

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE RONDÔNIA UNIR

RELATÓRIO ANUAL  
DE ATIVIDADES

2022

Pró-Reitoria de Administração - PRAD



## **ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

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

Reitora

**Prof. Dr. José Juliano Cedaro**

Vice-Reitor

**Profa. Dra. Aurineide Alves Braga**

Chefe de Gabinete

**Dra. Verônica Ribeiro da Silva Cordovil**

Pró-Reitora de Graduação

**Prof. Dr. George Queiroga Estrela**

Pró-Reitor de Planejamento

**Prof. Dr. Marcos César dos Santos**

Pró-Reitora de Administração

**Profa. Dra. Marília Lima Pimentel Cotinguiba**

Pró-Reitora de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis

**Prof. Dr. Artur de Souza Moret**

Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

## **DIRIGENTES DA UNIDADE**

**Uenia Pinheiro Freitas Correia**

Diretora de Administração de Pessoal

**Eliane Gemaque Gomes Barros**

Diretora de Gestão de Pessoas

**Joel da Silva Cerqueira**

Diretor de Compras, Contratos e Licitações

**Jonas Alexandre Duarte**

Diretor de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação

# ORGANIZAÇÃO E ELABORAÇÃO

Unidades Técnicas e Assessoria da PRAD

## **APRESENTAÇÃO**

### **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – DAP**

A Diretoria de Administração de Pessoal DAP é uma unidade que está vinculada à Pró-Reitoria de Administração de Pessoal e tem como objetivo efetivar e gerenciar atos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores da UNIR, tais como: Gerenciar o módulo de requerimentos no sistema SIGEPE, para fins de concessão de auxílio transporte, pré-escolar, ressarcimento à saúde suplementar, cadastro de dependentes do servidor e atualização de dados pessoais; Notificar servidores, aposentados e pensionistas quanto aos atos e decisões que interferem em seus interesses funcionais; Registrar suspensão e restabelecimento de proventos e benefícios de pensão; Alimentar o sistema e-Pessoal para análise e parecer da Controladoria Geral da União - CGU sobre a legalidade dos atos praticados; Responder à CGU sobre as diligências de atos de pessoal, bem como realizar as devidas correções; Analisar e responder ao TCU sobre indícios de irregularidade de pessoal, dentre outras

A Diretoria de Administração de Pessoal conta ainda com o auxílio da Coordenadoria de Folha de Pagamento de Pessoal responsável pela homologação, ajustes financeiros de todos os servidores da Fundação Universidade Federal de Rondônia e a Coordenadoria de Registros e Documentos-CRD que registra todos os atos da UNIR publicados no Diário Oficial da União e Boletim de Serviço, homologação das férias, acompanhamento da prova de vida de todos aposentados e pensionistas.

### **DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP**

Este Relatório reúne informações da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) unidade vinculada à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) da Fundação Universidade Federal de Rondônia (Unir) e apresenta de forma consolidada as ações planejadas e executadas pela DGP e Coordenadorias, conforme as metas estabelecidas no seu Plano de Atividades para o exercício 2022, no que se refere a sua agenda: capacitação e desenvolvimento, saúde, segurança do trabalho e qualidade de vida, provimento e movimentação de pessoas.

Considerando a análise situacional da unidade em relação ao exercício anterior e os principais avanços realizados é importante registrar que a crise mundial causada pela pandemia de COVID-19 nos trouxe uma nova forma de trabalhar, com isso a necessidade de reconfigurar o ambiente organizacional. Para a Gestão de Pessoas da Unir foram vários os desafios, como

principais destacamos a comunicação à distância, as intercorrências com a internet e a saúde mental dos servidores.

A mudança do ambiente de trabalho presencial para o remoto, em si, já nos apresentou naquele momento inicial o que foi o nosso maior obstáculo, o acolhimento aos servidores, incluindo a equipe atuante na DGP. Adotadas as mudanças necessárias na forma de atuação da equipe da DGP, algumas situações foram mitigadas junto aos servidores da Unir com a disponibilização de orientações/acolhimentos individuais e coletivos de forma remota e em alguns casos online e ao vivo por meio do canal da DGP e da Unir no youtube. Contudo, não foi possível acompanhar e garantir que todos seguiram as orientações, seja do uso correto de equipamentos, ergonomia e tempo dedicado ao trabalho por exemplo, pois o ambiente do trabalho muitas vezes se fundiu ao ambiente familiar, a grande fraqueza enfrentada por todos, que deverá ser amenizada pela boa implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), implantado no segundo semestre do ano de 2022 pela Unir.

Como estratégia de solução para os desafios citados anteriormente, avançamos com a implementação de duas importantes ações, o Programa de Saúde e Qualidade de Vida para os servidores “UNIR + Saúde” e o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), que foram desenvolvidas junto aos *campi* da Unir, com ativa parceria dos demais gestores institucionais e o bom relacionamento com apoiadores e parceiros externos, o que impactou positivamente no planejamento, execução e avaliação das atividades. Entretanto, é urgente reforçar as equipes de trabalhos com a contratação de novos servidores e os recursos orçamentários da capacitação para que as propostas previstas nos próximos planos de ações da unidade avancem de forma mais especializada e massiva, em sintonia com o Plano de Desenvolvimento Institucional da Unir.

Assim, para driblar as dificuldades sejam estas decorrentes do transtorno trazido por uma pandemia; pela reduzida equipe de trabalho e insuficiência de recurso orçamentário, a unidade de gestão de pessoas da Unir estabeleceu como prioridade da gestão para o exercício de 2022, trabalhar na integração das equipes e manutenção dos processos, com celeridade para aqueles de progressão, incentivos, capacitação e qualificação.

Pelo exposto, considerando a reconfiguração do trabalho na universidade, com a implantação do PGD, que possibilita o estabelecimento do trabalho presencial, remoto ou de forma híbrida a unidade de gestão de pessoas da Unir projeta a necessidade de mesclar ações já receptivas de forma remota, com outras que eram positivas presencialmente para atendimento do seu desafio futuro da promoção e manutenção de um ambiente de trabalho saudável e confortável,

que favorece a melhora do desempenho e o aumento da produtividade com qualidade de vida para os servidores.

## **DIRETORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES - DCCL**

Nos procedimentos licitatórios conduzidos pela área de compras procurou-se buscar integral cumprimento da legislação vigente que rege a matéria, a saber: Lei n.º 8.666/1993, Lei n.º 10.520/2002; Lei Complementar n.º 123/2006; Lei n.º 12.462/2012, Decreto n.º 7.174/2010; Decreto n.º 7.581/2011, Decreto n.º 7.892/2013; Decreto n.º 7.983/2013; Decreto n.º 8.538/2015; Decreto n.º 10.024/2019, Instrução Normativa n.º 01/2010/SLTI; Instrução n.º 05/2017/SEGES; Instrução Normativa n.º 03/2018/SEGES; Decreto n.º 10.947/2022; Instrução Normativa n.º 01/2019/SDG, e demais dispositivos legais e normativos recomendados pelos órgãos de controle interno e externo.

Por fim, ressalta-se a importância da Instrução Normativa conjunta n.º 01/2020/PRAD-PROPLAN e do Manual de Procedimentos para Licitações e Contratos, ambos disponíveis para consulta no endereço <https://licitacoes.unir.br/homepage>, assim como a Elaboração prévia o Plano Anual de Contratação que subsidiou os trabalhos da Equipe no decorrer do corrente exercício.

Como rotina, as contratações de bens e serviços de natureza comum deflagradas pela UNIR procuram observar as diretrizes contidas no Decreto n.º 7.746/2012 e na Instrução Normativa n.º 01/2010 da SLTI/MPOG. Dessa forma, sempre que possível, prioriza-se a aquisição de produtos classificados como sustentáveis no catálogo de materiais disponibilizado no Portal de Compras do Governo Federal (<https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>).

Destacamos ainda que o Manual de Procedimentos de Licitações e Contratos da UNIR, disponível para consulta no endereço eletrônico [https://licitacoes.unir.br/uploads/88698688/arquivos/Manual\\_2022\\_atualizado\\_em\\_Outubro\\_2022\\_1347328184.pdf](https://licitacoes.unir.br/uploads/88698688/arquivos/Manual_2022_atualizado_em_Outubro_2022_1347328184.pdf) (Versão Outubro/2022), determina que os servidores responsáveis por instruir os procedimentos licitatórios incluam, nos estudos técnicos preliminares e nos termos de referência, critérios de sustentabilidade ambiental em observância às regras estabelecidas nos dispositivos normativos supracitados.

A Instrução Normativa nº 40/2020/SEGES-ME, que dispõe sobre a elaboração dos estudos técnicos preliminares (ETP) no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e

fundacional, também prevê a necessidade da apresentação de critérios e práticas de sustentabilidade no ETP.

Ademais, quando da análise dos Termos de Referência, a utilização do GUIA PRÁTICO DE LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS DO NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO EM SÃO PAULO – AGU é uma prática rotineira nas atividades da unidade de licitações, que utiliza referido guia como fonte de consulta, a fim de identificar eventuais legislações e normas de sustentabilidade incidentes sobre o objeto de cada licitação.

## **DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E DOCUMENTAÇÃO - DPAD**

O presente relatório registra a continuidade de desenvolvimento das principais atividades da DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E DOCUMENTAÇÃO - DPAD e se refere ao período de gestão que compreende os meses de dezembro de 2021 a dezembro de 2022.

Unidade de Vinculação: Pró-Reitoria de Administração PRAD

Quantidade de servidores da unidade diretamente vinculados à DPAD: 16 (Servidores efetivos) e 4 (estagiários)

Atribuições da DPAD: Unidade administrativa vinculada à Pró Reitoria de Administração (PRAD), com a finalidade de planejar, orientar, supervisionar e consolidar a gestão de almoxarifado, de patrimônio e de documentação, protocolo e arquivo, em articulação com todas as unidades da Universidade, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades de cada unidade.

# 1 - VISÃO GERAL DA UNIDADE

## 1.1 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – DAP

A Diretoria de Administração de Pessoal é uma unidade administrativa vinculada à Pró-Reitoria de Administração, sendo responsável pelo registro, assentamento, procedimentos administrativos e processamento da folha de pagamento dos servidores da instituição.

São atribuições da Diretoria de Administração de Pessoal:

- 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 Pró-Reitoria de Administração;
- V. Orientar a atuação da Fundação Universidade Federal de Rondônia 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
- X. dos servidores (técnicos e docentes) da Fundação Universidade Federal de Rondônia;
- XI. Validar, de acordo com a legislação vigente, os processos de retribuição por titulação dos servidores (docentes) da Fundação Universidade Federal de Rondônia;

XII. Encarregar-se dos procedimentos administrativos no que tange à admissão de pessoal, devidamente autorizado pelo setor competente;

XIII. 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;

XIV. Prestar auxílio à Pró-Reitoria de Administração com relação às auditorias, internas ou externas;

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

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

XVII. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

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 Fundação Universidade Federal de Rondônia;

XIX. Atuar colaborativamente na elaboração e no encaminhamento do relatório de gestão da unidade para a Pró-Reitoria de Administração, nos prazos legais;

XX. 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;

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

## **1.2 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP**

O Conselho Superior de Administração (CONSAD) da Fundação Universidade Federal de Rondônia (Unir) aprovou a reestruturação organizacional da Pró-Reitoria de Administração (Prad) e, assim, o estabelecimento e funcionamento da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) como unidade vinculada à Prad. Antes de seu estabelecimento como Diretoria, a coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento, bem como a de Saúde e Qualidade de Vida dos Servidores, estavam ligadas diretamente à Prad (antiga PRAGEP), como consta na [Resolução nº 83/CONSAD, de 21 de setembro de 2009](#). A oficialização de uma diretoria específica para a Gestão de Pessoas

na Unir, consta na [Resolução nº 111/CONSAD, de 25 de setembro de 2013](#) que estrutura a DGP com o cargo de direção da Diretoria de Gestão de Pessoas (CD-4) e as funções gratificadas da Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (FG-1) e da Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor (FG-1).

Passados cinco anos, as atividades da DGP foram alteradas pela [Resolução nº 203/CONSAD, de 25 de outubro de 2018](#) que redimensionou os cargos da Prad e aprovou o seu Regimento, reestruturando a DGP que passou a ser constituída com quatro subunidades, sendo duas gerências com função gratificada (FG-6) e duas coordenadorias com função gratificada (FG-1), a saber: Gerência de Atenção à Saúde do Servidor (GSS), Gerência de Segurança do Trabalho (GST), Coordenadoria Capacitação e Desenvolvimento (CCD) e Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal (CPM).

Contudo, em razão da edição do [Decreto nº 9.725 de 12 de março de 2019](#) que extinguiu as Funções Gratificadas FG-4 a FG-9 no âmbito do Poder Executivo foi necessário alterar a estrutura organizacional da Unir, sendo aprovada a [Resolução nº 98/CONSAD, de 24 de julho de 2019](#), que alterou também as Resoluções CONSAD nº 111/2013 e nº 203/2018, tendo como consequência a supressão das subunidades de Saúde e Segurança do Trabalho da DGP, sendo os profissionais lotados na Diretoria de Gestão de Pessoas.

Importa registrar que visando assegurar os direitos e orientar quanto aos deveres dos servidores, assim como o bom funcionamento da unidade de Gestão de Pessoas na Unir, a DGP trabalha em conformidade com a legislação de pessoal no serviço público, especialmente quanto a Lei 8.112/1990 e demais normas aplicáveis de orientações externas e internas.

Ademais, a nova estrutura vigente da DGP encontra-se atualizada no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com as siglas: DGP, CCD e CPMP, as quais serão apresentadas no próximo tópico “Estrutura Organizacional”.

### **1.3 DIRETORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES - DCCL**

A Diretoria de Licitações e Contratações é unidade administrativa vinculada à Pró-Reitoria de Administração e tem como finalidade atuar nas esferas de contratações diretas, contratos, licitações e registro de preços, bem como dos processos e procedimentos a elas pertinentes.

Ao longo dos anos à frente da Diretoria foi possível verificar incontáveis esforços no âmbito do Poder Público Federal que visa desburocratizar e aprimorar os procedimentos de logística, em

especial por meio de revisão de leis e normas e desenvolvimento de sistemas de informações que facilitem e organizem as compras públicas institucionais.

Desse modo, é dever da unidade jurisdicionada a luz das ferramentas ora disponíveis reavaliar continuamente seus processos e estrutura de modo a viabilizar melhores condições de trabalho para que o setor de contratações possa responder satisfatoriamente aos anseios da comunidade universitária.

#### **1.4 DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E DOCUMENTAÇÃO - DPAD**

A Diretoria de Patrimônio, Almojarifado e Documentação administrativa vinculada à Pró-Reitoria de Administração 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 Universidade, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades de cada unidade, quando necessário, conforme o Art. 10 da Resolução 203/CONSAD de 25 de outubro de 2018.

Conformidade legal: principais normas falhas e irregularidades;

##### **Patrimônio**

DECRETO Nº 9.813/2019; DECRETO Nº 10.314/2020; INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11 DE 29/11/2018; PORTARIA Nº 232, DE 02 DE JUNHO 8112/1990; LEI Nº 4320/1964; INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP/PR 205/1988; DECRETO Nº 9.373, 11/05 2018; PORTARIA STN Nº 448/2002; 012/GR/UNIR/2014; INSTRUÇÃO NORMATIVA 11/GR/UNIR, DE 29/11/2018.

##### **Almojarifado**

LEI Nº 8429/1992; LEI Nº 8112/1990; LEI Nº 4320/1964; SEDAP/PR 205/1988; DECRETO Nº 9.373, INSTRUÇÃO NORMATIVA 11, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018 NORMATIVA 20/GR/UNIR 18/12/2020.

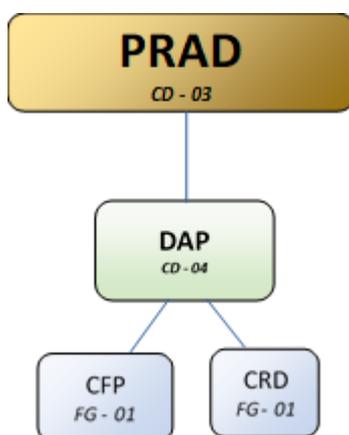
##### **Protocolo, Documentação e Arquivo**

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO 2019; LEI Nº 13.853, DE 8 DE JULHO DE 2019; LEI Nº 13.787, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018; LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018; LEI Nº DECRETO Nº 4.073, DE 03 DE JANEIRO DE 2002; INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/PROPLAN DE 14 DE SETEMBRO DE 2018.

## 2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

## 2.1 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – DAP

A Diretoria de Administração de Pessoal, conta com duas unidades administrativas vinculadas que são estas: Coordenadoria de Folha de Pagamento e Pagamento - CFP dirigida por um coordenador e a Coordenadoria de Registros e Documentos CRD dirigida por um coordenador.



São atribuições da Coordenadoria de Folha e Pagamento de Pessoal:

- 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 Diretoria de Administração de Pessoal;
- VI. Observar, rigorosamente, dentro dos prazos legais, as obrigações tributárias e contribuições
- VII. sociais relacionadas a pessoal, encaminhando aos setores competentes para recolhimento;
- VIII. Prestar informações às entidades consignatárias e aos servidores;

- IX. Prestar informações necessárias aos servidores e outros para a defesa de direitos ou esclarecimentos perante a Receita Federal do Brasil;
- X. Elaboração da Relação Anual de Informações Sociais, em conjunto com a Coordenadoria de Registros e Documentos, e transmissão do banco de dados ao Ministério do Trabalho;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Atuar colaborativamente na elaboração e no encaminhamento do relatório de gestão da unidade para a Diretoria de Administração de Pessoal, nos prazos legais;
- XIV. 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 Diretoria de Administração de Pessoal, dentro dos prazos legais;
- XV. Executar outras atividades que, por sua natureza, lhes estejam afetas ou lhes tenham sido atribuídas pela Diretoria de Administração de Pessoal.

São atribuições da Coordenadoria de Registro e Documentos:

- 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 Coordenadoria de Folha e Pagamento de Pessoal 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 Coordenadoria de Folha e Pagamento de Pessoal, 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 Fundação Universidade Federal de Rondônia;

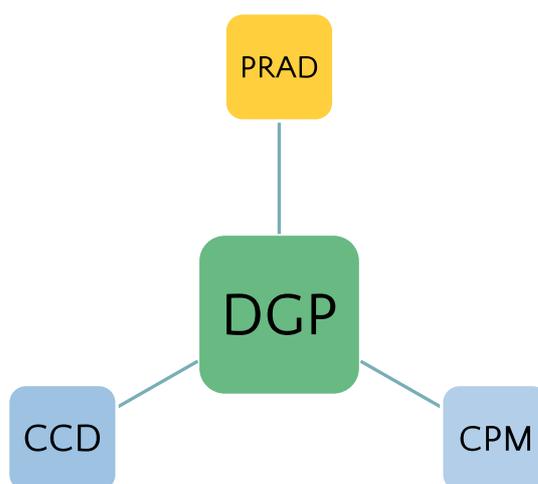
XVI. Atuar colaborativamente na elaboração e encaminhamento do relatório de gestão da unidade para a Diretoria de Administração de Pessoal, nos prazos legais;

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 Diretoria de Administração de Pessoal, dentro dos prazos legais;

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

## 2.2 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP

A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), conforme Regimento vigente da Pró-Reitoria de Administração (Prad) aprovado pela Resolução nº 203/CONSAD, de 25 de outubro de 2018, da Fundação Universidade Federal de Rondônia (Unir) se organiza com a seguinte estrutura: uma diretoria com cargo de direção (CD-4) e duas coordenadorias com funções gratificadas (FG-1):



A seguir apresentamos as principais finalidades de cada uma delas e respectivos dirigentes:

### Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)

Unidade administrativa vinculada à Prad, é responsável por 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 Fundação Universidade Federal de Rondônia. As atribuições e demais informações sobre a DGP e suas coordenadorias estão disponíveis em: <https://dgp.unir.br/homepage>. A Unidade é dirigida pelos servidores a seguir:

Servidora	Eliane Gemaque Gomes Barros
Função	Diretora

Portaria de designação	Port. nº 125/2021/GR/UNIR
Cargo	Bibliotecária/Documentalista
Email	dgp@unir.br/elianegemaque@unir.br
Interstício	02/03/2021 - Atual

<b>Servidor</b>	<b>Henrique Moreira dos Santos</b>
<b>Função</b>	<b>Diretor Substituto</b>
Portaria de designação	Port. nº 815/2022/GR/UNIR
Cargo	Psicólogo
Email	henrique.moreira@unir.br
Interstício	21/11/2022 - Atual

Atualmente, a DGP possui em sua estrutura as seguintes coordenadorias:

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

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 da UNIR, visando o alcance dos objetivos institucionais. Atribuições detalhadas podem ser consultadas no link <https://dgp.unir.br/pagina/exibir/8340>. A CCD, está sob a coordenação a seguir:

<b>Servidora</b>	<b>Waldenice Freitas do Nascimento</b>
<b>Função</b>	<b>Coordenadora</b>
Portaria de designação	Port. nº 459/2020/GR/UNIR
Cargo	Secretária Executiva
Email	ccd@unir.br/waldenice@unir.br
Interstício	06/10/2020 - Atual

<b>Servidora</b>	<b>Joana D'Arc Gomes de Souza</b>
<b>Função</b>	<b>Coordenadora Substituta</b>
Portaria de designação	Port. nº 459/2020/GR/UNIR
Cargo	Assistente em Administração
Email	Joana.darc@unir.br
Interstício	06/10/2020 - Atual

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

Tem por objetivo atuar nas atividades de recrutamento, seleção, contratação e movimentação de pessoal dos servidores técnicos da UNIR. Atribuições detalhadas podem ser consultadas no link <https://dgp.unir.br/pagina/exibir/8339>. A CPM está sob a coordenação a saber:

<b>Servidora</b>	<b>Thainá da Silva Souza</b>
<b>Função</b>	<b>Coordenadora</b>
Portaria de designação	Port. nº 390/2020/GR/UNIR
<b>Cargo</b>	Técnica em Enfermagem
<b>Email</b>	cpm@unir.br/thaina.souza@unir.br
<b>Interstício</b>	22/06/2022 - Atual

<b>Servidora</b>	<b>Edileuza Cristina da Roza</b>
<b>Função</b>	<b>Coordenadora</b>
Portaria de designação	Port. nº 362/2022/GR/UNIR
<b>Cargo</b>	Administradora
<b>Email</b>	edileuza@unir.br
<b>Interstício</b>	Até 06/06/2022

### **2.3 DIRETORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES - DCCL**

A unidade é composta atualmente pela: Diretoria de Compras, Contratos e Licitações, Coordenadoria de Compras e Licitações e Coordenadoria de Contratos e Convênios.

### **2.4 DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E DOCUMENTAÇÃO - DPAD**

a) Diretoria de Patrimônio, Almojarifado e Documentação, Unidade administrativa vinculada à Pró Reitoria de Administração (PRAD), com a finalidade de planejar, orientar, supervisionar e consolidar a gestão de almoxarifado, de patrimônio e de documentação, protocolo e arquivo, em articulação com todas as unidades da Universidade, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades de cada unidade.

b) Coordenadoria de Almojarifado (CAL), unidade administrativa que tem por finalidade desenvolver atividades relacionadas à gestão do almoxarifado na Universidade;

c) Coordenadoria de Arquivo, Documentação e Protocolo (CADP), unidade administrativa que tem por finalidade desenvolver atividades relacionadas com a gestão de documentos, protocolo, bem como arquivo na Universidade;

d) Coordenadoria de Patrimônio (COPAT), unidade administrativa que tem por finalidade desenvolver atividades relacionadas à gestão patrimonial na Universidade;

e) Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes (DRMABP) unidade que tem por finalidade atuar na movimentação e na alienação de bens permanentes.

### 3 - PLANEJAMENTO DA UNIDADE

### **3.1 Ações realizadas conforme previsto no Plano de Ação 2022**

#### **3.1.1 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – DAP**

- Digitalização de todos os processos físicos relativos a pessoal do arquivo da UNIR (atividade segue em andamento ano 2023);
- Inclusão das pastas funcionais no Sistema AFD (atividade segue em andamento ano 2023);
- Continuidade da política de capacitação dos servidores das unidades DAP, CFP e CRD;
- Atualização dos módulos Sistema SIGRH;
- Adequação da Estrutura Administrativa nos sistemas SIAPE e SIORG.
- Estudo para implantação Programa de Gestão;

#### **3.1.2 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP**

##### **Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho**

Neste exercício, além de dar sequência às ações já desenvolvidas no ano anterior em atenção à saúde e segurança do servidor, previstas no Plano de Ação e no Programa de Saúde e Qualidade de Vida para os servidores “UNIR + Saúde” e, com objetivo de melhorar o ambiente organizacional das unidades da Unir e de promoção à saúde, foi promovido no período de 25 a 27 de abril a Semana de Integração com o DLibras, na sequência foi desenvolvido nos meses de abril a junho, o Projeto UNIR + Café com Saúde nos 7 *campi* da UNIR do interior, onde em parceria com as secretarias de saúde dos municípios de Ariquemes, Cacoal, Guajará-Mirim e Vilhena foram disponibilizados aos servidores e colaboradores teste de glicemia, aferição de pressão arterial, testes rápidos de IST. Em andamento ao plano da unidade e considerando o art. 206-A da Lei nº 8.112/1990, no início do segundo semestre, foi aberta a oferta de Exames Médicos Periódicos (EMP) aos servidores ativos, que não estejam afastados para tratamento de saúde, capacitação e férias, a ação acontece por intermédio de convênio firmado entre a Unir e a GEAP Autogestão, publicado no DOU nº 75, de 20 de abril de 2022, com execução prevista até 25/04/2023, num valor estimado de R\$ 567.648,42.

Ainda, em continuidade a proposta da unidade, foram promovidos os eventos institucionais: ‘Cerimônia de Posse de Novos Servidores 2022’, realizada no dia 14 de setembro de 2022 de forma presencial, no período da manhã, no Auditório Paulo Freire em Porto Velho; ‘Integração de Servidores 2022’, que aconteceu no dia 15 de setembro de 2022, de forma presencial, nos turnos da manhã e tarde, no Auditório Paulo Freire em Porto Velho e no dia 19 de setembro de 2022, de

forma remota, nos turnos da manhã e tarde com objetivo de recepcionar, integrar, ambientar e capacitar os servidores empossados na UNIR entre 01 de janeiro e 30 de setembro de 2022 e; 'Celebração ao Dia do Servidor UNIR 2022', que ocorreu nos dias 26 e 27 de Outubro, nos turnos da manhã e tarde, com atividades online com transmissão ao vivo no canal da Unir no Youtube e presencial de forma simultânea em todos os *campi*, a celebração iniciou com a Roda de Conversa "Assédio Moral nas Universidades: práticas abusivas e adoecedoras", e contou com diversas atividades esportivas e de lazer. Ações desta natureza e outras, conforme descritas no quadro abaixo, são propostas que pretendem potencializar a qualidade de vida no trabalho, manter ambientes saudáveis de convivência e melhorar a interlocução com a comunidade em geral. Além de envolver todos os *campi* da UNIR, no intuito de integrar e humanizar cada vez mais as relações.

<b>Ações</b>	<b>Totais</b>	<b>Observações</b>
Exames Médicos Periódicos (EMP)	955	Convocações realizadas até o momento
Projeto UNIR + Café com Saúde	7	Realização nos <i>campi</i> do interior
Eventos institucionais	3	Posse, Integração, Dia Servidor Público
Campanhas (visual, remota e presencial)	20	Sensibilização (12)/Webinários (6)/Palestras (2)
Acolhimentos de Atenção à Saúde do Servidor	194	Escuta e Orientações
Intervenção eventual em unidades	3	Multicampi
Atendimentos Call Center	173	Covid-19, EMP e outros
Atendimentos de Enfermagem	2897	Presencial/remoto/telefônico/e-mail institucional
Atendimentos de Assistência Social	190	Presencial/remoto/telefônico/e-mail institucional
Servidor afastado para tratamento de saúde	767	Total de servidores afastados
Licenças para tratamento da saúde	11.635	Total de dias de afastamentos
Remoções por motivo de doença	13	Perícias com laudo
Horário especial por motivo de doença	18	Perícias com laudo
Readaptação/Restrição de Atividades	4	Perícias com laudo
Licenças Gestantes e Paternidade	15	Concessões
Isenção de IRRF	4	Perícias com laudo
Perícia em Saúde	18	Em trânsito

Fonte: Siass/Funasa, SEI e Siapenet.

Ressalta-se que no âmbito da responsabilidade social prevista no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), a DGP promoveu ações de apoio a saúde e segurança no trabalho para os servidores, colaboradores e comunidade universitária, algumas com alcance a comunidade externa visando sensibilizar e orientar quanto ao desenvolvimento de hábitos saudáveis e de prevenção. Dentre as quais, destacamos a iniciativa da campanha 'Qual a cor da tua luta?' que promoveu atividades de acolhimentos e promoção de projetos mensais com destaque para a campanha Abril Verde 'Todos juntos pela segurança e saúde no trabalho' que promoveu webinar com a palestra do engenheiro de segurança do trabalho da Unir que discorreu sobre as ações implementadas na

universidade; Setembro Amarelo em colaboração com o Siass/Funasa com o tema 'A Síndrome de Burnout e a Depressão no Ambiente de Trabalho'; Outubro Rosa que por intermédio Hospital do Amor ofertou para a comunidade universitária e às mulheres da comunidade da Vila Princesa, exames de mamografia e preventivos de detecção de câncer do colo do útero (Papanicolau), no campus Unir em Porto Velho e; a palestra 'Comunicação Não Violenta no Ambiente de Trabalho' promovida para os servidores e colaboradores da Unir, em colaboração com a GEAP Saúde, com o objetivo de propor ferramentas para uma nova forma de expressar desejos e necessidades, escolhendo um caminho de conciliação e com atitudes pacíficas. As ações completas desenvolvidas neste aspecto estão disponíveis nos links <https://dgp.unir.br/galeria/exibir/1339> e <https://dgp.unir.br/noticia/pagina>. A seguir, em atenção às Políticas de Gestão da Unir, previstas no PDI que visam garantir a capacitação e qualificação de servidores, apresentam-se as ações e os números alcançados.

### **Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento – CCD**

A programação de capacitação de servidores públicos da UNIR para o exercício 2022, foi baseada no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Unir 2022. Iniciada ainda no segundo semestre do ano de 2021 com o Levantamento das Necessidades de Capacitação junto aos *campi* da universidade, que possibilitou a construção do PDP 2022, que após análise foi aprovado pelo Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), permitindo sua execução. As ofertas de capacitação iniciaram no primeiro semestre de 2022 e continuaram sendo realizadas no decorrer do segundo semestre totalizando a promoção de 20 cursos e 2 participações em eventos que juntos somam o investimento total de R\$ 225.249,39 (duzentos e vinte e cinco mil e duzentos e quarenta e nove reais e trinta e nove centavos).

As capacitações realizadas contemplaram todos os *campi* da UNIR, e contaram com a participação de técnicos, docentes e gestores, conforme quadro abaixo. Entre as ações realizadas destaca-se a oferta de cursos com ampla participação, sendo disponibilizado turmas para mais de 30 servidores em temas importantes como o curso 'Acessibilidade aplicada', 'Didática para facilitação de aulas remotas', 'Assédio moral na Administração Pública' e 'Excelência no atendimento interpessoal, comportamental e de comunicação eficaz'.

<b>Ações</b>	<b>Ofertas/Participantes</b>
Número de cursos de capacitação ofertados	22
Número de servidores docentes capacitados	63
Número de servidores técnicos administrativos capacitados	159
Número de servidores gestores capacitados	94

<b>Total de servidores capacitados</b>	<b>316</b>
--	------------

Fonte: SEI

Com relação a qualificação de servidores foram promovidos dois [editais para a seleção de afastamentos a nível de pós-graduação](#). Sendo disponibilizado um edital por semestre com objetivo de amparar legalmente as concessões de afastamentos para participação de servidores em programas de pós-graduação, ao final do programa o servidor poderá fazer jus ao pagamento de incentivo à qualificação. Tal incentivo varia de acordo com o nível de especialização. Ainda, foram concedidas licenças para participações de servidores em ações de capacitação.

<b>Ações</b>	<b>Servidores Participantes</b>	<b>Observações</b>
Afastamento para PPG	41	Concessões a TAE's e Docentes
Licença para Capacitação	29	Concessões a TAE's e Docentes
Incentivo à Qualificação	41	Concessões a TAE's

Fonte: CCD/DGP

Assim, em apoio ao desenvolvimento de pessoas foram executadas avaliações de desempenho para a progressão por mérito profissional de servidores da carreira de técnico-administrativo em educação, discriminada no quadro a seguir:

<b>Ações</b>	<b>Servidores Avaliados</b>	<b>Observações</b>
Progressão por mérito profissional	238	Concessões a TAE's

Fonte: CCD/DGP

Além do demonstrado acima, foram realizados outros eventos, como palestras técnicas focais e encontros *online* por meio da plataforma eletrônica do google meet, conduzidas por servidores técnicos da unidade CCD, para o saneamento de dúvidas sobre os procedimentos referentes a processos de capacitação e desenvolvimento de pessoal no âmbito da Unir e legislação aplicável.

A seguir apresentaremos as ações de atuação da unidade DGP quanto ao provimento e movimentação de pessoal na Unir.

### **Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal – CPM**

De acordo com o Quadro de Referência (QRSTA) da Unir, a universidade dispõe de 40 cargos vagos de pessoal Técnico-Administrativo em Educação passíveis de provimento,

distribuídos entre o nível superior (NS) e nível intermediário (NI), que exige nível médio, conforme a distribuição nos quadros abaixo:

Cargo	Nível	Cargos Vagos
Administrador	E	2
Assistente Social	E	1
Auditor	E	1
Bibliotecário/Documentalista	E	1
Engenheiro-Área	E	2
Pedagogo-Área	E	3
Técnico em Assuntos Educacionais	E	1
<b>Total de Vagas</b>	<b>E</b>	<b>11</b>

Fonte: CPM/DGP

Cargo	Nível	Cargos Vagos
Assistente em Administração	D	9
Técnico em Contabilidade	D	5
Técnico de Tecnologia da Informação	D	3
Técnico de Laboratório-Área	D	2
Técnico em Telefonia	D	1
Técnico em Secretariado	D	1
Auxiliar em Administração	D	8
<b>Total de Vagas</b>	<b>D</b>	<b>29</b>

Fonte: CPM/DGP

A expansão do quadro de pessoal da administração pública se dá mediante a realização de concurso público. Atualmente a universidade conta com [edital de concurso público](#) para provimento de servidores técnicos-administrativos em educação, vigente até 2024 o que possibilitou no exercício de 2022 a nomeação e contratação de novos servidores para compor o quadro de servidores da Unir, sendo as contratações realizadas a partir de demandas apresentadas pelas unidades gestoras e verificada a disponibilidade financeira. O quadro a seguir identifica as contratações ocorridas no exercício de 2022 e a disponibilidade de futura contratação por nível de escolaridade superior (E) e intermediária (D) via edital supracitado:

Cargo	Nível	Contratações 2022	Classificados
Analista de Tecnologia da Informação	E	2	11
Contador	E	1	5
Técnico em Assuntos Educacionais	E	1	11
Engenheiro Área	E	1	14
Técnico de Laboratório	E	2	5
Psicólogo	E	1	6

Fonte: CPM/DGP

Cargo	Nível	Contratações 2022	Classificados
Técnico em Enfermagem	D	2	6

Fonte: CPM/DGP

Ainda, visando ampliar a possibilidade de provimento, garantir melhor mobilidade, desenvolvimento profissional e eficiência da força de trabalho na Unir, a unidade de provimento e movimentação de pessoal trabalhou na disponibilização de editais anuais de remoção e redistribuição no sentido de garantir a igualdade de condições aos servidores participantes e interessados no processo de movimentação na e para a UNIR. Além dos editais foram realizadas análises e instruções processuais no sentido de promover a movimentação e afastamento de pessoal conforme prevê a legislação. Contudo, devido às restrições do período eleitoral, os encaminhamentos de processos de redistribuição ficaram suspensos a partir de 2 de julho de 2022, até a posse dos eleitos, sendo as demandas de remoções neste período realizadas somente quando à pedido do servidor interessado, conjugada com o interesse da administração. A seguir apresentamos a estatística das atividades executadas pela CPM:

Ações	Totais	Observações
<a href="#">Edital de Remoção</a>	1	Vigente até 26/04/2023
<a href="#">Edital de Redistribuição</a>	1	Vigente até 14/06/2023
Nomeação	20	Técnicos-Administrativos
Posse	75	Técnicos= 11 e Docentes= 64
Remoção de Servidor	101	À pedido= 67 e De Ofício= 34
Redistribuição de Servidor	16	Concessões
Requisição de Servidor	1	Concessão
Exercício Provisório p/ outra instituição	2	Concessões
Cessão de Servidor	1	Concessão
Composição de força de trabalho p/ outra instituição	1	Concessão

Fonte: CPM/DGP

### 3.1.3 DIRETORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES - DCCL

Licitação	N.º	Especificação Objeto	Área atendida	Valor Homologado (R\$)
Pregão Eletrônico	01/2022	Aquisição de Material Elétrico e Eletrônico – Diversos.	Diretoria do Campus de Vilhena	141.498,92
Pregão Eletrônico	02/2022	Aquisição de máquinas e equipamentos de natureza industrial.	Diretoria do Campus de Presidente Médici	28.201,79
Pregão Eletrônico	03/2022	Contratação de serviços de apoio operacional (Oficial de Manutenção Predial, Auxiliar de Serviços Gerais e Trabalhador Agropecuário em geral) na manutenção e conservação predial, sob o regime de mão de obra com dedicação exclusiva.	Diretoria do Campus de Porto Velho	2.100.000,12
Pregão Eletrônico	04/2022	Aquisição de Coleções e Materiais Bibliográficos.	Diretoria do Campus de Cacoal	173.284,43

Pregão Eletrônico	05/2022	Aquisição Material para Manutenção de Bens Imóveis e/ou Instalações – Tinta.	Diretoria do Campus de Cacoal	193.784,98
Pregão Eletrônico	06/2022	Contratação de serviços de Licença de Uso de Software Architecture Engineering & Construction Collection IC Commercial New Single-user ELD 3-Year Subscription WIN, desenvolvido pela Autodesk.	Diretoria do Campus de Porto Velho	692.244,00
Pregão Eletrônico	07/2022	Aquisição de materiais e medicamentos para uso veterinário.	Diretoria do Campus de Rolim de Moura	35.726,07
Pregão Eletrônico	08/2022	Aquisição de Materiais e Equipamentos de Iluminação Cênica e Sonorização para o Teatro Universitário.	Pró-Reitoria de Cultura Extensão e Assuntos Estudantis	536.402,00
Pregão Eletrônico	09/2022	Aquisição de Equipamentos de TIC – Scanner e Impressora.	Diretoria do Campus de Cacoal	163.881,00
Pregão Eletrônico	10/2022	Aquisição de Material Hidráulico para Manutenção de Bens Imóveis e/ou Instalações.	Diretoria do Campus de Cacoal	102.449,03
Pregão Eletrônico	11/2022	Aquisição de Material de Expediente – Papéis.	Diretoria do Campus de Rolim de Moura	332.738,34
Pregão Eletrônico	12/2022	Aquisição de gêneros alimentícios.	Diretoria do Campus de Ariquemes	67.198,55
Pregão Eletrônico	13/2022	Contratação de empresa especializada em Serviços de editoração eletrônica e redação/revisão de texto.	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa	168.705,00
Pregão Eletrônico	14/2022	Aquisição de Material para Manutenção de Bens Móveis.	Diretoria do Campus de Porto Velho	13.849,76
Pregão Eletrônico	15/2022	Aquisição de material biológico.	Núcleo de Saúde	0,00
Pregão Eletrônico	16/2022	Aquisição de Material de Consumo para TIC.	Diretoria do Campus de Cacoal	151.382,38
Pregão Eletrônico	17/2022	Contratação de Serviços de Transporte Rodoviário Interestadual de Equipamento.	Núcleo de Tecnologia	77.333,34
Pregão Eletrônico	18/2022	Aquisição de Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares.	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa	1.269.049,49
Pregão Eletrônico	19/2022	Aquisição de Alimentos para Animais.	Diretoria do Campus de Presidente Médici	45.510,00
Pregão Eletrônico	20/2022	Aquisição de equipamentos de esporte e diversões.	Diretoria do Campus de Ariquemes	0,00
Pregão Eletrônico	21/2022	Aquisição de material hospitalar – Máscaras.	Reitoria	29.499,99
Pregão Eletrônico	22/2022	Aquisição de aparelhos e utensílios domésticos.	Diretoria do Campus de Ji-Paraná	912.541,00
Pregão Eletrônico	23/2022	Aquisição de Gás e Outros Materiais Engarrafados.	Diretoria do Campus de Vilhena	28.218,56
Pregão Eletrônico	24/2022	Aquisição de Materiais e Equipamentos de Iluminação Cênica e Sonorização para o Teatro Universitário.	Pró-Reitoria de Cultura Extensão e Assuntos Estudantis	162.800,00

Pregão Eletrônico	25/2022	Aquisição de instrumentos musicais e artísticos.	Diretoria do Campus de Ariquemes	13.380,00
Pregão Eletrônico	26/2022	Aquisição de Material de Escritório.	Diretoria do Campus de Vilhena	93.393,73
Pregão Eletrônico	27/2022	Cessão onerosa, nos termos do art. 13, do Decreto n. 3.725/2001, para exploração econômica da Cantina do Campus de Ji-Paraná.	Diretoria do Campus de Ji-Paraná	Cessão onerosa
Pregão Eletrônico	28/2022	Aquisição de gêneros alimentícios.	Diretoria do Campus de Ariquemes	534,08
Pregão Eletrônico	29/2022	Aquisição de Materiais de TIC – Consumo.	Diretoria do Campus de Vilhena	68.959,50
Pregão Eletrônico	30/2022	Contratação de serviços de manutenção predial e de infraestrutura urbana preventiva, corretiva e preditiva, sob demanda, com fornecimento de equipamentos, ferramentas, materiais, mão de obra e demais utensílios necessários, na forma estabelecida nas planilhas desoneradas de serviços e insumos diversos descritos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI para a Universidade Federal de Rondônia – UNIR.	Pró-Reitoria de Planejamento	4.401.903,52
Pregão Eletrônico	31/2022	Aquisição de equipamentos de esporte e diversões.	Diretoria do Campus de Ariquemes	582.000,00
Pregão Eletrônico	32/2022	Aquisição de aparelhos equipamentos utensílios médicos, odontológicos, laboratoriais e hospitalares.	Núcleo de Saúde	926.432,69
Pregão Eletrônico	33/2022	Aquisição de máquinas e equipamentos de natureza industrial.	Diretoria do Campus de Cacoal	22.791,00
Pregão Eletrônico	34/2022	Aquisição de material bibliográfico – Livros.	Diretoria do Campus de Rolim de Moura	6.756,10
Pregão Eletrônico	35/2022	Aquisição de Material Laboratorial.	Diretoria do Campus de Ariquemes	84.072,01
Pregão Eletrônico	36/2022	Aquisição de máquinas e equipamentos energéticos.	Núcleo de Tecnologia	277.601,22
Pregão Eletrônico	37/2022	Aquisição de material para manutenção de Bens Móveis.	Diretoria do Campus de Ji-Paraná	54.002,68
Pregão Eletrônico	38/2022	Aquisição de alimentos para animais.	Diretoria do Campus de Presidente Médici	11.800,14
Pregão Eletrônico	39/2022	Aquisição de Material Educativo e Esportivo.	Diretoria do Campus de Ariquemes	31.008,06
Pregão Eletrônico	40/2022	Material Biológico	Núcleo de Saúde	0,00
Pregão Eletrônico	41/2022	Aquisição de Material Hospitalar.	Núcleo de Saúde	0,00
Pregão Eletrônico	42/2022	Aquisição de Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina.	Diretoria do Campus de Rolim de Moura	0,00

Pregão Eletrônico	43/2022	Aquisição de material químico.	Diretoria do Campus de Presidente Médici	50.210,47
Pregão Eletrônico	44/2022	Aquisição de Materiais e Medicamentos para uso Veterinário.	Diretoria do Campus de Rolim de Moura	5.565,71
Pregão Eletrônico	45/2022	Contratação de serviços de poda, corte e extração de tocos de árvores, com limpeza e retirada de resíduos.	Diretoria do Campus de Cacoal	0,00
RDC Eletrônico	01/2022	Contratação de Serviços de Engenharia para Conclusão da Clínica Escola de Medicina Veterinária de Rolim de Moura	Pró-Reitoria de Planejamento / Diretoria do Campus de Rolim de Moura	2.807.154,89
RDC Eletrônico	02/2022	Contratação integrada de empresa especializada de engenharia para elaboração de projetos básicos e executivos e execução da reforma e ampliação do Bloco 2K do Campus UNIR José Ribeiro Filho em Porto Velho	Pró-Reitoria de Planejamento / Núcleo de Saúde	0,00

● **Inexigibilidade de licitação:**

Nº	Especificação do objeto	Valor ratificado (R\$)	Justificativa
01/2022	Contratação da empresa para a prestação de serviço do treinamento de "Acessibilidade aplicada, conforme a nova NBR 9050/2020, NBR 16537/2016 e demais leis de acessibilidade", que será realizado/ministrado em formato presencial, a fim de capacitar 50 (cinquenta) servidores.	13.410,00	Art. 25º, Inciso II da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993.  Serviço de natureza singular, com notória especialização da empresa e enquadramento no art. 13 da Lei 8666/93.
02/2022	Pagamento de anuidade da ABEU – Associação Brasileira de Editoras Universitárias.	2.472,00	Art. 25º, Caput da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993. Declaração emitida pela ABEU afirmando que é a única entidade representativa das editoras universitárias no Brasil.
03/2022	Pagamento de anuidade junto a Associação Brasileira de Educação Médica – ABEM.	4.893,00	Art. 25º, Caput da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993. Inviabilidade de competição.
04/2022	Contratação da empresa para a prestação de serviço do treinamento de "Curso: Gestão do Patrimônio Público e a Nova Ótica Imposta pelo SIADS e o REUSE.GOV (Portaria ME nº 232 de 02 de Junho de 2020)", que será realizado/ministrado em Ensino a Distância – EaD, a fim de capacitar 14 (quatorze) servidores.	19.600,00	Art. 25º, Inciso II da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993.  Os serviços são de natureza singular, com notória especialização da empresa, com base no inciso VI da 8.666/93.
05/2022	Pagamento de anuidade junto à Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Psicologia – ANPEPP.	1.760,00	Art. 25º, Caput da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993. Declaração pela equipe de planejamento que a ANPEPP é a única que exerce os serviços pretendidos pela UNIR.

06/2022	Pagamento de anuidade junto ao Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia – FORTEC.		Art. 25º, Caput da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993. Inviabilidade de competição.
07/2022	Pagamento de taxa de inscrição em curso de capacitação: 55º FONAItec – Auditoria Interna e Gestão: uma relação necessária ao alcance dos objetivos institucionais.	700,00	Art. 25º, Inciso II da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993. Serviços ora pretendidos são de natureza singular, conforme consta no item 8 do Projeto Básico.
08/2022	Pagamento de anuidade junto ao Fórum de Pró-Reitores de Pós-Graduação e Pesquisa – FOPROP.	1.500,00	Art. 25º, Caput da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993. FOPROP é a única que congrega programas de pós-graduação tomando assim impossível a competitividade nos serviços.
09/2022	Contratação de serviços de licença pelo direito de uso do software de base de dados acervo digital com coleção de livros digitais (e-books) por meio de plataforma online, para os usuários da Fundação Universidade Federal de Rondônia.	812.330,42	Art. 25º, Caput da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993. Inviabilidade de competição.
10/2022	Contratação de serviços de capacitação e treinamento dos servidores da UNIR.	156.930,00	Art. 25º, Inciso II da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993. Contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 da Lei 8.666/93.
11/2022	Contratação de licença de uso do SOFTWARE – SAAS, Sistema/Plataforma Stela Experta®.	83.000,00	Art. 25º, Caput da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993. Impossibilidade de concorrência visto que a empresa possui exclusividade no fornecimento do serviço almejado.

● **Dispensa de licitação:**

Nº	Especificação do objeto	Valor ratificado (R\$)	Justificativa
01/2022	Contratação de Serviços de Emissão de Certificado Digital em Token Criptográfico.	7.500,00	Art. 24º, Inciso II da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993. Valor contratado é inferior ao limite estabelecido no Inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93.
02/2022	Aquisição de Máquina, Utensílios e Equipamentos Diversos – CONJUNTO LIXEIRA COLETA SELETIVA.	4.085,81	Art. 24º, Inciso II da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993. Aquisição de produtos e/ou serviços com valor inferior a R\$ 17.600,00.
03/2022	Aquisição de Material Farmacológico.	696,00	Art. 24º, Inciso II da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993. Aquisição de produtos e/ou serviços com valor inferior a R\$ 17.600,00.
04/2022	Contratação de serviços de avaliação mercadológica, para aferir o valor de mercado para locação de espaço físico	1.700,00	Art. 24º, Inciso II da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993. Justificando-se por se tratar de serviço regional e técnico de pequeno valor com grande risco de licitação deserta.

	destinado a exploração comercial da copiadora, situado no Campus universitário de Vilhena/RO.		
05/2022	Aquisição de Material de Caça e Pesca para atender ao campi de Porto Velho e Presidente Médici.	4.858,43	Art. 24º, Inciso II da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993. Aquisição de produtos e/ou serviços com valor inferior a R\$ 17.600,00.
06/2022	Pagamento de anuidade da Associação Brasileira de Editores Científicos (ABEC) e a contratação de serviço para fornecimento de Digital Object Identifier (DOI) e a Aquisição de 2000 (dois mil) créditos ferramenta CrossRef Similarity Check, destinado aos periódicos científicos da Fundação Universidade Federal de Rondônia.	11.195,00	Art. 24º, Inciso II da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993. Valor se enquadra no Art. 24º, Inciso II da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993.
07/2022	Aquisição de combustíveis e lubrificantes.	1.612,96	Art. 24º, Inciso II da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993. Aquisição de produtos e/ou serviços com valor inferior a R\$ 17.600,00.
08/2022	Contratação de serviços de avaliação imobiliária do Restaurante/Cantina do Espaço Multifuncional do campus de Cacoal.	1.100,00	Art. 24º, Inciso II da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993. Valor se enquadra no Art. 24º, Inciso II da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993.
09/2022	Contratação de Serviços de Instalação de Cabine de Segurança Biológica.	0,00	Item/contratação cancelada.
10/2022	Contratação de empresa especializada em serviços de instalação de cabine biológica.	11.000,00	Art. 24º, Inciso II da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993. Valor abaixo do limite estabelecido para Convite.
11/2022	Aquisição de Água Mineral – Campus de Porto Velho.	13.245,00	Art. 24º, Inciso V da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993. Tentativas fracassadas de aquisição para o item almejado via pregões eletrônicos (PE SRP 12/2022 e PE TRAD 28/2022).
12/2022	Contratação de serviços técnicos especializados de tradução de textos em Português-Inglês.	8.100,00	Art. 24º, Inciso II da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993. Valor inferior ao limite estabelecido no inciso II do artigo 24 da lei 8.666/93.
13/2022	Aquisição de Água Mineral em galões de 20 litros, para atender os Campi de Ji-Paraná e Presidente Médici.	2.801,70	Art. 24º, Inciso V da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993. Após duas tentativas através de Pregões eletrônicos fracassados, e risco de nova licitação deserta e desabastecimento.

### **3.1.4 DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E DOCUMENTAÇÃO - DPAD**

Não constam ações específicas previstas no Plano de Ação 2021.

## **3.2 Ações não realizadas conforme previsto no Plano de Ação 2022**

### **3.2.1 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – DAP**

- Ajuste dos provimentos dos servidores aposentados e pensionistas, visando o envio destes para o INSS, com o intuito de atender o Decreto 16020/2021.

### **3.2.2 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP**

Observado o PDI 2018-2024 e o Plano de Ação 2022 da DGP, a unidade de gestão de pessoas executou as ações previstas no plano de ação para o exercício 2022, as quais encontram-se descritas e ilustradas no item 3.1 deste relatório, com destaque para as ações registradas no Plano de Ação e no Relatório de Desempenho da Prad, conforme dados constantes nos

documentos eletrônicos:  
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1z6saySZaurGvmlZQGyuT8bXguikqVbYr/edit?rtpof=true> e  
<https://datastudio.google.com/reporting/e9574bda-e007-4756-ad65-9d65334d35a7/page/a7jrC>.

### **3.2.3 DIRETORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES - DCCL**

Assim como ocorrido em 2021, o Plano Anual de Contratações pertinente ao exercício 2022 também não foi integralmente executado, apesar dos esforços despendidos tanto pela pela equipe de compras como de várias unidades comprometidas com as instruções dos processos, das quais cita-se por exemplo as contratações de serviços de vigilância e de manutenção de aparelhos de ar-condicionado.

Neste sentido, fica mantido para 2023, o desafio de execução integral do Plano Anual de Contratação do respectivo exercício onde se vislumbra em geral, a partir das demandas

apresentadas pelas áreas requisitantes a preocupação com a manutenção da infraestrutura dos campi universitários e o fomento de ações voltadas para o ensino, pesquisa e extensão, permanecendo como marcos de destaque nas contratações do exercício corrente.

### **3.2.4 DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E DOCUMENTAÇÃO - DPAD**

Não constam ações específicas previstas no Plano de Ação 2021.

## **3.3 Ações realizadas não previstas no Plano de Ação 2022**

### **3.3.1 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – DAP**

- Auxílio Saúde - Análise das prestações de contas dos gastos com plano de saúde do exercício 2021 e 2022.
- Reposição ao erário e movimentação dos processos que foram abertos na unidade em 2018.
- Andamento das Progressões Funcionais Docente que estavam sobrestadas em razão da auditoria da Controladoria Geral da União;

### **3.3.2 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP**

As atividades da unidade de gestão de pessoas da Unir ocorreram conforme planejado e foram executadas considerando a equipe atual redefinida, algumas ações foram reagendadas, porém o fluxo do percurso foi determinado pelo Plano de Ação 2022, não possibilitando inclusões de novas ações.

### **3.3.3 DIRETORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES - DCCL**

No decorrer do exercício findo em 31 de dezembro de 2023 a Diretoria de Compras foi diversas vezes acionada para alterar o Plano Anual de Contratação, a fim de contemplar a inclusão de demandas não planejadas tempestivamente pela área requisitante, sendo que várias delas não puderam ser de fato concluídas em tempo hábil, como por o exemplo a proposta de notebooks avançados para a Assessoria de Comunicação e a aquisição de caminhão para a Diretoria Administrativa do Câmpus de Porto Velho;

### **3.3.4 DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E DOCUMENTAÇÃO - DPAD**

#### **INFORMAÇÕES RELEVANTES DO SETOR (IMÓVEIS)**

As informações relevantes, em especial sobre ações de gestão de bens imóveis e móveis, conforme descritas abaixo:

##### **a) Inventário de Bens Móveis 2021.**

Deflagrado através do Processo nº 999119567.000402/2019-21, o inventário de bens móveis do ano de 2021 foi concluído dentro do corrente ano de 2022. Durante o ano todos os inventários foram analisados pela equipe da Coordenadoria de Patrimônio, emitiu-se parecer sobre os trabalhos e foram dados encaminhamentos afim de buscar a solução de problemas identificados. Solicitamos ainda a criação no SEI de um ambiente exclusivo para tratar de questões relacionadas a bens móveis. O ambiente SEI da CAEIN gerou 268 processos notificando servidores e indicando soluções que pudessem regularizar suas pendências patrimoniais, tanto informando a localização de bens quanto a necessidade de apresentar bens não localizados no inventário.

##### **b) Inventário de Bens Imóveis 2021.**

Deflagrados, por meio do Processo nº (23118.014240/2021-11), a Portaria 01/2022 estabeleceu as diretrizes na realização do inventário patrimonial dos bens imóveis, no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia, o mesmo foi concluído dentro do corrente ano de 2022.

##### **c) Inventário de Bens Imóveis 2022.**

Deflagrados, por meio do Processo nº 23118.014016/2022-00, a Portaria 31/2022, a qual estabeleceu para o ano de 2022 as diretrizes na realização do inventário patrimonial dos bens imóveis, no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

As comissões pelo inventário deverão encaminhar os relatórios finais à sua direção superior, a qual encaminhará o processo à Pró-Reitoria de Administração - PRAD até o dia **20/12/2022**.

**d) Inventário de Bens de Consumo 2022.**

Deflagrado por meio do Processo nº 23118.014078/2022-11, a Portaria 28/2022, a qual constituiu a Comissão de Inventário de Almojarifado para realização de levantamento físico do estoque dos bens de consumo no Almojarifado da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, sua compatibilização entre o registrado e o existente e emissão de relatórios.

A Comissão realizará os seus trabalhos a partir do dia **01/12/2022** até o dia **15/12/2022**, com apresentação do processo devidamente instruído com as documentações e relatório pertinente a realização do inventário anual do almojarifado junto à PRAD.

**e) Inventário de Bens Móveis 2022.**

Deflagrado por meio do Processo nº 23118.009366/2022-46, a Portaria 07/2022 a qual estabeleceu para o ano de 2022 as diretrizes na realização do inventário patrimonial dos bens móveis, no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

Nomeada através da Portaria 20/2022 uma comissão de apoio **às equipes inventariantes em 2022**, realizou as seguintes atribuições: prestar informações de normas internas acerca da realização do inventário; desenvolver cartilha, manual, vídeo ou qualquer outro material instrutivo sobre o tema e orientar sobre a documentação e organização dos arquivos gerados nos processos do inventário. Esta comissão produziu o Manual do Inventário 2022, doc. (1157480), bem como prestou suporte aos trabalhos ainda em andamento.

**f) Lançamento do REUSE INTERNO.**

Deflagrado através do Processo SEI nº 23118.008242/2021-62, Portaria 29/2021/PRAD/UNIR (1157477), a equipe de trabalho concluiu a produção de uma ferramenta em busca de aprimorar a eficiência da gestão patrimonial, o REUSE INTERNO da UNIR. A nova

ferramenta torna possível a realocação de materiais permanentes ociosos e em condições de uso, entre as unidades da Fundação Universidade Federal de Rondônia. Tendo como referência a Instrução Normativa 11/2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o REUSE INTERNO é exclusivo da UNIR, com operação simples, rápida e prática, valora os princípios da Administração Pública e busca otimizar a gestão dos recursos orçamentários, possibilitando aproveitar os bens já adquiridos pela instituição, transferindo o patrimônio de quem tem para quem precisa. Dessa forma, todo setor que tenha bens móveis em condições de uso poderá disponibilizá-los para aproveitamento nas unidades interessadas, que poderão verificar os itens disponíveis e solicitá-los para utilização através de formulário próprio, garantindo agilidade e transparência no processo. O reaproveitamento de bens em condições de uso reduz a necessidade de descarte de materiais, prezando assim pela sustentabilidade e disseminando o consumo consciente. Esperamos a adesão de todas as unidades ao REUSE INTERNO, tanto na solicitação dos bens que estiverem na estante virtual, quanto na disponibilização dos bens ociosos.

Todas as informações sobre a ferramenta estão disponíveis no endereço: <https://reuseinterno.unir.br/>, além de tutorial que ensina passo a passo sobre sua operação.

- Tela principal do REUSE INTERNO.

#### **g) Desfazimento de Bens Móveis.**

O desfazimento de bens móveis inservíveis é uma grande necessidade na UNIR, temos hoje bens com mais de 20 anos em uso, muitos setores mantêm espaços exclusivos para itens danificados, trazendo prejuízo à estrutura física e redução na capacidade de uso dos imóveis. Nesse contexto houve a necessidade em um primeiro momento de criar um Manual de Desfazimento que pudesse orientar como deve ocorrer cada uma das etapas desse processo, finalizamos este trabalho e publicamos o material que segue nestes autos (1182632).

Logo após deflagrar os processos junto das Unidades Administrativas para que fossem indicadas equipes de Apoio para colaborativamente darmos início ao desfazimento de bens inservíveis.

**h) Atualização dos Valores dos Imóveis da UNIR, considerando os Laudos de Avaliação dos Imóveis, realizados por empresas contratadas, relativos ao ano de 2019, incluímos os documentos abaixo relacionados, junto do comprovante de atualização no SPIUNET. Considerando ainda a PORTARIA CONJUNTA N° 38, DE JULHO DE 2020, a qual estabelece prazos para a atualização**

cadastrol das informações referentes a ocupação dos imóveis de uso especial utilizados pela União, pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, próprios ou de terceiros, no Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de uso especial da União - SPIUNet.

**i) Relatórios e Informações dos Imóveis;**

Segundo o que consta no Processo SEI nº 23118.012396/2021-59, incluímos os documentos:

- 1) Relatório Resumo dos imóveis da UNIR 2020 (0825629);
- 2) Relatório Georreferenciamento de imóveis da UNIR 2018 (0825630);
- 3) Relação de processos de imóveis UNIR (0825632);

**j) Regularização do Imóvel UNIR CENTRO.**

O imóvel denominado UNIR CENTRO está em processo de regularização tramitando junto à Superintendência de Patrimônio da União em Rondônia SPU, sob nº 10183.002234/00-81, relativo ao processo SPU/RO 10183.0022 [Imóvel urbano registrado sob matrícula 12.678 do 1º Serviço Registral da Comarca de Porto Velho. O Imóvel foi doado pelo Governo do Estado para a UNIR, porém, houve cancelamento da doação em razão da SPU/RO questionar, o registro foi alterado no cartório. Realizamos contato com a SPU/RO para obter informações sobre os trâmites do Processo de Regularização, fomos informados que a SPU aguarda disponibilidade de servidores de outros Órgãos para continuidade dos trabalhos, conforme consta no E-mail SPU solicitando informações UNIR CENTRO (0805144). Em consulta realizada junto a servidora Margareth (Superintendente Substituta), fomos informados que não há uma data precisa para finalizar o andamento da demanda, uma vez que a SPU não tem engenheiro capacitado para avaliar o imóvel em questão.

Providenciamos a digitalização do Processo físico SINGU nº 23118.001870/2002-54 para continuidade de tramitação em meio eletrônico no Sistema SEI, mantendo o mesmo número, referente ao Imóvel denominado UNIR CENTRO, registrado com o RIP (Registro no SPIUNET): 0003.00304.500-0 e 0003.00153.500-0, localizado na Av. Presidente Dutra, 2965 – Centro – Porto Velho-RO Área do Terreno: 3.098,90 m² Edificações: 3.292,39 m², conforme dados abaixo:

- 1) Processo (0780292) digitalização do Processo SINGU (físico) UNIR Centro;

- 2) Laudo AVALIAÇÃO UNIR CENTRO NOV 2019 (0805142);
- 3) Relatório SPIUNET imóveis UNIR (0805143);
- 4) E-mail SPU solicitando informações UNIR CENTRO (0805144);
- 5) Solicitação de acesso externo ao processo na SPU (1091331);

**l) Imóvel Campus UNIR PORTO VELHO.**

Registramos as informações relacionadas ao imóvel, conforme indicado abaixo:

1) Processo SEI nº 999119600.000073/2020-07 que trata da implantação da LINHA DE DISTRIBUIÇÃO 69 KV SE COLETORA PORTO VELHO – SE RIO MADEIRA, em faixa do terreno do campus da UNIR José Ribeiro Filho (servidão administrativa);

2) Processo SEI nº 9991096001.000014/2020-76 que trata do PLANO DIRETOR do Campus Porto Velho em análise, na presente data, no CONSUN;

**Observação:** Sobre o Imóvel denominado Bairro Nacional (Milagres I e II) informamos sobre o Processo nº 999102042.000003/2018-04 e 23118.003085/2020-18, enquanto imóvel ocioso.

**m) Elaboração de Instruções Normativas, Manuais e Cartilhas;**

- Manual de Gestão de Almoxarifado;
- Cartilha com Orientações Básicas do SEI - Iniciando, Tramitando e Concluindo Processos;
- Cartilha Orientações SEI - Níveis de Acesso a Processos;
- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022 - Transferência de Bens Móveis Permanentes;
- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 16 DE AGOSTO DE 2022 - Recebimento de doação e desfazimento de bens móveis (permanentes e consumo) pelo DOAÇÕES.gov;
- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 16 DE AGOSTO DE 2022 - Recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia;
- Manual do Desfazimento de Bens Móveis;

\* Documentos disponíveis no site da DPAD (<https://dpad.unir.br/>)

n) Criação e alimentação de página WEB da Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação;

Buscando melhorar a nossa comunicação dentro e fora da instituição, no presente ano solicitamos a criação da WEB - página da DPAD. Nela estamos mantendo um diretório com todas as normas sobre a gestão patrimonial, bem como mantendo comunicação de relevantes ações que estão sendo realizadas.

o) Participação em Treinamentos;

- Curso Gestão de Documentos Públicos - Participação em Turmas Abertas - 2 Servidores (23118.012401/2022-12);

- Curso Gestão Patrimonial Imobiliária com Ênfase no Spiunet - 7 servidores (23118.012434/2022-54);

- Curso Excelência no Atendimento Interpessoal, Comportamental e de Comunicação Eficaz - 1 servidor (23118.012446/2022-89);

- Curso Formação de Multiplicadores de Treinamento - 1 servidor (23118.014565/2022-76);

- Curso A Nova Lei de Licitação (LEI FEDERAL 14.133/2021) e Contratos Administrativos - 1 servidor (23118.014578/2022-45);

- Curso Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais - 16 servidores (23118.000989/2022-53);

- Curso Proteção de Dados Pessoais no Setor Público - 2 servidores (23118.000989/2022-53);

- Curso: Gestão do Patrimônio Público e a Nova Ótica Imposta pelo SIADS e o REUSE.GOV (Portaria ME nº 232 de 02 de Junho de 2020) - 14 servidores (23118.011781/2021-89);

- Treinamento de Implantação do Sistema SIADS junto à SERPO/STN.

## 4 RESULTADOS ALCANÇADOS

### 4.1 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – DAP

A Diretoria de Administração de Pessoal -DAP, gerou no Sistema eletrônico de informações -SEI 600 processos durante o exercício 2022 e teve 3.958 processos tramitados em sua unidade, processos que trataram de assuntos diversos desde progressão funcional docente e técnico até aposentadoria.

A Diretoria de Administração de pessoal alcançou alguns resultados que não estavam previstos no ano de 2022, destes resultados destacamos:

- Atualização cadastral de todos os servidores da Fundação Universidade Federal de Rondônia pelo aplicativo SOU.GOV;
- Prestação de Contas e Solicitação do Auxílio Per Capita Saúde no aplicativo SOU.GOV;
- Prova de Vida Digital Aposentado e Pensionista no sistema SOU.GOV;
- Realizou cobrança de reposição ao erário e obteve de devolução ao erário o valor total de R\$ 95.019,87 (noventa e cinco mil e dezenove reais e oitenta e sete centavos) , conforme consta no Processo SEI!23118.000331/2022-41;
- Implantação do sistema E-SOCIAL;

### 4.2 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP

O setor público em geral, vem passando por mudanças significativas na forma de conduzir o ambiente organizacional. Com a implantação de um novo modelo de trabalho na universidade, também foi necessário repensar a forma de gestão, pois as características individuais da equipe foram evidenciadas. Para a unidade de gestão de pessoas que foi pensada para interagir constantemente com as pessoas, o que consome grande parcela do tempo da jornada de trabalho, o novo formato trouxe algumas inquietações, quanto a disponibilização espontânea do tempo de atendimento direto no modelo presencial e o tempo de resposta às demandas no formato eletrônico.

As dificuldades geridas não foram poucas, o exercício 2022 foi um ano crítico para a DGP devido a necessidade de reorganização da equipe de trabalho. Foram três baixas significativas na

equipe, considerando um afastamento para qualificação de servidor da equipe multiprofissional com especialidade única disponível na unidade, uma remoção com exoneração de função gratificada da única servidora atuante na CPM, situação agravada pelo desfalque de mais um membro com especialidade da equipe multiprofissional para gerir a CPM e, uma realocação de membro da equipe de apoio direto a direção da DGP, para exercício temporário em outra unidade.

Contudo, os avanços também foram positivamente expressivos, conforme demonstrado nos tópicos anteriores a unidade obteve êxito na execução de importantes processos institucionais previstos no Plano de Ação, para o qual destacamos a contratação e oferta dos Exames Médicos Periódicos e o da Capacitação e Treinamentos para os servidores da universidade, um avanço em relação aos anos anteriores, seja pela ausência da oferta ou baixo alcance de realização. As ações em conjunto somam um investimento no valor total de R\$ 792.897,81.

#### **4.3 DIRETORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES - DCCL**

Dentre as contratações supracitadas, destaca-se a preocupação institucional no tocante a necessidade de equipar os laboratórios e oferecer melhores condições de aprendizagem aos estudantes, mediante a aquisição de equipamentos e insumos para os laboratórios dos cursos de graduação e pós-graduação, com contratações como os

Pregões Eletrônicos 07/2022/UNIR, 18/2022/UNIR, 32/2022/UNIR, 43/2022/UNIR, 45/2022/UNIR, entre outros.

Outrossim, houve êxito nas contratações relacionadas à manutenção e conservação das instalações da instituição como um todo, bem como ao fornecimento de acesso a livros digitais das principais editoras nacionais e internacionais para os alunos matriculados nos cursos oferecidos pela UNIR, aquisição de livros físicos e equipamentos de TIC para toda a universidade.

Vale destacar a preocupação remanescente à COVID-19, onde a instituição procedeu com a aquisição de Máscaras (PE 21/2022/UNIR), visando assegurar aos usuários, estudantes e aos servidores da instituição, condições mínimas adequadas para o retorno às atividades presenciais.

Por fim, ressaltamos que a presente manifestação não contempla as contratações diretas por adesão a atas de registro de preços, cujo controle e instrução é mantido a cargo de cada Campus Universitário, por meio de suas respectivas Coordenadorias.

As contratações diretas por inexigibilidades são decorrentes, em sua maioria, do pagamento de anuidades junto a associações sem fins lucrativos, fundamentadas no caput do Art. 25º, Caput da Lei nº 8.666, como ocorridos nos exercícios anteriores. Também ocorreu a contratação de empresa para ministrar as capacitações demandadas pela UNIR (Inexigibilidade nº 10/2022), o que levou a

uma redução do número de pagamento de inscrição de servidores em turmas de capacitação abertas. Neste sentido, houve apenas três contratações independentes, ambas efetivadas em momento anterior à inexigibilidade nº 10/2022.

Referente às às contratações por dispensa, houve uma redução de 35% no total dos procedimentos em relação ao ano anterior (de 20 para 13), todas decorrentes do enquadramento no Art. 24º, Inciso II da Lei nº 8.666 de 21/06/1993, compra de pequeno vulto, de valor inferior ao exigido para licitação, com exceção das contratações 11/2022 e 13/2022 que foram efetivadas em razão de fracasso nas tentativas de licitação por pregão eletrônico.

#### **4.4 DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E DOCUMENTAÇÃO - DPAD**

Considerando as ações planejadas e as ações executadas no exercício e o progresso da unidade em relação às metas estabelecidas e o impacto observado, destacamos como principais avanços a atualização dos valores dos bens Imóveis junto ao Sistema SPIUNET, garantindo dessa forma a conciliação contábil e melhorando a demonstração financeira da instituição, bem como promovendo maior segurança à tomada de decisão no tocante ao patrimônio.

Diversas outras melhorias foram e estão sendo implantadas no tocante a gestão patrimonial, em especial quanto aos inventários e ações necessárias na garantia de proteção aos bens da UNIR.

Ademais estamos ampliando o acesso a informação das ações desta diretoria, bem como do papel de cada um dos envolvidos no uso, controle e guarda de bens. Estamos ainda promovendo o desfazimento de diversos itens inservíveis, ação necessária para melhorar as condições de trabalho dentre as unidades desta lfes.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

### 5.1 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – DAP

A Diretoria de Administração de Pessoal – DAP, logrou êxito em suas demandas ao longo do exercício 2022, mesmo com a insuficiência de servidores e ainda com a implantação de sistemas do Governo Federal. Ressaltando o comprometimento dos servidores lotados na Diretoria de Administração de Pessoal, Coordenadoria de Registros e Documentos e Coordenadoria de Folha de Pagamento – CFP.

Cabe mencionar ainda que decorrente do momento vivenciado desde março de 2020, com o estado de emergência em saúde pública e importância internacional decorrente da Covid-19, que provocou a necessidade de adaptação sem precedentes nas rotinas e processos, tanto administrativos quanto finalísticos desta Universidade, esta Diretoria trabalhou muito visando a manutenção dos serviços, o máximo de execução do planejamento preestabelecido, bem como daquilo que teve que ser adaptado por consequência da realidade conjuntural.

### 5.2 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP

Diante de todo o exposto nos tópicos anteriores, a unidade de gestão de pessoas na Unir apresentou com êxito a execução do Plano de Ação no exercício 2022. Ainda que diante de mudanças internas inesperadas e que impactaram na dinamização das atividades, os objetivos propostos foram alcançados. Neste sentido é importante registrar que assim como a DGP outras unidades vivenciaram dificuldades parecidas com a insuficiência de pessoal o que torna objeto comum de interesse institucional e urgente, a realização de concurso público para a recomposição do quadro de pessoal da universidade. Ação esta que em parceria com a Prad deverá ser tratada como prioridade para o próximo exercício.

### 5.3 DIRETORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES – DCCL

A unidade funcionou de modo remoto até abril de 2022, quando houve o retorno às atividades presenciais na instituição. Contudo, ressalta-se que, assim como nos exercícios anteriores (2020 e 2021), o período pandêmico não trouxe impactos significativos no desempenho das atividades desenvolvidas pela Diretoria de Compras e Contratos, haja vista que os servidores da unidade, em

sua maioria, adaptaram-se inclusive mantendo o mesmo nível de produtividade verificado quando em atividade presencial.

A rápida adaptação deve-se principalmente ao fato das atividades rotineiras da DCCL já serem realizadas em sistemas operacionais com acesso on-line (SEI, SIASG, SIGEC, entre outros) em período anterior ao surgimento da pandemia de COVID-19, fato este que motivou a unidade a disponibilizar a maioria de suas vagas disponíveis para teletrabalho a partir de novembro de 2022, quando iniciou-se no âmbito da PRAD a efetiva execução do programa de gestão.

Nesse sentido, destaca-se ainda, o esforço e dedicação da equipe no acolhimento e auxílio na recepção dos servidores que chegaram à unidade durante a pandemia.

Nesta oportunidade é prudente registrar a urgente necessidade de reestruturação da Diretoria de Compras e Contratos, conforme proposta ora discutida no processo n.º 23118.003613/2021-10, medida esta que possibilitará um melhor acompanhamento junto às unidades requisitantes responsáveis pela instrução dos processos, visando a contínua melhoria na instrução processual dos procedimentos de compras e licitações.

Por fim, em 2023 a Lei 8.666/93 deixará de vigorar, passando a ser obrigatória a observância da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021). Com isso, pretende-se também revisar a norma interna que rege à área de licitações e contratos no âmbito da UNIR a fim de compatibilizá-la com a Nova Lei de Licitações e as novas diretrizes do Ministério da Economia. Além disso, a atualização do Manual de Procedimentos para Licitações e Contratos constitui-se como uma ação necessária para as contratações desta IFES no exercício 2023.

#### **5.4 DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E DOCUMENTAÇÃO - DPAD**

Consideramos que o ano de 2023 poderá ser um divisor de águas com relação à gestão patrimonial da UNIR, Nesse contexto buscamos em 2022 criar ferramentas e capacitar a equipe para atuar em diversas frentes de trabalho, sempre prezando pela segurança e promovendo o controle dos bens.

O objetivo é que até o fim do corrente ano possamos realizar mais de 20 processos de desfazimento e assim trazer melhores condições de uso dos espaços na UNIR, garantindo condições adequadas de trabalho no que se refere aos bens patrimoniais.

Considerando as informações registradas, é evidente a relevância desta Diretoria e suas Coordenadorias no tocante às ações de gestão Patrimonial e Documental desta IFES, portanto, faz-se necessário relatar pontualmente algumas demandas que têm cada vez mais se tornado imprescindíveis para melhoria da eficiência dos trabalhos e na qualidade do ambiente operacional, conforme solicitado no processo 23118.007496/2022-44, documento: Memorando Requerimento espaço de Trabalho equipe DPAD (1002992);

- **Instalações Físicas** - Conclusão da Reforma do Prédio que irá receber a DPAD, COPAT e CAL. Há três anos todos estes setores estão alocados no mesmo espaço, que é por natureza um depósito para guarda dos materiais de consumo na CAL. É importantíssima a mudança para um ambiente adequado e possa ser usado de forma organizada e receptiva a servidores, comunidade acadêmica e usuários externos;

- Reforma do prédio localizado ao lado da prefeitura do Campus, onde atualmente está parte dos bens para desfazimento. O local não tem o adequado isolamento de porta e teto, não tem janelas para ventilação, constantemente são vistos animais que foram abandonados no campus fazendo dali sua moradia, tudo isso tem propiciado a entrada de animais peçonhentos como cobras, aranhas e ratos, tornando o ambiente perigoso para manuseio de qualquer material estocado. O espaço também não tem o piso ideal para uso de carrinho de transporte de material e nem rampa de acesso, dificultando a carga e descarga de material. Demanda registrada no processo (23118.005043/2022-83).

- **Força de Trabalho** - Alocação de novos servidores. A DPAD e suas três Coordenadorias contam com 16 servidores. Com apenas 02 lotados na DPAD e um deles afastado para mestrado. Dos 14 restantes, 6 estão com idade próxima de aposentadoria, e alguns já até iniciaram esse processo, restando apenas 08 em atividade e com perspectivas de continuidade no serviço público. Ressalto também que no ano de 2021 tivemos na DRMA 1 servidor que saiu da UNIR para outro órgão público e outro que foi removido da CAL para a DAC-PCH. Ambos não foram repostos.

Dessa forma, é evidente que precisamos de remanejamento de pessoal para compor essa equipe de trabalho, considerando também que atuamos em variadas frentes em apoio a PRAD, REITORIA e a todas as demais unidades da UNIR, inclusive nos campus através da gestão e controle patrimonial e documental.

- **Estagiários** - Contratação de 01 estagiário A DRMABP não conta com apoio de estagiários na execução dos trabalhos. Pessoas que poderiam ajudar nos trâmites administrativos e

operacionais, propiciando que os servidores pudessem atuar em questões estratégicas de controle e gestão;

- **Adequação do Espaço Físico e Estrutura** - A aquisição de materiais permanentes, a exemplo de computadores, mesas, tablets, cadeiras, notebooks, scanner profissional, nobreaks e prateleiras, é necessária para adequar as necessidades do setor, melhorar as condições de trabalho, proporcionar ganho e eficiência na gestão, controles e na execução das atividades diárias dos setores.

- **Aprovação da Resolução de Patrimônio** - Tramitando nos conselhos superiores, a Resolução de Patrimônio da UNIR é de extrema importância como norteadora das ações desta diretoria, respaldando nossas ações e garantindo proteção a todos os servidores.