

Boletim de **Serviço**

2024



Profa. Dra. Marília Lima Pimentel Cotinguiba
Reitora

Esp. Fabrício Donizeti Ribeiro Silva
Chefe de Gabinete

Prof. Dr. Josué José de Carvalho Filho
Pró-Reitor de Graduação

Me. Edson Carlos Fróes de Araújo
Pró-Reitor de Planejamento

Ma. Ana Luiza Pante
Pró-Reitora de Administração

Prof. Dr. Daniel Delani
Pró-Reitor de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis

Prof. Dr. José Juliano Cedaro
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

Prof. Dr. Sandro Adalberto Colferai
Assessor de Comunicação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
Avenida Presidente Dutra 2965, - Bairro Centro, Porto Velho/RO, CEP 76801-974
Site: - <https://www.unir.br>

PORTARIA Nº 459/2024/GR/UNIR, DE 29 DE MAIO DE 2024

A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR), no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; o artigo 11 do Estatuto da UNIR; o Decreto Presidencial publicado no DOU nº 42, de 01/03/2024, seção 2, p.1; e considerando o que consta no Processo nº 23118.006916/2024-37;

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar, a pedido, a servidora MARCELA ARANTES RIBEIRO, SIAPE nº 2037158, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Assuntos Educacionais, da função de Coordenadora de Processo Seletivo Discente/Substituta (CPSD), a contar de 17/05/2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Profa. Dra. Marília Lima Pimentel Cotinguiba
Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARILIA LIMA PIMENTEL COTINGUIBA, Reitora**, em 29/05/2024, às 16:53, 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, informando o código verificador **1780738** e o código CRC **C53078EE**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
Avenida Presidente Dutra 2965, - Bairro Centro, Porto Velho/RO, CEP 76801-974
Site: - <https://www.unir.br>

PORTARIA Nº 473/2024/GR/UNIR, DE 05 DE JUNHO DE 2024

A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR), no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; o artigo 11 do Estatuto da UNIR; o Decreto Presidencial publicado no DOU nº 42, de 01/03/2024, seção 2, p. 1; e considerando o que consta no Processo nº 23118.007715/2024-57;

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar a servidora VERONICA RIBEIRO DA SILVA CORDOVIL, SIAPE nº 1899596, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Assuntos Educacionais, da função de Coordenadora de Pesquisa (CPesq), Função Gratificada (FG-1), a contar da data de publicação desta Portaria no Diário Oficial da União.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Profa. Dra. Marília Lima Pimentel Cotinguiba

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARILIA LIMA PIMENTEL COTINGUIBA, Reitora**, em 06/06/2024, às 11:38, 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, informando o código verificador **1787416** e o código CRC **2FF1558D**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
Avenida Presidente Dutra 2965, - Bairro Centro, Porto Velho/RO, CEP 76801-974
Site: - <https://www.unir.br>

PORTARIA Nº 474/2024/GR/UNIR, DE 05 DE JUNHO DE 2024

A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR), no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; o artigo 11 do Estatuto da UNIR; o Decreto Presidencial publicado no DOU nº 42, de 01/03/2024, seção 2, p. 1; e considerando o que consta no Processo nº 23118.007715/2024-57;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora LADYSLENE CHRISTHYS DE PAULA, SIAPE nº 1253170, ocupante do cargo efetivo de Professor do Magistério Superior, para a função de Coordenadora de Pesquisa (CPesq), Função Gratificada (FG-1), a contar da publicação da Portaria no Diário Oficial da União.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Profa. Dra. Marília Lima Pimentel Cotinguiba

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARILIA LIMA PIMENTEL COTINGUIBA, Reitora**, em 06/06/2024, às 11:37, 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, informando o código verificador **1787427** e o código CRC **0879B831**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
Avenida Presidente Dutra 2965, - Bairro Centro, Porto Velho/RO, CEP 76801-974
Site: - <https://www.unir.br>

PORTARIA Nº 475/2024/GR/UNIR, DE 06 DE JUNHO DE 2024

A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR), no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; os artigos 11 e 13 do Estatuto da UNIR; o Decreto Presidencial, de 29.02.2024, publicado no DOU nº 42, de 01.03.2024, seção 2, p.1; considerando o processo nº 23118.004323/2024-36;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder aposentadoria voluntária por tempo de contribuição ao servidor **JORGE LUIS NEPOMUCENO DE LIMA**, SIAPE nº 1317067, ocupante do Cargo de Professor do Magistério Superior, lotado no Departamento Acadêmico de Engenharia Elétrica, Campus Porto Velho, código de vaga nº 0236862, com fundamento legal no art. 4º, §6º, Inciso I e §8º da Emenda Constitucional nº 103/2019, com proventos integrais.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da data da publicação no Diário Oficial da União.

Profa. Dra. Marília Lima Pimentel Cotinguiba

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARILIA LIMA PIMENTEL COTINGUIBA, Reitora**, em 06/06/2024, às 17:18, 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, informando o código verificador **1788588** e o código CRC **7A3D6546**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
Avenida Presidente Dutra 2965, - Bairro Centro, Porto Velho/RO, CEP 76801-974
Site: - <https://www.unir.br>

PORTARIA Nº 476/2024/GR/UNIR, DE 06 DE JUNHO DE 2024

A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR), no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; o artigo 11 do Estatuto da UNIR; o Decreto Presidencial publicado no DOU nº 42, de 01/03/2024, seção 2, p. 1; e considerando o que consta no Processo nº 23118.001954/2024-01;

RESOLVE:

Art. 1º Designar as docentes abaixo relacionadas para compor a Banca de Avaliação de Promoção Funcional à Classe D, denominada Professor Associado, do servidor ALBERTO DIAS VALADÃO, SIAPE nº 2300765, ocupante do cargo efetivo de Professor do Magistério Superior, lotado no Departamento Acadêmico de Ciências Humanas, *Campus* de Ji-Paraná ((DACHS-JP):

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Isaura Isabel Conte	3000542	Departamento Acadêmico de Ciências Humanas e Sociais (DACHS-JP)	Presidente
Naiara dos Santos Nienow	2294222	Departamento Acadêmico de Ciências Humanas e Sociais (DACHS-JP)	Membro
Renata da Silva Nobrega	2283305	Departamento Acadêmico de Ciências Humanas e Sociais (DACHS-JP)	Membro

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

Profa. Dra. Marília Lima Pimentel Cotinguiba

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARILIA LIMA PIMENTEL COTINGUIBA, Reitora**, em 06/06/2024, às 17:18, 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, informando o código verificador **1788616** e o código CRC **400DD17B**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
Avenida Presidente Dutra 2965, - Bairro Centro, Porto Velho/RO, CEP 76801-974
Site: - <https://www.unir.br>

PORTARIA Nº 477/2024/GR/UNIR, DE 06 DE JUNHO DE 2024

A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR), no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; o artigo 11 do Estatuto da UNIR; o Decreto Presidencial publicado no DOU nº 42, de 01/03/2024, seção 2, p. 1; e considerando o que consta no processo SEI nº 23118.000745/2024-32:

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora RENATA CORTINHAS BULHOES, SIAPE nº 1660689, ocupante do cargo efetivo de Bibliotecário-Documentalista, lotada na Diretoria da Biblioteca Central, para o cargo de Diretora da Biblioteca Central/Substituta (DBC), a partir da publicação desta Portaria no Diário Oficial da União.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Profa. Dra. Marília Lima Pimentel Cotinguiba
Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARILIA LIMA PIMENTEL COTINGUIBA, Reitora**, em 06/06/2024, às 17:18, 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, informando o código verificador **1788654** e o código CRC **EEA06ADC**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 33/2024/PRAD/UNIR

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 23/GR, de 16.01.2024; a instrução constante no processo nº 23118.004850/2024-41; as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66, de 16.09.2022; Despacho nº 00227/GAB/SUBCONS/PGF/AGU, de 24/04/2023 (1517294) e Despacho nº 00080/2023/CFEDU/SUBCONS/PGF/AGU (1515489); PARECER n. 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU de 17.10.2023; bem como a manifestação favorável constante na análise nº 1773265/GT-PROGRESSÃO/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER à servidora docente **ELISABETE DOS REIS VENTUROSO**, Matrícula SIAPE nº 0700053, Promoção Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico da Classe **(D)-III, nível 4** para a **Classe (D)-IV, nível 1**, referente ao interstício de **01.03.2017** a **28.02.2019** com efeito acadêmico **01.03.2019** e financeiro a partir de **03.05.2024**.

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

ANA LUIZA PANTE

Pró-Reitora de Administração
Portaria 130/GR/UNIR/2024



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUIZA PANTE, Pró-Reitor(a)**, em 07/06/2024, às 14:49, 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, informando o código verificador **1789539** e o código CRC **BD6DA795**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COORDENADORIA DE PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 65/2024/CPMP/DGP/PRAD/UNIR

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso XII do art. 2º, da Portaria nº 23/2024/GR/UNIR, de 16.01.2024 e a instrução constante no Processo nº 23118.007543/2024-11.

RESOLVE:

Art. 1º - RETIFICAR a Portaria nº 62/2024/CPMP/DGP/PRAD/UNIR, publicada no Boletim de Serviço nº 104 de 05.06.2024, que removeu as servidoras Daiane Mendonca Munhoz Furtado e Daniele Fabiano Padilha.

Art. 2º - Onde se lê: [...] **DAIANE MENDONÇA MUNHOZ FURTADO**, matrícula SIAPE nº 2060605 [...] com fundamento no inciso I, do parágrafo único, do art. 36, da Lei nº 8.112/90.

DANIELE FABIANO PADILHA, matrícula SIAPE nº 3110418 [...] com fundamento no inciso I, do parágrafo único, do art. 36, da Lei nº 8.112/90.

Leia-se: [...] **DAIANE MENDONÇA MUNHOZ FURTADO**, matrícula SIAPE nº 2276266 [...] com fundamento no inciso I, do parágrafo único, do art. 36, da Lei nº 8.112/90, a partir de 03/06/2024.

DANIELE FABIANO PADILHA, matrícula SIAPE nº 3110418 [...] com fundamento no inciso I, do parágrafo único, do art. 36, da Lei nº 8.112/90, a partir de 03/06/2024.

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

ANA LUIZA PANTE

Pró-Reitora de Administração
Portaria nº 130/2024/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUIZA PANTE, Pró-Reitor(a)**, em 06/06/2024, às 16:19, 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, informando o código verificador **1787807** e o código CRC **012F51D8**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - DGP

PORTARIA Nº 68/2024/CCD/DGP/PRAD/UNIR

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando o que consta no Estatuto da UNIR; no inciso II do artigo 2º do capítulo II da Portaria nº 23/2024/GR/UNIR, de 16.01.2024; nos artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/05; no Decreto nº 5.824/2006, e o que consta no Processo SEI nº 23118.006699/2024-85,

RESOLVE:

Art. 1º **ALTERAR o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) para o percentual de 30% (trinta por cento)** sobre o vencimento básico do servidor **RAFAEL DOS SANTOS REINHEIMER**, matrícula SIAPE nº 3401226, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, lotado na Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), em razão de incentivo à qualificação pertinente à conclusão da Especialização "*Lato Sensu*" na modalidade de Residência Multiprofissional em Cuidados Intensivos do Adulto - RMCIA, com efeito financeiro a contar de **10.05.2024**.

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

ANA LUIZA PANTE

Pró-Reitora de Administração
Portaria nº 130/2024/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUIZA PANTE, Pró-Reitor(a)**, em 06/06/2024, às 18:52, 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, informando o código verificador **1785269** e o código CRC **F28E10D4**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - DGP

PORTARIA Nº 69/2024/CCD/DGP/PRAD/UNIR

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando o inciso III do artigo 2º do capítulo II da Portaria nº 23/2024/GR/UNIR, de 16.01.2024; o artigo 87 da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 9.527/97; o Decreto nº 9.991/19 e a Instrução Normativa nº 21/2021, bem como o processo SEI nº 23118.007365/2024-29,

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER** licença para capacitação, referente ao quinquênio de 10.12.2014 a 09.12.2019, à servidora **LECIANDRA DORING LAUROS**, matrícula Siape nº 2181880, ocupante do cargo de Administrador, lotada na Coordenadoria Administrativa do *Campus* de Vilhena (CADM-VHA), para participar do curso de Gestão de pessoas, com carga horária de 390 (trezentas e noventa) horas, na modalidade à distância, ofertado pela Potestatem Tecnologia, Serviços e Educação LTDA, no período de **15.07.2024 a 12.10.2024**.

Art. 2º - A interessada deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou o seu afastamento, no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, em conformidade com os incisos I e II do artigo 30 da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 01/02/2021.

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

ANA LUIZA PANTE

Pró-Reitora de Administração
Portaria nº 130/2024/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUIZA PANTE, Pró-Reitor(a)**, em 06/06/2024, às 18:50, 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, informando o código verificador **1786594** e o código CRC **D4180082**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - DGP

PORTARIA Nº 70/2024/CCD/DGP/PRAD/UNIR

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando o inciso III do artigo 2º do capítulo II da Portaria nº 23/2024/GR/UNIR, de 16.01.2024; o artigo 87 da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 9.527/97; o Decreto nº 9.991/19 e a Instrução Normativa nº 21/2021, bem como o processo SEI nº 23118.007330/2024-90,

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER Licença para Capacitação**, no período de **17/06/2024 a 30/08/2024**, à docente BIANCA SANTOS CHISTE, matrícula SIAPE nº 2494508, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no Departamento Acadêmico de Educação, *campus* Rolim de Moura, com vistas a participar do curso Artes Visuais para Educação Infantil, promovido pela Potestatem Tecnologia, Serviços e Educação Ltda, com carga horária total de **330 (trezentos e trinta) horas**, na modalidade à distância, referente ao **quinquênio de 02/09/2014 a 31/08/2019**.

Art. 2º - A interessada deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou o seu afastamento, no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, em conformidade com os incisos I e II do artigo 30 da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 01/02/2021.

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

ANA LUIZA PANTE

Pró-Reitora de Administração
Portaria nº 130/2024/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUIZA PANTE, Pró-Reitor(a)**, em 06/06/2024, às 18:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1786702** e o código CRC **CBC458D7**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE COMPRAS CONTRATOS E LICITAÇÕES

PORTARIA Nº 118/2024/DCCL/PRAD/UNIR

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso VIII do art. 2º, da portaria nº 23/2024/GR/UNIR, de 16/01/2024; a instrução constante no Processo nº. 23118.006033/2021-84.

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a Portaria 50/2023/DCCL/PRAD/UNIR (1290192) e a Portaria Nº 150/2023/DCCL/PRAD/UNIR (1354223), que designam a equipe de gestão e fiscalização do Contrato nº. 06/2022/UNIR, celebrado entre a UNIR e a empresa LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA.

Art. 2º – Dispensar os servidores abaixo relacionados:

Liliam Ferreira Sodré Bayer	2159872	Gestora Titular	Portaria 150/2023/DCCL/PRAD/UNIR
Rafaella Oliveira Machado	3120674	Gestora Substituta	Portaria 150/2023/DCCL/PRAD/UNIR
Rafaella Oliveira Machado	3120674	Fiscal Técnico	Portaria Nº 150/2023/DCCL/PRAD/UNIR
Shirley Pinheiro Gonçalves Santini	1795064	Fiscal Técnico Substituto	Portaria Nº 150/2023/DCCL/PRAD/UNIR
Patrícia Conceição Amaral Pereira	2161147	Fiscal Administrativa	Portaria Nº 50/2023/DCCL/PRAD/UNIR
Sara da Conceição Rodrigues	2119314	Fiscal Administrativa Substituta	Portaria Nº 50/2023/DCCL/PRAD/UNIR

Art. 3º - Designar os servidores abaixo relacionados:

Nome	SIAPE	Função	Campus
Helma dos Santos Bonfim	2005474	Gestora Titular	Cacoal
Cristina Massae Nakamura	1658110	Gestora Substituto	
Rafaella Oliveira Machado	3120674	Fiscal Técnico	
Liliam Ferreira Sodré Bayer	2159872	Fiscal Técnico Substituto	
Milene Barbosa da Cunha	2179548	Fiscal Administrativa	
Liliam Ferreira Sodré Bayer	2159872	Fiscal Administrativa Substituta	

Art. 4º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANA LUIZA PANTE

Pró-Reitora de Administração
Portaria nº 130/2024/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUIZA PANTE, Pró-Reitor(a)**, em 06/06/2024, às 18:57, 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, informando o código verificador **1785030** e o código CRC **37678AA3**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE COMPRAS CONTRATOS E LICITAÇÕES

PORTARIA Nº 122/2024/DCCL/PRAD/UNIR

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso VIII do art. 2º, da Portaria nº 23/2024/GR/UNIR, de 16.01.2024; a instrução constante no Processo nº. 23118.004697/2021-17 e o Formulário de Indicação de Gestor de Contrato (1773988).

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a Portaria Nº **49/2023/DCCL/PRAD/UNIR** e a Portaria nº **147/2023/DCCL/PRAD/UNIR**, que instituiu a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato Administrativo nº 36/2021/UNIR, celebrado entre a UNIR e a empresa L G SERVICOS PROFISSIONAIS EIRELI, que tem por objeto a contratação de serviços continuados de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra, no Campus de Cacoal.

Art. 2º - Dispensar a servidora **Shirley Pinheiro Gonçalves Santini, SIAPE 1795064** da função de Gestora Titular e a servidora **Rafaella Oliveira Machado, SIAPE 3120674**, da função de Gestora Substituta, designada pela Portaria n.º **147/2023/DCCL/PRAD/UNIR (1350110)**, de 19 de maio de 2023 do referido Contrato.

Art. 3º - Designar a servidora **Cristina Massae Nakamura, SIAPE 1658110**, para exercer a função de Gestora Titular e a servidora **Helma Dos Santos Bonfim, SIAPE 2005474** para exercer a função de Gestora Substituta do Contrato Administrativo nº 36/2021/UNIR, celebrado entre a UNIR e a empresa L G SERVICOS PROFISSIONAIS EIRELI, que tem por objeto a contratação de serviços continuados de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra, no Campus de Cacoal.

Art. 4º - Dispensar a servidora **Cristina Massae Nakamura, SIAPE 1658110**, da função de Fiscal Técnica Substituta, designada pela Portaria n.º **PORTARIA Nº 147/2023/DCCL/PRAD/UNIR (1350110)**, de 19 de maio de 2023, do referido Contrato.

Art. 5º - Designar a servidora **Liliam Ferreira Sodre Bayer, SIAPE 2159872**, para exercer a função de Fiscal Técnico Substituto do Contrato Administrativo nº 36/2021/UNIR, celebrado entre a UNIR e a empresa L G SERVICOS PROFISSIONAIS EIRELI, que tem por objeto a contratação de serviços continuados de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra, no Campus de Cacoal.

Art. 6º - Dispensar a servidora **Simone Marques Caetano Sabai, SIAPE 2122138**, da função de Fiscal Administrativa Substituta, designada pela Portaria n.º **49/2023/DCCL/PRAD/UNIR(1289790)**, de 22 março de 2023, do referido Contrato.

Art. 7º - Designar a servidora **Milene Barbosa da Cunha, SIAPE 2179548**, para exercer a função de Fiscal Administrativa Substituta do Contrato Administrativo nº 36/2021/UNIR, celebrado entre a UNIR e a empresa L G SERVICOS PROFISSIONAIS EIRELI, que tem por objeto a contratação de serviços continuados de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra, no Campus de Cacoal.

Art. 8º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ANA LUIZA PANTEPró-Reitora de Administração
Portaria nº 130/2024/GR/UNIR

Documento assinado eletronicamente por **ANA LUIZA PANTE, Pró-Reitor(a)**, em 06/06/2024, às 18:56, 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, informando o código verificador **1786196** e o código CRC **0D106E35**.

Referência: Processo nº 23118.004697/2021-17 [Site: www.unir.br](http://www.unir.br)

SEI nº 1786196



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE COMPRAS CONTRATOS E LICITAÇÕES

PORTARIA Nº 126/2024/DCCL/PRAD/UNIR

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso VIII do art. 2º, da portaria nº23/2024/GR/UNIR, de 16/01/2024, a instrução constante no Processo nº 23118.006348/2024-74 e o Documento de Oficialização de Demandas nº 90/2024/DCCL/DCCL (1780548);

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a abertura do procedimento licitatório pertinente a aquisição de **DOI - Digital Object Identifier**, considerando a devida previsão da demanda no Plano de Contratações Anual - PCA 2024 e Instituir a Equipe de Planejamento responsável pela instrução do referido procedimento à luz do Art. 18 da Lei n.º 14.133/2021 e dispositivos legais correlatos.

Art. 2º - Designar a servidora **Rejane Sales de Lima Paula, SIAPE nº 3856470**, como Presidente e a servidora **Prof.ª Dr.ª Franciéle Carneiro Garcês da Silva, SIAPE nº 3383097**, como Membro da referida Equipe.

Art. 3º - A Equipe de Planejamento terá o prazo de 60 (sessenta) dias para concluir a instrução dos atos preparatórios da licitação e submetê-los à **EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA - EDUFRO** para ciência, avaliação e demais encaminhamentos, assim como deverá acompanhar todas as fases do processo de contratação, prestando auxílio ao setor de licitações e à Equipe de Fiscalização e Gestão do Contrato em caso de dúvidas relacionadas à fase de Planejamento da Contratação.

Art. 4º - A **EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA - EDUFRO**. deverá monitorar o desenvolvimento dos trabalhos atribuídos à Equipe de Planejamento e velar pelo cumprimento do prazo estabelecido nesta Portaria.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ANA LUIZA PANTE

Pró-Reitora de Administração
Portaria nº 130/2024/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUIZA PANTE, Pró-Reitor(a)**, em 06/06/2024, às 19:00, 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, informando o código verificador **1787731** e o código CRC **2A4DE060**.

Referência: Processo nº 23118.006348/2024-74 [Site: www.unir.br](http://www.unir.br)

SEI nº 1787731



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE COMPRAS CONTRATOS E LICITAÇÕES

PORTARIA Nº 127/2024/DCCL/PRAD/UNIR

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso VIII do art. 2º, da portaria nº23/2024/GR/UNIR, de 16/01/2024, a instrução constante no Processo nº 23118.006008/2024-43 e o Documento de Oficialização de Demandas nº 53/2024/DCCL (1742249);

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a abertura do procedimento licitatório pertinente a aquisição de **APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS**, considerando a devida previsão da demanda no Plano de Contratações Anual - PCA 2024 e Instituir a Equipe de Planejamento responsável pela instrução do referido procedimento à luz do Art. 18 da Lei n.º 14.133/2021 e dispositivos legais correlatos.

Art. 2º - Designar o servidor **Diego Barbosa Gomes, SIAPE nº 0371832**, como Presidente e as servidoras **Mariza Gonçalves Almeida , SIAPE nº 2625531 e Ana Alice Sarraf Borges SIAPE nº 2396018**, como Membros da referida Equipe.

Art. 3º - A Equipe de Planejamento terá o prazo de 60 (sessenta) dias para concluir a instrução dos atos preparatórios da licitação e submetê-los à **DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS DE PORTO VELHO** para ciência, avaliação e demais encaminhamentos, assim como deverá acompanhar todas as fases do processo de contratação, prestando auxílio ao setor de licitações e à Equipe de Fiscalização e Gestão do Contrato em caso de dúvidas relacionadas à fase de Planejamento da Contratação.

Art. 4º - O **Diretor do Campus de Porto Velho** deverá monitorar o desenvolvimento dos trabalhos atribuídos à Equipe de Planejamento e velar pelo cumprimento do prazo estabelecido nesta Portaria.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ANA LUIZA PANTE

Pró-Reitora de Administração
Portaria nº 130/2024/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUIZA PANTE, Pró-Reitor(a)**, em 06/06/2024, às 18:54, 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, informando o código verificador **1787811** e o código CRC **C491E216**.

Referência: Processo nº 23118.006008/2024-43 [Site: www.unir.br](http://www.unir.br)

SEI nº 1787811



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 391/2024/DAP/PRAD/UNIR

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 23/GR, de 16.01.2024; a instrução constante no processo nº 23118.005358/2024-92; as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66, de 16.09.2022; bem como a manifestação favorável constante no despacho nº 1786608/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER à servidora docente **EVELYN RABELO ANDRADE OLIVEIRA**, matrícula SIAPE nº 2035962, Promoção Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **ADJUNTO (C)-4 para ASSOCIADO (D)-1**, referente ao interstício **21.06.2022 a 20.06.2024**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **21.06.2024**.

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

Porto Velho, datado eletronicamente.

ANA LUIZA PANTE

Pró-Reitora de Administração
Portaria 130/2024/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUIZA PANTE, Pró-Reitor(a)**, em 06/06/2024, às 16:30, 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, informando o código verificador **1786628** e o código CRC **7EBBAC77**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 392/2024/DAP/PRAD/UNIR

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 23/GR, de 16.01.2024; a instrução constante no processo nº 23118.007104/2024-17; as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66, de 16.09.2022; bem como a manifestação favorável constante no despacho nº 1787996/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER ao servidor docente **EDERSON LAURI LEANDRO**, matrícula SIAPE nº 1850076, Promoção Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **ADJUNTO (C)-4** para **ASSOCIADO (D)-1**, referente ao interstício **16.06.2022 a 15.06.2024**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **16.06.2024**.

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

Porto Velho, datado eletronicamente.

ANA LUIZA PANTE

Pró-Reitora de Administração
Portaria 130/2024/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUIZA PANTE, Pró-Reitor(a)**, em 06/06/2024, às 18:53, 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, informando o código verificador **1788061** e o código CRC **F20D2AC3**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 393/2024/DAP/PRAD/UNIR

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da Portaria nº 23/2024/GR/UNIR, de 16.01.2024; considerando a instrução constante no processos SEI nº 99916864.000006/2018-71, considerando, as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, Portaria 554/MEC/2013 e Resolução nº 116/CONSAD/2013; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66, de 20.09.2022, Parecer Nº 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU de 17.10.2023, considerando, ainda, a manifestação constante no Despacho nº 1788629/DAP/UNIR; considerando a Portaria nº 538/2020/DAP/PRAD/UNIR, de 02.10.2020, publicada no Boletim de Serviço nº 86 de 06.10.2020;

RESOLVE:

Art.1º - ANULAR a Portaria nº 538/2020/DAP/PRAD/UNIR, de 02.10.2020, publicada no Boletim de Serviço nº 86 de 06.10.2020, que retificou os efeitos da Portaria nº 92/2019/DAP/PRAD/UNIR, de 27.02.2019, publicada no B.S. nº 017 de 01.03.2019, que concedeu PROGRESSÃO FUNCIONAL ao servidor ROBSON ALVES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 1966697.

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

Ana Luiza Pante

Pró-Reitora de Administração
Portaria 130/2024/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUIZA PANTE, Pró-Reitor(a)**, em 06/06/2024, às 18:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1788632** e o código CRC **D9A34C40**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 395/2024/DAP/PRAD/UNIR

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da Portaria nº 23/2024/GR/UNIR, de 16.01.2024; considerando a instrução constante no processos SEI nº 999016864.000140/2020-41, considerando, as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, Portaria 554/MEC/2013 e Resolução nº 116/CONSAD/2013; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66, de 20.09.2022, Parecer Nº 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU de 17.10.2023, considerando, ainda, a manifestação constante no Despacho nº 1788671/DAP/UNIR; considerando a Portaria nº 555/2020/DAP/PRAD/UNIR, de 08.10.2020, publicada no Boletim de Serviço nº 87 de 08.10.2020;

RESOLVE:

Art.1º - ANULAR a Portaria nº 555/2020/DAP/PRAD/UNIR, de 08.10.2020, publicada no Boletim de Serviço nº 87 de 08.10.2020, que concedeu PROGRESSÃO FUNCIONAL por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **Adjunto (C)-2 para Adjunto (C)-3** ao servidor ROBSON ALVES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 1966697.

Art. 2º- CONCEDER ao servidor docente **ROBSON ALVES DE OLIVEIRA**, matrícula SIAPE nº 196697, Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **Adjunto (C)-2 para Adjunto (C)-3** referente ao interstício de **10.09.2018 a 09.09.2020**, com efeito acadêmico a partir de **10.09.2020** e financeiro a partir de **21.09.2020**.

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

Ana Luiza Pante

Pró-Reitora de Administração
Portaria 130/2024/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUIZA PANTE, Pró-Reitor(a)**, em 06/06/2024, às 18:58, 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, informando o código verificador **1788682** e o código CRC **1ED95BC2**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 396/2024/DAP/PRAD/UNIR

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da Portaria nº 23/2024/GR/UNIR, de 16.01.2024; considerando a instrução constante no processos SEI nº 23118.013241/2022-11, considerando, as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, Portaria 554/MEC/2013 e Resolução nº 116/CONSAD/2013; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66, de 20.09.2022, Parecer Nº 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU de 17.10.2023, considerando, ainda, a manifestação constante no Despacho nº 1788704/DAP/UNIR; considerando a Portaria nº 472/2022/DAP/PRAD/UNIR, de 22.11.2022, publicada no Boletim de Serviço nº 170 de 23.11.2022;

RESOLVE:

Art.1º - ANULAR a Portaria nº 472/2022/DAP/PRAD/UNIR, de 22.11.2022, publicada no Boletim de Serviço nº 170 de 23.11.2022, que concedeu PROGRESSÃO FUNCIONAL por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **Adjunto (C)-3 para Adjunto (C)-4** ao servidor ROBSON ALVES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 1966697.

Art. 2º- CONCEDER ao servidor docente **ROBSON ALVES DE OLIVEIRA**, matrícula SIAPE nº 196697, Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **Adjunto (C)-3 para Adjunto (C)-4** referente ao interstício de **10.09.2020 a 09.09.2022**, com efeito acadêmico a partir de **10.09.2022** e financeiro a partir de **17.10.2022**.

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

Ana Luiza Pante

Pró-Reitora de Administração

Portaria 130/2024/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUIZA PANTE, Pró-Reitor(a)**, em 06/06/2024, às 17:31, 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, informando o código verificador **1788709** e o código CRC **46D5844B**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
GRUPO DE TRABALHO DE REVISÃO FUNCIONAL DOCENTE

PORTARIA Nº 239/2024/GT-PROGRESSÃO/PRAD/UNIR

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 23/GR, de 16.01.2024; a instrução constante no processo nº 23118.017601/2023-34; as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66, de 16.09.2022; Despacho nº 00227/GAB/SUBCONS/PGF/AGU, de 24/04/2023 (1517294) e Despacho nº 00080/2023/CFEDU/SUBCONS/PGF/AGU (1515489); PARECER n. 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU de 17.10.2023; bem como a manifestação favorável constante na análise nº 300/2024/GT-PROGRESSÃO/PRAD (1665978);

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER à servidora docente **MARISA FERNANDES**, matrícula SIAPE nº 1356604, Promoção Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **Assistente IV** para **Adjunto I** referente ao interstício de 31.07.2008 a 30.07.2010, com efeito acadêmico a partir de **31.07.2010** e financeiro a partir de **19.11.2020**.

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

ANA LUIZA PANTE

Pró-Reitor de Administração
Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUIZA PANTE, Pró-Reitor(a)**, em 07/06/2024, às 14:44, 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, informando o código verificador **1663212** e o código CRC **4BE36D6C**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
NÚCLEO DE SAÚDE

PORTARIA Nº 20/2024/NUSAU/UNIR

A Diretora pro tempore do Núcleo de Saúde, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 228/GR/UNIR, publicada no DOU nº 47, de 08/03/2024 e considerando as necessidades do Departamento Acadêmico de Medicina,

RESOLVE:

Art. 1º- DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para comporem a comissão de proposta de reestruturação administrativa do curso de medicina da Universidade Federal de Rondônia:

Jéferson Araújo Sodré, SIAPE 2986091

Katia Regina Pena Schesquini, SIAPE 1524810

Vinicius Ortigosa Nogueira, SIAPE 2354708

Art. 2º - A comissão terá o prazo de cento e vinte dias (120) para conclusão dos trabalhos com prorrogação do prazo por igual período, se houver necessidade.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Profª. Drª Patricia Rabelo dos Santos
Diretora pro tempore do Núcleo de Saúde
Portaria nº 228/GR/UNIR/2024



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA RABELO DOS SANTOS, Diretor pro-tempore**, em 07/06/2024, às 11:24, 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, informando o código verificador **1789395** e o código CRC **1C6C98C6**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

PORTARIA Nº 45/2024/PROPESQ/UNIR

O PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 30 da Resolução nº 029/CONSUN/UNIR, de 12 de setembro de 2017, a [Portaria nº 225/GR/UNIR](#), de 07 de março de 2024 e a Portaria nº 23/2024/GR/UNIR, de 16 de janeiro de 2024, e considerando a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2024/Propesq, de 06 de maio de 2024 e o Despacho/PPGCOM 1786652 no processo 23118.007696/2024-69,

RESOLVE

Art. 1º Designar a Comissão de Autoavaliação do Programa de Pós-Graduação em Comunicação/PPGCOM, conforme dados a seguir:

Nome	Categoria	Matrícula/Siape	Função
Juliano José de Araújo	Docente	1550894	Presidente
Rodrigo Pedro Casteleira	Docente	3138747	Membro
Emerson Roberto de Araújo Pessoa	Docente	2143597	Membro
Francisco Gabriel Moreira da Silva	Discente	20241007204	Membro
Danilo Moraes da Silva	Discente	20241005620	Membro
Williams da Costa Fontana	Estagiário	3375949	Membro

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

Prof. José Juliano Cedaro
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa
PORTARIA Nº 225/2024/GR/UNIR, de 07 de março de 2024



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Pró-Reitor(a)**, em 06/06/2024, às 23:12, 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, informando o código verificador **1789102** e o código CRC **82121463**.

Referência: Processo nº 23118.006733/2024-11 Site: www.unir.br

SEI nº 1789102



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE ROLIM DE MOURA

PORTARIA Nº 67/2024/CRM/UNIR

A Diretora do *Campus* Rolim de Moura, da Fundação Universidade Federal de Rondônia, Profa. Dra. Mayra Araguaia Pereira Figueiredo, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Portaria Nº 780/2022/GR/UNIR, pelo Regimento Geral e Estatuto da UNIR e considerando o disposto no Processo nº 23118.007483/2024-37,

RESOLVE:Art. 1º Designar a coordenação do Laboratório de Linguagens Amigos da Gente em Rodas de História, vinculado ao Departamento Acadêmico de Educação, do *Campus* de Rolim de Moura, conforme segue:

Nome	Siape	Função
Bianca Santos Chisté	2494508	Coordenadora
Maria Aparecida Antero Correia	3269958	Vice-Coordenadora

Art. 2º A presente portaria tem validade de (02) dois anos, a partir da data de sua publicação.

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

Mayra Araguaia Pereira Figueiredo
Diretora - *Campus* Rolim de Moura
Portaria 780/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MAYRA ARAGUAIA PEREIRA FIGUEIREDO, Diretor(a)**, em 06/06/2024, às 18:18, 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, informando o código verificador **1788021** e o código CRC **E3EBE251**.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 27 DE MAIO DE 2024

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para transferência de Bens Móveis Permanentes, no âmbito da Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe foram conferidas,

Considerando a Instrução Normativa nº 205/1988 da SEDAP – Instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal;

Considerando o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, da Presidência da República - Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando a Portaria nº 448, de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional - Define o que são bens permanentes, consumo e serviços, além do detalhamento da natureza de despesas para suas respectivas contas;

Considerando a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, da Presidência da República - Institui Normas Gerais de Direito Financeiro da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Considerando a Resolução nº 558, de 25 de julho de 2023, que estabelece normas gerais e específicas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da Fundação UNIR.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os procedimentos a serem adotados para transferência de Bens Móveis Permanentes, no âmbito da Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º As normas gerais e específicas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da UNIR, obedecerão à legislação vigente e as normativas internas.

Art. 3º Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos a serem adotados para transferência de Bens Permanentes Móveis entre servidores da Universidade Federal de Rondônia.

Art. 4º Para efeito desta Instrução Normativa, consideram-se:

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

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

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

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

V - Registro Patrimonial (RP): É o número que identifica individualmente cada bem móvel no ato de sua incorporação. É impresso em etiqueta patrimonial com código de barras ou ainda controlado como não etiquetável.

VI - Responsabilidade Patrimonial: São deveres dos servidores no que diz respeito ao patrimônio quanto ao zelo pela guarda do material, pela conservação, utilização e movimentação.

VII- Responsável: É o servidor que detém sob sua guarda direta o bem patrimonial, sendo que este se responsabilizará pela guarda desse bem, com a assinatura do Termo de Responsabilidade. Também pode ser tratado como consignatário.

VIII - Sistema de Administração Patrimonial: É o sistema de administração de patrimônio desenvolvido para cadastrar, incluir, alterar, excluir e consultar as movimentações de bens (entradas e saídas) e fornecer relatórios sobre as referidas movimentações, com acesso restrito exclusivo aos servidores da Coordenadoria de Patrimônio.

IX - Termo de Responsabilidade: É o documento que formaliza a efetivação da carga e responsabilidade pela guarda do bem patrimonial.

X - Termo de Transferência: É o documento que formaliza a movimentação de bens de um local para outro ou apenas a mudança de responsável, identificando quem recebe o bem, além do local de destino.

CAPÍTULO II

DA INCORPORAÇÃO DE BENS E EMISSÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 5º A Coordenadoria de Patrimônio – COPAT é responsável pela incorporação e tombamento do material permanente, procedimento administrativo que consiste em cadastrar no sistema de patrimônio da UNIR as características, as especificações, o número de patrimônio, o valor de aquisição

Art. 6º Em conformidade com a IN 205/88, em seu item 7.11, nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga patrimonial, que se efetiva com a emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade.

Art. 7º O Termo de Responsabilidade efetiva a carga e responsabilidade pelo uso, guarda e proteção do patrimônio, sendo emitido pela Coordenadoria de Patrimônio e assinado na entrega do bem pelo servidor indicado na demanda da aquisição.

Art. 8º O gestor de setor administrativo e/ou acadêmico poderá indicar qualquer servidor como responsável por bens móveis da UNIR, mediante identificação física do bem e a assinatura do Termo de Responsabilidade e/ou Transferência Patrimonial.

Art. 9º O servidor designado como responsável por bens permanentes tem as seguintes atribuições:

- a) Realizar o recebimento definitivo do bem com o respectivo ateste da Nota Fiscal autorizando a Coordenadoria de Patrimônio a promover o registro do bem;
- b) Assinar os termos relativos aos bens distribuídos e inventariados na Unidade que ficarão sob sua responsabilidade;
- c) Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Regulamento;
- d) Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes;
- e) Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à chefia imediata e à Coordenadoria de Patrimônio, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens;
- f) Solicitar autorização e envio dos bens em estado de ociosidade, obsolescência, ou ainda sem condições de uso, à Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes – DRMABP.
- g) Auxiliar os trabalhos de Comissão e garantir o atendimento do prazo previsto para realização do Inventário.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR DETENTOR DE CARGA PATRIMONIAL

Art. 10. O titular da Unidade Gestora de Recursos - UGR atuará como responsável nato pelo patrimônio de seus setores administrativos e/ou acadêmicos, devendo tomar todas as providências administrativas cabíveis, no sentido de garantir a proteção do acervo patrimonial.

Art. 11. O gestor de setor administrativo e/ou acadêmico atuará como responsável direto na aquisição, controle, destinação dos bens pertencentes aos setores subordinados hierarquicamente, devendo assumir, ainda que transitoriamente, carga patrimonial de bens para posterior indicação de novo responsável.

Art. 12. O servidor detentor de carga patrimonial é o responsável direto pela prestação de contas, realização de inventário, zelo, guarda, vistoria permanente, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle interno, comunicação de movimentação e irregularidade relativas aos bens de sua carga patrimonial.

Art. 13. Em conformidade com a Lei nº 8.112/93, de 11 de Dezembro de 1990, da Presidência da República, Art. 116, é dever do servidor zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público, sendo a ele proibido retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição, opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço, utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares.

Art. 14. Em conformidade com Constituição Federal de 1988, da Presidência da República, Art. 70, deverá prestar contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DA CARGA PATRIMONIAL

Art. 15. A Coordenadoria de Patrimônio – COPAT será responsável por realizar a homologação do Termo de Transferência no Sistema de Patrimônio da UNIR.

Art. 16. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial ocorrerá quando houver:

I - Extinção, transformação, reestruturação ou criação de Unidade;

II - Desvinculação de cargo, função ou emprego de servidores;

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

IV - Óbito do servidor;

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

Parágrafo único. A transferência de responsabilidade da carga patrimonial sempre será efetuada após o levantamento físico dos bens pelo seu detentor e o futuro detentor do bem.

Art. 17. A efetivação de transferência da carga patrimonial de bens no âmbito da Universidade Federal de Rondônia ocorrerá através de uma das seguintes formas;

A) Transferência para outro Servidor Responsável que fará uso do bem;

- Formaliza-se processo no SEI indicando se tratar de Transferência de Bens Móveis;

- Servidor detentor da carga patrimonial deve fazer o levantamento físico de cada um dos bens identificando sua localização;

- Apresentar fisicamente os bens ao novo servidor que fará uso e será responsável pela carga patrimonial;

- Emitir o termo de transferência no Sistema de Informação Patrimonial - SIP informando o nome do novo servidor, a localização dos bens e o estado de conservação;

- Enviar via SEI para homologação na COPAT o Termo de Transferência assinado por ambos os envolvidos no processo.

B) Transferência transitória para o gestor da Unidade Administrativa e ou/ acadêmico;

- Formaliza-se processo no SEI indicando se tratar de Transferência de Bens Móveis;

- Servidor detentor da carga patrimonial deve fazer o levantamento físico de cada um dos bens identificando sua localização;

- Apresentar fisicamente os bens ao gestor do setor administrativo e ou/ acadêmico, que será o responsável pela carga patrimonial;

- Emitir o termo de transferência no sistema SIP informando o nome do novo responsável, a localização dos bens e o estado de conservação;

- Enviar via SEI para homologação na COPAT o Termo de Transferência assinado por ambos os envolvidos no processo.

C) Transferência para o setor de Alienação de Bens mediante desfazimento (somente bens inservíveis);

- Formaliza-se processo no SEI indicando se tratar de Transferência de Bens Móveis;

- Servidor detentor da carga patrimonial deve fazer o levantamento físico de cada um dos bens identificando sua localização;

- Solicitar aos setores competentes a emissão de Laudo técnico de bem inservível (Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI para bens de Informática, e Diretoria Administrativa do Campus de Porto Velho - DAC ou Coordenadorias Administrativas - CADM para móveis em geral);

- Emitir o termo de transferência no sistema SIP informando o nome do chefe da Divisão de Recebimento, Movimentação, Alienação de Bens Permanentes - DRMABP, a localização dos bens e o estado de conservação;
- Enviar via SEI para homologação na COPAT o Termo de Transferência assinado por ambos os envolvidos no processo;
- Entregar os bens no depósito da DRMABP.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A Coordenadoria de Patrimônio – COPAT fica responsável por emitir, através de consulta ao Sistema de Gestão, a Certidão de Nada Consta Patrimonial.

Art. 19. Para todos os efeitos só será considerado sem débito de carga patrimonial o servidor que não tiver qualquer bem registrado em seu nome.

Art. 20. A Coordenadoria de Patrimônio poderá, no caso do item 5 do artigo 16º desta Instrução Normativa, executar compulsoriamente a transferência de bens móveis permanentes.

Art. 21. As situações não previstas nesta instrução normativa serão deliberadas pela Pró-Reitoria de Administração - PRAD.

Art. 22. Fica revogada a Instrução Normativa nº 1, de 10 de fevereiro de 2022.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANA LUIZA PANTE

Pró-Reitora de Administração
Portaria 130/GR/2024/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUIZA PANTE, Pró-Reitor(a)**, em 06/06/2024, às 12:08, 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, informando o código verificador **1778010** e o código CRC **16176A76**.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 27 DE MAIO DE 2024

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para recebimento de bens permanentes em regime de comodato, oriundos tanto de órgãos de fomento como do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPQ e da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe foram conferidas,

Considerando a Instrução Normativa nº 205/1988 da SEDAP – Instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal;

Considerando o Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018, da Presidência da República - Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando a Portaria nº 448 de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional - Define o que são bens permanentes, consumo e serviços, além do detalhamento da natureza de despesas para suas respectivas contas;

Considerando a Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, da Presidência da República - Institui Normas Gerais de Direito Financeiro da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Considerando a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Presidência da República, a Lei de Licitação e Contratos Administrativos;

Considerando a Resolução nº 558, de 25 de julho de 2023, que estabelece normas gerais e específicas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da Fundação UNIR.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os procedimentos a serem adotados para recebimento de bens permanentes em regime de comodato, oriundos tanto de órgãos de fomento como do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPQ e da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, no âmbito desta IFES.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º As normas gerais e específicas sobre a gestão de patrimonial de bens móveis no âmbito da UNIR, obedecerão a legislação vigente e as normativas internas.

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

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

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

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

IV - Controle Patrimonial: É o registro preciso de todos os bens móveis e imóveis adquiridos ou incorporados ao patrimônio da Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

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

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

VII - Registro Patrimonial (RP): É o número que identifica individualmente cada bem móvel no ato de sua incorporação. É impresso em etiqueta patrimonial com código de barras ou ainda controlado como não etiquetável.

VIII - Responsabilidade patrimonial: São deveres dos servidores no que diz respeito ao patrimônio quanto ao zelo pela guarda do material, pela conservação, utilização e pela sua economia.

IX - Responsável: É o servidor que detém sob sua guarda direta o bem patrimonial, sendo que este se responsabilizará pela guarda desse bem, com a assinatura do Termo de Responsabilidade. Também pode ser tratado como consignatário.

X - Sistema de Administração de Patrimônio: É o sistema de administração de patrimônio desenvolvido para cadastrar, incluir, alterar, excluir e consultar as movimentações de bens (entradas e saídas) e fornecer relatórios sobre as referidas movimentações, com acesso restrito exclusivo aos servidores da Coordenadoria de Patrimônio.

XI - Termo de Responsabilidade: É o documento que formaliza a efetivação da carga e responsabilidade pela guarda do bem patrimonial.

XII - Termo de Transferência: É o documento que formaliza a movimentação de bens de um local para outro ou apenas a mudança de responsável, identificando quem recebe o bem, além do local de destino.

XIII - UGR - Unidade Gestora de Recursos

CAPÍTULO II

DOS RECEBIMENTO E TOMBAMENTO

Art. 4º Será permitido o recebimento de bens permanentes em regime de comodato para Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, oriundos tanto de órgãos de fomento, como do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPQ e da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.

§ 1º Os bens permanentes recebidos por meio de projetos vinculados aos órgãos de fomento mencionados neste artigo devem ser tombados, atribuindo-se o registro patrimonial junto ao Sistema de Patrimônio da UNIR, no momento do recebimento.

§ 2º Ainda que não incorporados ao balanço patrimonial da Universidade Federal de Rondônia – UNIR, pelo fato de a instituição não deter a propriedade sobre estes bens, os mesmos devem ser contemplados pela gestão patrimonial, e conseqüentemente pelos seus controles intrínsecos.

§ 3º Durante toda a vigência do contrato firmado com o órgão de fomento o pesquisador que está à frente do projeto será o detentor da carga patrimonial dos bens adquiridos, ficando na responsabilidade a guarda e proteção do patrimônio, mediante prestação de contas do uso.

Art. 5º Para o tombamento dos bens o pesquisador responsável pelo projeto que deu origem a aquisição patrimonial, deverá encaminhar processo SEI para a Coordenadoria de Patrimônio - COPAT do tipo “Patrimônio: Gestão de Bens”, no qual devem constar os seguintes documentos:

I - Termo de depósito ou documento equivalente (Pesquisador deverá solicitar o documento junto ao órgão de fomento);

II - Termo de depósito “Relação de bens” ou documento equivalente (Pesquisador deverá solicitar o documento junto ao órgão de fomento);

III - Nota Fiscal;

IV - Caso os bens não tenham sido entregues à Coordenadoria de Patrimônio para o tombamento, a Unidade solicitante deverá incluir fotos nítidas dos bens, com no mínimo uma foto do bem por inteiro, fotos da marca/modelo e número de série (caso tenha);

V - Memorando da Unidade solicitante requerendo o tombamento dos bens, indicando o local da lotação, assinado pelo responsável dessa lotação e pelo pesquisador beneficiário.

§ 1º O termo de depósito ou documento equivalente deve conter a assinatura do Reitor da Universidade como 1º Depositário e do Pesquisador como 2º Depositário.

§2º O termo de depósito ou documento equivalente deve ser impresso em 02 (duas) vias, das quais uma deve ser enviada ao órgão de fomento e a outra deve ficar de posse do pesquisador.

CAPÍTULO III

DA INCORPORAÇÃO DEFINITIVA

Art. 6º Tendo finalizado o projeto, quando o pesquisador já tiver realizado a prestação de contas, o mesmo deverá solicitar a doação dos bens para a Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR.

Parágrafo único: A partir da devida incorporação do bem ao patrimônio da UNIR, a sua movimentação ocorrerá sempre no interesse da administração pública.

Art. 7º Para incorporação do bem o pesquisador deverá encaminhar um processo SEI para a Coordenadoria de Patrimônio do tipo “Patrimônio: Gestão de Bens”, no qual devem constar os seguintes documentos:

I - Termo de doação assinado pelo representante do órgão de fomento e pelo Reitor da UNIR (pesquisador deverá solicitar o documento junto ao órgão de fomento);

II - Relatório Patrimonial (pesquisador deverá solicitar o documento junto ao órgão de fomento);

III - Nota Fiscal;

IV - Uma foto do bem por inteiro, fotos da marca/modelo e número de série (caso tenha).

§ 1º Para que tenha a devida validade o termo de doação deve conter a assinatura, como Donatário, do Reitor da Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

§ 2º O termo de doação deve ser impresso em 02 (duas) vias, das quais uma deve ser enviada ao órgão de fomento e a outra deve ficar de posse do pesquisador.

§ 3º Ao término do período de comodato, caso os bens permanentes recebidos nessa condição não sejam doados à UNIR, mediante solicitação do órgão e condições preestabelecidas no Termo de Depósito/Comodato ou documento equivalente, os bens deverão ser baixados e devolvidos à instituição de origem.

Art. 8º Após a efetiva doação e incorporação do patrimônio permanente para a UNIR, o bem ficará na UGR onde está em uso e sob responsabilidade do seu gestor máximo, que deverá garantir o controle e a destinação do bem.

Art. 9º A Coordenadoria de Patrimônio - COPAT, após conclusão do processo de incorporação do patrimônio doado, encaminhará o processo à UGR onde o bem está em uso com o termo de transferência de responsabilidade já emitido em favor do gestor máximo da Unidade Administrativa, o qual deverá assinar a documentação e devolver a COPAT.

Parágrafo único. O Gestor Máximo da UGR poderá proceder com a destinação do bem para local de interesse da administração, devendo realizar a sua transferência patrimonial, mediante emissão, assinatura e homologação do Termo de Transferência.

CAPÍTULO IV DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 10. Não será permitida a transferência de bens durante o período de comodato, sem que exista autorização do órgão de fomento.

Art. 11. Quaisquer solicitações de desfazimento, cessão, permuta, doação, entre outras modalidades de alienação relacionadas a bens em comodato deverão ser previamente requeridas ao órgão de fomento, de acordo com o Termo de Depósito/Comodato ou documento equivalente, podendo este autorizar ou não a baixa ou transferência dos equipamentos a outra instituição ou pesquisador.

Parágrafo Único. Os bens recebidos em comodato e que estão em condição de desfazimento somente serão recebidos pelo setor de Patrimônio após a emissão do termo de doação em favor da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR.

CAPÍTULO V DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 12. Os bens em comodato deverão ser inventariados anualmente em conformidade com a legislação vigente, sempre na data instituída pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 13. As situações não previstas nesta instrução normativa serão deliberadas na Pró-Reitoria de Administração-PRAD.

Art. 14. Fica revogada a Instrução Normativa nº 5, de 23 de dezembro de 2021.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANA LUIZA PANTE

Pró-Reitora de Administração
Portaria 130/GR/2024/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUIZA PANTE, Pró-Reitor(a)**, em 07/06/2024, às 15:25, 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, informando o código verificador **1778027** e o código CRC **8A3D2DDB**.

Referência: Processo nº 23118.006414/2024-14

SEI nº 1778027



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 27 DE MAIO DE 2024

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para recebimento de doação e desfazimento de bens móveis (permanentes e consumo) pelo DOAÇÕES.gov no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia– UNIR.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe foram conferidas,

Considerando as disposições da Instrução Normativa nº 11/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão, que dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - DOAÇÕES.gov;

Considerando a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Presidência da República, a Lei de Licitação e Contratos Administrativos;

Considerando o Decreto nº 9.373/2018, da Presidência da República, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando a Instrução Normativa Nº 205/1988, da Secretaria de Administração Pública - Presidência da República, que tem o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades;

Considerando a Resolução nº 558, de 25 de julho de 2023, que estabelece normas gerais e específicas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da Fundação UNIR.

RESOLVE:

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa com a finalidade de estabelecer normas e procedimentos a serem adotados para recebimento da doação dos bens permanentes e de consumo provenientes da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, bem como para o desfazimento, em acordo com a Instrução Normativa nº 11/2018, no âmbito da Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º O sistema DOAÇÕES gov.br é uma ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos da Instrução Normativa nº 11/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão, que pode ser utilizado para a cessão e doação prevista no art. 76, da Lei nº 14.133/2021, da Presidência da República.

Parágrafo Único. O acesso ao sistema DOAÇÕES gov.br poderá ser realizado no endereço eletrônico <https://www.doacoes.gov.br>, mediante o cadastro prévio de servidores no sistema e obtenção de senha.

Art. 3º A Universidade Federal de Rondônia poderá receber doações de bens móveis e serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, com ou sem ônus e encargos, priorizando sempre o interesse público.

Art. 4º A disponibilização dos bens móveis inservíveis, objetos de movimentação e reaproveitamento, nos termos do Decreto no 9.373/2018, da Presidência da República, deverão ser realizados no Doações.Gov.br.

Art. 5º O cadastramento de novos usuários no sistema do DOAÇÕES será realizado pelos cadastradores do órgão a que pertence o servidor.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 6º Para fins do disposto nesta instrução normativa são adotadas as seguintes definições:

- 1 - Pessoa física: qualquer pessoa física, nacional ou estrangeira;
- 2 - Pessoa jurídica: qualquer pessoa jurídica de direito privado, nacional ou estrangeira;
- 3 - Administração Pública Direta: conjunto de órgãos ligados diretamente ao Poder Executivo, em nível Federal, Estadual e Municipal.
- 4 - Ônus ou encargo: obrigação condicional imposta pelo doador ao donatário, que determina restrição ao bem móvel ou ao serviço transferido ou que imponha obrigação de fazer ou não fazer, em favor do doador, do donatário, de terceiros ou do interesse público, vedada a obrigação em termos de contrapartida financeira;
- 5 - Doações.gov.br: Plataforma digital que integra o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, disponibilizado pelo Ministério da Economia.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS PARA DESFAZIMENTO

Art. 7º Em atendimento a Instrução Normativa Nº 11 de 29/11/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão, para a utilização do sistema DOAÇÕES gov.br, são adotadas as seguintes definições:

- I - cadastramento: procedimento que permite a inclusão de servidores no sistema e obtenção de senha com o objetivo de acessar o DOAÇÕES.gov.br;
- II - movimentação: procedimento de transferência ou cessão de bens móveis na mesma unidade ou entre unidades distintas;
- III - órgão ou entidade ofertante: unidade que tem interesse em anunciar bens móveis inservíveis enquadrados em qualquer das categorias enumeradas no art. 3º do Decreto no 9.373, de

11/05/2018, para que sejam reaproveitados, movimentados ou alienados para os órgãos e entidades interessados;

IV - órgão ou entidade interessado: unidade que demonstra interesse no bem móvel inservível anunciado pelo órgão ou entidade ofertante; e

V - reaproveitamento: procedimento de reutilização de bens móveis inservíveis, ociosos e recuperáveis, por meio da transferência, ou de bens móveis inservíveis por alienação, quando considerados inoportunos e inconvenientes, observada a legislação aplicável às licitações e aos contratos.

Art. 8º A Divisão de Recebimento e Desfazimento de Bens Móveis da UNIR e as Coordenadorias Administrativas dos Campis, existindo bens disponíveis para desfazimento, ficam responsáveis pela operacionalização do anúncio no DOAÇÕES através do Portal <https://doacoes.gov.br/> com as informações elencadas no Art. 10º desta Instrução Normativa.

Art. 9º Antes da inserção de anúncio de bens inservíveis no DOAÇÕES, o processo de desfazimento deverá ser encaminhado à Reitoria para autorização mediante parecer da Procuradoria Geral Federal e deliberação do Conselho de Administração, Orçamento e Finanças - CAOF e do Conselho Superior de Administração - CONSAD.

Art. 10. Para doação de bens móveis da Universidade Federal de Rondônia utilizando o DOAÇÕES.gov é necessário a adoção dos seguintes procedimentos:

I - confirmação de o bem estar em disponibilidade na Unidade;

II - classificação do bem (ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável);

III - avaliação física e financeira do bem, que poderá ser realizada individualmente ou em conjunto e se baseará no valor inicial informado no valor histórico, na depreciação acumulada e na situação em que o bem móvel se encontra.

IV - divulgação do bem, sendo necessário informar para a inclusão do anúncio:

a) dados básicos - título, descrição completa, tipo de material, quantidade disponível e categoria;

b) informações adicionais - quantidade, situação, número de patrimônio, valor avaliado e dados complementares;

c) localização do bem móvel - unidade federativa, e município;

d) contato - nome, telefone e e-mail; e

e) fotos do bem móvel.

V - manifestação de interesse pelo órgão ou entidade interessado; e

VI - aprovação pelo órgão ou entidade ofertante.

§ 1º Publicado o anúncio, o sistema gerará automaticamente seu número e permanecerá disponível para consulta por dez dias, sendo a publicação de acesso livre.

VII - Assinatura do Reitor(a) no termo de doação.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DE BENS NO SISTEMA DOAÇÕES.GOV

Art. 11. As Unidades Administrativas da UNIR, estabelecidas conforme a Resolução Nº 581, de 16 de outubro de 2023, ficam responsáveis por manifestar interesse no recebimento de bens, através do sistema DOAÇÕES.gov mediante login e senha, devendo informar a quantidade de bens de interesse, com as observações necessárias e salvar as informações para abertura de processo no SEI.

Art. 12. A solicitação de doação de veículos automotores somente será permitida se atendidos os seguintes requisitos prévios, devidamente autuados em processo SEI;

I - Justificativa fundamentada pelo interessado no recebimento de veículo e previsão de rodagem anual;

II - Deferimento da justificativa apresentada, a ser emitido pelo Gestor da Unidade Administrativa;

III - Declaração de gestor de Frotas, sobre a disponibilidade de saldo orçamentário para atendimento das eventuais necessidades de manutenção de veículo por pelo menos 1 ano, bem como saldo para abastecimento conforme previsão de rodagem apresentada na justificativa do interessado;

IV - Declaração do ordenador de despesas da UNIR, sobre a disponibilidade de Saldo Orçamentário para contratação de seguro veicular.

V - Declaração da Pró-Reitoria de Administração sobre a disponibilidade de recursos para custear a retirada de bem doado em território nacional, incluído os gastos com passagens e diárias de servidor.

Art. 13. Após o registro da manifestação de interesse no sistema DOAÇÕES.gov, sendo a UNIR contemplada para o recebimento de bens em doação, a Unidade Administrativa interessada deverá encaminhar a documentação à Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentos - DPAD, via SEI, com as informações elencadas no Art. 15º desta Instrução Normativa.

Art. 14. Somente poderá ser aceito o recebimento em doação de materiais e equipamentos que estiverem em bom estado de conservação e possuam condições de uso para desenvolvimento das atividades da Instituição, sendo avaliados na doação como ociosos, Recuperáveis ou Antieconômicos.

§ 1º O gestor máximo da Unidade Administrativa interessada no recebimento de bens, deverá emitir parecer sobre a viabilidade de aceitação do material a ser recebido em doação, conforme o caput.

§ 2º Caso seja emitido parecer atestando a inviabilidade da aceitação do material, este deverá ser enviado ao doador para ciência da não aceitação.

Art. 15. Para regularização a incorporação do material recebido através do DOAÇÕES.gov, a Unidade Administrativa deverá apresentar as seguintes informações e documentos:

I - Identificação do doador (RG, CPF, CNPJ);

II - Descrição do bem ou serviço que defina o objeto de doação (marca, modelo, quantidade, condições de uso ou prestação dos serviços);

III - Nota fiscal de aquisição e/ou declaração de valor de mercado atualizado;

IV - Declaração de propriedade do bem móvel a ser doado;

V - Declaração de que inexistem demandas administrativas ou judiciais com relação aos bens móveis a serem doados;

VI - Fotos dos bens móveis, caso aplicável;

VII - Descrição do ônus ou encargo, caso aplicável;

VIII - Localização dos bens móveis ou do local de prestação de serviços, caso aplicável;

IX - Manifestação emitida pelo doador, declarando interesse em doar bens ou serviços para a Fundação Universidade Federal de Rondônia;

X - Parecer sobre a viabilidade da aceitação do material;

XI - Indicação do servidor responsável pela carga patrimonial;

XII - Termo de Doação assinado pelo Reitor(a).

Art. 16. Todo bem permanente recebido mediante doação deverá dar entrada inicialmente na Coordenação de Patrimônio - COPAT, para efeito de incorporação, emplaquetamento e emissão do

Termo de Responsabilidade.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Caberá à Reitoria e ao Conselho Superior de Administração - CONSAD emitir parecer sobre o recebimento de doações que criem encargos financeiros para a Universidade.

Art. 18. Fica vedado o recebimento de doações nas seguintes hipóteses:

I - quando o recebimento gerar obrigação futura de contratação para fornecimento de bens, insumos e peças de marca exclusiva ou de serviços por inexigibilidade de licitação;

II - quando o recebimento da doação do bem móvel ou do serviço puder gerar despesas adicionais, presentes ou futuras, certas ou potenciais, tais como de responsabilidade subsidiária, recuperação de bens e outras, que venham a tornar antieconômica a doação.

Art. 19. As situações não previstas nesta instrução normativa serão deliberadas na Pró-Reitoria de Administração-PRAD.

Art. 20. Fica revogada a Instrução Normativa nº 3, de 16 de agosto de 2022.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor em na data de sua publicação.

ANA LUIZA PANTE

Pró-Reitora de Administração
Portaria 130/GR/2024/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUIZA PANTE, Pró-Reitor(a)**, em 07/06/2024, às 15:25, 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, informando o código verificador **1778056** e o código CRC **70D1D217**.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 27 DE MAIO DE 2024

Estabelece normas e procedimentos para a gestão de materiais de consumo no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe foram conferidas,

Considerando o artigo 88 do Decreto-Lei nº 200/67 e os artigos 95 e 96 da Lei Federal nº 4.320/64,

Considerando a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 e o artigo 2º, inciso I da Portaria STN nº 448/2002, e

Considerando a necessidade de estabelecer critérios relativos às normas e procedimentos para a gestão de materiais de consumo no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia;

RESOLVE:

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa com a finalidade de estabelecer normas e procedimentos relacionados ao recebimento, registro, armazenamento, controle, movimentação, preservação dos materiais de consumo armazenados no Almoxarifado Central da UNIR no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 2º Os objetivos da aplicação desta Instrução Normativa referente à gestão de materiais de consumo são:

- I – minimizar os custos de armazenagem;
- II – maximizar o uso do espaço físico disponível;
- III – evitar perdas, roubos e furtos;
- IV – evitar a obsolescência;
- V – buscar eficiência na movimentação dos materiais para reduzir as distâncias internas percorridas;
- VI – prover treinamento aos servidores envolvidos;
- VII – maximizar a qualidade de atendimento às unidades da UNIR;
- VIII – assegurar a provisão de material certo, na quantidade e no local corretos, em menor tempo possível, sempre que for necessário.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º São abrangidas as seguintes unidades integrantes da estrutura da UNIR:

I - Coordenadoria de Almoxarifado: unidade responsável pelas atividades de oficialização de demanda, recebimento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e inventário dos materiais de consumo.

II - Coordenadoria de Contabilidade: unidade que acompanha os saldos do estoque quanto à conciliação entre as posições física e contábil do almoxarifado.

Parágrafo único. Além da Coordenadoria de Almoxarifado, todas as Unidades da UNIR são abrangidas na condição de requisitantes e recebedores dos materiais de consumo requisitados e liberados dentro das conformidades estabelecidas por esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS PARA A GESTÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 4º Para realização da gestão de materiais de consumo deverão ser observados os procedimentos constantes no manual, Anexo I a esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º Esta Instrução Normativa poderá sofrer alterações, à medida que forem identificadas as necessidades de aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Almoxarifado da UNIR.

Art. 6º Para todos os efeitos, consideram-se as disposições da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, do Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 que aprova o Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e da Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988 – SEDAP.

Art. 7º As orientações desta Instrução Normativa podem ser adotadas pelos campi que tiverem em sua estrutura organizacional, o setor responsável pelas atividades de Almoxarifado.

Art. 8º Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta norma serão examinados e dirimidos pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 9º Revogam-se a Instrução Normativa nº 20, de 04 de dezembro de 2019.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANA LUIZA PANTE

Pró-Reitora de Administração
Portaria 130/GR/2024/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUIZA PANTE, Pró-Reitor(a)**, em 07/06/2024, às 15:25, 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, informando o código verificador **1778073** e o código CRC **41126DDC**.

ANEXO I

MANUAL DE GESTÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO

1. INTRODUÇÃO

Considerando o cumprimento de suas atribuições legais, assim como a obediência às legislações correlatas vigentes, a Fundação Universidade Federal de Rondônia, vem buscando o aprimoramento de suas ações quanto à gestão de materiais de consumo com o fito de suprir as necessidades operacionais das unidades integrantes de sua estrutura organizacional.

Em termos conceituais, a administração de materiais é o conjunto de atividades que busca garantir a guarda de materiais em estoque da Instituição, objetivando a manutenção de qualidade e preservação até o momento da distribuição aos clientes, sejam internos ou externos. Já o conceito de almoxarifado é o local destinado a guarda e à conservação dos materiais estocados. Por isso, torna-se imprescindível a implementação de procedimentos padronizados, visando ao melhor controle e racionalização dos recursos empregados, buscando sempre a minimização dos custos de armazenamento e a maximização da qualidade de atendimento aos usuários. A administração de materiais possui enfoque em três áreas de atuação principais:

- **Gestão de compras:** visa assegurar o suprimento dos materiais e serviços necessários para o desenvolvimento das atividades da organização. Inicia-se pela busca de fornecedor que tenha condições de oferecer o material a ser adquirido dentro dos requisitos estabelecidos pela organização, atendendo os prazos fixados e a efetiva entrega dentro das especificações, em consonância às disposições da Lei Federal 8666/1993. Também envolve o atendimento das solicitações de compras destinadas às unidades organizacionais e atender às necessidades de reposição dos estoques planejados pela gestão de estoques;
- **Gestão de estoque:** visa garantir o suprimento dos materiais necessários ao bom funcionamento da organização, evitando faltas, paralisações e satisfazendo às necessidades de suas unidades. Trata-se do gerenciamento dos materiais através do uso de técnicas de previsão de consumo e sistemas de controle dos estoques para adequar os níveis de estoque em relação à demanda, com o menor custo possível sem o comprometimento do nível dos serviços para atender às exigências das unidades requisitantes;
- **Gestão do centro de distribuição:** visa receber os materiais adquiridos pela gestão de compras e planejados pela gestão de estoques, efetuar sua guarda e atender às requisições dos usuários, suprindo-os nas quantidades solicitadas e no seu devido tempo. Em suma, implica atividades de recebimento, movimentação, estocagem e o fornecimento destes, em atendimento às necessidades das unidades requisitantes, bem como o controle físico dos materiais armazenados.

Em cada uma dessas áreas existem possibilidades de redução de custos mediante uma boa gestão de materiais. Na gestão de estoques, um bom sistema/método de previsão de demanda permitirá uma melhor adequação dos estoques, resultando em menores níveis de estoques de segurança, sem comprometer o nível do serviço prestado, além da redução dos tempos de reposição. Nas atividades da gestão de compras, o cadastro de fornecedores mediante critérios de potencialidades no suprimento de materiais e o impacto das negociações. E por fim, na área de gestão de centro de distribuição, a localização dos centros de distribuição, arranjo físico e equipamentos de movimentação e transporte.

Nesse sentido, a UNIR se propõe a organizar e consolidar em um instrumento formal, os procedimentos a serem adotados na gestão de materiais, tendo como fonte orientadora a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988 da SEDAP que baixa norma com o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

2. OBJETIVOS

O presente Manual tem o objetivo de estabelecer normas e procedimentos relacionados ao recebimento, registro, armazenamento, controle, movimentação, preservação dos materiais de consumo armazenados no Almoxarifado Central da UNIR e, no que for aplicável, aos materiais em poder das unidades requisitantes, possibilitando o alcance da eficiência desejada no desenvolvimento dos serviços prestados mediante orientação, informações e aplicação práticas de técnicas administrativas adequadas à realidade da Instituição.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Minimizar os custos de armazenagem;
- b) Maximizar o uso do espaço físico disponível;
- c) Evitar perdas, roubos e furtos;
- d) Evitar obsolescência;

- e) Buscar eficiência na movimentação dos materiais, reduzindo as distâncias internas percorridas;
- f) Prover treinamento aos servidores envolvidos;
- g) Maximizar a qualidade de atendimento aos consumidores;
- h) Assegurar a provisão do item de material certo, na quantidade e no local corretos, no menor tempo possível, sempre que for necessário.

3. VISÃO MACRO E ABRANGÊNCIA

Os procedimentos deste manual abrangem todas as unidades integrantes da estrutura organizacional da UNIR e a Coordenadoria de Almoarifado, unidade responsável pelas atividades de recebimento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e inventário de materiais de consumo. A Coordenação de Contabilidade acompanha a movimentação dos saldos de estoque para fins de conciliação entre as posições físicas e contábil dos registros patrimoniais. Quanto à visão macro da gestão de almoarifado, são envolvidas as seguintes atividades:

- Recebimento e Aceitação;
- Classificação;
- Movimentação;
- Armazenagem;
- Distribuição (interna e externa);
- Controle;
- Programação de reposição de estoque e oficialização de demandas.

4. DO PROCESSO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO

A aquisição de materiais de consumo deve seguir o processo determinado pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, e também do MANUAL DE PROCEDIMENTOS LICITAÇÕES E CONTRATOS DA UNIR. A coordenadoria de almoarifado pode a qualquer tempo realizar a formalização de demanda e iniciar processo visando a aquisição de material de consumo para atender as necessidades da UNIR.

Os empenhos emitidos na UNIR para aquisição de material de consumo devem ser encaminhados ao fornecedor através da coordenadoria de almoarifado. O campus ou setor interessado no recebimento de material empenhado poderá entrar em contato com a coordenadoria de almoarifado buscando auxiliar no processo de cobrança ao fornecedor que veio a cometer qualquer irregularidade, inclusive à de atraso na execução da entrega.

Os empenhos destinados a aquisição de material gráfico devem encaminhados ao fornecedor com o contato de e-mail ou telefone do setor requisitante do material afim de que ambos possam desembaraçar quaisquer pendências quanto ao processo de criação e envio da arte e a produção do material.

5. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO

O recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue à instituição no local previamente designado, não implicando em aceitação, transferindo apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. O local de recebimento dos materiais será no almoarifado, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Independentemente do local de recebimento, o registro de entrada do material deverá ser realizado pela coordenadoria de almoarifado.

O campus da UNIR que receber materiais de consumo fica obrigado, após a devida conferência dos materiais pelo seu solicitante, há encaminhar via SEI para a coordenadoria de almoarifado junto ao processo de aquisição, a nota fiscal com o **aceite** ou **rejeição** dos itens entregues para que seja possível, respectivamente, a liquidação e pagamento ou contestação junto ao fornecedor. São documentos hábeis para o recebimento dos materiais pelo almoarifado: Nota fiscal; e, Termo de cessão, doação ou permuta. Desses documentos constarão, obrigatoriamente a descrição do material, quantidade, unidade de medida e preços (unitário e total) conforme a nota de empenho. Os documentos enviados referentes ao recebimento de materiais devem estar legíveis para o devido lançamento no sistema de controle informatizado.

Os **procedimentos para recebimento de materiais de consumo no almoarifado** são os seguintes:

5.1 RECEBIMENTO PROVISÓRIO (SEM ACEITAÇÃO)

- Retirar a nota de empenho e conferir com a nota fiscal enviada pelo fornecedor. Receber o material apenas se o valor da nota fiscal for igual ou menor do que o valor total da nota de empenho. Deve atentar-se sobre o tipo de empenho: **ordinário** ou **global**. Quando ordinário, a entrega é feita na sua totalidade e, se global, a entrega pode ser parcial;
- O descarregamento do material é realizado pela empresa transportadora, devendo o responsável pelo almoarifado indicar o local adequado para o material;
- O responsável pelo almoarifado deve acompanhar o descarregamento e conferir a quantidade de volumes entregues de acordo com o conhecimento de transporte. (Como o frete não é “a pagar”, não é deixada nenhuma via do recibo de frete, sendo viável fazer uma cópia do conhecimento de transporte que acompanha a nota fiscal);
- No ato do recebimento, se o recebedor verificar que houve danos nas embalagens, deverá anotar ou carimbar no verso do recibo do frete, as seguintes descrições: **embalagem danificada sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização;**
- Depois de acompanhado e conferido toda a entrega do material, o recebedor deve anotar ou carimbar no canhoto da nota fiscal: **Recebido (quantidade a ser informada) volumes sujeito à conferência;**
- Finalizar o recebimento assinando e carimbando o canhoto da nota fiscal.

Pode ocorrer de alguns materiais serem recebidos pelo almoarifado, cuja origem não tenha sido por meio de compra, sem a existência de documentação específica. Nestes casos, atentar-se quanto à natureza de operação, muitas vezes caracterizada “simples remessa”. Para tanto, deve-se entrar em contato com o responsável pela aquisição. O prazo do recebimento provisório é de 5 dias contados da data de recebimento dos materiais.

5.2 RECEBIMENTO DEFINITIVO (COM ACEITAÇÃO)

A aceitação é a atividade que se declara na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas. Finalizado a etapa do recebimento do material, o setor do Almoxarifado providenciará a conferência conforme os **procedimentos para aceitação dos materiais**, elencados abaixo:

- O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pela Coordenadoria de Almoxarifado ou por servidor designado para esse fim;
- Se o material depender de exame qualitativo ou técnico, o setor do almoxarifado solicitará à unidade requisitante dos materiais o seu exame, para a respectiva aceitação. O exame qualitativo ou técnico poderá ser feito por servidor conhecedor dos bens ou por comissão especial, da qual, fará parte o gestor do almoxarifado, tendo o prazo máximo de 3 (três) dias úteis para ser finalizado;
- O responsável pelo setor requisitante que realizou a conferência deverá atestar a qualidade do material, quantidade, qualidade e especificação do material conforme nota de empenho e termo de referência, através de carimbo e assinatura junto à nota fiscal do fornecedor que ficará na posse do setor de almoxarifado;
- Após a devida conferência do material o setor do almoxarifado dará entrada do referido material no sistema informatizado de controle da UNIR;
- Após conferência, aceite do material e lançamento no sistema de controle interno, o setor do almoxarifado providenciará, quando for o caso, lançamento da liquidação no sistema SIAFI, o envio do processo com a respectiva documentação necessária, inclusive o CERTIFICO na nota fiscal, para o setor financeiro realizar o pagamento do fornecedor.

Deverá ser enviada ao setor financeiro da UNIR a declaração de opção pelo simples nacional emitido e assinado pelo fornecedor. Os materiais incorporados devem ser classificados de maneira padronizada em todas as unidades administrativas da UNIR, ou seja, o código e a descrição atribuídos ao material no processo de compra serão os mesmos utilizados no momento da classificação e da incorporação no sistema informatizado do almoxarifado. O setor do almoxarifado manterá sob controle, em arquivo próprio, as cópias das notas fiscais, das notas de empenho e de outros documentos correlatos.

Os materiais de consumo adquiridos em grandes quantidades, de tal forma que se torne inviável sua conferência unitária, poderão ser conferidos pelo sistema de amostragem aleatória, a critério do gestor do almoxarifado. Constatado alguma irregularidade no material recebido durante a sua conferência, quando o mesmo não corresponder com exatidão ao que foi pedido ou apresentar faltas e defeitos, o gestor do Almoxarifado deve providenciar à cobrança para regularização junto ao fornecedor, estando o responsável pelo material ciente desse processo.

Em caso de devolução, o gestor do Almoxarifado deve preencher a "nota de simples remessa/devolução" e providenciar, conforme disposto no edital da licitação que originou a aquisição. O não-atendimento pelo fornecedor à solicitação para reposição ou correção dos materiais entregues, assim como a desobediência aos prazos ou a inexecução do contrato, são comunicados à Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação (DPAD), para as devidas medidas punitivas, previstas nas normas vigentes.

6. TIPOS DE CLASSIFICAÇÃO

Os tipos de classificações apresentados abaixo poderão ser adotados tanto pela coordenadoria de almoxarifado quanto pela Comissão de Tomada de Contas para subsidiar o desenvolvimento de suas atividades de verificação, controle e análise na tomada de decisões. Segundo a Portaria STN nº 448/2002, define que o material de consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. O Art. 3º da mesma Portaria, considera como de consumo, o material que atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

- I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
- V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Os tipos de classificação de materiais mais usuais na Administração Pública são:

- Quanto à **forma de utilização**: de **uso individual**, quando sua utilização for restrita a apenas um usuário; e de **uso coletivo**, quando sua utilização for efetuada por vários usuários;
- Quanto ao **estado de conservação**:
 - a) **bom**, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
 - b) **ocioso**, quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;
 - c) **recuperável**, quando estiver avariado, mas sua recuperação for possível e orçada em no máximo 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
 - d) **antieconômico**, quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoleto; e
 - e) **irrecuperável**, quando não puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica, que se caracteriza quando a sua recuperação orçar acima de 50% (cinquenta por cento) do valor de aquisição.
- Quanto à **classificação orçamentária da despesa**, o material deverá ser registrado na forma disposta no Anexo III da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 2001;
- Quanto ao **tipo de consumo**:
 - a) **Consumo eventual**;
 - b) **Consumo de alta frequência**;
 - c) **Consumo de baixa frequência**;
 - d) **Consumo imediato**.
- Quanto à **criticidade (importância operacional) (Classificação XYZ)**:
 - a) **Classe X**: Materiais de baixa criticidade, cuja falta não implica paralisações da produção, nem riscos à segurança pessoal, ambiental e patrimonial, tal como há facilidade de sua obtenção no mercado.

b) **Classe Y:** Materiais que apresentem grau de criticidade intermediário, podendo, ainda, ser substituídos por outros com relativa facilidade.

c) **Classe Z:** Materiais de máxima criticidade, não podendo ser substituídos por outros equivalentes em tempo hábil sem acarretar prejuízos significativos. A falta desses materiais provoca a paralisação da produção, ou coloca em risco as pessoas, o ambiente e o patrimônio da organização.

- Quanto ao **valor: média ponderada**, em conformidade com o Art. 106, III da Lei nº 4.320/1964;
- Quanto ao **valor de demanda (Classificação ABC)**: categorizar os materiais por valor de demanda, ou seja, pelo valor financeiro referente ao consumo do material, em determinado.

a) **Classe A:** Materiais que respondem por maior valor de demanda, cuja representação percentual aproximada é de 80% do valor de demanda e 20% da quantidade aproximada dos materiais demandados;

b) **Classe B:** Materiais que apresentam valor de demanda intermediário, cuja representação percentual aproximada é de 15% do valor de demanda e 30% da quantidade aproximada dos materiais demandados;

c) **Classe C:** Materiais que correspondem menor valor de demanda, cuja representação percentual aproximada é de 5% do valor de demanda e 50% da quantidade aproximada dos materiais demandados.

Para identificar a classe na qual se enquadra o material, é necessário que sejam realizadas conforme modelo exemplificativo abaixo:

Item	Descrição	Consumo	Valor Unitário (R\$)	Valor de Consumo (R\$)	% do consumo	% acumulado
1	Caneta azul	300	1,00	300,00	42,8571	42,8571
2	Resma de papel A4	20	10,00	200,00	28,5714	71,4286
3	Lápis	1000	0,20	200,00	28,5714	100,00

Descrição da tabela: Classificar os materiais em ordem decrescente de valor de consumo em R\$ (no exemplo, a classe A é representada pela caneta azul, a B pela resma de papel A4 e a C pelo lápis); Obter o total acumulado do período (no exemplo, somou-se os valores de consumo, totalizando em R\$ 700,00); Obter o percentual de consumo dos itens por meio da fórmula Percentual de consumo (PC) = Valor de Consumo do material (VC) / Valor Acumulado (VA) x 100. No exemplo, calculou-se o seguinte: o valor de consumo de R\$ 300,00 da caneta azul foi dividido pelo total acumulado de R\$ 700,00 e o resultado multiplicou-se por 100, obtendo o percentual de consumo em 42,8571% (PC = (300,00 / 700,00) x 100). Os demais itens deverão ser calculados conforme a exemplificação; Obter o percentual acumulado do 1º item igualando-o ao seu percentual de consumo (No exemplo da Caneta Azul, o percentual de consumo (42,8571%) é igual ao percentual acumulado (42,8571%). A partir do 2º item, o percentual acumulado é a soma do percentual acumulado do 1º item mais o percentual de consumo do 2º item. Da mesma forma será calculado o percentual acumulado dos itens em sequência até atingir o percentual acumulado de 100% no último item. No exemplo, o percentual acumulado do 2º item foi calculado assim: Percentual Acumulado do 2º item = Percentual de Consumo do 2º item + Percentual Acumulado do 1º item (PA 2º item = 28,5714 + 42,8571 = 71,4286).

- Quanto à **periculosidade**: materiais perigosos que oferecem risco, em especial durante as atividades de manuseio e transporte. Nesta categoria, estão inseridos os explosivos, líquidos e sólidos inflamáveis, materiais radioativos, corrosivos, oxidantes etc;
- Quanto à **perecibilidade**: materiais que levam em consideração o desaparecimento das propriedades físico-químicas do material. Em geral, são materiais de gêneros alimentícios, vacinas, materiais para testes laboratoriais, entre outros, já que estão sujeitos à deterioração e à decomposição.

7. MOVIMENTAÇÃO E ARMAZENAGEM

Ao setor do almoxarifado não cabe o armazenamento ou guarda de materiais que são comprados para um setor específico, pois estes produtos não irão formar estoque disponível a todos os demais setores, e nesse caso são lançados como consumo imediato, cabendo ao setor requisitante a retirada integral e única de todos os materiais para sua distribuição e controle. A movimentação de materiais compreende o fluxo eficiente de materiais no almoxarifado e a utilização de critérios ergonômicos, visando a evitar fadiga e lesões dos servidores envolvidos nesta atividade. De acordo com Fenili (2013), a sua eficiência está relacionada diante da observância de algumas regras, as leis de movimentação de materiais, sendo elas:

- Flexibilização: empregar equipamentos que possam ser utilizados na movimentação de vários tipos de cargas;
- Manipulação mínima: evitar a manipulação dos materiais ao longo do ciclo de processamento e utilizar o transporte mecânico ou automatizado sempre que possível;
- Máxima utilização do espaço disponível: maximizar o aproveitamento do espaço físico disponível;
- Máxima utilização dos equipamentos: maximizar a utilização dos equipamentos, diversificando seu emprego;
- Menor custo total: selecionar equipamentos ponderando custos totais e tempo de vida útil;
- Mínima distância: reduzir as distâncias na movimentação, eliminando trajetos em zigue-zague;
- Obediência do fluxo das operações: adotar as trajetórias de movimentação de materiais de modo a facilitar o fluxo produtivo;
- Padronização: utilizar equipamentos padronizados (facilitando a manutenção e o intercâmbio de sobressalentes);
- Segurança e satisfação: promover a segurança dos colaboradores e reduzir sua fadiga.

A escolha dos equipamentos que constituirão o sistema de movimentação interno de materiais deve se dar com base no critério custo x benefício. A armazenagem compreende o planejamento e organização das atividades destinadas a manter e guardar de forma adequada, os materiais, mantendo-os em condições de uso até o momento de sua demanda efetiva. Por fim, envolve as atividades referentes à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura organizacional da UNIR.

O acesso às dependências onde estão armazenados os materiais de consumo da UNIR é restrito aos servidores lotados no setor e, em casos especiais, às pessoas devidamente autorizadas pela Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação (DPAD). As principais recomendações da IN 205/1988 da SEDAP sobre os cuidados quanto à armazenagem são:

- Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- Os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

- Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, sendo necessária a utilização correta dos acessórios de estocagem para os proteger;
- A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
- Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- A arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

Os materiais deverão ser armazenados conforme a técnica, podendo ser categorizada em dois grupos: armazenagem simples e armazenagem complexa. A armazenagem simples envolve materiais que, por suas características físicas ou químicas, não demandam cuidados adicionais do setor do almoxarifado. A armazenagem complexa refere-se a materiais que necessitam de cuidados especiais em sua guarda, considerando os aspectos físicos e químicos.

A partir da identificação do tipo de armazenagem, o gestor do almoxarifado adotará o critério de armazenagem por natureza de despesa. Nos casos excepcionais, adota-se o critério de armazenagem por tamanho, peso ou forma, ou ainda, o de armazenagem especial para materiais inflamáveis, perecíveis, explosivos etc.

8. DISTRIBUIÇÃO (FORNECIMENTO)

A distribuição é a atividade cuja finalidade é entregar o material em perfeitas condições ao usuário e se efetivará por meio de requisição, que será emitida via sistema e a Coordenadoria de Almoxarifado atenderá mediante programação mensal, sendo do dia 1 a 15 para solicitações e autorizações e até a penúltima semana do mês para a retirada.

No processo de distribuição, são executadas duas atividades, a separação dos materiais e a conferência para entrega.

O setor do almoxarifado providenciará a separação dos materiais de consumo em conformidade com a requisição e os disponibilizará para que o requisitante devidamente autorizado faça a conferência das quantidades, qualidade e demais especificações e ateste o recebimento do material. As requisições de materiais são separadas e devem ser retiradas dentro do mês de lançamento; quando não realizado, os materiais serão devolvidos as prateleiras e a requisição baixada como não atendida por não ter sido retirada.

A coordenadoria de almoxarifado enviará e-mail ao solicitante da requisição avisando sobre a separação e disponibilização dos materiais, dando prazo de 5 dias para retirada. Nos casos excepcionais, serão atendidas as solicitações em caráter de urgência, que limitar-se-ão a 2 (dois) unidades de cada item e deverão ser encaminhadas ao gestor do almoxarifado mediante justificativa. Caso essas solicitações sejam autorizadas e tratando-se de material existente em estoque, o fornecimento se dará dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data de aviso de separação.

Nas remessas de material para unidades de outras localidades, o setor remetente, quando utilizar transporte de terceiros, deverá atentar para o seguinte:

- Grau de fragilidade ou perecibilidade do material;
- Meio de transporte mais apropriado;
- Valor do material, para fins de seguro pela transportadora; e
- Nome e endereço detalhado do destinatário de forma a facilitar o desembaraço do material ou a entrega direta a esse destinatário.

A nota de transferência do material, além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

- a) descrição padronizada do material;
- b) quantidade;
- c) unidade de medida;
- d) preços (unitário e total);
- e) número de volumes;
- f) peso;
- g) acondicionamento e embalagem; e
- h) grau de fragilidade ou perecibilidade do material.

O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material, e o destinatário, da mesma forma, acusará o recebimento.

A unidade requisitante designará previamente um servidor e seu substituto nos casos de afastamento, com o objetivo de efetuar o cadastro dos mesmos junto ao sistema informatizado de almoxarifado para autorizá-los a emitir requisição e retirar material requisitado no almoxarifado pela sua unidade.

A qualquer momento, os servidores cadastrados poderão ser alterados pelo responsável da unidade requisitante por meio de memorando encaminhado à Coordenadoria de Almoxarifado. Quando a requisição contiver quantidade de material fora dos padrões normais de consumo, deverá ser apresentada justificativa.

É vedada a estocagem de materiais de consumo pelas unidades em quantidade superior à sua necessidade mensal. A necessidade será apurada a partir do histórico de consumo de cada unidade, podendo ser adaptada para mais ou para menos em decorrência de fatos específicos que fujam à rotina da unidade em determinado mês. Caso haja o aumento expressivo no consumo ou indício de irregularidade nos pedidos, o setor de almoxarifado deverá comunicar à Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação (DPAD).

As requisições devem ser controladas numericamente e conter as seguintes informações: nome, sigla da unidade solicitante, unidade que utilizará o material, nome completo, carimbo e assinatura e ramal do requisitante e do autorizador, o código, descrição, unidade de medida e quantidade do material solicitado, de acordo com o modelo disponibilizado no sistema informatizado de almoxarifado.

No caso de materiais que, por motivos pertinentes, sejam requisitados em intervalos distintos do mensal, mantém-se a premissa de que a requisição deverá suprir a necessidade do material de consumo até que novo pedido seja realizado e entregue.

As Unidades deverão planejar seu consumo e o armazenamento dos materiais para que não haja sobras e desperdícios. Os materiais de manutenção predial (elétrico, hidráulico) são de requisição exclusiva da Coordenação de Serviços Gerais. Os materiais de limpeza e higiene são de requisição exclusiva dos laboratórios não cobertos nos serviços da empresa terceirizada responsável pela limpeza predial.

9. SANEAMENTO DE MATERIAL (CONTROLE)

O saneamento de material visa à otimização física dos materiais em estoque ou em uso. Os estoques devem ser objeto de constantes revisões e análises, pois são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos. Os itens ativos são aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pela Instituição. Os itens inativos são aqueles não movimentados em um certo período estipulado pela Instituição e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

A Coordenadoria de Almoxarifado, com base nos resultados apurados em face da revisão e análise efetuadas, promoverá o levantamento dos itens com a finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens na unidade. O controle deverá satisfazer as seguintes condições:

- Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados;
- Promover consistências periódicas entre os registros sistêmicos efetuados na Coordenadoria de Almoxarifado com a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
- Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressurgimento;
- Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
- Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
- Identificar e realizar através de devido processo a desfazimento dos itens inativos devido à obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis.

10. TIPOS DE CONTROLES

O controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressurgimento. Estes controles podem ser: Registro de pedidos de fornecimento (requisições); Acompanhamento periódico; Acompanhamento a cada movimentação. Os materiais que envolvam valores elevados ou de importância vital para a organização, à medida que são requisitados deve-se observar o intervalo de aquisição para que não ocorram faltas e conseqüentemente ruptura do estoque. Ainda, deverá ser realizado um controle mais abrangente no que concerne às situações de:

- Prazo de validade;
- Relação estoque x demanda (solicitações de itens atendidos e não atendidos);
- Solicitações por setores/unidades;
- Solicitações por requisitante;
- Solicitações por período (diária, semanal, mensal, trimestral e anual);
- Materiais mais requisitados;
- Setores requisitantes de determinado material;
- Os tempos de aquisição;
- Os intervalos de aquisição;
- Os consumos médios mensais;
- Estoques mínimos (ponto de pedido/ressurgimento);
- Estoques máximos;
- Tipo de consumo;
- Criticidade;
- Classificação orçamentária da despesa;
- Valores médios ponderados;
- Valores de demanda;
- Forma de utilização;
- Estado de conservação;
- Periculosidade;
- Perecibilidade.

11. RENOVAÇÃO DO ESTOQUE

O Almoxarifado tem como um de seus objetivos, o controle de saída e aquisição de materiais de consumo para repor o estoque. O gestor de almoxarifado realiza o pedido ao constatar que os materiais em estoque atingiram a quantidade mínima para atender as necessidades das unidades requisitantes até a realização de nova compra.

De modo geral, a aquisição de materiais se faz a cada início de ano com previsão de consumo para 12 (doze) meses. Para isso, é necessário que o gestor do almoxarifado pesquise a saída de materiais durante o período de 01 (um) ano e solicite a quantidade necessária para atender por mais 01 (um) ano, observando o disposto no item 2.5 da IN 205/1988 – SEDAP para evitar a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescência.

A coordenadoria de almoxarifado por meio de estatísticas de consumo, elaborará lista de materiais de consumo, visando o ressurgimento de estoques, para apreciação e aprovação da Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação (DPAD), observados os seguintes critérios:

- I - consumo médio mensal (c): média aritmética do consumo nos últimos 12 (doze) meses;
- II - tempo de aquisição (t): período (em meses) decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento efetivo do material no almoxarifado;
- III - intervalo de aquisição (i): período (em meses) compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

IV - estoque mínimo e de segurança (Em): é a menor quantidade de material a ser mantida como estoque e capaz de atender ao consumo da Instituição por período de demanda normal em resultado de atraso no recebimento ou excesso eventual de consumo. O estoque mínimo é aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços, sendo obtido multiplicando-se o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de t a 0,50 de t;

V - estoque máximo (EM): maior quantidade de material admissível em estoque, observadas as condições de estocagem, durabilidade (prazo de validade), consumo entre os períodos de aquisição e economicidade;

VI - ponto de pedido (Pp): nível de estoque que, ao ser atingido, determina novo pedido de aquisição, visando o imediato ressurgimento; e

VII - quantidade a ressurgimento (Q): número de unidades administrativas a adquirir para recompor o estoque, suficiente para atendimento das demandas regulares da Instituição.

Os critérios de gestão de estoque acima citados se relacionam da seguinte forma:

- 1) Consumo médio mensal (c) = Consumo anual/12
- 2) Estoque mínimo Em = c x f
- 3) Estoque máximo EM = Em + c x i
- 4) Ponto de pedido PP = Em + c x t
- 5) Quantidade a ressurgir Q = c x i

A coordenadoria de almoxarifado deve acompanhar o andamento do processo de aquisição, por intermédio do SIAFI, no sítio www.comprasnet.gov.br ou mediante contato com o setor de licitações, objetivando a otimização do controle de estoque.

12. BALANÇOS MENSIS DO MOVIMENTO DE ESTOQUE

No início de cada mês, a coordenadoria de almoxarifado emitirá junto ao seu sistema informatizado próprio de controle do estoque, o relatório mensal por saldo (Balancete por saldo) que deverá ser encaminhado ao setor de contabilidade para lançamento das saídas e entradas registradas no período e compatibilização dos saldos. O relatório será assinado pelo gestor de Almoxarifado e Contador. Após a conferência dos relatórios, uma das vias é devolvida à coordenadoria de almoxarifado para arquivamento.

13. INVENTÁRIOS E TOMADA DE CONTAS DO ALMOXARIFADO

O art. 88 do Decreto-Lei nº 200/67 determina que os estoques serão obrigatoriamente contabilizados, fazendo-se a Tomada Anual de Contas dos responsáveis para verificar se os procedimentos estão de acordo com as exigências legais. Além do disposto na IN 205/1988 – SEDAP, a realização da Tomada de Contas deverá cumprir as determinações da Instrução Normativa nº 012/UNIR/GR/2014 de 25/08/2014, mais precisamente em seu Capítulo III sobre os procedimentos para inventário de bens de consumo. O inventário físico é um instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados, compreendendo os seguintes levantamentos:

- O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- A análise do desempenho das atividades da Coordenadoria de Almoxarifado através de resultados obtidos no levantamento físico;
- O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- Relacionar e especificar o material existente no estoque;
- Analisar os documentos que controlam as atividades de entrada e saída dos materiais;
- Avaliar as condições de armazenamento dos materiais estocados;
- Avaliar a disposição física dos materiais a fim de verificar a praticidade na sua movimentação e a conservação da qualidade dos mesmos;

Os tipos de inventário físico são:

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

O inventário de bens de consumo deverá conter as seguintes informações:

- Códigos dos materiais, por grupo de despesa e na ordem alfabética;
- Descrição do material;
- Unidade do material (Ex: bl, Und, Cxa, etc.);
- Saldo físico existente em estoque;
- Preço unitário;
- Preço total (saldo físico x preço unitário);
- Total geral (somatório geral dos totais);
- Estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irre recuperável);
- Prazo de validade;
- Relatório da Comissão de Tomada de Contas sobre as contas levantadas especificando em Real (R\$) e por extenso o saldo financeiro existente em estoque;
- Outros elementos julgados necessários.

A Comissão de Tomada de Contas deverá emitir parecer conclusivo contendo as observações consideradas relevantes sobre o inventário apresentado e as condições de estoque e funcionamento da unidade de almoxarifado. O inventário anual deverá ser efetuado por Comissão designada pela autoridade máxima da UNIR, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do sistema de controle interno. Esta comissão

deverá ser constituída de, no mínimo, três servidores da Instituição que não estejam lotados na Coordenadoria de Almoarifado. O processo de Tomada de Contas do Almoarifado será composto dos seguintes documentos:

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

Em relação ao Relatório de Tomada de Contas do Almoarifado, o mesmo deverá conter os seguintes elementos:

- Apresentação ou introdução;
- Objetivos;
- Metodologia de trabalho;
- Desenvolvimento de trabalho;
- Conclusões e recomendações (problemas identificados no acervo do Almoarifado, dificuldades encontradas para a realização do inventário, proposta de ações (recomendações) que deverão ser tomadas pela Unidade Gestora e pela Coordenadoria de Almoarifado para solução dos problemas relacionados).

A Comissão de Tomada de Contas do Almoarifado deverá utilizar o modelo de relatório e tabelas dispostas no Anexo II desta Instrução Normativa.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Agência Nacional de Aviação Civil. **Instrução Normativa nº 055, de 25/10/2011**. Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à administração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de materiais a serem observados no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC. Disponível em: <<http://www2.anac.gov.br>>. Acesso em: 05 de dezembro de 2019.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 05 de dezembro de 2019.

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 05 de dezembro de 2019.

BRASIL. Secretaria de Administração Pública. **Instrução Normativa nº 205, de 08/04/1988**. Baixar a presente Instrução Normativa - I.N., com o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades. Disponível em: <<http://www.comprasnet.gov.br>>. Acesso em: 05 de dezembro de 2019.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. **Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002**. Divulgar o detalhamento das naturezas de despesa, 339030 - Material de Consumo, 339036 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, 339039 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e 449052 - Equipamentos e Material Permanente, de acordo com os anexos I, II, III, IV, respectivamente, para fins de utilização pela União, Estados, DF e Municípios, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa que menciona. Disponível em: <<http://www3.tesouro.fazenda.gov.br>>. Acesso em: 05 de dezembro de 2019.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. Secretaria de Orçamento Federal. **Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 2001**. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www3.tesouro.fazenda.gov.br>>. Acesso em: 05 de dezembro de 2019.

FENILI, Renato. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais para concursos: abordagem completa**. 2. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Método, 2013.

GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de materiais**. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

ANEXO II

MODELO DE RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DE MATERIAIS DE CONSUMO DO EXERCÍCIO 20XX, DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR

1. APRESENTAÇÃO (INTRODUÇÃO)

Apresentar as circunstâncias ou razões que eclodiram para a realização de tomada de contas do Almoarifado.

2. OBJETIVOS

Descrever os objetivos dos trabalhos realizados pela tomada de contas.

3. METODOLOGIA

Apresentar os procedimentos que foram adotados para a execução da tomada de contas.

4. DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

Descrever a realização do trabalho, abordando os fatos ocorridos em sequência cronológica.

5. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

5.1 RELATAR OS PROBLEMAS IDENTIFICADOS NO ACERVO DO ALMOXARIFADO;

5.2 RELATAR AS DIFICULDADES ENCONTRADAS PARA A REALIZAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS;

5.3 ELENCAR AS PROPOSTAS DE AÇÕES (RECOMENDAÇÕES) QUE DEVERÃO SER TOMADAS PELA UNIDADE GESTORA E PELA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO PARA SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS RELACIONADOS.

6. TABELAS

6.1 TABELA 1

LEVANTAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO DOS MATERIAIS DE CONSUMO DO ALMOXARIFADO CENTRAL DA UNIR												
Orgão/entidade: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA												
Endereço: Campus BR 364, KM 9,5, sentido Rio Branco, Porto Velho/RO												
Classificação Orçamentária da despesa: X.X.XX.XX.XX												
DESCRIÇÃO	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SAÍDAS/CONSUMO	UNIDADE DE	SALDO FÍSICO (QUANTIDADE)	SALDO NO SISTEMA	DIFERENÇA DE SALDO	CONSUMO MÉDIO	TEMPO DE AQUISIÇÃO	INTERVALO DE	ESTOQUE MÍNIMO	ESTOQUE MÁXIMO

