

Boletim de **Serviço**

2 0 2 4



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 506/2024/GR/UNIR, DE 18 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 23118.002289/2024-65;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por mais 90 (noventa) dias, a partir da data de publicação desta Portaria no Diário Oficial da União, o prazo da Portaria nº 238/2024/GR/UNIR, de 8/3/2024, publicada no DOU nº 49, 12/3/2024, seção 2, p. 36, que nomeou o servidor ODIRLEI ARCANGELO LOVO, SIAPE nº 2887259, ocupante do cargo efetivo de Professor do Magistério Superior, lotado no Departamento Acadêmico de Ciências Contábeis, Campus de Cacoal (DACCONT-CAC), para o cargo de Vice-Diretor *pro tempore* do Campus de Cacoal, pelo período de 90 (noventa) dias, prazo para término da realização do processo eleitoral.

Art. 2º Convalidar os atos administrativos praticados pelo servidor no exercício do cargo, no período de 10/6/2024 até a data da publicação da Portaria no Diário Oficial da União.

Art. 3º 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 18/06/2024, às 20:13, 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 **1800405** e o código CRC **2B9F6660**.



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 507/2024/GR/UNIR, DE 18 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 23118.001676/2024-84;

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar, a pedido, o servidor QUESLER FAGUNDES CAMARGOS, SIAPE nº 2245708, ocupante do cargo efetivo de Professor do Magistério Superior, da função de Vice-Coordenador do Programa de Pós-Graduação Mestrado em Letras (ML), a partir 01/08/2024.

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 18/06/2024, às 20:14, 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 **1800947** e o código CRC **792D44A8**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
DGP - SAUDE

PORTARIA Nº 5/2024/DGP-SAUDE/DGP/PRAD/UNIR

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, considerando as disposições do art. 2º, da Portaria nº 23/2024/GR/UNIR, de 16.01.2024 e considerando o processo 23118.007626/2024-19;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder renovação de horário especial à servidora **GILMARA YOSHIHARA FRANCO**, SIAPE nº 1422940, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no Departamento Acadêmico de História do *Campus* de Rolim de Moura, desempenhado em jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias, sem compensação de horário, com fundamento no art. 98, §3º, da Lei nº 8.112/90.

Art. 2º - O periciado não deverá retornar para nova avaliação junto ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor, por ser condição permanente.

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 19/06/2024, às 16:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1799901** e o código CRC **05E64C7F**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E DOCUMENTAÇÃO

PORTARIA Nº 57/2024/DPAD/PRAD/UNIR

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando a portaria nº 23/GR, de 16.01.2024; a instrução normativa nº 001/PRAD/UNIR/2020, de 03.01.2020, art. 46; a Orientação Normativa da AGU nº 48, de 25.04.2014; considerando a emissão do empenho **2020NE800624**, considerando o descumprimento do item **6.1.1.** resultando no cometimento da infração administrativa constante nos item **13.2** do Termo de Referência, anexo I ao Edital do Pregão Eletrônico nº 10/2019/UNIR – UASG nº 154055; considerando ainda a instrução constante no processo UNIR SEI nº **999119644.000052/2020-77**:

RESOLVE:

Art. 1º APLICAR a sanção administrativa de **Advertência** à empresa **I S B COMERCIO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO EIRELI**, cadastrada no CNPJ nº 04.935.430/0001-56, sediada na Avenida Guaporé, 4645B, Bairro: Calama, CEP: 76.820-539 – Porto Velho / Rondônia, nos termos da Lei nº. 8.666/1993, art. 87, inciso I, c/c item **13.2.1** do Termo de Referência, anexo I ao Edital do Pregão Eletrônico nº **10/2019/UNIR** – UASG nº 154055 – Fundação Universidade Federal de Rondônia, Processo nº 999119605.000010/2018-88, cuja Ata (SRP) nº **13/2019-F** resultante possuiu vigência de 07/10/2019 a 07/10/2020, tendo extrato publicado no DOU nº **195**, de **08/10/2019**, pág. **90**, seção 3.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir 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 20/06/2024, às 15:57, 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 **1803193** e o código CRC **0D6FAE5A**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E DOCUMENTAÇÃO

PORTARIA Nº 58/2024/DPAD/PRAD/UNIR

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando a portaria nº 23/GR, de 16.01.2024; a instrução normativa nº 001/PRAD/UNIR/2020, de 03.01.2020, art. 46; a Orientação Normativa da AGU nº 48, de 25.04.2014; considerando a emissão do empenho **2022NE000782**, considerando o descumprimento do item **8.1.1.** resultando no cometimento da infração administrativa constante nos item **14.2.** do Termo de Referência, anexo I ao Edital do Pregão Eletrônico nº **06/2022 - 5º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO** – UASG nº **160348**; considerando ainda a instrução constante no processo UNIR SEI nº **23118.016792/2022-36**:

RESOLVE:

Art. 1º APLICAR as sanções administrativas de **Multa compensatória no valor de R\$ 14.603,77 (quatorze mil seiscentos e três reais e setenta e sete centavos)** e **Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com a Universidade Federal de Rondônia **pelo prazo de 01 (um) ano**, à empresa **APROV SERVICOS E REPRESENTACOES LTDA**, cadastrada no CNPJ nº 46.053.171/0001-80, sediada na Rua Jacob Lhomann, 427, CEP: 89900-000, município de São Miguel do Oeste SC, nos termos da Lei nº. 8.666/1993, art. 87, inciso I, c/c itens **14.2.II.2 e III.** do Termo de Referência, anexo I ao Edital do Pregão Eletrônico nº **06/2022/UNIR** – UASG nº **160348 - 5º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO**, Processo de licitação nº 64043.000948/2022-65, cuja Ata (SRP) nº **124/2022** resultante possuiu vigência de **05/07/2022 a 05/07/2023**, tendo registro de adesão por parte da UNIR e emissão de empenho em 28/12/2022.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir 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 20/06/2024, às 15:57, 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 **1803262** e o código CRC **597B932D**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E DOCUMENTAÇÃO

PORTARIA Nº 59/2024/DPAD/PRAD/UNIR

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando a portaria nº 23/GR, de 16.01.2024; a instrução normativa nº 001/PRAD/UNIR/2020, de 03.01.2020, art. 46; a Orientação Normativa da AGU nº 48, de 25.04.2014; considerando a emissão do empenho **2023NE000219**, considerando o descumprimento do item **8.1.1.** resultando no cometimento da infração administrativa constante nos item **16.2** do Termo de Referência, anexo I ao Edital do Pregão Eletrônico nº **10/2023/UNIR – UASG nº 154055**; considerando ainda a instrução constante no processo UNIR SEI nº **23118.006107/2023-44**:

RESOLVE:

Art. 1º APLICAR as sanções administrativas de **Multa compensatória no valor de R\$ 3.113,98 (três mil cento e treze reais e noventa e oito centavos)** e **Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com a Universidade Federal de Rondônia pelo prazo de **1 (um) ano**, à empresa **DAVANTI MAQUINAS, MOVEIS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA**, cadastrada no CNPJ nº **44.259.236/0001-12**, sediada na Rua Imperatriz Tereza Cristina, 866, CEP 13.188-072, Jardim Amanda I, Hortolândia - SP, nos termos da Lei nº. 8.666/1993, art. 87, inciso I, c/c itens **16.2.II.2 e IV.** do Termo de Referência, anexo I ao Edital do Pregão Eletrônico nº **10/2023/UNIR – UASG nº 154055 – Fundação Universidade Federal de Rondônia, Processo nº 23118.008055/2022-60**, cuja homologação do resultado final ocorreu no dia 02 de maio de 2023, sendo publicado na página oficial da Diretoria de Compras, Licitações e Contratos da UNIR.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir 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 20/06/2024, às 15:58, 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 **1803392** e o código CRC **CB512564**.



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

PORTARIA Nº 133/2024/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. 23118.002714/2023-35 e o Formulário de Indicação de Gestor de Convênio (1794420).

RESOLVE:

Art.1º ALTERAR a Portaria nº **197/2023/DCCL/PRAD/UNIR (1438992)**, que instituiu a Equipe de Gestão e Fiscalização do **CONVÊNIO Nº 2/2023/CCC/DCCL/PRAD/UNIR (1426118)**, celebrado entre a UNIR e a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA - SEMASF, que tem por objeto a concessão de Estágio Curricular Obrigatório aos estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva no Curso de Psicologia da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

Art. 2º DISPENSAR o servidor **Antônio Coutinho Neto, SIAPE 1854068**, da função de **Fiscal Técnico Titular** e a servidora **Nathalia Halax Orfão**, SIAPE: 2279402, da função de **Fiscal Técnica Substituta**, designado pela **Portaria n.º 197/2023/DCCL/PRAD/UNIR**, de 02 de agosto de 2023, do referido Convênio.

Art. 3º DESIGNAR a servidora **Solange Struwka, SIAPE 3159264**, para exercer a função de **Fiscal Técnica Titular** e a servidora **Lilian Caroline Urnau, SIAPE: 1807897**, para exercer a função de **Fiscal Técnica Substituta** do **CONVÊNIO Nº 2/2023/CCC/DCCL/PRAD/UNIR**, celebrado entre a UNIR e a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA - SEMASF, que tem por objeto concessão de Estágio Curricular Obrigatório aos estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva no Curso de Psicologia da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

Art. 4º 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 20/06/2024, às 10:37, 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 **1800183** e o código CRC **AE0760CD**.

Referência: Processo nº 23118.002714/2023-35 [Site: www.unir.br](http://www.unir.br)

SEI nº 1800183



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

PORTARIA Nº 438/2024/DAP/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/GR, de 16.01.2024; Lei Complementar 64/90, art. 2º da Lei 13.165/2015, art. 1º da Emenda Constitucional 107/2020, e ainda, no Processo SEI nº 23118.008125/2024-41;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER Licença a título de desincompatibilização ao servidor **IVALDO SILVA CARVALHO**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 2105881, a partir de 06/07/2024, nos termos do art. 1º, II, "I", da Lei Complementar 64/90, art. 2º da Lei 13.165/2015, art. 1º da Emenda Constitucional 107/2020.

Art. 2º - A continuidade desta licença fica condicionada à aprovação do agente público como candidato na convenção partidária.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir 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 20/06/2024, às 10:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1801859** e o código CRC **158AF836**.



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

PORTARIA Nº 439/2024/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 23118.007556/2024-91; 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 1801661/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER à servidora docente **SCHEILA CRISTINA BIAZATTI**, matrícula SIAPE nº 3138567, Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **ASSISTENTE (B)-1 para ASSISTENTE (B)-2**, referente ao interstício **17.07.2022 a 16.07.2024**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **17.07.2024**.

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 20/06/2024, às 10:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1801946** e o código CRC **040A5CFA**.



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

PORTARIA Nº 441/2024/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 23118.008200/2024-74; 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 1802417/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor docente MARIA DAS GRAÇAS DE ARAÚJO, matrícula SIAPE nº 3288683, Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **ADJUNTO (C)-3 para ADJUNTO (C)-4**, referente ao interstício **16.07.2016 a 15.07.2018**, com efeito acadêmico a partir de **16.07.2018** e financeiro a partir de **18.06.2024**.

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 19/06/2024, às 17:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1802562** e o código CRC **A7ECC851**.



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

PORTARIA Nº 444/2024/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 SEI nº 23118.004413/2024-27; as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 117/CONSAD/2013; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66, de 20.09.2022; bem como a manifestação favorável constante no despacho SEI nº 1803047/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER ao servidor docente **MARLOS GOMES DE ALBUQUERQUE**, matrícula SIAPE nº 396930, Promoção por Avaliação de Desempenho Acadêmico do nível 4 da classe D, com denominação de Professor Associado para a Classe Única - E, com a denominação de Professor Titular, referente ao interstício de **08.07.2022 a 07.07.2024**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **08.07.2024**.

Art. 2º - Esta portaria 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 20/06/2024, às 15:58, 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 **1803186** e o código CRC **D39DDB45**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
NÚCLEO DE CIÊNCIAS HUMANAS

PORTARIA Nº 42/2024/NCH/UNIR

A Diretora do Núcleo de Ciências Humanas (NCH) da Universidade Federal de Rondônia, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 252/2023/GR, de 4 de abril de 2023, e

CONSIDERANDO o Despacho (1800800) da Direção do Núcleo de Ciências Humanas;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.008885/2022-97,

RESOLVE:

Art. 1º **ANULAR** a Portaria n.º 18/2024/NCH/UNIR, de 14/03/2024, publicada no Boletim de Serviço Nº 050, de 14/03/2024, que designou o Professor Dr. João Carlos Gomes, para exercer a função de Coordenador do curso de Graduação em Pedagogia Bilíngue - na Modalidade à Distância, pelo Sistema Universidade Aberta do Brasil da Universidade Federal de Rondônia.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UNIR.

Juracy Machado Pacífico, Profa. Dra.
Diretora do Núcleo de Ciências Humanas
Fundação Universidade Federal de Rondônia
PORTARIA No 252/2023/GR/UNIR, de 04/04/2023



Documento assinado eletronicamente por **JURACY MACHADO PACIFICO, Diretor(a)**, em 19/06/2024, às 15:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1802249** e o código CRC **AEB021BE**.



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

PORTARIA Nº 47/2024/PROPESQ/UNIR

O **PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA** da Universidade Federal de Rondônia, no uso das atribuições que lhe conferem o Artigo 30 da Resolução n.º 029/CONSUN, de 12 de setembro de 2017, da [Portaria nº 225/GR/UNIR](#), de 07 de março de 2024,

CONSIDERANDO o Processo SEI nº 23118.006926/2024-72;

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturação da Revista Pesquisa & Criação (RP&C) da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (Propesq) da Universidade Federal de Rondônia (Unir);

CONSIDERANDO a necessidade de potencializar as ações publicações e divulgações científicas para a comunidade acadêmica da Unir;

RESOLVE

Art. 1º Designar os seguintes servidores para compor a Equipe Editorial da Revista Pesquisa & Criação (RP&C) da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (Propesq) da Universidade Federal de Rondônia (Unir).

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Função
Guilherme Mendes Tomaz dos Santos	Docente	1222065	Editor-Chefe
Denny William de Oliveira Mesquista	Docente	1562081	Editor Adjunto
Jeferson Araújo Sodré	TAE	2986091	Responsável Técnico

Art. 2º Estabelecer que a Equipe Editorial da Revista Pesquisa & Criação (RP&C) promova as ações de publicações e divulgações científicas para a comunidade acadêmica da Unir.

Art. 3º A gestão da Equipe Editorial será por um período de 02 (dois) anos.

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

Prof. Dr. José Juliano Cedaro

Pró-Reitor de Pós Graduação e Pesquisa

[Portaria nº 225/GR/UNIR](#), de 07 de março de 2024



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Pró-Reitor(a)**, em 20/06/2024, às 07:15, 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 **1802912** e o código CRC **CA3C39F1**.

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

SEI nº 1802912



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 20 DE JUNHO DE 2024

Dispõe sobre os procedimentos de concessão, aplicação e prestação de contas referente a Suprimento de Fundos no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais e regimentais em observância as normas vigentes, art. § 3º do art. 74 do Decreto-lei nº200/1967; nos artigos 68 e 69 da Lei nº4.320/1964; o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; nos artigos 45 a 47 do Decreto nº93.872/1986; no Decreto nº5.355/2005 e no Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), Macrofunção 02.11.21 – suprimento de fundos, bem como a PORTARIA NORMATIVA MF Nº 1.344, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023 e demais normas correlatas.

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos de concessão, aplicação, prestação de contas e baixa de responsabilidade dos envolvidos que executarem despesas na modalidade de Suprimento de Fundos, no âmbito da UNIR, os quais deverão observar às disposições desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO I

DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 2º Em casos excepcionais, o Ordenador de Despesas em exercício, poderá autorizar a realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, mediante a concessão de Suprimento de Fundos.

Art. 3º As movimentações de Suprimento de Fundos deverão ocorrer por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).

§1º O portador do CPGF deverá adotar medidas necessárias, de caráter preventivo, visando a segurança do cartão contra furto, roubo ou extravio, mantendo-o em local seguro.

§2º É dever do servidor portador do CPGF registrar ocorrência junto à Central de atendimento de cartões do Banco do Brasil e após, a Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento os casos de intercorrências voltadas a segurança cartão, estando o servidor disponível a prestar informações necessárias para a apuração administrativa dos fatos.

Art. 4º No que dispõe este normativo, entende-se por:

I - Unidade Gestora (UG) - Fundação Universidade Federal de Rondônia, sendo a UG que realiza atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito a tomada de contas anual.

II - Unidade Gestora de Recursos (UGR) - sendo a unidade demandante que detém de recursos orçamentário disponível, para a execução de suas atividades, tais como os campi, núcleos, pró-reitorias e reitoria.

Art. 5º Estão sujeitas a realização de despesas na modalidade de Suprimento de Fundos as quais se enquadrem nos seguintes critérios e estejam obrigatoriamente justificadas:

I - Despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor não ultrapasse o limite estabelecido em Portaria pelo Ministério da Fazenda; ou,

II - Despesas eventuais, considerando as despesas decorrente de acontecimentos incertos, casuais ou imprevistos.

Art. 6º É vedada a concessão de Suprimento de Fundos:

I - A quem seja responsável por 2 (dois) suprimento de fundos em aplicação;

II - Para compras de interesse particular do agente público;

III - A servidor declarado em alcance, entendido como tal o que não prestou contas tempestivamente, ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos;

IV - Para aquisição de Material Permanente, salvo os casos excepcionais, previamente justificados e em consonância com as normas que disciplinam a matéria;

V - Para atender despesas com a prestação de serviços de Pessoa Física;

VI - Ao Gestor Financeiro;

VII - Ao Ordenador de Despesas;

VIII - Ao responsável pelo almoxarifado;

IX - Ao Proponente;

X - A agentes que não sejam servidores efetivos da UNIR regidos pela lei nº 8.112/90.

Art. 7º É reconhecida a corresponsabilidade pela aplicação dos gastos ao agente que atesta as despesas realizadas por meio de suprimento de fundos.

CAPÍTULO II

DOS LIMITES PARA CONCESSÃO

Art. 8º O Suprimento de Fundos será precedido da emissão da Nota de Empenho (NE) na classificação orçamentária própria, será executado por meio do CPGF e obedecerá os limites legais estipulados em Portaria normativa do Ministério da Fazenda.

§1º O ato de concessão de suprimento de fundos, para todos os casos de aplicação de suprimento de fundos regulados pelo art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, fica limitado por concessão a:

I - para obras e serviços de engenharia, 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado anualmente, nos termos do art. 182 da citada Lei;

II - para outros serviços e compras em geral, 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado anualmente, nos termos do art. 182 da citada Lei.

III - Fica estabelecido, como limite máximo de despesa de pequeno vulto, o percentual de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado anualmente, nos termos do art. 182 da citada Lei, no caso de obras e serviços de engenharia, e de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado anualmente, nos termos do art. 182 da citada Lei, no caso de outros serviços e compras em geral.

§2º A Proposta de Concessão do Suprimento de Fundos deverá conter a qual inciso do *caput* se refere a demanda, obedecidos os limites normativos.

§3º Fica vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório, para adequação aos limites estabelecidos nos Capítulo II desta Instrução Normativa, os quais serão revistos na forma do art. 182 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 9º Constitui fracionamento de despesa a utilização de Suprimento de Fundos para aquisições pela UNIR, em um único exercício, referentes a bens e/ou serviços com objeto de mesma natureza e que somadas as Dispensas de Licitação ultrapassem os limites estabelecidos.

§1º O critério de verificação dos limites de fracionamento será baseado na linha de fornecimento registrada pelo fornecedor quando do seu cadastramento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), vinculada à classe de materiais, utilizando o Padrão Descritivo de Materiais (PDM) do Sistema de Catalogação de Material do Governo federal ou à descrição dos serviços ou das obras, constante do Sistema de Catalogação de Serviços ou de Obras do Governo federal, na forma da IN Seges/MGI/8/2023.

§2º O agente suprido, sabendo o item que irá comprar, deverá consultar previamente à Diretoria de Compras e Licitações (DCCL) e à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DIRCOF), respectivamente, para verificação e certificação do disposto no *caput*.

CAPÍTULO III

DA CONCESSÃO

Art. 10 A Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos - PCSF se dará por iniciativa do dirigente da UGR a qual deverá ser iniciada por meio de um processo específico e único, no SEI, mediante o preenchimento de um formulário próprio e direcionado à unidade SEC-PROPLAN, devendo conter:

I - A identificação do agente suprido, contendo o número da matrícula SIAPE e CPF;

II - A finalidade da proposta;

III - A justificativa da excepcionalidade da despesa, indicando o fundamento normativo, deverá ser indicado apenas um inciso do Decreto nº 93.872/96, que será indicado também na(s) Nota(s) de Empenho;

IV - Indicação do meio de concessão: cartão de pagamento do governo federal;

V - A especificação da ND - Natureza da Despesa;

VI - Indicação do valor total segregado por ND;

VII - Indicação do período de aplicação e a data para prestação de contas.

Art. 11 As UGR devem solicitar, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o cadastro de até dois (02) servidores responsáveis pelo Suprimento de Fundos, via Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF). Nessa solicitação, é necessário anexar cópias das identidades, CPFs dos responsáveis, comprovantes de residência, informações sobre cargo e função, data de início do exercício no cargo e função na UNIR e estado civil, e, se for necessário, outros documentos requisitados pelo Ordenador de Despesas ou pelo representante autorizado do Centro de Custos.

Parágrafo Único. Somente os servidores previamente cadastrados conforme o *caput* poderão receber Suprimentos de Fundos.

Art. 12 Ao conceder o Suprimento de Fundos, o Ordenador de Despesas determinará a emissão da Nota de Empenho (NE), tipo: estimativo, citando a classificação orçamentária, anexando uma cópia da NE ao processo.

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

§2º Na aplicação do Suprimento de Fundos, deverão ser rigorosamente observados os limites para cada elemento de despesa, o prazo de aplicação e o prazo de prestação de contas.

Art. 13 A nota de empenho deverá possuir Modalidade de Licitação = 09 (Suprimento de Fundos), subitem 96 (Pagamento Antecipado) e deverá informar, para cada caso, o amparo – Decreto 93.872/86 e um dos seguintes incisos: “01” para despesas eventuais ou “03” para despesas de pequeno vulto.

Art. 14 As despesas com Suprimentos de Fundos serão concedidos somente nas Naturezas de Despesa:

I - 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; ou,

II - 33.90.30 – Material de Consumo.

§1º A entrega do numerário será mediante disponibilização de limite de crédito no Cartão de Pagamento do Governo Federal, somente após a emissão da Nota de Empenho e publicação do extrato de concessão no Boletim de Serviços (B.S) da instituição, conforme anexo I.

§2º O portador do cartão (agente suprido) terá seu limite de crédito informado pelo Ordenador de Despesas ou por quem este delegar.

CAPÍTULO IV

DA APLICAÇÃO

Art. 15 O prazo de aplicação do Suprimento de Fundos será de no máximo 60 (sessenta) dias a contar da data do ato de concessão, e não ultrapassará o término do exercício financeiro.

§1º Em casos excepcionais, os prazos de aplicação poderá ser prorrogado pelo Ordenador de Despesas pelo limite máximo de 30 (trinta) dias, desde que o suprido o solicite, com a devida justificativa, respeitados os limites estabelecidos neste normativo e o princípio da anualidade do orçamento público, devendo todos os atos estar públicos no Boletim de Serviços institucional.

Art. 16 No mês de dezembro prevalecerão os prazos para prestação de contas contidos nas Normas de Encerramento de Exercício, previstas na Macrofunção SIAFI 02.03.18 e editadas anualmente, cabendo à Pró-Reitoria de Planejamento a emissão de portaria sobre o assunto e divulgação no âmbito da UNIR.

Art. 17 A despesa deve ser efetivada por meio de pagamento, na função crédito, e o estabelecimento comercial deverá emitir Nota Fiscal de venda ao consumidor ou Nota Fiscal da prestação de serviços, com o CNPJ: 04.418.943/0001-90 - conforme previamente autorizado.

Art. 18 É expressamente vedado aplicar o suprimento de fundos em objeto diverso do especificado no seu ato de concessão, bem como o uso do saldo de uma natureza de despesa para complementar falta ocorrida em outra, salvo se previamente autorizado o remanejamento e publicado.

Art. 19 O agente suprido deve observar os seus períodos de afastamentos ou licenças, devendo constar no processo a ciência de sua chefia imediata sobre o impedimento da utilização do suprimento no período conflitante.

Parágrafo único. Na concomitância da concessão e ocorrência de um afastamento do agente suprido, cabe ao proponente realizar a prestação de contas tão logo ocorra o afastamento.

Art. 20 É obrigatório a utilização pelo agente suprido do Sistema do Cartão de Pagamento (SCP) do Governo Federal para lançamento das despesas visando à transparência dos gastos.

Art. 21 As despesas pagas pelo agente suprido não deverão exceder o valor fixado e autorizado na respectiva Proposta de Concessão, não cabendo à Administração ressarcir o suprido o valor que eventualmente exceda esse limite.

Art. 22 O Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) é de uso pessoal e intransferível do portador nele identificado e exclusivo para aquisições de materiais e/ou serviços previamente autorizados pela autoridade ordenadora de despesa ou seu substituto.

Parágrafo Único. O agente suprido que utilizar o CPGF para outros fins que não o previsto neste ato normativo deverá efetuar o ressarcimento dos valores

indevidamente gastos, até a data do vencimento da respectiva fatura, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

Art. 23 Considera-se interrompida a aplicação do suprimento de fundos, para todos os efeitos, em razão do impedimento do agente suprido que exceda o prazo de aplicação.

§1º O impedimento poderá decorrer de força maior ou de afastamento provisório do agente suprido, devidamente comprovado por documento hábil no processo.

§2º O impedimento a que se refere este artigo não isenta o agente suprido de prestar contas relativas ao período em que o suprimento de fundos fora aplicado.

§3º A superveniência de férias do suprido não interrompe ou suspende o prazo para aplicação e/ou prestação de contas do suprimento de fundos.

Art. 24 As unidades de Almojarifado e de Compras deverão ser consultadas, previamente, para que se certifique de que o objeto da demanda não consta em estoque ou em processo de contratação.

Art. 25 As solicitações de pagamento da fatura do Cartão deverá, necessariamente, estar acompanhada das respectivas notas fiscais, certificadas, que justifiquem o montante gasto.

Art. 26 A fatura do cartão será emitida pela Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade até o 3º dia útil do mês subsequente aos gastos e será enviada ao agente suprido via e-mail institucional para que este inclua no processo de concessão de suprimento de fundos e solicite a efetivação do pagamento à Pró-Reitoria de Planejamento.

CAPÍTULO V

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 27 A prestação de contas final deverá ser encaminhada à unidade SEC-PROPLAN dentro do prazo autorizado na proposta de concessão, até 30 (trinta) dias do término do período de aplicação, e deverá ser apresentada pelo agente suprido no mesmo processo inicial, com base nos seguintes elementos:

I - Formulário próprio de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos (Anexo III);

II - Declaração de nada consta da Coordenadoria de Almojarifado, se aquisição de materiais e/ou da Diretoria de Compras, Contratos e Licitações, se há contratação de serviços, bem como informações quanto os valores das dispensas, observado o art. 9º, §2º;

III - Solicitações da unidade de aquisição de materiais e/ou contratações de serviços;

IV - Comprovante de disponibilização do crédito no CPGF;

V - Nota de empenho, emitida exclusivamente para suprimento de fundos em nome do suprido;

VI - Ordem bancária ou relação de ordens bancárias;

VII - Extrato mensal das transações efetuadas no CPGF, retirado do Sistema do Cartão de Pagamento - SCP, acompanhado da respectiva fatura bancária;

VIII - Comprovantes das despesas realizadas, emitidos dentro do prazo de aplicação definido no ato concessório, obedecidas as exigências legais, tais como: nota fiscal de prestação de serviços pessoa jurídica, nota fiscal de venda ao consumidor, no caso de compra de material de consumo.

Art. 28 Os gastos realizados no mês de dezembro deverão ser comprovados até 10 de janeiro do exercício seguinte.

Parágrafo Único. Para verificação do cumprimento do prazo servirá de base a data em que a prestação de contas for remetida pela unidade geradora do processo no SEI.

Art. 29 Ao agente suprido é reconhecida a condição de preposto da autoridade que conceder o suprimento, não podendo transferir a outrem a sua responsabilidade pela aplicação e comprovação do quantitativo recebido, devendo prestar contas no prazo estabelecido no ato concessório.

Parágrafo Único. A análise técnica das contas se dará pela unidade Coordenadoria de Prestação de Contas (CPC/DIRCOF), a quem compete emissão de Parecer técnico fundamentado conferindo sugestão de APROVAÇÃO, REPROVAÇÃO ou APROVAÇÃO COM RESSALVA, direcionado ao Ordenador de Despesas a quem cabe a deliberação.

Art. 30 Os comprovantes da despesa realizada não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em nome da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (CNPJ 04.418.943-0001/90), em que constem necessariamente:

I - Discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas;

II - Atestação de que os serviços foram prestados ou de que o material fornecido foi recebido, de preferência efetuado por servidor lotado na unidade beneficiária do material ou do serviço que tenha conhecimento das condições que estas foram efetuadas, não podendo ser o agente suprido; e,

III - Data da emissão, que seja posterior à concessão do suprimento e dentro do período de aplicação.

Art. 31 O Ordenador de Despesas deverá, expressamente, aprovar ou impugnar as contas prestadas pelo agente suprido, no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar da data da emissão do parecer fundamentado emitido pela CPC/DIRCOF, podendo ser prorrogado se entender que há a necessidade de diligências com o objetivo de sanar as inconsistências apontadas.

Parágrafo Único. O agente suprido poderá ser imediatamente notificado pelo Ordenador de Despesas para prestar informações complementares afim de formar seu juízo de mérito. O Ordenador de Despesas poderá, ainda, aprovar a prestação de contas com ressalvas, condicionada a correções ou justificativas por parte do suprido em relação às inconsistências identificadas no Parecer técnico.

Art. 32 Se o agente suprido não prestar contas de sua aplicação no prazo fixado ou se o Ordenador de Despesas impugnar as contas prestadas, deverá este, imediatamente, adotar providências cabíveis (art. 80, § 3º, do Decreto-lei nº 200, de 1967), sem prejuízo, na primeira hipótese, do imediato processamento da Tomada de Contas Especial do suprido (art. 81, parágrafo único, do Decreto-lei nº 200, de 1967).

§1º Os valores impugnados poderão ser recolhidos à Conta Única do Tesouro Nacional por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU ou descontados diretamente na folha de pagamento do suprido, sem prejuízo da adoção das medidas disciplinares cabíveis.

§2º O desconto em folha previsto no §1º depende da prévia autorização do servidor nos termos do artigo 45 da Lei nº 8.112/1990, após esgotados todos os procedimentos administrativos que garantam o contraditório e a ampla defesa ao suprido, nos termos dos artigos 2º, 27, parágrafo único, e 28 da Lei nº 9.874/1999.

CAPÍTULO VI

DA BAIXA DE RESPONSABILIDADE

Art. 33 Os suprimentos de fundos concedidos sob os aspectos contábeis e orçamentários serão considerados despesas efetivas, registrando-se a responsabilidade ao agente suprido no momento da liquidação da despesa, subitem 96 - pagamento antecipado.

Parágrafo Único. O saldo do subitem 96, registrado na liquidação do suprimento de fundos, poderá permanecer até 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação, devendo a despesa ser reclassificada para o subitem da despesa realizada, momento em que é dada a baixa da responsabilidade do Suprido.

Art. 34 Aprovada a prestação de contas, os procedimentos de baixa de responsabilidade deverão ser efetivadas no prazo de 10 dias pela Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, ressalvado os prazos especiais estipulados por portaria de encerramento de exercício, conforme previsto no art. 17.

Art. 35 Caso o agente suprido não preste contas no prazo estabelecido, proceder-se-á tomada de contas, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposições das penalidades cabíveis.

Art. 36 Impugnada a prestação de contas, deverá o Ordenador de Despesa encaminhar os autos à reitoria para verificação da necessidade de abertura de Tomada de Contas Especial e/ou providências administrativas para apuração de responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) fica autorizada, mediante ato normativo e com a devida fundamentação, definir, por tempo determinado, limites de aplicação e de valores inferiores ao indicado nos §1º do art. 8º desta Instrução Normativa.

Art. 38 Compete à PROPLAN ou a quem esta delegar o acompanhamento e gerenciamento de todas as etapas do processo de Suprimento de Fundos, bem como dirimir os casos omissos.

Art. 39 Revoga-se a INSTRUÇÃO NORMATIVA/SEC-PROPLAN/PROPLAN Nº 1, DE 31 DE JANEIRO DE 2024.

Art. 40 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Edson Carlos Fróes de Araújo
Pró-Reitor de Planejamento
Portaria nº 143/2024/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **EDSON CARLOS FROES DE ARAUJO, Pró-Reitor(a)**, em 20/06/2024, às 12:51, 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 **1803361** e o código CRC **52147C25**.



Referência: Processo nº 23118.007416/2024-12

SEI nº 1803361



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 20 DE JUNHO DE 2024

Regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR).

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições e,

CONSIDERANDO o art. 207 da Constituição Federal de 1988, na qual concede autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial às Universidades bem como o caput do art. 37, em especial, ao princípio da eficiência;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, em especial, ao artigo 19;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021 que autoriza a implementação do Programa de Gestão pelas unidades do Ministério da Educação - MEC e de suas entidades vinculadas;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 11.072, de 17 de maio de 2022 que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Resolução nº 459/CONSAD, de 11 de outubro de 2022 que instituiu o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da UNIR;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de junho de 2023, que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipece e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD);

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, de 21 de dezembro de 2023, que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipece e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas às regras de gestão de pessoas no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho (PGD); e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.006336/2024-40.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Estabelecer orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores em exercício na UNIR, previstos na Resolução nº 459/CONSAD, de 11 de outubro de 2022, relativos à implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na Instituição, na forma da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de junho de 2023, Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, de 21 de dezembro de 2023, expedida pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e do Decreto Federal nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

Art. 2º São objetivos do PGD na UNIR:

I - promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas dos órgãos e entidades da administração pública federal;

II - estimular a cultura de planejamento institucional;

III - otimizar a gestão dos recursos públicos;

IV - incentivar a cultura da inovação;

V - fomentar a transformação digital;

VI - atrair e reter talentos na administração pública federal;

VII - contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;

VIII - aprimorar o desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos;

IX - contribuir para a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos participantes; e

X - contribuir para a sustentabilidade ambiental na administração pública federal.

Art. 3º O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na UNIR, aplica-se aos seguintes agentes públicos:

I – Servidores ocupantes de cargo efetivo da Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação em exercício na UNIR, incluindo aqueles em exercício provisório;

II – Servidores ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - Empregados públicos em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV – Contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, da carreira dos servidores Técnico-Administrativos;

V – Estagiários contratados com base na Lei nº 11.788/2008.

Parágrafo único. A participação dos contratados temporários de que trata o inciso IV do caput, dar-se-á mediante observância da necessidade temporária de excepcional interesse público da contratação, das cláusulas estabelecidas em cada contrato e das normas previstas na Lei nº 8.745, de 1993.

CAPÍTULO II

DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Programa de Gestão e Desempenho (PGD): ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada por norma de procedimentos gerais, cujo programa é indutor de melhoria de desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução seja realizada pelos participantes;

II - Atividade: o conjunto de ações, síncronas ou assíncronas, realizadas pelo participante que visa contribuir para as entregas de uma unidade de execução;

III - Atividade síncrona: aquela cuja execução se dá mediante interação simultânea do participante com terceiros, podendo ser realizada com presença física ou virtual;

IV - Atividade assíncrona: aquela cuja execução se dá de maneira não simultânea entre o participante e terceiros, ou requeira exclusivamente o esforço do participante para sua consecução, podendo ser realizada com presença física ou não;

V - Demandante: dirigente titular do cargo das Unidades Gestoras, ou seus respectivos substitutos legais, que solicita entregas da unidade de execução;

VI - Destinatário: servidor beneficiário ou usuário da entrega, podendo ser interno ou externo à UNIR;

VII - Entrega: o produto ou serviço da unidade de execução, resultante da contribuição dos participantes;

VIII - Escritório digital: conjunto de ferramentas digitais definido pela UNIR para possibilitar a realização de atividades síncronas ou assíncronas;

IX - Participante: o agente público previsto no Art. 3º desta Instrução Normativa, que tenha Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) assinado;

X - Plano de entregas da unidade/Plano Gerencial: instrumento de gestão que cujo objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários;

XI - Plano de trabalho do participante: instrumento de gestão cujo objetivo é alocar o percentual da carga horária disponível no período (Plano Individual de Trabalho), para contribuir direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade;

XII - Rede PGD: é o grupo de representantes de órgãos e entidades da administração pública federal junto ao Comitê Executivo do PGD (CPGD), no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI);

XIII - Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR): instrumento de gestão por meio do qual a chefia da unidade de execução e o interessado pactuam as regras para participação no PGD;

XIV - Time volante: é aquele composto por participantes de unidades diversas com objetivo de atuar em projetos específicos;

XV - Unidade instituidora: Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), representada pela Autoridade Máxima, entidade prevista no art. 4º do Decreto nº 11.072, de 2022;

XVI - Unidade de execução: qualquer unidade dos órgãos da UNIR que tenha plano de entregas pactuado;

XVII - Unidade de lotação: setor no qual o servidor estiver lotado conforme seus assentamentos funcionais;

XVIII - Chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante, que também pode ocupar a função de dirigente;

XIX - Órgão executivo superior: Reitoria, Vice Reitoria e suas unidades vinculadas;

XX - Órgão suplementar: DBC, DIREC, DIRCA, EDUFRO e suas unidades vinculadas;

XXI - Órgão executivo: DAC-PVH, PRAD, PROCEA, PROGRAD, PROPLAN, PROPESQ e suas unidades vinculadas;

XXII - Órgão acadêmico: Núcleos (Diretoria do NCET, NCH, NUCSA, NUSAU, NT) e Campi (Diretoria de Ariquemes, Cacoal, Guajará-Mirim, Ji-Paraná, Presidente Médici, Rolim de Moura e Vilhena) e suas unidades vinculadas.

CAPÍTULO II

DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 5º O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR) tem por finalidade disciplinar o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados, eficiência e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 6º São diretrizes a serem observadas na execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD):

- I - alinhamento estratégico;
- II - planejamento;
- III - comunicação efetiva;
- IV - foco em resultados e expectativas claras e tangíveis;
- V - engajamento, autonomia e confiança;
- VI - foco no aprendizado e melhoria contínua dos processos de trabalho;
- VII - transparência, eficiência e responsabilidade;
- VIII - liderança;
- IX - integração do trabalho presencial e teletrabalho;
- X - preservação do convívio social e laboral;
- XI - qualidade de vida do servidor no trabalho.

Parágrafo único. O alinhamento estratégico estabelecido no inciso I dar-se-á com a confluência aos Planos e Políticas da UNIR.

CAPÍTULO III

DAS MODALIDADES E REGIMES DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Art. 7º A modalidade e o regime de execução a que o participante estará submetido serão definidos tendo como premissas o interesse da administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público. Das modalidades e regimes, consideram-se:

Parágrafo único. A chefia da unidade de execução e o participante poderão repactuar, a qualquer momento, a modalidade e o regime de execução, mediante ajuste no TCR, observado o art. 10 do Decreto nº 11.072, de 2022, e as hipóteses previstas nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 10 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de junho de 2023.

Art. 8º O acompanhamento das entregas do servidor deverá ser realizado de forma contínua pela chefia imediata por meio de reuniões ou outras ferramentas de suporte, cuja periodicidade e metodologia deverão ser previamente acordadas e registradas no Plano Individual do servidor.

§ 1º Os resultados do acompanhamento mensal das entregas concluídas que estão registradas nos respectivos relatórios serão convertidos no registro de frequência do SIGRH, devendo esse

ser cadastrado como ocorrência e respectivamente homologado pela chefia imediata.

§ 2º As formas de acompanhamento oferecerão informações sobre os resultados das entregas previstas no Plano Individual de Trabalho, possibilitando feedbacks, proposição de melhorias de desempenho e preenchimento dos formulários da avaliação de desempenho do servidor de forma mais efetiva.

Art. 9º Na modalidade presencial, a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pela instituição.

Art. 10 Na modalidade de teletrabalho:

I - Regime de execução parcial: a forma de teletrabalho a que está submetido o participante, quando parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela Universidade;

II - Regime de execução integral: a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho realizada em local a critério do participante;

§ 1º A execução de atividades na modalidade de teletrabalho não constituirá direito adquirido do servidor, ocorrendo em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão.

§ 2º A adesão à modalidade teletrabalho dependerá de pactuação entre o participante e a chefia da unidade de execução, ainda que o PGD seja instituído de forma obrigatória no ato de autorização.

Art. 11 O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da UNIR abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho do participante em suas entregas.

Art. 12 As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho parcial.

§ 1º Enquadram-se nas disposições do caput, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;

II - cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou

III - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

§ 2º O teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija a integral presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo;

III- contemplar os servidores participantes da jornada flexibilizada (30h), haja vista o pressuposto do atendimento presencial ao público, conforme preconiza o Art. 3º Decreto nº 1590/1995, com redação dada pelo Decreto nº 4.836, de 2003.

Art. 13 A participação dos servidores no PGD da UNIR ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito do participante.

Art. 14 Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade de maneira presencial será de, no mínimo, 40% (vinte por cento) da carga horária total do servidor, a critério da chefia imediata e descrita no Plano de Trabalho.

Parágrafo único. O(s) dia(s) e horário(s) que o servidor estará presente na unidade deverão estar afixados em espaço visível do setor, onde deverá constar também o endereço do sítio eletrônico institucional e telefone para contato em que constará essas mesmas informações e a forma de agendamento de atendimento presencial, quando for o caso.

Art. 15 A responsabilidade da definição das modalidades de trabalho é da chefia imediata, com a concordância do gestor máximo da unidade (UGR).

Parágrafo único. Unidades que realizam atendimento ao público, independentemente da modalidade, não são elegíveis para adotar o regime de teletrabalho integral.

CAPÍTULO IV

DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA

Art. 16 A implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) dependerá do cadastro dos seguintes planos no sistema POLARE disponibilizado pela DTI em endereço eletrônico:

I - Plano Estratégico do órgão (executivo, suplementar e acadêmico) da UNIR;

II - Plano Gerencial da Unidade do órgão; e

III - Plano Individual de Trabalho.

§ 1º As UGR's (unidades estratégicas) da UNIR deverão indicar sua participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), anualmente, para o Comitê do PGD.

§ 2º Em caso da UGR não indicar sua participação no PGD suas respectivas unidades não poderão participar do PGD de forma independente.

§ 3º A implementação do Programa de Gestão e Desempenho nas unidades dependerá da decisão da chefia imediata e ficará condicionada à indicação de participação de seu órgão.

§ 4º A implementação do Programa de Gestão e Desempenho nas unidades poderá ser suspensa por decisão da chefia imediata, devidamente justificada e homologada pelo gestor da unidade.

§ 5º No segundo semestre de 2024, as unidades deverão responder ao questionamento efetuado pelo Comitê do PGD sobre sua participação até a data de 28.06.2024 via SEI. Aquelas que não responderem deverão aguardar o próximo ciclo anual de participação.

Art. 17 Os Planos Estratégicos dos órgãos, referem-se a documentos que reúnem os macroprocessos, as diretrizes e metas do Plano Institucional, indicando as prioridades das respectivas unidades.

Parágrafo único. Os Planos serão elaborados pelos dirigentes dos órgãos executivos, suplementares e acadêmicos da UNIR em conjunto com os gestores das unidades.

Art. 18 Os Planos Gerenciais das Unidades, referem-se aos documentos elaborados com base nos Planos Estratégicos dos órgãos que auxiliarão as chefias imediatas no planejamento e acompanhamento das unidades, contemplando suas atribuições, processos de trabalho, atividades, entregas e escala de trabalho presencial dos servidores.

§ 1º O módulo do Plano Gerencial, para os ciclos a serem executados, será composto, pelos seguintes campos de preenchimento:

I - indicação de servidor por processo de trabalho, onde serão distribuídos os processos de trabalho da unidade pelos servidores nela lotados;

II - indicação de modalidade a ser executada por atividade, cuja ação delimitará a modalidade das entregas dos servidores;

III - quadro de entregas, onde será realizada toda a gestão de entregas da unidade.

§ 2º Os Planos Gerenciais das unidades que só possuem 01 servidor localizado, sendo ele próprio a chefia, devem ser cadastrados e homologados pelo gestor da unidade.

Parágrafo único. Os Planos Gerenciais das Unidades serão elaborados pela chefia imediata das respectivas unidades com a participação dos servidores e homologados pelo gestor da unidade.

Art. 19 Os Planos Individuais de Trabalho referem-se aos documentos elaborados com base nos Planos Gerenciais das Unidades, com entregas previamente definidas, auxiliando no cumprimento e execução das atividades dos servidores.

§ 1º O Plano Individual terá uma versão estática dos processos e atividades os quais o servidor está envolvido.

§ 2º O servidor deverá indicar o percentual planejado de envolvimento mensal para cada processo vinculado ao seu nome, cujo somatório corresponderá à carga horária do servidor.

§ 3º O Quadro de Entregas do Servidor será o módulo em que o servidor fará a gestão mensal de suas entregas, por meio de cadastro dinâmico.

§ 4º Na finalização da entrega, o servidor deverá informar qual a modalidade prevaleceu na execução da mesma, não podendo divergir da modalidade que foi cadastrada no Plano Gerencial, conforme inciso II, § 1º, art. 18º desta Instrução Normativa.

Art. 20 O horário de trabalho referente às atividades executadas presencialmente, seja na modalidade de trabalho presencial ou de teletrabalho em regime de execução parcial, deverá ser registrado no Plano Individual de Trabalho do servidor e será convertido automaticamente em uma entrega.

Art. 21 A chefia imediata deverá acompanhar o Plano Individual dos servidores sob sua gestão e homologar mensalmente as entregas e as justificativas.

Art. 22 O Plano Individual de Trabalho dos servidores técnico-administrativos em Cargo de Direção será substituído pelo Plano Gerencial da unidade de lotação a qual eles são responsáveis.

CAPÍTULO V

DA PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 25 A participação do servidor na modalidade de teletrabalho somente ocorrerá mediante a opção no Plano Individual de Trabalho, observados os requisitos e vedações dos arts. 26º a 30º desta Instrução Normativa.

Art. 26 São requisitos para a participação do servidor na modalidade de teletrabalho:

I - Formalização da modalidade de teletrabalho no Plano Individual de Trabalho;

II - Assinatura de Termo de Ciência e Responsabilidade pelo servidor, conforme anexo I;

III - Capacidade plena de funcionamento dos setores;

IV - Perfil adequado do servidor para a realização do teletrabalho, avaliado pela chefia imediata;

V - Compatibilidade da modalidade de teletrabalho com as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor, bem como ausência de prejuízo para a administração.

Art. 27 O servidor participante do programa de gestão deverá assinar um Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), conforme anexo I, contendo, no mínimo:

I - A declaração de que o servidor atende às condições para participação no programa de gestão;

II - O prazo de antecedência mínima de que trata o art. 28º para comparecimento pessoal do servidor à unidade;

III - As atribuições e responsabilidades do servidor;

IV - O dever do servidor de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, na forma prevista nesta Instrução Normativa;

V - A declaração de que está ciente que sua participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no art. 32º desta Instrução Normativa;

VI - A declaração de que está ciente quanto aos descontos, à vedação de pagamento das indenizações e vantagens a que se referem os arts. 55 a 63 desta Instrução Normativa;

VII - A declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

VIII - Declaração de que está ciente das disposições do Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal, de que trata a Portaria nº 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, e quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, e da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, ou normas supervenientes;

IX - Declaração de local de residência, atestando que irá atualizar imediatamente se houver qualquer mudança;

X - Disponibilizar contatos telefônicos para contato síncrono no momento da adesão ao PGD.

Art. 28 O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) à unidade, seja no regime de execução parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, será de até 3 (três) dias úteis, não sendo inferior a 1 (um) dia útil.

§ 1º O ato da convocação será expedido pela chefia imediata da unidade de execução, deverá ser registrado pelo e-mail institucional e/ou outros meios de comunicação acordados no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), estabelecerá o horário e o local para comparecimento e preverá o período em que o participante atuará presencialmente.

§ 2º Em casos excepcionais, em que haja risco iminente ao patrimônio público, à imagem e demais ativos da Instituição ou às pessoas de uma forma geral, o prazo referido no caput do art. 28º desta IN será reduzido para 24 (vinte e quatro) horas, podendo a convocação ser realizada por qualquer meio de comunicação.

§ 3º O prazo estabelecido neste artigo poderá ser dilatado em comum acordo entre chefia e servidor. Se possível, poderá ser realizado um encontro remoto on-line para casos de exercício integral de teletrabalho em unidades fora da jurisdição da lotação inicial do servidor.

§ 4º O prazo dilatado conforme o § 3º não poderá ser superior a 30 dias.

Art. 29 O PGD poderá ser alternativa aos servidores que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei nº 8.112, de 1990, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.

Art. 30 É vedada a participação dos servidores na modalidade teletrabalho que:

I - Desenvolvam atividades que exijam a presença física no setor;

II - Executem atividades cujas atribuições não sejam compatíveis com o teletrabalho;

III - Não disponham de recursos tecnológicos necessários para realização de seu trabalho;

IV - Cumpram jornada de trabalho flexibilizada de seis horas diárias em função da prestação de atendimento ininterrupto ao público, sem redução salarial;

V - Apresentem contraindicações por motivos de saúde, constatadas em perícia médica;

VI- Que estejam no primeiro ano do estágio probatório, contados a partir da data do efetivo exercício na instituição.

CAPÍTULO VI

DA PACTUAÇÃO DO TCR

Art. 31 O Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) será pactuado entre o participante e a chefia da unidade de execução, contendo no mínimo:

I - As responsabilidades do participante;

II - A modalidade e o regime de execução ao qual estará submetido;

III - O prazo de antecedência para convocação presencial, quando necessário;

IV - O(s) canal(is) de comunicação usado(s) pela equipe;

V - A manifestação de ciência do participante de que:

a) As instalações e equipamentos a serem utilizados deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo órgão ou entidade;

b) A participação no PGD não constitui direito adquirido; e

c) Deve custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho, ressalvada orientação ou determinação em contrário.

Parágrafo único. As alterações nas condições firmadas no TCR ensejam a pactuação de um novo termo.

Art. 32 A UNIR poderá autorizar a retirada de equipamentos pelos participantes em teletrabalho integral.

§ 1º A retirada de que trata o caput não poderá gerar aumento de despesa por parte da administração pública federal, inclusive em relação a seguros ou transporte de bens.

§ 2º Para fins do disposto no caput, deverá ser firmado termo de guarda e responsabilidade entre as partes.

CAPÍTULO VII

DO REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 33 O servidor que execute atividade na modalidade presencial ou na modalidade de teletrabalho deverá registrar a conclusão das entregas previstas em seu Plano Individual de Trabalho com frequência diária, semanal e/ou mensal no Sistema Eletrônico do Programa de Gestão e Desempenho (POLARE).

Parágrafo único. O registro da conclusão das entregas não poderá ser superior ao MENSAL e deverá ser definido em comum acordo com a chefia imediata.

Art. 34 O acompanhamento das entregas do servidor deverá ser realizado de forma contínua pela chefia imediata por meio de reuniões ou outras ferramentas de suporte, cuja periodicidade e metodologia deverão ser previamente acordadas e registradas no Plano Individual do servidor.

§ 1º Os resultados do acompanhamento mensal das entregas concluídas que estão registradas nos respectivos relatórios serão convertidos no registro de frequência do SIGRH, devendo esse ser cadastrado como ocorrência e respectivamente homologado pela chefia imediata.

§ 2º As formas de acompanhamento oferecerão informações sobre os resultados das entregas previstas no Plano Individual de Trabalho, possibilitando feedbacks, proposição de melhorias de desempenho e preenchimento dos formulários da avaliação de desempenho do servidor de forma mais efetiva.

CAPÍTULO VIII

DOS RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO

Art. 35 O acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho dar-se-á com a realização dos seguintes relatórios:

I - Relatórios mensais de acompanhamento da unidade de execução, contendo as atividades da unidade de execução consolidadas pelas entregas realizadas nos Planos Individuais de Trabalho dos servidores e homologadas pelo gestor da unidade;

II - Relatórios semestrais de acompanhamento da unidade de execução, contendo as atividades da unidade de execução consolidadas pelas entregas realizadas nos Planos Individuais de Trabalho dos servidores e homologadas pelo gestor da unidade;

III - Relatório de avaliação dos órgãos executivos, suplementares e acadêmicos consolidados pelas atividades realizadas nos Planos Gerenciais das unidades de execução e homologadas pela Pró-Reitoria de Administração (PRAD).

§ 1º O não envio dos relatórios mensais representará a suspensão do PGD da unidade até que a situação seja regularizada.

§ 2º Em caso de não envio reiterado pelo período de 3 (três) meses será considerado encerrado o PGD da unidade.

§ 3º Os relatórios descritos nos incisos I, II e III serão divulgados em portal institucional da UNIR e do Comitê do PGD.

CAPÍTULO IX

CICLOS DO PGD

Art. 36 O ciclo do PGD é composto pelas seguintes fases:

I - Elaboração do plano de entregas da unidade de execução;

II - Elaboração e pactuação dos planos de trabalho dos participantes;

III - Execução e monitoramento dos planos de trabalho dos participantes;

IV - Avaliação dos planos de trabalho dos participantes; e

V - Avaliação do plano de entregas da unidade de execução.

Art. 37 A unidade de execução deverá elaborar o plano de entregas contendo, no mínimo:

I - A data de início e a de término, com duração máxima de um ano; e

II - As entregas da unidade de execução com suas respectivas metas, prazos, demandantes e destinatários.

§ 1º O plano de entregas deverá ser aprovado pelo nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução, o qual deverá ser informado sobre eventuais ajustes.

§ 2º Os planos de trabalho dos participantes afetados por ajustes no plano de entregas deverão ser repactuados.

§ 3º A aprovação do plano de entregas e a comunicação sobre eventuais ajustes, de que trata o § 1º, não se aplicam à unidade instituidora.

Art. 38 O plano de trabalho, que contribuirá direta ou indiretamente para o plano de entregas, será pactuado entre o participante e a chefia da unidade de execução, e conterá:

I - A data de início e a de término;

II - A distribuição da carga horária disponível no período, identificando-se o percentual destinado à realização de trabalhos:

a) Vinculados a entregas da própria unidade;

b) Não vinculados diretamente a entregas da própria unidade, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas; e

c) Vinculados a entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversos;

III - A descrição dos trabalhos a serem realizados pelo participante nos moldes do inciso II do caput; e

IV - Os critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação do plano de trabalho do participante.

§ 1º O somatório dos percentuais previstos no inciso II do caput corresponderá à carga horária disponível para o período.

§ 2º A situação prevista na alínea c do inciso II do caput:

I - Não configura alteração da unidade de exercício do participante;

II - Requer que os trabalhos realizados sejam reportados à chefia da unidade de exercício do participante; e

III - É possível ser utilizada para a composição de times volantes.

Art. 39 Ao longo da execução do plano de trabalho, o participante registrará:

I - A descrição dos trabalhos realizados; e

II - As ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado.

§ 1º O registro de que trata o caput deverá ser realizado:

I - Em até dez dias após o encerramento do plano de trabalho, quando este tiver duração igual ou inferior a trinta dias; ou

II - Mensalmente, até o décimo dia do mês subsequente, quando o plano de trabalho tiver duração maior que trinta dias.

§ 2º O plano de trabalho do participante será monitorado pela chefia da unidade de execução, podendo haver ajustes e repactuação a qualquer momento.

§ 3º A critério da chefia da unidade de execução, o TCR poderá ser ajustado para atender às condições necessárias para melhor execução do plano de trabalho, nos termos do art. 39º desta Instrução Normativa.

Art. 40 A chefia da unidade avaliará a execução do plano de trabalho do participante, considerando:

I - A realização dos trabalhos conforme pactuado;

II - Os critérios para avaliação das contribuições previamente definidos, nos termos do inciso IV do caput do art. 38º desta Instrução Normativa;

III - Os fatos externos à capacidade de ação do participante e de sua chefia que comprometeram parcial ou integralmente a execução dos trabalhos pactuados;

IV - O cumprimento do TCR; e

V - As ocorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho.

§ 1º A avaliação da execução do plano de trabalho deverá ocorrer em até vinte dias após a data limite do registro feito pelo participante, nos moldes do § 1º do art. 39º desta IN, considerando a seguinte escala:

I - Excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado;

II - Alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;

III - Adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;

IV - Inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;

V - Não executado: plano de trabalho integralmente não executado.

§ 2º Os participantes serão notificados das avaliações recebidas.

§ 3º Nos casos dos incisos I, IV e V do § 1º, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia da unidade de execução. § 4º No caso de avaliações classificadas nos incisos IV e V do § 1º, o participante poderá recorrer, prestando justificativas no prazo de dez dias contados da notificação de que trata o § 2º. § 5º No caso do § 4º, a chefia da unidade de execução poderá, em até dez dias:

I - Acatar as justificativas do participante, ajustando a avaliação inicial; ou

II - Manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pelo participante.

§ 6º As ações previstas nos §§ 2º, 3º, 4º e 5º deverão ser registradas em sistema informatizado ou no escritório digital.

§ 7º Independentemente do resultado da avaliação da execução do plano de trabalho, a chefia da unidade de execução estimulará o aprimoramento do desempenho do participante, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento.

CAPÍTULO IX

CICLOS DO PGD

Art. 41 O nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução avaliará o cumprimento do plano de entregas da unidade, considerando:

I - A qualidade das entregas;

II - O alcance das metas;

III - O cumprimento dos prazos; e

IV - As justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

§ 1º A avaliação de que trata o caput deverá ocorrer em até trinta dias após o término do plano de entregas, considerando a seguinte escala:

I - Excepcional: plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado;

II - Alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima do esperado;

III - Adequado: plano de entregas executado dentro do esperado;

IV - Inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado; e

V - Plano de entregas não executado.

§ 2º A avaliação do plano de entregas de que trata o caput não se aplica à unidade instituidora.

CAPÍTULO X

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 42 Compete à autoridade máxima da UNIR:

I - Monitorar e avaliar os resultados do PGD no âmbito da Universidade, divulgando-os em sítio eletrônico oficial anualmente;

II - Enviar os dados sobre a execução do PGD, via Interface de Programação de Aplicativos (API), ao órgão central do Siorg, observadas a documentação técnica e a periodicidade a serem definidas pelo Comitê Executivo do PGD (CPGD), no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), e prestar informações sobre eles quando solicitados;

III - Indicar representante da UNIR, responsável por auxiliar o monitoramento disposto no inciso I do caput e compor a Rede PGD;

IV - Comunicar a publicação dos atos de autorização e instituição, via correio eletrônico institucional, ao Comitê Executivo do PGD (CPGD);

V - Manter atualizado, junto ao Comitê Executivo do PGD (CPGD), no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), os endereços dos sítios eletrônicos onde serão divulgados o ato de instituição e os resultados obtidos como PGD.

Parágrafo único. Em caso de não cumprimento das obrigações previstas no caput, o Comitê Executivo do PGD (CPGD) notificará o órgão ou entidade, dando prazo para a regularização das pendências e, em caso de não atendimento, recomendará a suspensão do PGD.

Art. 43 Compete aos dirigentes dos órgãos executivos, suplementares e acadêmicos da UNIR:

I - Promover o alinhamento entre os planos de entregas das unidades de execução a elas subordinadas com o planejamento institucional, quando houver;

II - Monitorar o PGD no âmbito da sua unidade, buscando o alcance dos objetivos estabelecidos no art. 2º desta Instrução Normativa;

III - Dar ampla divulgação das regras para participação no programa de gestão, nos termos desta Instrução Normativa;

IV - Divulgar nominalmente os participantes do programa de gestão de sua unidade, mantendo a relação atualizada e disponível no sítio eletrônico da Instituição;

V - Controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

VI - Analisar os resultados do programa de gestão em sua unidade;

VII - Colaborar e manter contato permanente com a Pró-Reitoria de Administração (PRAD) e o Comitê Gestor (CGPGD) responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do programa de gestão, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do programa.

Art. 44 Compete às chefias imediatas das unidades de execução:

I - Elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da unidade;

II - Selecionar os participantes, nos termos dos artigos 35º e 36º desta Instrução Normativa;

III - Pactuar o TCR;

IV - Pactuar, monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos participantes;

V - Homologar e registrar, no sistema de controle de frequência (SIGRH) da UNIR, os códigos de participação em PGD e os casos de licenças e afastamentos relativos aos seus subordinados;

VI - Promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados;

VII - Dar ciência à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) quando não for possível se comunicar com o participante por meio dos canais previstos no TCR e no escritório digital;

VIII - Definir a disponibilidade dos participantes para serem contatados; e

IX - Desligar os participantes.

Parágrafo único. As competências previstas no caput poderão ser delegadas à chefia imediata do participante, salvo a prevista no inciso I.

Art. 45 Compete à PRAD e ao Comitê Gestor (CGPGD) responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais:

I - Zelar pelo bom e correto funcionamento do programa de gestão na UNIR; e

II - Elaborar e divulgar anualmente relatório de análise do Programa de Gestão e Desempenho, em portal institucional.

Art. 46 Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI):

I - Desenvolver e gerir o Sistema Eletrônico do Programa de Gestão e Desempenho (POLARE); e

II - Viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em teletrabalho aos sistemas da UNIR.

CAPÍTULO XI

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 47 Constituem responsabilidades dos participantes do Programa de Gestão e Desempenho da UNIR, sem prejuízo daquelas previstas no Decreto nº 11.072, de 2022:

I - Assinar e cumprir o plano de trabalho e o TCR;

II - Atender às convocações para comparecimento presencial à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 28º desta Instrução Normativa;

III - Estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento do órgão ou da entidade, pelos meios de comunicação definidos em TCR, exceto se acordado de forma distinta com a chefia da unidade de execução;

IV - Informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;

V - Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 34º desta Instrução Normativa;

VI - Executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada;

VII - Manter dados cadastrais e de contato síncrono, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação;

VIII - Consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

IX - Consultar diariamente os sistemas disponíveis;

X - Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

XI - Manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

XII - Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

XIII - Retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade; e

XIV - Providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada, natureza do trabalho, uso de sistemas e disponibilidade do patrimônio, devidamente autorizado, poderá ocorrer empréstimo de equipamento e mobiliários.

CAPÍTULO XII

DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 48 O participante será desligado do PGD nas seguintes hipóteses:

I - A pedido, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento, preferencialmente com comunicação do retorno ao trabalho com antecedência mínima de trinta dias, salvo no caso de PGD instituído de forma obrigatória, nos termos do parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 11.072, de 2022;

II - No interesse da administração, por razão de conveniência ou necessidade, devidamente justificada pela chefia imediata;

III - Pelo não cumprimento das entregas pactuadas;

IV - Em virtude de alteração da unidade de exercício; ou

V - Se o PGD for revogado ou suspenso.

§ 1º O descumprimento do disposto no inciso III do caput por 2 (dois) meses consecutivos, registrados nos relatórios de acompanhamento mensal, implicará o desligamento do servidor independentemente das situações estabelecidas nos incisos I e II, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

§ 2º O servidor que tenha sido desligado, nos termos previstos no § 1º deste artigo, poderá retornar à modalidade de teletrabalho no próximo ciclo de planejamento anual, não sendo possível retornar ao teletrabalho no mesmo ciclo anual, independentemente se tenha acontecido sua remoção da unidade em que foi desligado do PGD.

§ 3º O participante deverá retornar ao controle de frequência, no prazo:

I - De três dias contados a partir da comunicação, no caso de desligamento a pedido;

II - De trinta dias contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III, IV e V do caput; ou

III - De dois meses contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III, IV e V do caput, para participantes em teletrabalho com residência no exterior.

§ 4º O prazo previsto no inciso II do § 3º poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa da unidade instituidora.

§ 5º O participante manterá a execução de seu plano de trabalho até o retorno efetivo ao controle de frequência.

Art. 49 No caso de servidores em teletrabalho que forem removidos, a nova chefia deverá avaliar o perfil do servidor de acordo com as novas atividades desta nova lotação, não existindo em hipótese alguma a garantia da manutenção das mesmas condições de teletrabalho que existiam na lotação anterior.

CAPÍTULO XIII

DAS INDENIZAÇÕES, VANTAGENS E DESCONTOS

Art. 50 Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes aos participantes do programa de gestão.

Parágrafo único. O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas, não configura a realização de serviços extraordinários e horas excedentes.

Art. 51 Não haverá banco de horas para os participantes do programa de gestão, inclusive sendo vedada que participantes do PGD façam adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, do órgão central do Sipec, ou outra normativa que vier substituí-la.

§ 1º A existência de débito ou crédito em banco de horas deverá constar no TCR para que o participante possa compensar ou usufruir o equivalente em horas no prazo de até seis meses contados do seu ingresso no PGD.

§ 2º No caso de usufruto de crédito de horas, o somatório dos percentuais previstos no inciso II do caput do art. 38º desta Instrução Normativa, deverá ser inferior à carga horária ordinária do participante disponível para o período.

§ 3º Em caso de necessidade de compensação de carga horária, o somatório dos percentuais previstos no inciso II do caput do art. 37º desta Instrução Normativa, poderá superar à carga horária ordinária do participante disponível para o período, observados os limites de jornada de trabalho.

Art. 52 Não será concedida ajuda de custo ao participante do programa de gestão quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

Parágrafo único. Será restituída a ajuda de custo paga nos termos do Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001 (ou norma que vier substituí-la) quando antes de decorridos 3 (três) meses do deslocamento, o servidor regressar ao seu domicílio de origem em decorrência de teletrabalho em regime de execução integral.

Art. 53 O participante do programa de gestão que se afastar da sede do órgão em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

Art. 54 O participante do programa de gestão somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019, expedida pelo órgão central do Sipec, independentemente da modalidade e regime de execução.

Art. 55 O participante somente fará jus ao adicional noturno desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - Autorização prévia, devidamente justificada, pela chefia da unidade de execução; e

II - Comprovação da atividade, ainda que em teletrabalho, no horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte.

§ 1º A chefia da unidade de execução deverá encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal com, no mínimo, os seguintes documentos:

I - Autorização e justificativa do pedido, com indicação expressa da situação que enseja a realização do trabalho em período noturno;

II - Descrição do período e horário da realização do trabalho pelo participante; e

III - Relação nominal dos participantes autorizados a exercer atividades no período noturno.

§ 2º O pagamento do adicional noturno somente será processado após declaração da chefia da unidade de execução atestando a realização da atividade na forma deste artigo, especificando o participante, os horários e os dias em que houve a execução.

§ 3º Não se aplica o disposto no caput aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata e validada pelo dirigente da unidade.

§ 4º A autorização de que trata o § 3º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

Art. 56 O pagamento dos adicionais de insalubridade, periculosidade e de irradiação ionizante, bem como da gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas, será devido ao participante nas modalidades presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial.

§ 1º O participante de que trata o caput fará jus ao respectivo adicional, nos termos da legislação vigente, quando estiver submetido a condições que justificam a percepção das parcelas estabelecidas no caput em intervalo de tempo que configure exposição habitual ou permanente por período igual ou superior à metade da carga horária correspondente à jornada pactuada no Plano de Trabalho.

§ 2º O participante em PGD que faça jus ao adicional ocupacional deverá ter seu plano de trabalho estabelecido em período mensal para fins de aferição e pagamento.

§ 3º Caberá à chefia do participante registrar no sistema de controle de frequência da UNIR, o código de participação em PGD nos dias em que o participante esteve presencialmente exposto.

Art. 57 Caberá o desconto na folha de pagamento nos casos de:

I - Entregas não realizadas conforme pactuação sendo estas avaliadas como inadequadas por inexecução, parcial ou integral, cuja justificativa não foi apresentada ou não foi acatada pela chefia da unidade de execução, nos termos do inciso II do § 5º do art. 40º desta Instrução Normativa; e

II - Não compensação, parcial ou integral, da carga horária prevista, nos termos do art. 51º desta Instrução Normativa.

§ 1º O desconto considerará a distribuição percentual do trabalho, de que dispõe o inciso II do art. 38º desta Instrução Normativa, e corresponderá à carga horária das atividades não executadas, parcial ou integralmente, no caso dos incisos I e II do caput.

§ 2º A chefia da unidade de execução deverá encaminhar para a Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) todas as informações necessárias para o desconto em folha.

Art. 58 A inobservância das regras do PGD poderá ensejar a apuração de responsabilidade no âmbito correccional.

CAPÍTULO XIV**DAS UNIDADES DE LOTAÇÃO E DE DOMICÍLIO DO PARTICIPANTE EM PROGRAMA DE GESTÃO**

Art. 59 O participante em PGD permanece vinculado à sua unidade administrativa de lotação.

§ 1º O participante em Programa de Gestão poderá ser demandado em atividades, comissões, equipes, metas e outras formas de trabalho congêneres de outras unidades administrativas diversas de sua lotação, desde que haja concordância e indicação por parte da chefia imediata.

Art. 60 A alteração provisória da unidade de domicílio do participante pode ser realizada:

I - No Brasil, quando o domicílio do participante passa a ser unidade da federação diferente da unidade em que se encontra sua unidade administrativa de lotação; ou

II - Para o exterior.

Art. 61 A autorização para alteração provisória da unidade de domicílio do participante deve observar os seguintes elementos:

I - A análise de conveniência e oportunidade da UGR em que o participante estiver lotado;

II - O caráter precário da autorização, que não gera direito adquirido ao participante;

III - A existência de planos de trabalho do participante devidamente registrados no sistema utilizado para o Programa de Gestão;

IV - O histórico de entregas no prazo e de avaliações satisfatórias de produtos do participante, quando assim houver avaliações;

V - A capacidade de gestão das chefias imediata e demandante, conforme o caso, para acompanhamento de trabalhos em regime remoto;

VI - A manutenção da integração do participante, a chefia demandante e a equipe em regime remoto;

VII - A disponibilidade do participante para comparecimento presencial à sua unidade administrativa de lotação, nos termos definidos nesta Instrução Normativa;

VIII - A disponibilidade de infraestruturas tecnológica, de comunicação e de segurança da informação por parte do participante, adequadas à execução e à qualidade dos trabalhos, observado o disposto nesta Instrução Normativa;

IX - A autorização que trata o caput só poderá ser concedida a servidor público federal efetivo que tenha concluído o estágio probatório.

Parágrafo único: É vedada a alteração provisória da unidade de domicílio do participante no Programa de Gestão sem prévia autorização do gestor da UGR, no caso de alteração no Brasil, ou do Reitor(a), no caso de alteração para o exterior.

Art. 62 A solicitação para autorização de alteração provisória da unidade de domicílio do participante em Programa de Gestão deve obedecer ao prazo e ao fluxo que deverá conter, no mínimo:

I - Justificativa do participante para a alteração provisória da unidade de domicílio com apresentação da portaria de aprovação do estágio probatório, quando for o caso;

II - Manifestações dos servidores ocupantes de funções gratificadas ou cargos de direção responsáveis pela unidade administrativa de lotação, conforme o caso, sobre, no mínimo, a conveniência e oportunidade da autorização, a capacidade de gestão do participante durante o período da autorização e providências em casos de descumprimento dos planos de trabalho;

III - Manifestação do gestor da UGR de lotação e da unidade administrativa demandante do participante, conforme o caso, sobre, no mínimo, a conveniência e oportunidade na autorização e

providências em casos de descumprimento dos planos de trabalho;

IV - Manifestação da Reitoria sobre a viabilidade técnica da gestão dos planos de trabalho em Programa de Gestão no Exterior e o adequado tratamento de riscos, com indicação de deliberação pelo Reitor(a), no caso de autorização para alteração para o exterior.

§ 1º No caso de autorização para Programa de Gestão no Exterior, o participante deverá apresentar, antes do início do período de concessão, documentação idônea que comprove a contratação de plano de saúde ou de seguro-saúde com cobertura internacional que abarque, no mínimo, o período do Programa de Gestão no Exterior.

§ 2º A autorização para teletrabalho no exterior deverá estar em substituição a:

a) Afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;

b) Exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990;

c) Acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos arts. 95 e 96 da Lei nº 8.112, de 1990;

d) Remoção de que trata a alínea "b" do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990, quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior; ou

e) Licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no caput do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990;

f) Em casos de acompanhamento de pessoa da família em tratamento de saúde em que o servidor consiga permanecer em atividade e ao mesmo tempo dar suporte ao familiar.

Art. 63 A autorização para alteração provisória da unidade de domicílio do participante em Programa de Gestão possui limite de até três anos, renovável a critério da Administração.

§ 1º A concessão de que trata o caput pode ser revista a qualquer tempo, a critério da Administração ou a pedido do participante, observado o prazo estabelecido de dois meses para apresentação do participante à sua unidade administrativa de lotação.

§ 2º O participante que estiver dentro do período de apresentação descrito no § 1º manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 3º As renovações de concessão para alteração de domicílio do participante em Programa de Gestão devem seguir o mesmo fluxo estabelecido na concessão inicial.

§ 4º É de responsabilidade do agente público observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pelo órgão ou pela entidade de exercício.

Art. 64 Compete ao participante, às chefias imediata e demandante e aos servidores ocupantes de funções gratificadas ou cargos de direção ou superior responsáveis pela unidade administrativa a manutenção dos compromissos assumidos na concessão, devendo informar imediatamente qualquer situação que comprometa a regularidade da autorização à Unidade de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único: Os servidores ocupantes de funções gratificadas ou cargos de direção ou superior responsável pela unidade administrativa devem supervisionar os planos de trabalho do participante autorizado provisoriamente à alteração de sua unidade de domicílio no âmbito do Programa de Gestão.

CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 65 Todas as chefias são responsáveis por avaliar e utilizar com razoabilidade os instrumentos previstos nesta Instrução Normativa, a fim de assegurar a preservação, funcionamento, continuidade e melhoria da prestação dos serviços da UNIR, prezando para que o PGD não implique em prejuízos à Instituição.

Art. 66 Revogam-se a Portaria nº 34/2022/PRAD/UNIR e a Portaria nº 41/2022/PRAD/UNIR, bem como quaisquer outros instrumentos relacionados com a temática do PGD na UNIR emitidos por esta Pró-Reitoria de Administração.

Art. 67 Caberá à Diretoria de Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas da UNIR, liberando acesso aos sistemas e fornecendo orientações técnicas e suporte, via Sistema de Ordem de Serviços - SOS.

Art. 68 Os casos específicos, não tratados nesta Instrução Normativa, deverão ser avaliados pela PRAD e pelo Comitê Gestor (CGPGD) responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais da UNIR, e encaminhados à autoridade máxima para decisão.

Art. 69 Esta Instrução Normativa 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 20/06/2024, às 12:28, 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 **1802979** e o código CRC **DC0B64FF**.

ANEXO I

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Declaro que:

I - Atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho da UNIR, conforme Instrução Normativa da temática;

II - Estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial de participante à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios informatizados ou por outros meios;

III - Estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de junho de 2023, Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, no Decreto Federal nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e nos demais dispositivos previstos na legislação;

IV - Disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

V - Estou ciente que a minha participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas previstas na Instrução Normativa Conjunta

SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de junho de 2023, Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, no Decreto Federal nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e nos demais dispositivos previstos na legislação;

VI - Estou ciente quanto aos descontos, à vedação de pagamento das vantagens a que se referem na Instrução Normativa vigente;

VII - Estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

VIII - Estou ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; IX - Estou ciente quanto às orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

X - Me comprometo a atualizar essa informação junto a UNIR imediatamente se houver qualquer mudança;

XI - Comprometo-me a manter disponível, enquanto estiver no PGD, um número de telefone para contato tanto da chefia imediata quanto dos demais servidores da instituição, bem como o público que precise entrar em contato comigo, durante o horário de expediente da Unidade em que estou alocado.

Com a assinatura deste termo, comprometo-me a manter operante, disponível e acessível, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e a outros meios de comunicação na modalidade síncrona, previstos na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de junho de 2023, Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, no Decreto Federal nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e nos demais dispositivos previstos nas demais legislações.

A assinatura do termo de ciência será efetivada no sistema informatizado.