



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

Regimento Interno da Pró-Reitoria de  
Administração (PRAD)

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

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

**RESOLVE:**

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

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

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

Conselheiro José Juliano Cedaro

Vice-presidente do CONSAD, no exercício da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Presidente**, em 16/10/2023, às 20:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1517889** e o código CRC **99E066C9**.

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

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

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA ORGANIZAÇÃO**

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

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

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

### Seção I

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

**Art. 3º** São atribuições da PRAD:

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

### Seção II

#### Da Assessoria Técnica (ASSTEC)

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

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

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

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

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

### Seção III

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

**Art. 7º** A Diretoria de Patrimônio, Almojarifado e Documentação (DPAD) é unidade administrativa vinculada à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) e tem como finalidade planejar, orientar, supervisionar e consolidar a gestão de almojarifado, de patrimônio e de documentação, protocolo e arquivo, em articulação com todas as unidades da UNIR, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades de cada unidade, quando necessário.

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

**Art. 9º** São atribuições da DPAD:

- I - Assistir à PRAD nas políticas de gestão patrimonial, de almojarifado e de documentação, protocolo e arquivo;
- II - Supervisionar o acompanhamento das atividades de fiscalização dos contratos realizadas por seus gestores e fiscais no âmbito de suas atribuições;
- III - Acompanhar as políticas de gestão de bens patrimoniais e de almojarifado desenvolvidas pelas Coordenadoria de Patrimônio (COPAT), Coordenadoria Almojarifado (CAL) e Coordenadoria de Arquivo, Documentação e Protocolo (CADP);
- IV - Acompanhar a realização dos inventários de bens patrimoniais e de almojarifado da UNIR;
- V - Acompanhar o lançamento dos bens imóveis no sistema específico;
- VI - Elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica referentes à aquisição de bens permanentes e de consumo, bem como de contratos no âmbito da DPAD;
- VII - Acompanhar a realização dos processos de alienação de bens da UNIR;
- VIII - Prestar apoio às Coordenadorias de Patrimônio nos *campi*;
- IX - Acompanhar as atividades de gestão de documentação, protocolo e arquivo;
- X - Elaborar relatórios gerenciais das atividades da DPAD;
- XI - Prestar auxílio à PRAD com relação às auditorias, internas ou externas;
- XII - Apoiar a PRAD na realização de estudos, visando à modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;

- XIII - Propor normas no âmbito da diretoria de modo a proceduralizar as atividades desenvolvidas pela mesma;
- XIV - Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- XV - Colaborar na elaboração, condução e execução das políticas, projetos e ações que tenham por propósito a promoção da qualidade de vida, saúde, e integração dos servidores da UNIR;
- XVI - Elaborar, coordenar, encaminhar e avaliar o plano de ação da unidade no que for pertinente às suas competências específicas priorizadas pela PRAD, dentro dos prazos legais;
- XVII - Elaborar e encaminhar o relatório de gestão da unidade para a PRAD, nos prazos legais;
- XVIII - Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhes tenham sido atribuídas pela PRAD.

## Seção IV

### Da Coordenadoria de Almoarifado (CAL)

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

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

**Art. 12.** São atribuições da CAL:

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

- XV - Informar ao setor requisitante quando da chegada de material de consumo adquirido e/ou doado;
- XVI - Controlar o estoque de materiais de consumo, com vistas a prevenir faltas e excessos, detectando e informando quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais;
- XVII - Acompanhar o prazo de entrega dos materiais e comunicar formalmente à chefia imediata quando não ocorrer e, se necessário, realizar recomendação de aplicação de penalidade;
- XVIII - Classificar, registrar e manter o cadastro dos materiais de consumo;
- XIX - Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material de consumo e controlar sua movimentação, bem como sua entrada e saída da instituição;
- XX - Contatar contratada para entrega de materiais de consumo adquiridos, com o respectivo envio da nota de empenho com comprovante de recebimento pela contratada;
- XXI - Manter relação atualizada dos materiais em estoque para conhecimento dos interessados;
- XXII - Entrar em contato com fornecedores, em caso de divergência entre os materiais de consumo recebidos e as especificações de aquisição, para que sejam tomadas as providências de coleta, substituição, cancelamento ou aplicação de sanção, conforme o caso;
- XXIII - Elaborar relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria de Almoxarifado;
- XXIV - Cumprir e orientar o cumprimento das normas e regulamentos relativos ao Almoxarifado;
- XXV - Acompanhar a execução dos contratos de aquisição de materiais de consumo de responsabilidade da Coordenadoria de Almoxarifado;
- XXVI - Instruir os processos de penalidades às contratadas, relativos ao descumprimento da legislação vigente e/ou cláusulas contratuais, com base nos registros das ocorrências referentes às aquisições de bens de consumo visando à apuração de responsabilidade;
- XXVII - Colaborar na elaboração, condução e execução das políticas, projetos e ações que tenham por propósito a promoção da qualidade de vida, saúde, e integração dos servidores da Fundação Universidade Federal de Rondônia;
- XXVIII - Atuar, colaborativamente, na elaboração, coordenação, no encaminhamento e na avaliação do plano de ação da unidade no que pertine às suas competências específicas priorizadas pela Pró-Reitoria de Administração, dentro dos prazos legais;
- XXIX - Atuar colaborativamente na elaboração e encaminhamento do relatório de gestão da unidade para a Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação, nos prazos legais;
- XXX - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação.

## Seção V

### Da Coordenadoria de Patrimônio (COPAT)

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

**Art. 14.** A COPAT é ocupada por um coordenador, indicado pelo diretor de Patrimônio, Almoxarifado e Documento, submetido à aprovação pelo Pró-Reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

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

- I - Elaborar e propor diretrizes e normas com vistas à gestão patrimonial, em articulação com as Coordenadorias de Patrimônio dos *campi* da instituição;
- II - Elaborar os atos necessários à incorporação, alteração e alienação de bens móveis;
- III - Solicitar à Administração a composição das comissões para realização do inventário patrimonial anual ou eventual de móveis e imóveis;

- IV - Elaborar, consolidar e encaminhar para o setor contábil, relatórios periódicos das alterações patrimoniais em cumprimento à legislação vigente;
- V - Receber, conferir e inspecionar os bens móveis adquiridos, face às especificações, de acordo com a nota de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o parecer técnico dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- VI - Conferir os documentos de entrada do bem móvel permanente e liberar as notas fiscais para pagamento;
- VII - Organizar e armazenar os bens móveis, exercendo o controle dos bens recebidos, observando as normas específicas de armazenagem;
- VIII - Informar ao setor requisitante quando da chegada de bens móveis adquiridos e/ou doados;
- IX - Registrar a entrada e a saída de bens móveis no sistema de controle patrimonial, mantendo esses registros atualizados;
- X - Subsidiar a Comissão de Inventário Anual e de alienação de bens móveis com informações sobre os bens envolvidos;
- XI - Acompanhar o prazo de entrega de bens móveis adquiridos e comunicar formalmente à chefia imediata quando não ocorrer, realizar recomendação de aplicação de penalidade;
- XII - Registrar toda e qualquer cessão, alienação ou baixa de bem móvel permanente e controlar sua movimentação, bem como sua entrada e saída da instituição;
- XIII - Manter sob sua guarda os bens móveis inservíveis ou fora de uso;
- XIV - Subsidiar a comissão de inventário anual e de alienação de bens imóveis com informações sobre os bens envolvidos;
- XV - Classificar, registrar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e dos imóveis, bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros, na apresentação da documentação;
- XVI - Emitir, controlar e manter atualizados, em arquivo, os termos de responsabilidade;
- XVII - Proceder ao registro (tombamento) e à avaliação da situação dos bens patrimoniais;
- XVIII - Manter atualizado o registro dos bens móveis e dos imóveis;
- XIX - Subsidiar a área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- XX - Distribuir os bens móveis adquiridos aos demandantes;
- XXI - Contatar contratada para entrega de bens móveis adquiridos, com o respectivo envio da nota de empenho com comprovante de recebimento pela contratada;
- XXII - Cadastrar os bens imóveis no sistema específico, mantendo os registros atualizados, conforme legislação;
- XXIII - Entrar em contato com fornecedores, em caso de divergência entre os bens recebidos e as especificações de aquisição, para que sejam adotadas as providências de coleta, substituição, cancelamento ou aplicação de sanção, conforme o caso;
- XXIV - Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos relativos ao patrimônio público no âmbito da UNIR;
- XXV - Instruir os processos de penalidades às contratadas, relativos ao descumprimento da legislação vigente e/ou cláusulas contratuais, com base nos registros das ocorrências referentes às aquisições de bens permanentes visando à apuração de responsabilidade;
- XXVI - Propor normas no âmbito da COPAT e de suas competências, de modo a proceduralizar as atividades desenvolvidas;
- XXVII - Colaborar na elaboração, condução e execução das políticas, projetos e ações que tenham por propósito a promoção da qualidade de vida, saúde, e integração dos servidores da UNIR;

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

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

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

## Seção VI

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

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

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

**Art. 18.** São atribuições da DMA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - Manter o devido contato com os fornecedores e os setores requerentes de bens permanentes, com o objetivo de sanar dúvidas e esclarecer procedimentos;

XII - Acompanhar a entrega dos materiais, assinando o canhoto das notas fiscais ou o conhecimento do transporte com as devidas ressalvas verificadas no ato do recebimento;

XIII - Acompanhar a conferência técnica quando a especificidade do equipamento exigir;

XIV - Acondicionar, temporariamente, os bens permanentes;

XV - Zelar pela guarda dos bens permanentes recebidos enquanto não transferida sua responsabilidade ao setor de Patrimônio, responsável pela distribuição;

XVI - Manter arquivo de documentação que fundamente o processo de liquidação do empenho;



- XVII - Auxiliar o gestor de ata de registro de preço ou contrato na prestação de informações aos usuários internos acerca da correta execução do procedimento;
- XVIII - Receber os processos de aquisição de bens permanentes e suas respectivas Notas de Empenho;
- XIX - Informar ao Coordenador de Patrimônio das irregularidades ou descumprimentos de condições contratuais, verificados durante o procedimento de recebimento de bens permanentes, devendo ser elaborada notificação ao fornecedor;
- XX - Receber e analisar as solicitações de emissão de Atestado de Capacidade Técnica que serão encaminhadas à autoridade competente para sua elaboração com a devida certificação de conformidade do fornecimento ao previsto no termo de referência;
- XXI - Colaborar na elaboração, condução e execução das políticas, projetos e ações que tenham por propósito a promoção da qualidade de vida, saúde, e integração dos servidores da UNIR;
- XXII - Atuar, colaborativamente, na elaboração, coordenação, no encaminhamento e na avaliação do plano de ação da unidade no que tange às suas competências específicas priorizadas pela PRAD, dentro dos prazos legais;
- XXIII - Atuar colaborativamente na elaboração e encaminhamento do relatório de gestão da unidade para a DPAD, nos prazos legais;
- XXIV - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela DPAD.

## Seção VII

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

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

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

**Art. 21.** São atribuições da CADP:

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

XII - Organizar, armazenar e preservar os documentos depositados, garantindo a integridade e segurança dos mesmos, conforme determinação legal;

XIII - Atender às solicitações de carga de processos ou documentos;

XIV - Receber e conferir os documentos transferidos à mesma;

XV - Proceder à análise, classificação e destinação de documentos, segundo a Tabela de Temporalidade de Documentos vigente;

XVI - Realizar distribuição de material para as atividades de arquivo;

XVII - Cumprir e orientar cumprimento das normas e regulamentos, relativos à gestão de documentos/arquivos no âmbito da UNIR;

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

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

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

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

## Seção VIII

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

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

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

**Art. 24.** São atribuições da DCCL:

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

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

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

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

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

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

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

## Seção IX

### Da Coordenadoria de Licitações (CL)

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

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

**Art. 27.** São atribuições da CL:

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

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

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

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

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

XI - Atuar, colaborativamente, na elaboração, coordenação, no encaminhamento e na avaliação do plano de ação da unidade no que tange às suas competências específicas priorizadas pela PRAD, dentro dos prazos legais;

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

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

## Seção X

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

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

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

**Art. 30.** São atribuições da CCAC:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - Atuar, colaborativamente, na elaboração, coordenação, no encaminhamento e na avaliação do plano de ação da unidade no que tange às suas competências específicas priorizadas pela PRAD, dentro dos prazos legais;

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

## Seção XI

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

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

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

**Art. 33.** São atribuições da CEAC:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - Atuar, colaborativamente, na elaboração, coordenação, no encaminhamento e na avaliação do plano de ação da unidade no que tange às suas competências específicas priorizadas pela PRAD, dentro dos prazos legais;

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

## Seção XII

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

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

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

**Art. 36.** São atribuições da DGP:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Seção XIII

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

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

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

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

**Art. 39.** São atribuições da CCD:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - Atuar, colaborativamente, na elaboração, coordenação, no encaminhamento e na avaliação do plano de ação da unidade no que tange às suas competências específicas priorizadas pela PRAD, dentro dos prazos legais;

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

## Seção XIV

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

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

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

**Art. 42.** São atribuições da CPM:

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

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

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

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

- V - Monitorar a vigência dos editais de concurso para cargo efetivo e providenciar as prorrogações quando necessária;
- VI - Recepcionar e orientar os servidores, em conjunto com a DGP, nos casos de posse, remoção e redistribuição de servidores;
- VII - Planejar e implementar as políticas de seleção e admissão;
- VIII - Elaborar e atualizar normas técnicas e de funcionamento relativas à área de atuação da movimentação de pessoal;
- IX - Apoiar, orientar e supervisionar as ações das comissões estabelecidas para a elaboração de concursos públicos institucionais;
- X - Desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções;
- XI - Colaborar na elaboração, condução e execução das políticas, projetos e ações que tenham por propósito a promoção da qualidade de vida, saúde, e integração dos servidores da UNIR;
- XII - Atuar colaborativamente na elaboração e encaminhamento do relatório de gestão da unidade para a DGP, nos prazos legais;
- XIII - Atuar colaborativamente na elaboração, coordenação, no encaminhamento e na avaliação do plano de ação da unidade no que pertine às suas competências específicas priorizadas pela PRAD, dentro dos prazos legais;
- XIV - Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhes tenham sido atribuídas pela DGP.

## Seção XV

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

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

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

**Art. 45.** São atribuições da DAP:

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



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

## Seção XVI

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

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

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

**Art. 48.** São atribuições da CFP:

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

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

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

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

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

XIII - Atuar colaborativamente na elaboração, coordenação, no encaminhamento e na avaliação do plano de ação da unidade no que pertine às suas competências específicas priorizadas pela DAP, dentro dos prazos legais;

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

## Seção XVII

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

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

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

**Art. 51.** São atribuições da CRD:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - Atuar colaborativamente na elaboração, coordenação, no encaminhamento e na avaliação do plano de ação da unidade no que pertine às suas competências específicas priorizadas pela DAP, dentro dos prazos legais;

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

## Seção XVIII

### Do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo

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

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

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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