FCC
- Departamento Acadêmico de Artes – FCC
- Departamento Acadêmico de Ciências da Educação – FCC
- Departamento Acadêmico de Ciências Sociais – FCC
- Departamento Acadêmico de Filosofia – FCC
- Departamento Acadêmico de História – FCC
- Departamento Acadêmico de Letras Vernáculas – FCC
- Departamento Acadêmico de Libras – FCC
- Departamento Acadêmico de Línguas Estrangeiras – FCC
- Coordenação dos Cursos de Língua Espanhola e Língua Inglesa – FG-1
- Mestrado em Educação – FCC
- Mestrado em Educação Escolar – FCC
- Mestrado em Estudos Literários – FCC
- Mestrado em Letras – FCC
- Programa de Pós-Graduação em Filosofia – FCC

**- Diretoria do Núcleo de Ciências Sociais Aplicadas – CD-4**

- Secretaria do Núcleo de Ciências Sociais Aplicadas – FG-2
- Departamento Acadêmico de Administração – FCC
- Departamento Acadêmico de Biblioteconomia – FCC
- Departamento Acadêmico de Ciências Contábeis – FCC
- Departamento Acadêmico de Ciências Econômicas – FCC
- Departamento Acadêmico de Ciências Jurídicas – FCC
- Departamento Acadêmico de Comunicação – FCC
- Mestrado em Administração – FCC

**- Diretoria do Núcleo de Saúde – CD-4**

- Secretaria do Núcleo de Saúde – FG-2
- Coordenação do Serviço de Psicologia Aplicada – FG-1
- Departamento Acadêmico de Educação Física – FCC
- Departamento Acadêmico de Enfermagem – FCC
- Departamento Acadêmico de Medicina – FCC
- Departamento Acadêmico de Psicologia – FCC
- Mestrado em Psicologia – FCC
- Programa de Pós-Graduação em Biologia Experimental – FCC

**- Diretoria do Núcleo de Tecnologia – CD-4**

- Secretaria do Núcleo de Tecnologia – FG-2
- Departamento Acadêmico de Ciências da Computação – FCC
- Departamento Acadêmico de Engenharia Civil – FCC
- Departamento Acadêmico de Engenharia Elétrica – FCC

**- Diretoria do Campus de Ariquemes – CD-2**

- Coordenadoria Administrativa – Ariquemes – FG-1
- Gerência de Atendimento ao Público – Ariquemes – FG-2
- Departamento Acadêmico de Ciências da Educação – FCC
- Departamento Acadêmico de Engenharia de Alimentos – FCC

**- Diretoria do Campus de Cacoal – CD-2**

- Coordenadoria Administrativa – Cacoal – FG-1
- Gerência de Atendimento ao Público – Cacoal – FG-2
- Departamento Acadêmico de Administração – FCC
- Departamento Acadêmico de Ciências Contábeis – FCC
- Departamento Acadêmico de Direito – FCC
- Departamento Acadêmico de Engenharia de Produção – FCC

**- Diretoria do Campus de Guajará-Mirim – CD-2**

- Coordenadoria Administrativa – Guajará-Mirim – FG-1



- Gerência de Atendimento ao Público – Guajará-Mirim – FG-2
- Departamento Acadêmico de Ciências da Administração – FCC
- Departamento Acadêmico de Ciências da Educação – FCC
- Departamento Acadêmico de Ciências da Linguagem – FCC
- Departamento Acadêmico de Ciências Sociais e Ambientais – FCC
  
- **Diretoria do Campus de Ji-Paraná – CD-2**
- Coordenadoria Administrativa – Ji-Paraná – FG-1
- Gerência de Atendimento ao Público – Ji-Paraná – FG-2
- Departamento Acadêmico de Ciências Humanas e Sociais – FCC
- Departamento Acadêmico de Educação Intercultural – FCC
- Departamento Acadêmico de Engenharia Ambiental – FCC
- Departamento Acadêmico de Física – FCC
- Departamento Acadêmico de Matemática e Estatística – FCC
- Mestrado em Ensino de Física – FCC
  
- **Diretoria do Campus de Presidente Médici – CD-2**
- Coordenadoria Administrativa – Presidente Médici – FG-1
- Gerência de Atendimento ao Público – Presidente Médici – FG-2
- Departamento Acadêmico de Engenharia de Pesca e Aquicultura – FCC
- Departamento Acadêmico de Zootecnia – FCC
  
- **Diretoria do Campus de Rolim de Moura – CD-2**
- Coordenadoria Administrativa – Rolim de Moura – FG-1
- Gerência de Atendimento ao Público – Rolim de Moura – FG-2
- Departamento Acadêmico de Agronomia – FCC
- Departamento Acadêmico de Educação – FCC
- Departamento Acadêmico de Educação no Campo – FCC
- Departamento Acadêmico de Engenharia Florestal – FCC
- Departamento Acadêmico de História – FCC
- Departamento Acadêmico de Medicina Veterinária – FCC
- Mestrado em Ciências Ambientais – FCC
- Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza – FCC
- Programa de Pós-Graduação em Agroecossistemas Amazônicos – FCC
  
- **Diretoria do Campus de Vilhena – CD-2**
- Coordenadoria Administrativa – Vilhena – FG-1
- Gerência de Atendimento ao Público – Vilhena – FG-2
- Departamento Acadêmico de Administração – FCC
- Departamento Acadêmico de Ciências Contábeis – FCC
- Departamento Acadêmico de Ciências da Educação – FCC
- Departamento Acadêmico de Estudos Linguísticos e Literários – FCC