



# 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** 3/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR  
**PROCESSO Nº** 23118.003613/2021-10  
**INTERESSADO:** FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
**ASSUNTO:** Alteração da Estrutura Organizacional e Regimento Interno da PRAD.  
**RELATORES:** Jéssyca Martins de Sena e Jeferson Araújo Sodré

## 1. DO RELATÓRIO

1.1. Trata-se de parecer, em pedido de vistas, na proposta de Regimento Interno da Diretoria de Compras, Contratos e Licitações da UNIR. Para tanto, a proposta concebe a criação de nova Coordenadoria-Geral de Estratégias de Aquisições (CGEAC), além da mudança de atribuições e competências assumidas da referida Diretoria levando em conta a segregação de funções e aprimoramento de rotinas ligadas às aquisições de bens e serviços da UNIR.

1.2. Consta no processo os documentos: 1) Ofício nº 124/2021/DCCL/PRAD/UNIR (0632329); 2) Ofício nº 115/2021/DCCL/PRAD/UNIR (0632331) ; 3) Despacho GAB-UNIR (0636082); 4) Minuta de Resolução DCCL (0642837); 5) Despacho DCCL (0658100); 6) Despacho DCCL (0658100); 7) Despacho GAB-UNIR (0662766); 8) 23118.001730/2021-49; 9) 23118.002627/2021-16; 10) Despacho PRAD (0676490); 11) Despacho GAB-UNIR (0760263); 12) Despacho PRAD (0760403); 13) Despacho PRAD (0760412); 14) Despacho DCCL (0800882); 15) Despacho PRAD (0841785); 16) Despacho DPDI (0852262); 17) Anexo DCCL (0866006); 18) Relatório auto avaliação (0956955); 19) Despacho DCCL (1144604); 20) Minuta de Resolução DCCL (1210585); 21) Despacho DCCL (1211261); 22) Despacho PRAD (1215732); 23) Despacho DAC-PVH (1217347); 24) Despacho DPAD (1243122); 25) Despacho DCCL (1247298); 26) Despacho PRAD (1258843); 27) Despacho SGR (1288713); 28) Despacho SECONS (1299033); 29) E-mail SECONS (1305817); 30) Despacho CamPPMA (1306398); 31) E-mail SECONS (1306414); 32) Despacho CamPPMA (1308620); 33) Despacho SECONS (1310735); 34) Minuta de Resolução DCCL (1310856); 35) Despacho DCCL (1310863); 36) E-mail SECONS (1311459); 37) Despacho CamPPMA (1311740); 38) Despacho SECONS (1312155); 39) Termo de diligência DAC-PVH (1312410); 40) E-mail SECONS (1329630); 41) Parecer 4 (1337711); 42) E-mail (1344145); 43) Despacho CamPPMA (1344294); 44) Despacho Decisório 4 (1407876); 45) Declaração CamPPMA (1407898); 46) Despacho Decisório 10 (1423982); 47) E-mail SECONS (1427763) e 48) Despacho CONSAD (1428861); 49) Despacho DAC-PVH (1429671); 50) Despacho PRAD (1429575); 51) Despacho DPAD (1436763); 52) Despacho DCCL (1441374); 53) Despacho PROPESQ (1442970); 54) Despacho VR-UNIR (1446627); 55) Despacho CONSAD (1446636); 56) E-mail CONSAD (1446637); 57) Despacho PRAD (1445379); 58) Despacho DPDI (1449369); 59) Despacho PRAD (1450675); 60) E-mail CONSAD (1473835); 61) Termo de diligência CONSAD (1481456); 62) Despacho DAC-PVH (1486827); 63) E-mail CONSAD (1495572); 64) Minuta de Resolução CONSAD (1450889); 65) Minuta de Resolução CONSAD (1461225); 67) Minuta de Resolução CONSAD (1499668); 68) Termo de diligência CONSAD (1500315); 69) Despacho VR-UNIR (1503265) e 70) Despacho PROPLAN (1508764).

## 2. DA ANÁLISE

2.1. O ponto central de divergência entre o Parecer originário e o presente parecer cinge-se nos seguintes pontos: a) alteração da estrutura organizacional; b) conflito entre a proposta e a [Resolução](#)

[203/CONSAD/2018](#) (Regimento da PRAD); c) necessidade de aprimoramento da redação e da estrutura organizacional, para otimização e segregação das fases de preparação de compras e contratações, e acompanhamento de contratos e atas de registro de preço sob atribuição das unidades administrativas da UNIR.

2.2. Considerando que a DCCL é uma Diretoria da PRAD e que a Pró-Reitoria já possui um Regimento Interno, com atribuições e competências, e visando a consolidação normativa, prevista nos artigos 9º e seguintes do Decreto Federal nº 10.139/2019, propõe-se a atualização do Regimento da PRAD, com a atualização da estrutura, atribuições e competências da DCCL, cujas coordenações já estão dispostas na Resolução 203/CONSAD/2018, evitando a ocorrência de antinomias e ambiguidades sobre a aplicabilidade de atos normativos da UNIR.

2.3. De igual modo, considerando a extinção de Funções Gratificadas de nível igual ou inferior a 4 realizadas pelo [Decreto Federal nº 9.725, de 12 de março de 2019](#), levam a necessidade de supressão das seguintes unidades previstas na Resolução 203/CONSAD: Secretaria da Pró-Reitoria (FG-04), Gerência de Atendimento ao Servidor (FG-06) e Gerência de Atenção à Saúde do Servidor (FG-06). Procedeu-se ao ajuste das nomenclaturas das unidades em função das atribuições inseridas e a inserção da expressão 'convênio' para o escopo de atuação da DCCL.

2.4. Quanto à estrutura organizacional, a medida proposta visa modificar a nomenclatura empregada pelas unidades, além da criação de uma nova Coordenação, a Coordenadoria de Estratégias de Aquisições e Contratações. A atualização do Regimento da PRAD foi feita selecionando na cor azul e grafando em amarelo as modificações redacionais e as adições na redação; e as modificações redacionais supressivas foram destacadas selecionando na cor vermelha e grafada em amarelo

2.5. Ocorre que a Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento e Informação (1449369) indicou a disponibilidade 6 funções gratificadas (1 FG1, 3 FG2 e 2 FG3), possibilitando que seja feita a respectiva alocação sem prejuízo das unidades atualmente existentes, razão pela qual a alocação proposta com a inclusão da Coordenação pode ser feita sem que gere maiores impactos nas rotinas e competências da PRAD. Quanto às demais funções, há encaminhamento da PROPLAN (1508764) para que após a transformação das 3 FG2 e 2 FG3 em 3 FG1, sejam apreciadas visando a criação "de uma unidade dedicada à coordenação das relações com fundações de apoio, transferências de recursos provenientes do Ministério da Educação (MEC) e de outros ministérios e órgãos afins; bem como uma unidade para supervisionar contratos de obras e serviços de engenharia, visando evitar notificações recorrentes por parte dos órgãos de controle; e, por fim, uma gratificação necessária para a Procuradoria Educacional Institucional".

2.6. Por fim, as compras da UNIR sempre foram centralizadas. A descentralização do processo de compras se fez no âmbito da fase preparatória; os administradores e contadores lotados nas Pró-Reitorias, Diretorias de Campus e Núcleo cuidam da organização e preparação das informações técnicas que vão subsidiar as compras; são as Unidades Gestoras que cadastram as necessidades do PCA (Plano de Contratações Anuais) que é consolidado pela DCCL.

2.7. Logo, a descentralização existente é parcial e focada somente na fase preparatória, de forma limitada, deixando tais encargos sob responsabilidade das equipes de planejamento. A proposta pouco trata deste aspecto, essencial sob o aspecto do dimensionamento e governança na fase de compras; as limitações e necessidades dos setores são adequadas nas equipes de planejamento e a articulação das demandas depende muito mais de uma relação entre as equipes de planejamento das unidades gestoras do que de uma atuação mais assertiva da DCCL, cujas principais atuações é de conformação e adequação para a consolidação do processo de aquisições, condução da compra e posterior assinatura dos contratos.

2.8. A forma como os processos de compra são atualmente conduzidos fazem com que os maiores riscos de responsabilização nas fases preparatória e executória sejam dispersas, respectivamente, nas equipes de planejamento e na gestão de atas, contratos e convênios, havendo um desafio de aprimoramento da governança dos contratos e a necessidade de maior inserção da Administração Superior. Aproveita-se a atualização para que haja o aprimoramento da segregação de funções para maior respeito às funções finalísticas desempenhadas pelos órgãos acadêmicos, que tem como responsabilidade maior a promoção das ações de ensino, pesquisa e extensão.

2.9. A Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR em “*Produzir e difundir conhecimento, considerando as peculiaridades Amazônicas, visando o desenvolvimento da sociedade*”, caracterizando-se aí o que são suas atividades-meio (administrativas em geral) e atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão).

2.10. Como é de conhecimento da alta administração, a falta de pessoal, seja pelo quadro reduzido ou pelo desinteresse dos servidores em fazer parte das áreas ligadas às licitação, compras, gestão de contratos, fiscalização de convênios, impacta diretamente no desempenho e na eficiência dos processos de contratação conduzidos e de responsabilidade dos órgãos acadêmicos e suplementares, dada a complexidade inerente dos múltiplos objetos passíveis de aquisição ou de celebração de avenças que envolvem a UNIR.

2.11. A falta de formação e aperfeiçoamento de servidores lotados nestes órgãos combinada com o número de atividades administrativas rotineiras relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão também afeta diretamente na aquisição de bens e serviços dessas unidades, as quais não tem servidores dedicados e especializados para tratar de processos licitatórios, e de acompanhamento de contratos ou convênios, e acabam por não gerenciar adequadamente esses processos, causas evidenciadas que os recursos que não são executados pela instituição ao final do exercício financeiro.

2.12. A falta de zelo pelo provimento dos recursos humanos necessários à adequada execução dessas atividades, compromete os órgãos acadêmicos e suplementares, as quais restam-se prejudicadas na capacidade de executar as ações necessárias à garantia dos objetivos institucionais.

2.13. Como se sabe que na [Lei nº 14.133/2021](#), a Nova Lei de Licitações previu no art. 11, parágrafo único, que a alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos do processo licitatório (art. 11), promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e as leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações, destacado no [Acórdão 1270/2023 - Plenário do TCU](#).

2.14. Espera-se que, junto à reorganização proposta para alteração da estrutura, que nos processos de provimento de pessoal, seja apresentada ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) e ao Ministério da Educação (MEC) os riscos que o não-preenchimento adequado de pessoal prejudicam o desempenho das ações concebidas nas áreas-meio e fim. Feitas estas considerações, em matéria de estrutura, sintetizamos no quadro analítico abaixo as modificações concebidas no parecer de vistas na estrutura organizacional

Estrutura Organizacional Atual Resolução nº 563/2023/CONSAD	Proposta DCCL (0642837, 1210585)	Proposta Parecer de Vista (1461225)	Justificativa
Pró-Reitoria de Administração - CD-3	-----	-----	Em relação escolha dos ocupantes de funções de confiança, na área de contratações, seja fundamentada nos perfis de competências, observando os princípios da transparência, da eficiência e do interesse público, bem como os requisitos definidos no art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021.  A reestruturação da DCCL como uma unidade central de execução administrativa

Diretoria de Compras, Contratações e Licitação - CD 4	Diretoria de Contratações e Licitação - CD 4	Diretoria de Convênios, Contratações e Licitação - CD 4	<p>apresenta uma oportunidade de melhoria em seus processos, com a utilização e o desenvolvimento do potencial da própria administração, mitigando disfunções do serviço público como retrabalho, dispersão de esforços e dificuldade de articulação.</p> <p>Desonerar a área-meio da execução de atividades rotineiras dos órgãos acadêmicos e suplementares, com a finalidade de conferir maior grau de especialização na área de planejamento das contratações, licitação, gestão de ata de registro de preço, gestão e fiscalização de contratos administrativos, fiscalização de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres.</p> <p>Considerando a segregação de função dos macroprocessos de suporte com a fases preparatória, execução e celebração de projetos acadêmicos de interesse recíproco se realizará por meio de parcerias interinstitucionais, na forma, convênio de estágio, convênio ECTI, convênio de receita, contrato de repasse, termos de cooperação, termo de fomento, termo de colaboração, acordo de parceria, acordo de cooperação técnica ou outro instrumento jurídico similar e terá vigência máxima de, no máximo de sessenta meses, incluindo o prazo de renovação.</p> <p>A aprovação quanto à referida classificação (se ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e/ou desenvolvimento científico e tecnológico e estímulo à inovação) e quanto ao mérito será realizada pela(s) Pró-Reitoria(s) Acadêmicas (PROPESQ, PROCEA e PROGRAD) pertinente(s) posteriormente</p>
Coordenadoria de Compras e Licitação - FG-1	Coordenadoria Geral de Licitação - FG-1	Coordenadoria de Licitação - FG-1	
Coordenadoria de Convênio e Contratos - FG-1	Coordenadoria Geral de Atas e Contratos - FG-1	Coordenadoria de Convênios, Atas e Contratos - FG-1	

			<p>durante os trâmites da fase de preparação com análise técnica de tais instrumentos por meio de listas de verificação antes da tramitação na procuradoria jurídica, reitoria ou conselhos superiores e após atos de celebração, publicação, nomeações de fiscais, registros diversos, além e eventuais assessorias ser realizado pela Diretoria de Convênios, Contratações e Licitação e na Coordenadoria de Convênios, Atas e Contratos.</p>
-----	<p>Coordenadoria Geral de Estratégica de Aquisição e Contratações - FG-1</p>	<p>Coordenadoria de Estratégias de Aquisição e Contratações - FG-1</p>	<p>As unidades assumem função de atuação na fase preparatória e de celebração convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres (incluindo os convênios de estágio regulamentados internamente pela <a href="#">Resolução nº 454/CONSEA, de 21 de setembro de 2016</a>)</p> <p><b>Base legal dos instrumentos jurídicos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres:</b> <a href="#">Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023</a>, <a href="#">Decreto nº 8.240, de 21 de maio de 2014</a>, <a href="#">Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014</a>, <a href="#">Lei nº 13.019, de 31 de junho de 2014</a>, <a href="#">Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994</a>, <a href="#">Lei 13.243 de 11 de janeiro de 2016</a>, <a href="#">Lei nº 11.196, de 21 de novembro de 2005</a>, <a href="#">Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991</a>, <a href="#">Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008</a>, <a href="#">Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021</a>.</p>
<p><b>Diretoria Administrativa do Campus de Porto Velho - CD-4</b></p>	-----	-----	<p>Considerando necessidade separar as atividades de compras e de gestão de contratos em duas coordenadorias distintas (Coordenadoria de Gestão de Contratos e Coordenadoria de Compras, Orçamento e Finanças) vinculadas a um órgão executivo, a Diretoria Administrativa do Campus de Porto Velho, dada a segregação de papéis de</p>

Coordenadoria de Compras e Gestão de Contratos - FG-1	-----	Coordenadoria de Gestão de Contratos - FG-1	planejamento e execução das compras e da gestão e fiscalização de contratos, cuja proposta de regulamentação de atribuições e competências encontra-se em avançado estado de tramitação (23118.009794/2021-98). A segregação de compras e gestão de contratos se faz necessárias pelas especificidades dos objetos sob responsabilidade de cada coordenadoria, que correspondem a diferentes condições a serem observadas para possibilitar o êxito no desenvolvimento de processos licitatórios e de que a fase preparatória contemple de forma efetiva as necessidades das unidades.
Coordenadoria de Orçamento e Finanças - FG-1	-----	Coordenadoria de Compras, Orçamento e Finanças - FG-1	

2.15. Feitos os ajustes nas nomenclaturas conforme quadro esquemático acima, o escopo do parecer se limita a: 1) assimilar as alterações da estrutura da DCCL no Regimento da PRAD; 2) consolidar o Regimento da PRAD, com a adequação da sua redação ao [Decreto Federal nº 9.725, de 12 de março de 2019](#); 3) alterar a redação atribuída às Coordenadorias da DAC-PVH, sem criação ou atribuição de novas funções; 4) a separação dos atos normativos relativos à estrutura e critérios de distribuição das FCC em instrumento próprio.

### 3. DO PARECER

3.1. Do exposto, salvo melhor juízo, somos favoráveis à criação da Coordenadoria de Estratégias de Aquisições e Contratações – FG-1 com a agregação das atribuições e competências propostas pela DCCL ao Regimento da PRAD, com ajustes redacionais e de nomenclatura diante da segregação de papéis e funções conforme Minuta de Resolução 1450889.

3.2. Paralelamente, como parte do esforço de aprimoramento da gestão e governança de compras e gestão de contratos, propõe-se a alteração da redação atribuída às Coordenadorias da Diretoria Administrativa do Campus de Porto Velho (DAC-PVH), por meio da Minuta de Resolução 1461225 que trata especificamente de estrutura organizacional.

3.3. Como desdobramento dos encaminhamentos acima, propõe-se a consolidação do Regimento da PRAD, com as adaptações sugeridas e a segregação das disposições relativas à estrutura em instrumento próprio (Minuta de Resolução 1461225), com as disposições relativas à definição das FCC sendo estabelecidas por meio de Resolução autônoma, conforme Minuta de Resolução 1499668, sem modificação redacional.



Documento assinado eletronicamente por **JEFERSON ARAUJO SODRE, Conselheiro(a)**, em 06/10/2023, às 12:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JESSYCA MARTINS DE SENA, Conselheiro(a)**, em 06/10/2023, às 12:37, 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 **1426622** e o código CRC **B6E46464**.

---



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
 CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO  
 DESPACHO DECISÓRIO Nº 17/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR

Processo nº 23118.003613/2021-10

<p>FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA </p> <p>CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO- CONSAD</p>	
<b>Parecer originário:</b>	4/2023/CAMPPMA/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, do relator Jonas Cardoso
<b>Parecer de vista:</b>	3/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, dos relatores Jéssyca Martins de Sena e Jeferson Araújo Sodré
<b>Assunto:</b>	Alteração da Estrutura Organizacional e Regimento Interno da PRAD.

**Decisão:**

Na 123ª sessão extraordinária do CONSAD, em 09/10/2023, sem prejuízos de emendas, o parecer de vista 3/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR obteve 12 votos favoráveis, sendo considerado aprovado. O parecer originário 4/2023/CAMPPMA/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR obteve 2 votos favoráveis, sendo considerado rejeitado. Houve 9 abstenções.

**1 - Emenda substitutiva ao inciso VI do artigo 30 da minuta 1450889, proposta pelo conselheiro Jeferson Sodré, nos seguintes termos:** "VI- Propor indicações de servidores, em caso de matérias complexas e/ou estratégicas, para compor com integrante administrativo nas equipes de Planejamento da Contratação designada nos processos licitatórios conduzidos e de responsabilidade dos órgãos acadêmicos e suplementares da Universidade." **Decisão:** por 22 votos favoráveis e 1 abstenção, emenda aprovada;

**2 - Emenda supressiva aos incisos XIII e XIV do artigo 30 da minuta 1450889, proposta pelo conselheiro Jeferson Sodré. Decisão:** emenda aprovada por unanimidade;

**3 - Emenda substitutiva ao inciso I do artigo 33 da minuta 1450889, proposta pelo conselheiro Jeferson Sodré, nos seguintes termos:** "I. Analisar, revisar e complementar instruções de adesões, dispensas e inexigibilidades de licitações, emitindo posicionamento técnico no tocante à regularidade dos referidos atos administrativos." **Decisão:** emenda aprovada por unanimidade;

**4 - Emenda: remanejamento do inciso VIII do artigo 36 para o artigo 33 da minuta 1450889, proposta pelo conselheiro Jeferson Sodré. Decisão:** emenda aprovada por unanimidade;

**5 - Emenda supressiva à previsão "- Departamento Acadêmico de Comunicação Social / Jornalismo – sem FCC", na minuta 1461225, proposta pelo conselheiro Juliano Cedaro. Decisão:** emenda aprovada por unanimidade;

**6 - Emenda supressiva do artigo 4º da minuta 1499668, proposta pelo conselheiro Juliano. Decisão:** emenda aprovada por unanimidade.

Conselheiro José Juliano Cedaro

Vice-presidente do CONSAD, no exercício da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Presidente**, em 17/10/2023, às 12:35, 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 **1520026** e o código CRC **C0033AEA**.



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

**PARECER Nº** 4/2023/CAMPPMA/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR  
**PROCESSO Nº** 23118.003613/2021-10  
**INTERESSADO:** DIRETORIA DE COMPRAS CONTRATOS E LICITAÇÕES  
**ASSUNTO:** Alteração de regimento da DCCL

## I. RELATÓRIO

Ofício 124 (0632329) [Assinado por: JOEL DA SILVA CERQUEIRA / Diretor(a) ]  
Ofício nº 115/2021/DCCL/PRAD/UNIR (0632331)  
Despacho GAB-UNIR 0636082 [Assinado por: MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA / Reitora ]  
Minuta de Resolução DCCL 0642837 [Acesso Restrito Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)] [Assinado por: JOEL DA SILVA CERQUEIRA / Diretor(a) ]  
Despacho DCCL 0658100 [Assinado por: JOEL DA SILVA CERQUEIRA / Diretor(a) ]  
Despacho GAB-UNIR 0662766 [Assinado por: ALESSANDRA CARVALHO DE SOUZA MELO DIAS / Chefe de Gabinete ]  
23118.001730/2021-49 [Acesso Restrito Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)]  
23118.002627/2021-16 [Acesso Restrito Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)]  
Despacho PRAD 0676490 [Assinado por: CHARLES DAM SOUZA SILVA / Pró-Reitor(a) ]  
Despacho GAB-UNIR 0760263 [Assinado por: MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA / Reitora ] [Visualizar Ciências no Documento]  
Despacho PRAD 0760403 [Assinado por: CHARLES DAM SOUZA SILVA / Pró-Reitor ]  
Despacho PRAD 0760412 [Assinado por: GABRIELA FONTELES MAIO / Administradora ]  
Despacho DCCL 0800882 [Assinado por: JOEL DA SILVA CERQUEIRA / Diretor(a) ]  
Despacho PRAD 0841785 [Assinado por: VASTINEI SENA DE FARIAS / Pró-Reitor(a) ]  
Despacho DPDI 0852262 [Assinado por: FABRICIO DONIZETI RIBEIRO SILVA / Diretor(a) ]  
Anexo DCCL 0866006 [Assinado por: JOEL DA SILVA CERQUEIRA / Diretor(a) ]  
Relatório auto avaliação (0956955)  
Despacho DCCL 1144604 [Assinado por: JOEL DA SILVA CERQUEIRA / Diretor(a) ]  
Despacho PRAD 1147012  
Minuta de Resolução DCCL 1210585 [Acesso Restrito Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)] [Assinado por: JOEL DA SILVA CERQUEIRA / Diretor(a) ]  
Despacho DCCL 1211261 [Assinado por: JOEL DA SILVA CERQUEIRA / Diretor(a) ]  
Despacho PRAD 1215732 [Assinado por: MARCOS CESAR DOS SANTOS / Pró-Reitor(a) ]  
Despacho DAC-PVH 1217347 [Acesso Restrito Adequação a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18)] [Assinado por: ALESSANDRA CARVALHO DE SOUZA MELO DIAS / Diretor(a) ] [Visualizar Ciências no Documento]  
Despacho DPAD 1243122 [Assinado por: JONAS ALEXANDRE DUARTE / Diretor(a) ]  
Despacho DCCL 1247298 [Assinado por: JOEL DA SILVA CERQUEIRA / Diretor(a) ]  
Despacho PRAD 1258843 [Assinado por: MARCOS CESAR DOS SANTOS / Pró-Reitor(a) ] [Visualizar Ciências no Documento]  
Despacho SGR 1288713 [Assinado por: AURINEIDE ALVES BRAGA / Chefe de Gabinete ]  
Despacho SECONS 1299033 [Assinado por: MAIRA MIRANDA CIORLIN / Secretário(a) ]  
E-mail SECONS 1305817  
Despacho CamPPMA 1306398 [Assinado por: HUMBERTO HISSASHI TAKEDA / Presidente ]  
E-mail SECONS 1306414  
Despacho CamPPMA 1308620 [Assinado por: JONAS CARDOSO / Conselheiro(a) ]  
Despacho SECONS 1310735 [Assinado por: MAIRA MIRANDA CIORLIN / Secretário(a) ]  
Minuta de Resolução DCCL 1310856 [Assinado por: JOEL DA SILVA CERQUEIRA / Diretor(a) ]  
Despacho DCCL 1310863 [Assinado por: JOEL DA SILVA CERQUEIRA / Diretor(a) ]  
E-mail SECONS 1311459  
Despacho CamPPMA 1311697 [Assinado por: JONAS CARDOSO / Conselheiro(a) ]  
Despacho CamPPMA 1311740 [Assinado por: JONAS CARDOSO / Conselheiro(a) ]  
Despacho SECONS 1312155 [Assinado por: MAIRA MIRANDA CIORLIN / Secretário(a) ]  
Termo de diligência DAC-PVH 1312410 [Assinado por: ALESSANDRA CARVALHO DE SOUZA MELO DIAS / Diretor(a) FABRICIO DONIZETI RIBEIRO SILVA / Diretor(a) Substituto ]  
E-mail SECONS 1329630

## II. FUNDAMENTAÇÃO

Trata-se da alteração no regimento da Diretoria de Compras, Contratos e Licitações da UNIR.  
Conforme solicitação da DCCL o pedido de modificação no regimento se ancora no fato de que

o Governo Federal instituiu a Central de Compras Governamentais, unidade integrante da Secretaria de Gestão responsável pelo desenvolvimento, proposição e implementação de modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição, contratação,

alienação e gestão centralizadas de bens e serviços, composta por 04 Coordenadorias, sendo elas: a) Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações b) Coordenação-Geral de Licitações c) Coordenação-Geral de Gestão de Atas e Contratos e d) Coordenação-Geral de Serviços Compartilhados.

E dessa forma há necessidade de acompanhar a estrutura para atender os fluxos e processos inerentes à unidade. Para tal, o Diretor da DCCL propõe que

alinhado à observância de conferir um melhor fluxo dos processos licitatórios no âmbito da UNIR, impõe a necessidade de uma reestruturação da DCCL, sendo a nosso ver, perfeitamente possível adotar uma estrutura semelhante a da Central de Compras do Ministério da Economia, desde que adotado em relação ao Câmpus de Porto Velho, o mesmo formato atualmente implantado nos demais campi, visto que as Coordenadorias de Orçamento e Finanças e de Compras e Gestão de Contratos, atualmente atuam como extensão da Coordenadoria de Serviços Gerais.

Neste termos, é apresentada proposta de revisão da estrutura da DCCL, conforme abaixo descrito:

<b>Cenário atual</b>	<b>Função</b>	<b>Cenário proposto</b>	<b>Função</b>
Diretoria de compras, Contratos e Licitações - DCCL	CD 4	Diretoria de Licitações e Contratos - DLC	CD 4
Coordenadoria de Compras e Licitações - CCL	FG1	Coordenadoria-Geral de Licitações - CGL	FG1
Coordenadoria de Convênios e Contratos - CCC	FG1	Coordenadoria-Geral de Atas e Contratos - CGAC	FG1
-----	---	Coordenadoria-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações - CGEAC	FG1
-----	---	Coordenação-Geral de Serviços Compartilhados - CGSC	FG1

Para que a proposta seja viabilizada, foi feita a seguinte proposta pela DCCL:

1. Inativação da Coordenadoria de Compras e Gestão de Contratos do Campus de Porto Velho – CCGCPVH e Remanejamento da Função Gratificada – FG1 atribuída a CCGC-PVH para a Coordenadoria-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações – CGEAC.

2. Inativação da Coordenadoria de Orçamento e Finanças do Campus de Porto Velho - COF-PVH e

Remanejamento da Função Gratificada – FG1 atribuída a COF-PVH para a Coordenadoria-Geral de Serviços Compartilhados – CGSC.

Para a implantação da Unidade CGSC dependeria do provimento pelo menos 02 servidores.

A partir de tratativas acertadas em reunião conjunta com a PRAD, REITORIA, DAC-PVH e DPAD a DCCL apresenta nova minuta na qual uma FG da Diretoria Administrativa do Campus de Porto Velho – DAC-PVH seria deslocada para a nova Diretoria de Licitações e Contratações – DLC e uma FG da Diretoria de Patrimônio e Almoarifado DPAD será deslocada para a DAC-PVH. A proposta é que a DLC - Diretoria de Licitações e Contratações seja composta por:

I. Diretoria de Licitações e Contratações (DLC);

II. Coordenadoria Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações (CGEAC);

III. Coordenadoria Geral de Licitações (CGL);

IV. Coordenadoria Geral de Atas e Contratos (CGAC);

De maneira que,

A Função Gratificada (FG1) atualmente atribuída à Coordenadoria de Compras e Licitações - CCL ficaria remanejada para Coordenadoria Geral de Licitações – CGL;

A Função Gratificada (FG1) atualmente atribuída à Coordenadoria de Convênios e Contratos - CCC ficaria remanejada para Coordenadoria Geral de Atas e Contratos – CGAC;

A Função Gratificada (FG1) atualmente atribuída à Coordenadoria de Compras e Gestão de Contratos do Campus de Porto Velho - CCGC-PVH ficaria remanejada para Coordenadoria Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações – CGEAC; e

A Coordenadoria de Arquivo, Documentação e Protocolo (FG1) atualmente subordinada à Diretoria de Patrimônio, Almoarifado e Documentação (DPAD) passaria a compor a estrutura da Diretoria Administrativa do Campus de Porto Velho.

O acordo acima foi contestado pela Diretora da DAC no sentido de que as “As atribuições relacionadas ao arquivo e documentação da Universidade ficará a cargo da Diretoria da Biblioteca Central (DBC) e suas Bibliotecas Setoriais (BS)”. Em nova reunião com as unidades

envolvidas houve acordo de que não era possível separar as funções conforme proposta pela DAC, mantendo-se a minuta 1210585.

Em contato telefônico, a diretora da DAC solicitou nova manifestação no processo e o mesmo foi diligenciado para aquela Unidade. Em resposta por meio do termo de diligência 1312410 a DAC se opõe à proposta apresentada pela impossibilidade de perder uma unidade que cumpre função essencial naquela diretoria.

Em reunião realizada com este parecerista juntamente com o pro-reitor da PRAD e representantes da DAC e DCCL, não foi possível acordo para manutenção da proposta da DCCL.

Passamos à análise propriamente dita.

A atualização das unidades é prerrogativa para atendimento mais ágil às demandas existentes na UNIR, principalmente em setores sensíveis como compra, contratos e licitações. Por outro lado, a estrutura já conta com unidades que fazem tarefas similares no sentido de agilizar as demandas que chegam para a DCCL quanto aos processos concernentes às suas atribuições.

Também há de analisar que a transferência de uma unidade que não tem relação com a DAC, como é o caso da Coordenadoria de Arquivo, Documentação e Protocolo (FG1), não vai auxiliar na melhora do trabalho já desenvolvido por aquela unidade.

No caso em tela, vislumbra-se que há a necessidade de mudança na DCCL e que para tal é necessário criar mais uma unidade para agilizar os trabalhos. Assim, a proposta colocada por este relator é a transferência da FG-2 da secretaria da Comissão de Ética para a Assessoria técnica da PRAD e a FG-1 da Assessoria técnica da PRAD vai para a criação Coordenadoria Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações – CGEAC, com redimensionamento do pessoal da Diretoria de Licitações e Contratações - DLC para atendimento das novas demandas até seja possível compor equipe com novos técnicos.

A transferência da FG-2 da secretaria da Comissão de Ética, embora seja uma unidade de grande relevância, justifica-se em medidas tomadas pela própria PRAD ao retirar a FG-1 da CPPD para a criação da assessoria da PRAD com a justificativa de que Comissões permanentes não podem ter funções gratificadas.

A minuta não contemplou a análise de convênios que existe atualmente na DCCL. Em contato por e-mail (1344145) com a Diretoria da DCCL ficou acordada a inclusão do atendimento das demandas sobre convênios como competência da Diretoria, alterando-se o artigo 4º, inciso 1º da minuta, passando conter a seguinte redação:

**Art. 4º.** São atribuições da Diretoria de Licitações e Contratações:

I. Planejar, orientar, supervisionar e consolidar as atividades relativas à gestão de licitações, contratos, contratações diretas, registro de preços, cadastro, responsabilização de fornecedores, **convênios e instrumentos congêneres**, em articulação com todas as unidades da Universidade, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades de cada Unidade, bem como propor a edição de normas internas, quando necessário;

Com base nas informações acima, vamos ao parecer.

### III. PARECER

Considerando a documentação apresentada nos autos, **salvo melhor juízo**, sou de parecer favorável à minuta apresentada de criação da Diretoria de Licitações e Contratações - DLC, com as seguintes alterações: i) remanejamento da FG-1 da Assessoria técnica da PRAD para a Coordenadoria Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações – CGEAC e remanejamento da FG-2 da secretaria da Comissão de Ética para a Assessoria técnica da PRAD; e ii) alteração no artigo 4º da minuta, passando conter a seguinte redação:

I. Planejar, orientar, supervisionar e consolidar as atividades relativas à gestão de licitações, contratos, contratações diretas, registro de preços, cadastro, responsabilização de fornecedores, **convênios e instrumentos congêneres**, em articulação com todas as unidades da Universidade, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades de cada Unidade, bem como propor a edição de normas internas, quando necessário;



Documento assinado eletronicamente por **JONAS CARDOSO, Conselheiro(a)**, em 15/05/2023, às 16:41, 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 **1337711** e o código CRC **EB603C3D**.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CÂMARA DE POLÍTICA DE PESSOAL E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA  
DESPACHO DECISÓRIO Nº 4/2023/CAMPPMA/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR

Processo nº 23118.003613/2021-10

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE RONDÔNIA



Conselho Superior de Administração (CONSAD)  
Câmara de Política de Pessoal e Modernização Administrativa (CPPMA)

A ser apreciado pela Presidência dos Conselhos Superiores

**Parecer:** 4/2023/CAMPPMA/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR

**Assunto:** Alteração no Regimento da Diretoria de Compras, Contratos e Licitações da UNIR.

**Relator(a):** Conselheiro Jonas Cardoso

**Decisão da câmara:**

Na 73ª sessão, em 05/07/2023, por unanimidade de votos favoráveis, a câmara aprovou o parecer em tela.

Conselheiro Humberto Hissashi Takeda  
Presidente da CPPMA



Documento assinado eletronicamente por **HUMBERTO HISSASHI TAKEDA, Presidente**, em 05/07/2023, às 17:37, 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 **1407876** e o código CRC **3DBA2426**.



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 4/2023/CAMPPMA/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR (1337711) e o Despacho Decisório de nº 4/2023/CAMPPMA/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR (1407876) 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 07/07/2023, às 07:56, 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 **1407898** e o código CRC **52FDB38F**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
 CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO  
 DESPACHO DECISÓRIO Nº 17/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR

Processo nº 23118.003613/2021-10

<p> <b>FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA</b>  </p> <p><b>CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO- CONSAD</b></p>	
<b>Parecer originário:</b>	4/2023/CAMPPMA/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, do relator Jonas Cardoso
<b>Parecer de vista:</b>	3/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, dos relatores Jéssyca Martins de Sena e Jeferson Araújo Sodré
<b>Assunto:</b>	Alteração da Estrutura Organizacional e Regimento Interno da PRAD.

**Decisão:**

Na 123ª sessão extraordinária do CONSAD, em 09/10/2023, sem prejuízos de emendas, o parecer de vista 3/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR obteve 12 votos favoráveis, sendo considerado aprovado. O parecer originário 4/2023/CAMPPMA/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR obteve 2 votos favoráveis, sendo considerado rejeitado. Houve 9 abstenções.

**1 - Emenda substitutiva ao inciso VI do artigo 30 da minuta 1450889, proposta pelo conselheiro Jeferson Sodré, nos seguintes termos:** "VI- Propor indicações de servidores, em caso de matérias complexas e/ou estratégicas, para compor com integrante administrativo nas equipes de Planejamento da Contratação designada nos processos licitatórios conduzidos e de responsabilidade dos órgãos acadêmicos e suplementares da Universidade." **Decisão:** por 22 votos favoráveis e 1 abstenção, emenda aprovada;

**2 - Emenda supressiva aos incisos XIII e XIV do artigo 30 da minuta 1450889, proposta pelo conselheiro Jeferson Sodré. Decisão:** emenda aprovada por unanimidade;

**3 - Emenda substitutiva ao inciso I do artigo 33 da minuta 1450889, proposta pelo conselheiro Jeferson Sodré, nos seguintes termos:** "I. Analisar, revisar e complementar instruções de adesões, dispensas e inexigibilidades de licitações, emitindo posicionamento técnico no tocante à regularidade dos referidos atos administrativos." **Decisão:** emenda aprovada por unanimidade;

**4 - Emenda: remanejamento do inciso VIII do artigo 36 para o artigo 33 da minuta 1450889, proposta pelo conselheiro Jeferson Sodré. Decisão:** emenda aprovada por unanimidade;

**5 - Emenda supressiva à previsão "- Departamento Acadêmico de Comunicação Social / Jornalismo – sem FCC", na minuta 1461225, proposta pelo conselheiro Juliano Cedaro. Decisão:** emenda aprovada por unanimidade;

**6 - Emenda supressiva do artigo 4º da minuta 1499668, proposta pelo conselheiro Juliano. Decisão:** emenda aprovada por unanimidade.

Conselheiro José Juliano Cedaro

Vice-presidente do CONSAD, no exercício da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Presidente**, em 17/10/2023, às 12:35, 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 **1520026** e o código CRC **C0033AEA**.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO  
RESOLUÇÃO Nº 580, DE 13 DE OUTUBRO DE 2023

Regimento Interno da Pró-Reitoria de  
Administração (PRAD)

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

- Processo nº 23118.003613/2021-10;
- Parecer 4/2023/CAMPPMA/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, do conselheiro Jonas Cardoso (1337711);
- Deliberação na 73ª sessão da Câmara de Política de Pessoal e Modernização Administrativa (CPPMA), em 05/07/2023 (1407876);
- Homologação pela presidência do CONSAD (1407898);
- Parecer 3/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, dos relatores Jéssyca Martins de Sena e Jéferson Araújo Sodré (1426622);
- Deliberação na 123ª sessão extraordinária do CONSAD, em 09/10/2023 (1510882);
- [Decreto Federal nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.](#)

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Administração (PRAD), nos termos do anexo.

**Art. 2º** Revogar a [Resolução 203/2018/CONSAD, de 25 de outubro de 2018.](#)

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor em 01/11/2023.

Conselheiro José Juliano Cedaro

Vice-presidente do CONSAD, no exercício da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Presidente**, em 16/10/2023, às 20:26, 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 **1517889** e o código CRC **99E066C9**.

## **ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 580, DE 13 DE OUTUBRO DE 2023**

### **REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRAD) DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR)**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Pró-Reitoria de Administração (PRAD) é um órgão vinculado à Reitoria da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), com a finalidade de desenvolver as funções estratégicas de recursos materiais, gestão de recursos patrimoniais, recursos relacionados com o pessoal, bem como assessoramento ao Reitor nos procedimentos gerais e especiais necessários à consecução dos objetivos universitários.

**§ 1º** O titular do órgão é o Pró-Reitor de Administração, nomeado pelo Reitor e será substituído, em caso de impedimento, de afastamentos legais, pelo Pró-Reitor Substituto, indicado e nomeado pelo Reitor.

**§ 2º** O Pró-Reitor Substituto será, preferencialmente, o Assessor Técnico da PRAD.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 2º** A Pró-Reitoria de Administração (PRAD) é composta por:

- I - Pró-Reitor;
- II - Assessoria Técnica (ASSTEC);
- III - Diretoria de Patrimônio, Almojarifado e Documentação (DPAD);
- IV - Coordenadoria de Almojarifado (CAL);
- V - Coordenadoria de Patrimônio (COPAT);
- VI - Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes (DMA);
- VII - Coordenadoria de Arquivo, Documentação e Protocolo (CADP);
- VIII - Diretoria de Convênios, Contratações e Licitações (DCCL);
- IX - Coordenadoria de Estratégias de Aquisições e Contratações (CEAC);
- X - Coordenadoria de Licitações (CL);
- XI - Coordenadoria de Convênios, Atas e Contratos (CCAC);
- XII - Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);
- XIII - Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCD);
- XIV - Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal (CPM);
- XV - Diretoria de Administração de Pessoal (DAP);
- XVI - Coordenadoria de Folha e Pagamento de Pessoal (CFP);
- XVII - Coordenadoria de Registros e Documentos (CRD).

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

### Seção I

#### Da Pró-Reitoria de Administração (PRAD)

**Art. 3º** São atribuições da PRAD:

- I - Assessorar a Reitoria nas ações administrativas na área de gestão de pessoal, logística de contratações e gestão patrimonial;
- II - Planejar, coordenar, autorizar e executar, projetos e as ações pertinentes às áreas de administração patrimonial, licitações, contratos, convênios e gestão de pessoas;
- III - Processar e executar a política de gestão dos servidores da UNIR, observando a legislação pertinente, o [Estatuto](#) e o [Regimento Geral](#);
- IV - Promover a articulação com outros órgãos, a fim de garantir o eficaz desenvolvimento das atividades por ela desenvolvidas;
- V - Fomentar, em conjunto com demais unidades, políticas norteadoras de competências administrativas que visam o atendimento dos objetivos institucionais;
- VI - Propor atos normativos na esfera de sua competência;
- VII - Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- VIII - Delegar atribuições aos servidores envolvidos nas ações da PRAD;
- IX - Coordenar as ações desenvolvidas pelas unidades administrativas sob sua supervisão;
- X - Dar publicidade e transparência às políticas, processos, atividades e ações desenvolvidas pela PRAD;
- XI - Representar a PRAD nos foros que se fizerem necessários;
- XII - Gerenciar os recursos orçamentários alocados na PRAD;
- XIII - Empreender esforços e providências para o bom funcionamento da PRAD, observadas as normas, e encaminhar os assuntos que excederem os limites de sua competência às instâncias superiores;
- XIV - 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;
- XV - Elaborar e encaminhar ao órgão competente, dentro do prazo, o plano de ação e relatório anual de atividades da PRAD;
- XVI - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Reitor ou conselhos superiores, dentro das suas competências regimentais.

### Seção II

#### Da Assessoria Técnica (ASSTEC)

**Art. 4º** A Assessoria Técnica (ASSTEC) é unidade administrativa vinculada à Pró-Reitoria de Administração (PRAD).

**Art. 5º** A ASSTEC será dirigida pelo Assessor Técnico, indicado pelo Pró-Reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

**Art. 6º** São atribuições da ASSTEC:

- I - Auxiliar, diretamente, o Pró-Reitor de Administração na gestão administrativa, diagnosticando necessidades e propondo soluções inerentes às áreas de atuação da PRAD;

- II - Assessorar o Pró-Reitor de Administração, os diretores, os coordenadores e demais unidades administrativas pertencentes à PRAD quanto às normas legais e regulamentares afetas à área de atuação das unidades;
- III - Examinar, instruir processos e emitir notas técnicas, referentes a assuntos de atuação da PRAD;
- IV - Realizar análises com devida fundamentação legal em processos administrativos que versem sobre a área de atuação da PRAD;
- V - 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;
- VI - Elaborar, coordenar, encaminhar e avaliar o plano de ação da unidade no que for pertinente às suas competências específicas priorizadas pela PRAD, dentro dos prazos legais;
- VII - Atuar, colaborativamente, na elaboração, coordenação, no encaminhamento e na avaliação do plano de ação da unidade no que for pertinente às suas competências específicas priorizadas pela PRAD, dentro dos prazos legais;
- VIII - Atuar, colaborativamente, na elaboração e encaminhamento do relatório de gestão da unidade para a PRAD, nos prazos legais;
- IX - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou tenham sido atribuídas pela PRAD.

### Seção III

#### Da Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação (DPAD)

**Art. 7º** A Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação (DPAD) é unidade administrativa vinculada à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) 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 UNIR, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades de cada unidade, quando necessário.

**Art. 8º** A DPAD é dirigida pelo diretor, indicado pelo Pró-Reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

**Art. 9º** São atribuições da DPAD:

- I - Assistir à PRAD 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 (COPAT), Coordenadoria Almoxarifado (CAL) e Coordenadoria de Arquivo, Documentação e Protocolo (CADP);
- IV - Acompanhar a realização dos inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado da UNIR;
- 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 DPAD;
- VII - Acompanhar a realização dos processos de alienação de bens da UNIR;
- 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 DPAD;
- XI - Prestar auxílio à PRAD com relação às auditorias, internas ou externas;
- XII - Apoiar a PRAD 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 proceduralizar 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 UNIR;
- XVI - Elaborar, coordenar, encaminhar e avaliar o plano de ação da unidade no que for pertinente às suas competências específicas priorizadas pela PRAD, dentro dos prazos legais;
- XVII - Elaborar e encaminhar o relatório de gestão da unidade para a PRAD, nos prazos legais;
- XVIII - Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhes tenham sido atribuídas pela PRAD.

## Seção IV

### Da Coordenadoria de Almoarifado (CAL)

**Art. 10.** A Coordenadoria de Almoarifado (CAL) é uma unidade administrativa vinculada à Diretoria de Patrimônio, Almoarifado e Documentação (DPAD) e tem por finalidade desenvolver atividades relacionadas à gestão do almoarifado na UNIR.

**Art. 11.** A CAL é ocupada por um coordenador, indicado pelo diretor de Patrimônio, Almoarifado e Documentação, submetido à aprovação pelo Pró-Reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

**Art. 12.** São atribuições da CAL:

- I - Elaborar e propor diretrizes e normas com vistas à gestão de materiais de consumo em geral, em articulação com as unidades responsáveis pela gestão de materiais de consumo;
- II - Coordenar e executar os atos necessários ao recebimento, controle e entrega de materiais de consumo em geral, no âmbito da instituição;
- III - Planejar os atos relativos ao inventário anual ou eventual de materiais de consumo;
- IV - Consolidar e encaminhar à Coordenadoria de Compras e Licitações as documentações necessárias para realização de aquisições de materiais de consumo em geral, de natureza comum, com vistas à reposição de estoque;
- V - Elaborar, consolidar e encaminhar, para os órgãos contábeis e outros interessados, relatórios periódicos de materiais de consumo;
- VI - Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos relativos ao controle de materiais de consumo em Almoarifado;
- VII - Receber, conferir e inspecionar os materiais de consumo adquiridos, face às especificações, de acordo com a nota de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- VIII - Atender às requisições de materiais de todas as unidades;
- IX - Realizar o controle físico dos materiais recebidos, fornecidos e em estoque;
- X - Organizar o Almoarifado, de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque, observando as normas específicas de armazenagem;
- XI - Comunicar e adotar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- XII - Propor normas no âmbito da Coordenadoria e de suas competências, de modo a proceduralizar as atividades desenvolvidas;
- XIII - Registrar e manter atualizada a entrada e saída de materiais de consumo no sistema de controle da instituição;
- XIV - Subsidiar a Comissão de Inventário Anual com informações sobre os materiais inventariados;

- XV - Informar ao setor requisitante quando da chegada de material de consumo adquirido e/ou doado;
- XVI - Controlar o estoque de materiais de consumo, com vistas a prevenir faltas e excessos, detectando e informando quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais;
- XVII - Acompanhar o prazo de entrega dos materiais e comunicar formalmente à chefia imediata quando não ocorrer e, se necessário, realizar recomendação de aplicação de penalidade;
- XVIII - Classificar, registrar e manter o cadastro dos materiais de consumo;
- XIX - Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material de consumo e controlar sua movimentação, bem como sua entrada e saída da instituição;
- XX - Contatar contratada para entrega de materiais de consumo adquiridos, com o respectivo envio da nota de empenho com comprovante de recebimento pela contratada;
- XXI - Manter relação atualizada dos materiais em estoque para conhecimento dos interessados;
- XXII - Entrar em contato com fornecedores, em caso de divergência entre os materiais de consumo recebidos e as especificações de aquisição, para que sejam tomadas as providências de coleta, substituição, cancelamento ou aplicação de sanção, conforme o caso;
- XXIII - Elaborar relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria de Almoxarifado;
- XXIV - Cumprir e orientar o cumprimento das normas e regulamentos relativos ao Almoxarifado;
- XXV - Acompanhar a execução dos contratos de aquisição de materiais de consumo de responsabilidade da Coordenadoria de Almoxarifado;
- XXVI - 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 de consumo visando à apuração de responsabilidade;
- 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 Fundação Universidade Federal de Rondônia;
- 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, 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 V

### Da Coordenadoria de Patrimônio (COPAT)

**Art. 13.** A Coordenadoria de Patrimônio (COPAT) é uma unidade administrativa vinculada à Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação (DPAD) e tem por finalidade desenvolver atividades relacionadas com a gestão patrimonial na UNIR.

**Art. 14.** A COPAT 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. 15.** São atribuições da COPAT:

- 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 COPAT 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 PRAD, dentro dos prazos legais;

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

XXX - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela DPAD.

## Seção VI

### Da Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes (DMA)

**Art. 16.** A Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes (DMA) é vinculada à Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação (DPAD) e tem por finalidade atuar na movimentação e na alienação de bens permanentes do Campus José Ribeiro Filho - Porto Velho.

**Art. 17.** A DMA é dirigida pelo Chefe de Divisão, indicado pelo diretor de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação, submetido à aprovação pelo Pró-Reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

**Art. 18.** São atribuições da DMA:

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 UNIR 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 DPAD, nos prazos legais;
- XXIV - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela DPAD.

## Seção VII

### Da Coordenadoria de Arquivo, Documentação e Protocolo (CADP)

**Art. 19.** A Coordenadoria de Arquivo, Documentação e Protocolo (CADP) é unidade administrativa vinculada à Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação (DPAD) e tem por finalidade desenvolver atividades relacionadas com a gestão de documentos, protocolo, bem como arquivo na UNIR.

**Art. 20.** A CADP é dirigida pelo coordenador, indicado pelo diretor de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação, submetido à aprovação pelo Pró-Reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

**Art. 21.** São atribuições da CADP:

- I - Propor e elaborar as normas e procedimentos de gestão documental, observando a legislação federal sobre a geração, movimentação e conservação de documentos;
- II - Coordenar e executar normas e procedimentos com vistas à modernização do sistema de protocolo;
- III - Propor sistema de gestão e adequação dos arquivos;
- IV - Atuar diretamente na implementação de sistemas eletrônicos relacionados com as demandas da unidade;
- V - Acompanhar a execução dos contratos de responsabilidade da CADP;
- VI - Receber e encaminhar os documentos encaminhados ao seu setor para entrega às unidades no âmbito interno e externo à UNIR, realizando triagem, quando necessário;
- VII - O protocolo/arquivo da instituição deverá tomar todas as providências, quando houver solicitação de pedido de vistas aos processos que estejam arquivados nesta unidade;
- VIII - Padronizar os procedimentos dos serviços e protocolos;
- IX - Administrar despesas com postagens, bem como o controle de fluxo das correspondências da unidade;
- X - Orientar profissionais que executam as atividades relacionadas ao serviço de protocolo;
- XI - Organizar e modernizar o arquivo geral, controlando produção, trato, prazos de guarda e formas de armazenamento da massa documental, por meio de aplicação da legislação vigente;

- XII - Organizar, armazenar e preservar os documentos depositados, garantindo a integridade e segurança dos mesmos, conforme determinação legal;
- XIII - Atender às solicitações de carga de processos ou documentos;
- XIV - Receber e conferir os documentos transferidos à mesma;
- XV - Proceder à análise, classificação e destinação de documentos, segundo a Tabela de Temporalidade de Documentos vigente;
- XVI - Realizar distribuição de material para as atividades de arquivo;
- XVII - Cumprir e orientar cumprimento das normas e regulamentos, relativos à gestão de documentos/arquivos no âmbito da UNIR;
- XVIII - 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;
- XIX - 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 PRAD, dentro dos prazos legais;
- XX - Atuar colaborativamente na elaboração e encaminhamento do relatório de gestão da unidade para a DPAD, nos prazos legais;
- XXI - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela DPAD.

## Seção VIII

### Da Diretoria de Convênios, Contratações e Licitações (DCCL)

**Art. 22.** A Diretoria de Convênios, Contratações e Licitações (DCCL) é unidade administrativa vinculada à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) e tem como finalidade atuar nas esferas de aquisições, contratações diretas, licitações, contratos, registro de preço, convênios e instrumentos congêneres, bem como dos processos e procedimentos a elas pertinentes.

**Art. 23.** A DCCL é dirigida pelo diretor, indicado pelo Pró-Reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

**Art. 24.** São atribuições da DCCL:

I - Planejar, orientar, supervisionar e consolidar as atividades relativas à gestão de aquisições, contratações diretas, licitações, contratos, registro de preço, convênios e instrumentos congêneres, cadastro e responsabilização de fornecedores, em articulação com todas as unidades da UNIR, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades de cada unidade, bem como propor a edição de normas internas, quando necessário.

II - Prestar assessoramento técnico aos Conselhos Superiores, órgãos e unidades administrativas da instituição em assuntos relacionados à gestão de aquisições, contratações diretas, licitações, contratos, registro de preço, convênios e instrumentos congêneres, bem como cadastro e responsabilização de fornecedores;

III - Elaborar minutas de editais de licitação, padronizando-as em conformidade com as diretrizes da Procuradoria Federal junto à UNIR;

IV - Examinar e decidir sobre propostas de aplicação de sanções administrativas, recomendadas pelas unidades que compõem a estrutura da diretoria;

V - Organizar, classificar e manter registros de demandas de auditoria interna e externa, de demandas judiciais relativas às licitações e contratos, bem como das contratações celebradas pela instituição;

VI - Propor indicações de servidores, em caso de matérias complexas e/ou estratégicas, para compor com integrante administrativo nas equipes de Planejamento da Contratação designada nos processos licitatórios conduzidos e de responsabilidade dos órgãos acadêmicos e suplementares da UNIR;

- VII - Prestar auxílio à PRAD com relação às auditorias, internas ou externas;
- VIII - Buscar e coordenar a implantação de novas soluções de mercado aplicáveis a todos os campi, com anuência prévia da Administração Superior;
- IX - Planejar, coordenar e acompanhar a elaboração Plano Contratação Anual, revisá-lo sempre que necessário e submetê-lo à aprovação das instâncias superiores;
- X - Elaborar o calendário anual de licitações, com base nas informações extraídas do Plano de Contratação Anual;
- XI - Gerar os processos de compras e contratações, conforme calendário anual de licitações e encaminhar às Equipes de Planejamento para instrução;
- XII - Orientar, instruir e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade e das coordenadorias a ela subordinadas;
- XIII - Propor procedimentos relativos às alterações de contratos, convênios e instrumentos congêneres, emitindo posicionamento técnico no tocante à viabilidade ou necessidade da proposta;
- XIV - Analisar pedidos de repactuação de contratos;
- 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 UNIR;
- XVI - Elaborar, coordenar, encaminhar e avaliar o plano de ação e de gestão de risco da unidade pertinente aos convênios, aquisições e contratações priorizadas pela instituição, em articulação com as unidades gestoras de recursos, dentro dos prazos legais;
- XVII - Elaborar e encaminhar o relatório de gestão da unidade para a PRAD, nos prazos legais;
- XVIII - Executar outras atividades que, por sua natureza, lhes estejam afetas ou lhes tenham sido atribuídas pela PRAD.

## Seção IX

### Da Coordenadoria de Licitações (CL)

**Art. 25.** A Coordenadoria de Licitações (CL) é unidade administrativa vinculada à Diretoria de Convênios, Contratações e Licitações (DCCL) e tem como finalidade atuar nos processos e procedimentos relativos a licitações e contratações diretas deflagradas pela UNIR.

**Art. 26.** A CL é dirigida pelo coordenador, indicado pelo diretor de Convênios, Contratações e Licitações, submetido à aprovação pelo Pró-Reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

**Art. 27.** São atribuições da CL:

- I - Analisar, revisar e complementar instruções de adesões, dispensas e inexigibilidades de licitações, emitindo posicionamento técnico no tocante à regularidade dos referidos atos administrativos;
- II - Efetivar a celebração de contratações diretas por dispensa e por inexigibilidade de licitação contempladas no Plano de Contratação Anual e previamente aprovadas pela Administração Superior, intermediando a assinatura dos referidos termos de reconhecimento e ratificação junto às respectivas autoridades competentes;
- III - Promover a inserção das informações relacionadas a licitações, dispensas e inexigibilidades de licitação nos sistemas oficiais;
- IV - Registrar pedidos de adesão a atas de registro de preços gerenciadas por outros órgãos e entidades nos sistemas oficiais;
- V - Receber, examinar e julgar pedidos de esclarecimentos e impugnações decorrentes dos processos licitatórios publicados pela UNIR;
- VI - Operar licitações deflagradas pela UNIR, de acordo com o disposto no Plano de Contratação Anual, em suas formas eletrônica e presencial;

VII - Julgar, habilitar e adjudicar as propostas recebidas, bem como julgar recursos e submeter o processo devidamente instruído à autoridade competente para decisão e homologação;

VIII - Organizar, classificar e manter registros dos processos licitatórios planejados e celebrados pela UNIR nos sistemas oficiais;

IX - Propor e instruir a motivação de procedimentos de aplicação de sanções administrativas referentes a irregularidades administrativas praticadas por fornecedores durante a execução dos procedimentos de responsabilidade da CL;

X - 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;

XI - 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;

XII - Receber, analisar, emitir lista de verificação e nota técnica sobre os pedidos de adesão de atas de registro de preços (carona), decorrentes das atas de registro de preços gerenciadas por outro órgão;

XIII - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela DCCL.

## Seção X

### Da Coordenadoria de Convênios, Atas e Contratos (CCAC)

**Art. 28.** A Coordenadoria de Convênios, Atas e Contratos (CCAC) é unidade administrativa vinculada à Diretoria de Convênios, Contratações e Licitações (DCCL) e tem como finalidade atuar nos processos e procedimentos relativos a contratos e convênios firmados com a UNIR.

**Art. 29.** A CCAC é dirigida pelo coordenador, indicado pelo diretor de Convênios, Contratações e Licitações, submetido à aprovação pelo Pró-Reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

**Art. 30.** São atribuições da CCAC:

I - Analisar procedimentos relativos às alterações de convênios, atas e contrato, emitindo posicionamento técnico no tocante à regularidade dos referidos atos administrativos;

II - Elaborar minutas de termos aditivos e termos de apostilamento de convênios e contratos;

III - Efetivar a celebração de contratos, convênios, atas de registro de preços e aditivos contratuais previamente aprovados pela administração superior, intermediando a assinatura dos referidos termos junto aos respectivos representantes;

IV - Promover a inserção das informações relacionadas à celebração de convênios, contratos, aditivos, atas de registro de preços e sanções administrativas nos sistemas oficiais;

V - Receber, analisar e registrar garantias contratuais nos sistemas oficiais;

VI - Intermediar as designações de gestores e fiscais de contratos e convênios entre os gestores de Unidade Gestora de Recursos e a PRAD;

VII - Receber, analisar e emitir parecer sobre pedidos de empenhos em processo de execução financeira e pedidos de dispensa do compromisso assumido, decorrentes das atas de registros de preços gerenciadas pela UNIR, atuando como unidade central de gestão de atas registro de preços;

VIII - Receber, examinar e decidir sobre pedidos de autorização para adesão enviados por outros órgãos e entidades;

IX - Organizar, classificar e manter registros dos processos relativos às contratações celebradas pela UNIR;

X - Propor e instruir a motivação de procedimentos de aplicação de sanções administrativas, referentes a irregularidades administrativas praticadas por fornecedores durante a execução dos procedimentos de responsabilidade da CCAC;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela DCCL.

## Seção XI

### Da Coordenadoria de Estratégias de Aquisições e Contratações (CEAC)

**Art. 31.** A Coordenadoria de Estratégias de Aquisições e Contratações (CEAC) é unidade administrativa vinculada à Diretoria de Convênios, Contratações e Licitações (DCCL) e tem como finalidade atuar nos atos preparatórios dos processos e procedimentos relativos a compras e contratações deflagrados pela UNIR.

**Art. 32.** A CEAC é dirigida pelo coordenador, indicado pelo diretor de Licitações e Contratações, submetido à aprovação pelo Pró-Reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

**Art. 33.** São atribuições da CEAC:

I - Auxiliar no processo de análise das demandas formalizadas pelas áreas requisitantes no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, assim como na geração dos projetos de compras e respectivo encaminhamento às instâncias superiores para aprovação e publicação;

II - Compor com integrante administrativo nas equipes de planejamento da contratação designada nos processos licitatórios de conduzidos e de responsabilidade dos órgãos acadêmicos e suplementares da UNIR;

III - Orientar os servidores designados para compor as Equipes de Planejamento da Contratação de acordo com as diretrizes dos órgãos de controle interno e externo, em especial no tocante a formalização dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência;

IV - Analisar, revisar e complementar instruções de procedimentos licitatórios, emitindo posicionamento técnico no tocante à regularidade dos referidos atos administrativos;

V - Promover a inserção das informações relacionadas às intenções de registro de preços e manifestação de interesse nos sistemas oficiais, na condição de órgão gerenciador ou participante;

VI - Receber, examinar e decidir sobre pedidos de manifestação de interesse enviados por outros órgãos e entidades nos sistemas oficiais;

VII - Monitorar as compras compartilhadas deflagradas pela Central de Compras e articular a inclusão da UNIR nos referidos procedimentos;

VIII - Monitorar conjuntamente à área requisitante os procedimento licitatórios deflagrados por outros órgãos e entidades em que a UNIR figurar como órgão participante;

IX - Adotar medidas cabíveis e tempestivas visando impedir a descontinuidade dos contratos de serviços continuados multicampi;

X - Organizar, classificar e manter registros dos processos licitatórios planejados pela UNIR nos sistemas oficiais;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela DCCL.

## Seção XII

### Da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)

**Art. 34.** A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) é unidade administrativa vinculada à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) e tem como finalidade promover políticas, programas, projetos e ações de capacitação e desenvolvimento, saúde, segurança do trabalho, qualidade de vida, provimento e movimentação de pessoal no âmbito da UIR.

**Art. 35.** A DGP é dirigida pelo diretor, indicado pelo Pró-Reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

**Art. 36.** São atribuições da DGP:

I - Planejar, gerenciar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação de políticas de gestão de pessoas para os servidores da instituição, no que tange a capacitação, desenvolvimento, saúde, segurança do trabalho, qualidade de vida, provimento e movimentação de pessoal, atuando de forma sistêmica e estratégica;

II - Prestar assessoria à PRAD em assuntos referentes à gestão e ao desenvolvimento de pessoas;

III - Elaborar, propor, acompanhar e conduzir programas, projetos e ações de melhoria das áreas afins da unidade, notadamente em atividades de lazer e cultura para a comunidade interna;

IV - Identificar e propor em estratégias de gestão de pessoas adequadas ao contexto da instituição;

V - Coordenar e elaborar a proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas;

VI - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as diretrizes da instituição, referentes à gestão de pessoas;

VII - Participar de comissões, reuniões e atividades ocasionais que estejam relacionadas com as atribuições da unidade;

VIII - Realizar atividades, bem como atendimentos relacionados à saúde suplementar;

IX - Elaborar relatórios gerenciais relacionados às suas competências, conforme necessidade institucional;

X - Prestar auxílio à PRAD com relação às auditorias, internas ou externas;

XI - Apoiar a PRAD na realização de estudos, visando à modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;

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

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

XIV - Elaborar, coordenar, encaminhar e avaliar o plano de ação da unidade no que tange às suas competências específicas priorizadas pela PRAD, dentro dos prazos legais;

XV - Elaborar e encaminhar o relatório de gestão da unidade para a PRAD, nos prazos legais;

XVI - Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhes tenham sido atribuídas pela PRAD.

## Seção XIII

### Da Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCD)

**Art. 37.** A Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCD) é unidade administrativa vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) e tem por objetivo promover o desenvolvimento humano no

trabalho, por meio de capacitação e promoção do conhecimento, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando o alcance dos objetivos institucionais.

**Art. 38.** A CCD é dirigida pelo coordenador, indicado pelo diretor de Gestão de Pessoas, submetido à aprovação pelo Pró-Reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

**Art. 39.** São atribuições da CCD:

I - Promover o desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;

II - Garantir a implementação de programas de capacitação que contemplem a formação específica e geral, nesta incluída a educação formal, em consonância com a Política Nacional de Capacitação;

III - Promover avaliação de desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários;

IV - Analisar, de acordo com a legislação vigente, os processos de licença de capacitação dos técnicos bem como dos docentes da UNIR;

V - Analisar, de acordo com a legislação vigente, os processos de afastamento dos servidores (técnico-administrativos e docentes) da UNIR;

VI - Analisar, de acordo com a legislação vigente, os processos de incentivo à qualificação dos servidores (técnicos) da UNIR;

VII - Orientar as unidades da instituição sobre as políticas de pessoal relacionadas a desenvolvimento e capacitação, inerentes às atividades da CCD;

VIII - 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;

IX - Atuar, colaborativamente, na elaboração e no encaminhamento do relatório de gestão da unidade para a DGP, nos prazos legais;

X - 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;

XI - Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhes tenham sido atribuídas pela DGP.

## Seção XIV

### Da Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal (CPM)

**Art. 40.** A Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal (CPM) é uma unidade administrativa vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) e tem por objetivo atuar nas atividades de recrutamento, seleção, contratação e movimentação de pessoal dos servidores técnicos da UNIR.

**Art. 41.** A CPM é ocupada por um Coordenador, indicado pelo diretor de Gestão de Pessoas, submetido à aprovação pelo Pró-Reitor de Administração e nomeado pela Reitoria.

**Art. 42.** São atribuições da CPM:

I - Planejar, coordenar e realizar concursos públicos e processos seletivos para admissão de servidores conforme as necessidades institucionais;

II - Promover, intermediar, acompanhar, e efetivar a movimentação de pessoal e ocupação de vagas, por meio de diretrizes da PRAD e das legislações pertinentes;

III - Propor políticas e atuar em intermediações de localização, remoção, redistribuição, cessão, cooperação técnica e exercício provisório;

IV - Solicitar/repassar informações e realizar procedimentos para redistribuição de servidores técnico-administrativos, de acordo com a lei vigente;

- V - Monitorar a vigência dos editais de concurso para cargo efetivo e providenciar as prorrogações quando necessária;
- VI - Recepcionar e orientar os servidores, em conjunto com a DGP, nos casos de posse, remoção e redistribuição de servidores;
- VII - Planejar e implementar as políticas de seleção e admissão;
- VIII - Elaborar e atualizar normas técnicas e de funcionamento relativas à área de atuação da movimentação de pessoal;
- IX - Apoiar, orientar e supervisionar as ações das comissões estabelecidas para a elaboração de concursos públicos institucionais;
- X - Desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções;
- XI - 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;
- XII - Atuar colaborativamente na elaboração e encaminhamento do relatório de gestão da unidade para a DGP, nos prazos legais;
- XIII - 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 PRAD, dentro dos prazos legais;
- XIV - Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhes tenham sido atribuídas pela DGP.

## Seção XV

### Da Diretoria de Administração de Pessoal (DAP)

**Art. 43.** A Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) é unidade administrativa vinculada à Pró-Reitoria de Administração (PRAD), sendo responsável pelo registro, assentamento, procedimentos administrativos e processamento da folha de pagamento dos servidores da instituição.

**Art. 44.** A DAP é dirigida pelo diretor, indicado pelo Pró-Reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

**Art. 45.** São atribuições da DAP:

- I - Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades dos setores subordinados;
- II - Coordenar, executar e acompanhar as solicitações de informações de auditorias e judiciais nos sistemas oficiais de cadastro, dentro da área de competência da própria diretoria e unidades subordinadas;
- III - Cumprir as metas e diretrizes institucionais referentes às áreas de administração de pessoal;
- IV - Garantir a eficiência das informações gerenciais, propor normatização de procedimentos e fiscalizar a legalidade das ações relacionadas a pessoal, em conjunto com suas unidades, bem como com a PRAD;
- V - Orientar a atuação da UNIR nas ações relativas à administração de pessoal;
- VI - Executar, em nível de sua área de competência, as atividades previstas no planejamento estratégico da instituição;
- VII - Representar a instituição, interna e externamente, em questões relativas às políticas e à administração de pessoal, junto aos fóruns, encontros, seminários, outros eventos relacionados e demais órgãos da administração pública e entidades privadas;
- VIII - Elaborar, em conjunto com as unidades responsáveis pelos servidores, a proposta orçamentária relativa às ações de administração de pessoal;
- IX - Analisar, de acordo com a legislação vigente, os processos de progressão por capacitação dos servidores (técnicos e docentes) da UNIR;

- X - Validar, de acordo com a legislação vigente, os processos de retribuição por titulação dos servidores (docentes) da UNIR;
- XI - Encarregar-se dos procedimentos administrativos no que tange à admissão de pessoal, devidamente autorizado pelo setor competente;
- XII - Declarar anualmente, no Relatório de Gestão, a conformidade e cadastro dos atos de pessoal no sistema governamental específico vinculado ao Tribunal de Contas da União, nos termos da legislação vigente;
- XIII - Prestar auxílio à PRAD com relação às auditorias, internas ou externas;
- XIV - Apoiar a PRAD na realização de estudos, visando à modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;
- XV - Propor normas no âmbito da diretoria de modo a proceduralizar as atividades desenvolvidas pela mesma;
- XVI - Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- XVII - 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;
- XVIII - Atuar colaborativamente na elaboração e no encaminhamento do relatório de gestão da unidade para a PRAD, nos prazos legais;
- XIX - 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 PRAD, dentro dos prazos legais;
- XX - Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhes tenham sido atribuídas pela PRAD.

## Seção XVI

### Da Coordenadoria de Folha e Pagamento de Pessoal (CFP)

**Art. 46.** A Coordenadoria de Folha e Pagamento de Pessoal (CFP) é unidade administrativa vinculada à Diretoria de Administração de Pessoal (DAP), sendo responsável pela manipulação dos procedimentos administrativos e processamento relativos à folha de pagamento dos servidores da instituição.

**Art. 47.** A CFP é dirigida pelo coordenador, indicado pelo Diretoria de Administração de Pessoal submetido à aprovação pelo Pró-Reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

**Art. 48.** São atribuições da CFP:

- I - Alimentar, mensalmente, os sistemas oficiais, processadores da folha de pagamento;
- II - Analisar, controlar e calcular os valores dos processos referentes à concessão de vantagens, descontos legais e obrigatórios, pagamentos que tenham reflexo na folha de pagamento e cálculos e rescisões de contratos trabalhistas;
- III - Coordenar, executar e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento;
- IV - Fornecer declaração e/ou certidão relacionadas à remuneração e descontos, além de outras de interesse dos servidores;
- V - Prestar informações sobre os dados necessários para fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal junto à DAP;
- VI - Observar, rigorosamente, dentro dos prazos legais, as obrigações tributárias e contribuições sociais relacionadas a pessoal, encaminhando aos setores competentes para recolhimento;
- VII - Prestar informações às entidades consignatárias e aos servidores;
- VIII - Prestar informações necessárias aos servidores e outros para a defesa de direitos ou esclarecimentos perante a Receita Federal do Brasil;

IX - Elaboração da Relação Anual de Informações Sociais, em conjunto com a Coordenadoria de Registros e Documentos (CRD), e transmissão do banco de dados ao Ministério do Trabalho;

X - Prestar as informações e auxílio necessário à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para a elaboração e envio da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) à Receita Federal do Brasil;

XI - 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;

XII - Atuar colaborativamente na elaboração e no encaminhamento do relatório de gestão da unidade para a DAP, nos prazos legais;

XIII - 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 DAP, dentro dos prazos legais;

XIV - Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhes tenham sido atribuídas pela DAP.

## Seção XVII

### Da Coordenadoria de Registros e Documentos (CRD)

**Art. 49.** A Coordenadoria de Registros e Documentos (CRD) é uma unidade administrativa vinculada à DAP, sendo responsável pelo registro nos sistemas governamentais de pessoal, assentamento funcional e procedimentos administrativos dos servidores da instituição.

**Art. 50.** A CRD é ocupada por um coordenador, indicado pelo diretor de Administração de Pessoal submetido à aprovação pelo Pró-Reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

**Art. 51.** São atribuições da CRD:

I - Alimentar e manter atualizado o cadastro de pessoal por meio dos sistemas oficiais definidos pelo Governo Federal e controles internos;

II - Realizar articulação com a CFP quanto às informações ou alterações com repercussão financeira;

III - Cadastrar e controlar as inscrições de servidores no Programa de Integração Social (PIS) e no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);

IV - Registrar, acompanhar e controlar a vigência de contratos de professores substitutos, temporários e visitantes, e outros casos e informar a unidade de origem do contratado sobre a proximidade do término da vigência para fins de cadastro;

V - Compilar dados exigíveis, alvos de publicação e providências, quanto aos atos de pessoal para publicação no Boletim de Serviço;

VI - Enviar à CFP, dentro dos prazos legais, os processos de progressão e todas as informações cadastrais que requeiram cálculos individuais e/ou lançamentos manuais, e alterem a folha mensal de pagamentos dos servidores do quadro permanente e servidores em geral;

VII - Expedir certidão de tempo de contribuição oficial a ex-servidores, nos termos da legislação vigente, e atos (declarações/certidões) que constem dos registros e assentamentos funcionais;

VIII - Organizar e manter atualizado o assentamento individual físico dos servidores da instituição, bem como organizar e controlar o assentamento funcional digital no sistema próprio;

IX - Preservar dados, documentos e o histórico funcional dos servidores, mediante orientação técnica;

X - Receber e controlar os boletins de frequência, fiscalizando prazos de envio pelas unidades e regularidade das informações, processando-as conforme sua natureza nos prazos legais;

XI - Cadastrar e controlar as informações do Rol de Responsáveis do sistemas oficiais, bem como as informações dos gestores no Relatório Anual de Gestão;

XII - Cadastrar os atos de provimento, pensão, aposentadoria e desligamento no sistema oficial;

XIII - Controlar o recebimento das declarações de Imposto de Renda e formulário de autorização de acesso dos servidores efetivos, bem como daqueles investidos em função de confiança (Cargo de Direção e Função Gratificada);

XIV - Registrar e controlar a concessão de benefícios/auxílios, progressão funcional de servidores, lotação, remoção, cessão, redistribuição, enquadramento, férias, afastamentos, licenças em geral, insalubridade, incorporação de vantagens pessoais e cadastro de dependentes e outras atividades relacionadas ao cadastro nos sistemas governamentais;

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 UNIR;

XVI - Atuar colaborativamente na elaboração e encaminhamento do relatório de gestão da unidade para a DAP, nos prazos legais;

XVII - 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 DAP, dentro dos prazos legais;

XVIII - Executar outras atividades que, por sua natureza, lhes estejam afetas ou lhes tenham sido atribuídas pela DAP.

## Seção XVIII

### Do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo

**Art. 52.** O Serviço de Apoio Técnico e Administrativo é constituído por todos os servidores lotados na Pró-Reitoria de Administração (PRAD) e unidades subordinadas e que não estejam exercendo funções de direção, coordenação ou assessoria, cabendo-lhes proporcionar o suporte técnico, administrativo e operacional necessário para a realização das atividades da Pró-Reitoria.

**Parágrafo único.** O Serviço de Apoio Técnico e Administrativo exercerá outras atividades conferidas pelo Pró-Reitor de Administração, em conformidade com atribuições do cargo ocupado, capacitações adquiridas ou nível de escolaridade do servidor.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 53.** Os casos omissos no presente Regimento serão encaminhados ao Conselho Superior Administrativo (CONSAD) para apreciação.

**Art. 54.** Este Regimento entrará em vigor após sua aprovação pelo Conselho Superior Administrativo (CONSAD) e sua publicação.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO  
RESOLUÇÃO Nº 581, DE 16 DE OUTUBRO DE 2023

Define 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).

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

- Processo nº 23118.003613/2021-10;
- Parecer 4/2023/CAMPPMA/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, do conselheiro Jonas Cardoso (1337711);
- Deliberação na 73ª sessão da Câmara de Política de Pessoal e Modernização Administrativa (CPPMA), em 05/07/2023 (1407876);
- Homologação pela presidência do CONSAD (1407898);
- Parecer 3/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, dos relatores Jéssyca Martins de Sena e Jéferson Araújo Sodré (1426622);
- Deliberação na 123ª sessão extraordinária do CONSAD, em 09/10/2023 (1510882);
- [Decreto Federal nº 10.139, de 28 de novembro de 2019](#).

**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), nos termos do anexo.

**Art. 2º** Revogar a [Resolução 563/2023/CONSAD, de 24 de agosto de 2023](#).

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor em 01/11/2023.

Conselheiro José Juliano Cedaro

Vice-presidente do CONSAD, no exercício da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Presidente**, em 16/10/2023, às 20:26, 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 **1519219** e o código CRC **E274641A**.

**ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 581, DE 16 DE OUTUBRO DE 2023****ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR)**

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 Gestão de Contratos – FG-1
- Coordenadoria de Compras, 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 Convênios, Contratações e Licitações – CD-4
- Coordenadoria de Licitações – FG-1
- Coordenadoria de Estratégias de Aquisições e Contratações – FG-1
- Coordenadoria de Convênios, Atas e Contratos – 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
- Departamento Acadêmico de Ciências da Educação – FCC
- Departamento Acadêmico de Engenharia de Alimentos – FCC

-- Gerência de Atendimento ao Público – Ariquemes – FG-2

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

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

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

- Coordenadoria Administrativa – Guajará-Mirim – FG-1
- 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
- Gerência de Atendimento ao Público – Guajará-Mirim – FG-2

**- Diretoria do Campus de Ji-Paraná – CD-2**

- Coordenadoria Administrativa – Ji-Paraná – FG-1
- 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
- Gerência de Atendimento ao Público – Ji-Paraná – FG-2

**- Diretoria do Campus de Presidente Médici – CD-2**

- Coordenadoria Administrativa – Presidente Médici – FG-1
- Departamento Acadêmico de Engenharia de Pesca e Aquicultura – FCC
- Departamento Acadêmico de Zootecnia – FCC
- Gerência de Atendimento ao Público – Presidente Médici – FG-2

**- Diretoria do Campus de Rolim de Moura – CD-2**

- Coordenadoria Administrativa – Rolim de Moura – FG-1
- 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
- Gerência de Atendimento ao Público – Rolim de Moura – FG-2

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

- Coordenadoria Administrativa – Vilhena – FG-1
- 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
- Gerência de Atendimento ao Público – Vilhena – FG-2



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO  
RESOLUÇÃO Nº 582, DE 16 DE OUTUBRO DE 2023

Define os critérios para alocação de Funções Comissionadas de Curso (FCC), na estrutura organizacional da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR).

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

- Processo nº 23118.003613/2021-10;
- Parecer 4/2023/CAMPPMA/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, do conselheiro Jonas Cardoso (1337711);
- Deliberação na 73ª sessão da Câmara de Política de Pessoal e Modernização Administrativa (CPPMA), em 05/07/2023 (1407876);
- Homologação pela presidência do CONSAD (1407898);
- Parecer 3/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, dos relatores Jéssyca Martins de Sena e Jéferson Araújo Sodré (1426622);
- Deliberação na 123ª sessão extraordinária do CONSAD, em 09/10/2023 (1510882);
- [Decreto Federal nº 10.139, de 28 de novembro de 2019](#).

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Definir os critérios para alocação das Funções Comissionadas de Coordenação de Curso (FCC) da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR).

**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 (FCC) levará em conta os seguintes critérios, na seguinte ordem de prioridade e antiguidade:

I – Departamentos que contêm ao menos um curso de Graduação;

II – Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* que contêm 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 Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) com base nos critérios estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor em 01/11/2023.

Conselheiro José Juliano Cedaro  
Vice-presidente do CONSAD, no exercício da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Presidente**, em 16/10/2023, às 20:26, 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 **1519299** e o código CRC **E24AA547**.