



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim Oficial de Atos Administrativos

(Art. 1º da Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966)

ANO V - Nº 175

Quinta-feira, 19 de setembro de 2024



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Luiz Inácio Lula da Silva
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Camilo Sobreira de Santana
MINISTRO DA EDUCAÇÃO

João Paulo Sales Macedo
REITOR

REITORIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 435, DE 18 DE SETEMBRO DE 2024

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 4/2024 - ASSESP/UFDPAR (11.00.29.00.00.01), resolve:

Art. 1º Reconduzir a Comissão para elaboração dos Regimentos dos Conselhos Superiores, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), da forma como segue:

DANTE PONTE DE BRITO, SIAPE nº 1782373, Presidente;
VICENTE DE PAULA CENSI BORGES, SIAPE nº 1692999;
JULIANA ALVES DE MACEDO VASCONCELOS, SIAPE nº 1984075;
TIAGO SAYÃO ROSA, SIAPE nº 1920720;
PEDRO BASTOS DE MACEDO CARNEIRO, SIAPE nº 1617132; e
JOHNSON FERNANDES NOGUEIRA, SIAPE nº 1734779.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados pela comissão até a presente data.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 343, DE 12 SETEMBRO DE 2024*

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 123, de 09 de fevereiro de 2023, da UFDPAr, considerando o Processo nº 23855.006331/2024-76, resolve:

Art. 1º Autorizar a renovação, a partir de 18.09.2024, por até 12 (doze) meses do Contrato de Trabalho de RITA DE CASSIA DE SOUSA AGUIAR, para exercer a função de Professora Substituta, Classe Auxiliar, Nível I, em Regime de Tempo Integral - TI-40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Coordenação do Curso de Ciências Contábeis.

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

Republicado por conter incorreções no Diário Oficial da União Nº178 DE 13 DE SETEMBRO DE 2024, PÁGINA 29

AURÉLIO VINÍCIUS ARAÚJO SILVA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 361, DE 17 DE SETEMBRO DE 2024*

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 123, de 09 de fevereiro de 2023, da UFDPAr, considerando o processo eletrônico nº

23855.006569/2024-52, o Edital nº 06, de 17 de junho de 2024, publicado no DOU Nº 115, 18 de junho de 2024, a Portaria nº 328, de 02 de setembro de 2024, publicada no DOU Nº 170, 03 de setembro de 2024 e as Leis nº 8.745/93; 9.849/99, e 10.667/2003, publicadas em 10/12/93; 27/10/99 e 15/05/2003, respectivamente, resolve:

Art. 1º Autorizar a contratação por até 12 (doze) meses do Contrato de Trabalho de CAMILA SÁ DE MELO CAMPOS, para exercer o cargo de Professora Substituta, Classe Auxiliar, Nível I, em Regime de Tempo Integral - TI-40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Coordenação do Curso de Medicina, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

Art. 2º O candidato terá 30 (trinta) dias improrrogáveis para efetivar sua contratação, contados a partir da data de publicação desta Portaria no DOU.

REPUBLICADO POR CONTER INCORREÇÕES NO BOLETIM DE SERVIÇO ANO V - Nº 174 Quarta-feira, 18 de setembro de 2024.

AURÉLIO VINÍCIUS ARAÚJO SILVA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 365, DE 18 DE SETEMBRO DE 2024

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA-UFDPar, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 123, de 09 de fevereiro de 2023, da UFDPar, considerando o processo eletrônico nº 23855.004927/2024-57e e, o Edital/PROGEP nº 08 de 30 Julho 2024, publicado no DOU nº 146, de 31 de julho de 2024, a Resolução nº 16/2021-CONSEPE resolve:

Art. 1º Homologar o resultado final do Processo Seletivo para a contratação de Professor Substituto, em Regime de Tempo Integral TI-40 (40 horas semanais), com lotação no Curso de Bacharelado em Biomedicina do Campus Ministro Reis Velloso, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, da forma como segue:

Ordem	Nome	Resultado
1º	Minervina Maria Costa Menezes	Aprovada/Classificada
2º	Leandro Mendes de Oliveira	Classificado

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

AURÉLIO VINÍCIUS ARAÚJO SILVA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

CONSELHO UNIVERSITÁRIO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 88 DE 17 DE SETEMBRO DE 2024

Estabelece a Política de Gestão de Patrimônio Móvel da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho, em reunião do dia 02 de setembro de 2024, e considerando:

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a Política de Gestão de Patrimônio Móvel da UFDPAr, com base nas diretrizes legais.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 2º A Gestão Patrimonial deve estar baseada na ética, na defesa dos interesses da Administração Pública e no cumprimento das normativas vigentes. Nesse contexto, esta política visa:

§ 1º Divulgar como ocorre o controle patrimonial na UFDPAr, de modo a fornecer à comunidade acadêmica amplo conhecimento acerca do tema.

§ 2º Ressaltar o dever de toda a comunidade acadêmica na observância às normas de Gestão Patrimonial na Instituição.

§ 3º Disseminar a relevância da responsabilidade patrimonial para facilitar o entendimento sobre o processo de controle do Patrimônio Móvel na Universidade.

**CAPÍTULO II
ASPECTOS CONCEITUAIS**

Art. 3º Para os fins desta Resolução, fica determinado os seguintes conceitos:

I. Acautelamento: instrumento pelo qual o chefe da Unidade Patrimonial poderá transferir a responsabilidade pela guarda, conservação e pelo uso de um Bem Móvel-Permanente a um servidor, que guardará com cautela e precaução e a ele será permitida a retirada dos bens das dependências da Universidade;

II. Agente patrimonial: são os agentes públicos responsáveis pela gestão dos bens patrimoniais da Instituição;

III. Agente público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública;

IV. Alienação: é a operação de transferência do direito de propriedade do bem, mediante venda, permuta ou doação;

V. Ativos de Informação: são os meios de armazenamento, transmissão e processamento, sistemas de informação, bem como os locais onde se encontram esses meios e as pessoas que a eles têm acesso. Incluem documentos, base de dados, contratos, documentação de sistemas, procedimentos, manuais, logs de sistemas, planos, guias, programas de computador, servidores, computadores, notebooks e similares, impressoras, equipamentos multifuncionais, scanners, tablets, monitores avulsos, nobreaks e similares, e-mail, arquivos pessoais e compartilhados, bancos de dados e conteúdo da web específicos;

VI. Bem Móvel-Permanente: é o bem que possui, cumulativa, a característica de ser móvel e permanente. Entende-se por móvel aqueles bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. Entende-se por permanente aqueles bens que, em razão de seu uso corrente, não perdem sua identidade física ou têm durabilidade superior a dois anos;

VII. Bem particular: bem adquirido por agente público com recursos próprios, que é utilizado nas dependências do órgão e que não será doado a ele. Portanto, não fará parte do Patrimônio Móvel do órgão e a manutenção ou recuperação não está sob a responsabilidade da UFDPAr;

VIII. Bens de terceiros: material permanente ingressado na Universidade mediante contrato de cessão de uso/depósito, ou quando o órgão financiador é o detentor do bem;

IX. Bens patrimoniais: são aqueles bens móveis ou imóveis que prestam benefícios com a sua utilização e que são incorporados em observância aos termos da legislação vigente;

X. Carga patrimonial: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade, guarda, conservação e uso de bens ao seu detentor, feita mediante Termo de Responsabilidade;

XI. Cessão: é modalidade de empréstimo gratuito de bens patrimoniais que é feita entre a Administração Pública e outros órgãos públicos, realizado mediante contrato ou convênio;

XII. Comissão de inventário: comissão instituída com a finalidade coordenar a realização do Inventário de bens patrimoniais e apresentar relatório, quanto aos resultados da verificação quantitativa e qualitativa dos equipamentos e materiais permanentes em uso com os registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados;

XIII. Gestão patrimonial: é o processo de recebimento, incorporação, registro, conservação e controle do acervo físico, contábil e dos bens patrimoniais de um órgão;

XIV. Incorporação: é o conjunto de procedimentos que têm como objetivo identificar e registrar no sistema de controle bens patrimoniais na unidade gestora e, em alguns casos, no seu balanço contábil, em razão de aquisição, produção própria, doação, cessão ou permuta;

- XV. Bem antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou por se tornar obsoleto;
- XVI. Bem inservível: são os Bens Móveis-Permanentes que não são mais utilizados por uma Unidade Patrimonial. Classificam-se como: ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;
- XVII. Bem irrecuperável: é um material que não mais poderá ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
- XVIII. Bem ocioso: trata-se de um bem em perfeitas condições de uso que não está sendo utilizado;
- XIX. Bem recuperável: é um bem passível de recuperação;
- XX. Inutilização: consiste na destruição total ou parcial de material que oferece ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal;
- XXI. Inventário: é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os Bens Móveis-Permanentes, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como a verificação da utilização e do estado de conservação do bem;
- XXII. Localidade: sala de aula, sala de reunião, laboratório, escritório, gabinete, depósito, corredor e qualquer outro local edificado situado nas dependências da UFDPAr. Um Bem Móvel-Permanente estará, obrigatoriamente, alocado em uma localidade. Por sua vez, uma localidade estará, obrigatoriamente, alocada em uma Unidade Patrimonial;
- XXIII. Patrimônio móvel: conjunto de Bens Móveis-Permanentes da UFDPAr;
- XXIV. Responsabilidade Patrimonial: são deveres dos servidores no que diz respeito ao patrimônio, referente ao zelo, guarda, conservação, utilização e economia;
- XXV. Responsável Patrimonial: é o chefe da Unidade Patrimonial em que o bem foi alocado, em seu nível hierárquico mais elevado. É o servidor que detém sob sua guarda direta o bem patrimonial, sendo que ele se responsabilizará pela guarda desse bem, com a assinatura do Termo de Responsabilidade;
- XXVI. Registro do Patrimônio Móvel da Unidade: é o documento elaborado pela Divisão de Controle de Patrimônio (DCP) da Pró-Reitoria de Administração (PRAD) que apresenta as alterações e o cenário atual resultante da gestão patrimonial dos Bens Móveis-Permanentes de uma Unidade Patrimonial;
- XXVII. Termo de Ateste: é o documento que tem a finalidade de dizer para a Administração Pública que o bem ou serviço foi entregue nos exatos padrões de qualidade, quantidade e prazos contratados;
- XXVIII. Termo de Referência: é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos do objeto;
- XXIX. Termo de Responsabilidade Patrimonial: é o documento que formaliza a efetivação da carga patrimonial e responsabilidade pela guarda do bem;
- XXX. Termo de Transferência de Responsabilidade: é o documento que formaliza a movimentação de bens de um local para outro ou apenas a mudança de responsável, identificando quem recebe o bem, além do local de destino;
- XXXI. Transferência: é a modalidade de movimentação de Bens Móveis-Permanentes que poderá ser interna – quando realizada entre Unidades Patrimoniais de um mesmo órgão – ou externa – quando realizada entre órgãos da União; e
- XXXII. Unidade Patrimonial: unidade contida no organograma da UFDPAr que pode ter Bem Móvel-Permanente vinculado a ela mediante registro no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC). Noutros termos, é a unidade que pode ter Carga Patrimonial.

CAPÍTULO III GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 4º A gestão patrimonial consiste no processo de recebimento, incorporação, registro, conservação e controle do acervo físico, contábil e dos bens patrimoniais da UFDPAr.

Art. 5º O sistema de controle patrimonial, bem como os procedimentos e as rotinas operacionais, devem incorporar os interesses da Administração Pública quanto ao controle, permitindo o adequado gerenciamento e planejamento do patrimônio público. Caberá à PRAD:

- I. Nortear, com auxílio e aplicação de boas práticas por parte de toda a comunidade acadêmica, a gestão patrimonial da UFDPAr;
- II. Analisar as especificidades de cada unidade para alocar a carga patrimonial mediante registro no SIPAC;
- III. Determinar, mediante portaria, quais unidades do organograma da UFDPAr serão Unidades Patrimoniais; e
- IV. Realizar e publicar o Registro do Patrimônio Móvel de cada Unidade Patrimonial.

Art. 6º No âmbito da UFDPAr, o SIPAC será a ferramenta utilizada para gerenciamento patrimonial informatizado.

CAPÍTULO IV RECEBIMENTO, INCORPORAÇÃO E REGISTRO

Art. 7º O processo de recebimento de Bem Móvel-Permanente é o conjunto de ações que envolvem a identificação do material recebido em local previamente designado pela Instituição, no qual haverá a conferência da nota fiscal com o pedido, a vistoria qualitativa e quantitativa e, por conseguinte, a aceitação formal.

§ 1º O processo descrito na *caput* deste artigo compreende duas fases distintas:

I - Recebimento Provisório: realizado no momento da entrega pelo fornecedor ao agente público, transferindo apenas a responsabilidade pela guarda e conservação. Não caracteriza, ainda, a aceitação do bem. O documento fiscal receberá o carimbo de “RECEBIMENTO PROVISÓRIO” e, logo depois, será providenciada a conferência técnica com base no Termo de Referência e contrato; e
II - Recebimento Definitivo: realizado por agente público ou comissão designada pela autoridade competente, que comprove que o bem adquirido foi entregue de acordo com especificações exigidas e descritas no Termo de Referência e contrato, sobrevivendo, nesse momento, a liquidação da despesa.

§ 2º O recebimento de Bem Móvel-Permanente da UFDPAr deverá ocorrer, em regra, nas dependências da DCP/PRAD, salvo quando o material não possa ou não deva ali ser recebido ou armazenado, caso em que a entrega se fará em locais designados.

§ 3º O Recebimento Provisório e o Recebimento Definitivo respeitarão os prazos definidos no Termo de Referência e no contrato.

Art. 8º O Termo de Ateste será equivalente a um Laudo de Conferência Técnica feito pelo servidor ou comissão designada pela autoridade competente na etapa de recebimento definitivo do Bem Móvel-Permanente.

§ 1º Com base no Laudo de Conferência Técnica, quando o bem não corresponder com exatidão (características, modelo, quantidade, marca etc.) ao que foi pedido ou, ainda, apresentar faltas ou defeitos, a DCP/PRAD notificará o fornecedor para regularização.

§ 2º A partir do recebimento definitivo do material, a DCP/PRAD providenciará, em até 5 (cinco) dias úteis, o cadastro e os procedimentos necessários para liquidação e posterior pagamento.

Art. 9º No caso de recebimento de Bem Móvel-Permanente advindo de doação, cessão ou permuta, a DCP/PRAD seguirá legislação específica.

Art. 10. A incorporação é o conjunto de procedimentos que têm como objetivo identificar e registrar contabilmente o Bem Móvel-Permanente como integrante do ativo imobilizado da UFDPAr, em razão da:

- I. Aquisição;
- II. Produção própria;
- III. Doação; e
- IV. Cessão ou permuta.

§ 1º O Bem Móvel-Permanente incorporado ao Patrimônio Móvel é submetido ao procedimento administrativo chamado tombamento.

§ 2º O Bem Móvel-Permanente recebe um número próprio e definitivo, obedecendo à numeração sequencial, impresso em etiquetas, que não pode ser reaproveitado mesmo que o bem seja baixado do acervo.

§ 3º A distribuição é o processo pelo qual a DCP/PRAD procede a entrega de Bem Móvel-Permanente incorporado à Unidade Patrimonial.

CAPÍTULO V CONSERVAÇÃO E CONTROLE

Art. 11. Após a identificação e registro do bem no SIPAC, será gerado o Termo de Responsabilidade Patrimonial. A cada nova transferência de responsabilidade, deverá ser assinado um novo Termo de Responsabilidade Patrimonial.

§ 1º No referido termo constam os dados que permitem identificar funcionalmente o responsável, como nome completo, cargo ou função e matrícula SIAPE, e deverá ser assinado pelo chefe da Unidade Patrimonial.

§ 2º Os Bens Móveis-Permanentes ficarão sob a responsabilidade do chefe da Unidade Patrimonial.

Art. 12. Existe a possibilidade de acautelar os Bens Móveis-Permanentes a um servidor. Dentro desta perspectiva, entende-se:

§ 1º Acautelamento é o instrumento pelo qual o chefe da Unidade Patrimonial poderá transferir a responsabilidade pela guarda, conservação e pelo uso de um Bem Móvel-Permanente a um servidor, que guardará com cautela e precaução e a ele será permitida a retirada dos bens das dependências da Universidade. Entretanto, o controle do bem permanece sob a responsabilidade da Unidade Patrimonial.

§ 2º O acautelamento é destinado apenas a servidores da Instituição, não sendo possível firmá-lo com qualquer outro membro da comunidade acadêmica (por exemplo: alunos ou terceirizados).

§ 3º A retirada de Bem Móvel-Permanente não acautelado da UFDPAr, ou sem autorização expressa da DCP/PRAD, incorre em irregularidade administrativa – sendo apurada as devidas responsabilidades.

§ 4º O acautelamento tem validade de no máximo 12 (doze) meses, devendo ser renovado após esse período ou encerrado com a devolução do bem. É vedado o acautelamento por tempo indeterminado.

§ 5º Com o objetivo do controle da localização efetiva do bem, todos os bens de uso individual poderão ser acautelados ao servidor que o utiliza diretamente, mesmo que este não seja portátil.

§ 6º A formalização do Termo de Acautelamento compete à DCP/PRAD e a responsabilidade pelo bem compete ao Acautelante, que deverá assegurar à Instituição a integridade e a conservação dos bens, assim como a responsabilização pelo eventual mau uso.

Art. 13. Bens de terceiros poderão ser registrados pela DCP/PRAD, devendo o responsável provisório solicitar o registro do bem.

Art. 14. Bens particulares, em uso na UFDPAr, poderão ser registrados para fins de controle em lista própria da Unidade Patrimonial e deverá ser comunicada formalmente à DCP/PRAD, com elementos que comprovem que a pessoa física detém posse do bem (nota fiscal).

Art. 15. O registro de Bem Móvel-Permanente de terceiro ou particular não o faz compor o Patrimônio Móvel da UFDPAr.

Art. 16. No âmbito da UFDPAr, a Política de Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação é regulamentada pela Resolução CONSUNI Nº 69/2024.

Parágrafo único. A comunidade acadêmica e demais usuários que utilizem, de forma direta ou indireta, os ativos de TIC devem observar a referida Resolução.

CAPÍTULO VI

TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE (MOVIMENTAÇÃO)

Art. 17. A Transferência de Responsabilidade (movimentação) de Bens Móveis-Permanentes poderá ser interna – quando realizada entre Unidades Patrimoniais da UFDPAr – ou externa – quando realizada entre órgãos da União.

Art. 18. A movimentação interna de Bem Móvel-Permanente poderá ser física (mudança de localidade do bem) e/ou de responsabilidade (no SIPAC).

§ 1º A movimentação de Bem Móvel-Permanente poderá ocorrer em razão:

I. Da desvinculação de cargo, de função ou de emprego de servidores;

II. De acautelamento;

III. De transferência para fins de desfazimento, quando classificado como inservível, antieconômico ou irrecuperável; e

IV. Da extinção, transformação, reestruturação ou criação de Unidade Patrimonial.

§ 2º Na transferência de responsabilidade de carga patrimonial, o detentor deverá passar a responsabilidade do Bem Móvel-Permanente sob sua guarda a outrem, após a realização do levantamento físico do patrimônio e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

§ 3º Nos casos em que o chefe da Unidade Patrimonial for dispensado, exonerado, demitido ou se aposentar, a DCP/PRAD exigirá a declaração com efeitos de nada consta, emitida pelo SIPAC, que ateste a inexistência de irregularidade relativa à carga patrimonial sob sua responsabilidade.

Art. 19. A movimentação interna de Bem Móvel-Permanente poderá definitiva – quando não houver determinação temporal para o retorno do bem à unidade/localidade de origem – ou temporária – quando houver a determinação temporal.

Parágrafo único. Pode haver:

I. Movimentação definitiva de Bem Móvel-Permanente entre Unidades Patrimoniais: constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de Bem Móvel-Permanente e ocorre quando o bem é transferido de uma Unidade Patrimonial para outra. Essa transferência deverá ser solicitada à DCP/PRAD, que providenciará os registros e a movimentação;

II. Movimentação temporária de Bem Móvel-Permanente entre Unidades Patrimoniais: é o empréstimo de um Bem Móvel-Permanente de uma Unidade Patrimonial para outra, sem que haja a transferência de responsabilidade. Essa transferência deverá ser solicitada à DCP/PRAD, que providenciará os registros e a movimentação;

III. Movimentação definitiva de Bem Móvel-Permanente entre localidades de uma mesma Unidade Patrimonial: constitui na mudança de localidade de Bem Móvel-Permanente sem que ocorra a transferência de responsabilidade, pois ambas as localidades são de responsabilidade de uma mesma Unidade Patrimonial. Essa transferência deverá ser solicitada à DCP/PRAD, que providenciará os registros e a movimentação;

IV. Movimentação temporária de Bem Móvel-Permanente entre localidades de uma mesma Unidade Patrimonial: poderá ser realizada pelo chefe da Unidade Patrimonial para fins de atividades acadêmicas/administrativas. No entanto, após o término da atividade, o bem deverá ser devolvido a localidade de origem; e

V. Movimentação definitiva e temporária de Bem Móvel-Permanente entre a DCP/PRAD e Unidade Patrimonial: a DCP/PRAD possui depósitos nos quais situam-se Bens Móveis-Permanentes (reserva técnica, bens ociosos, bens irrecuperáveis etc.) e, naturalmente, transaciona os bens dos depósitos para as Unidades Patrimoniais. Essa transferência deverá ser solicitada à DCP/PRAD, que providenciará os registros e a movimentação.

Art. 20. Caberá ao chefe da Unidade Patrimonial:

I. Manter o acervo organizado, conforme levantamento realizado pela DCP/PRAD; e

II. Notificar à DCP/PRAD quanto à necessidade de conserto, manutenção, restauração ou revisão de Bem Móvel-Permanente de sua responsabilidade.

Art. 21. A saída de Bem Móvel-Permanente das dependências da UFDPAr, por qualquer que seja o motivo, deverá ser acompanhada de comprovante de autorização de movimentação temporária, expedida pela DCP/PRAD.

CAPÍTULO VII
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 22. São deveres de toda a comunidade acadêmica zelar pela conservação, utilização e economia do Patrimônio Móvel da UFDPAr.

§ 1º Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

§ 2º Todo servidor da UFDPAr que tiver conhecimento de fatos ou indícios de qualquer irregularidade (perda, roubo, furtos, atos de vandalismos, acidentes, uso indevido, abandono, entre outras) com o Patrimônio Móvel, tem o dever de comunicar à DCP/PRAD, sob pena de ser responsabilizado por negligência, omissão ou conivência, sujeitando-se às penalidades cabíveis, baseado na Lei nº 8.112/1990 e demais legislação em vigor.

§ 3º A obrigatoriedade mencionada no *caput* deste artigo estende-se a toda a comunidade acadêmica, respondendo conforme a legislação em vigor.

Art. 23. Em caso de extravio, furto, roubo ou sinistro de Bem Móvel-Permanente sob sua responsabilidade, o chefe da Unidade Patrimonial deverá notificar a DCP/PRAD, para que realize os procedimentos necessários no SIPAC, proceda o desfazimento do bem do Patrimônio Móvel e, quando cabível, registre o Boletim de Ocorrência Policial e realize quaisquer outras medidas necessárias.

§ 1º Em caso de perda, roubo, furto ou extravio de ativos de TI, além da observância às disposições do *caput* deste artigo, a Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC) deverá ser notificada.

I. Caso os ativos contenham dados pessoais de pessoas vinculadas à UFDPAr, a PROTIC notificará a Autoridade Nacional de Proteção de Dados e os titulares dos dados, conforme determina o art. 48 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

§ 2º Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou pelo desaparecimento de Bem Móvel-Permanente, ele ficará sujeito às sanções cabíveis da legislação em vigor.

§ 3º A UFDPAr deverá fornecer toda a informação, às autoridades legais, para a apuração de possíveis responsabilidades no âmbito civil e/ou penal.

§ 4º Quando não for de pronto identificado(s) o(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, a DCP/PRAD solicitará à Reitoria providências.

§ 5º O responsável, ainda que, por qualquer motivo, esteja desligado da UFDPAr, responderá por eventual dano causado à Instituição, na forma da lei.

CAPÍTULO VIII
RECOLHIMENTO

Art. 24. O recolhimento é a modalidade de transferência interna de Bem Móvel-Permanente considerado inservível de efetiva propriedade da UFDPAr para o depósito da DCP/PRAD, para fins de reaproveitamento ou desfazimento.

§ 1º O Bem Móvel-Permanente será considerado inservível quando não for mais utilizado por uma Unidade Patrimonial. Classificam-se como: ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável.

§ 2º O bem de terceiro e o bem particular não será objeto de recolhimento.

§ 3º Os bens encaminhados para recolhimento ficarão disponíveis para distribuição dentro da própria UFDPAr, como forma de reaproveitamento, e ocorrerá conforme a oportunidade e conveniência da Instituição e das Unidades Patrimoniais interessadas.

§ 4º Os procedimentos acerca da retirada de peças ou o desmonte de bens inservíveis, por supressão de peças, partes, periféricos ou componentes serão tratados em norma específica.

Art. 25. Os bens patrimoniais específicos, a exemplo de símbolos nacionais, armas, munições e equipamentos pirotécnicos, de natureza tóxica, venenosa ou contaminados por radioatividade, serão tratados com a observância de legislação específica.

CAPÍTULO IX
DESFAZIMENTO

Art. 26. O desfazimento de Bem Móvel-Permanente consiste no processo de exclusão de um bem do Patrimônio Móvel da Instituição, de acordo com a legislação vigente, e expressamente autorizada pelas instâncias institucionais competentes.

Parágrafo único. O desfazimento compreende:

I. Alienação;

II. Cessão;

III. Transferência;

IV. Destinação; e

V. Disposição final ambientalmente adequada.

Art. 27. Os procedimentos para o desfazimento serão coordenados pela DCP/PRAD.

§ 1º Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:

- I. Portaria de designação da comissão de desfazimento;
- II. Relação dos bens para desfazimento;
- III. Laudo de avaliação;
- IV. Justificativa do desfazimento;
- V. Contrato, conforme a modalidade de desfazimento; e
- VI. Relação de bens baixados no processo.

§ 2º Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens no SIPAC.

Art. 28. O desfazimento de Bem Móvel-Permanente somente deve ocorrer com o devido processo legal, em conformidade com a legislação específica para cada caso.

§ 1º Para bens que possam causar danos à saúde ou ao meio ambiente (principalmente bens de laboratório), o requisitante deverá preencher uma declaração, assinada por pessoal técnico, informando que os bens foram tratados e podem ser objeto de desfazimento sem causar qualquer tipo de dano.

§ 2º Materiais que ofereçam ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, poderão ser inutilizados.

§ 3º A inutilização será documentada mediante laudo, o qual integrará o respectivo processo de desfazimento.

Art. 29. O descarte de ativos de TI acontecerá conforme as políticas de segurança de TIC da UFDPAr e em observância às disposições do Capítulo IX da Resolução CONSUNI nº 69/2024 e do Decreto nº 9.373/2018.

CAPÍTULO X INVENTÁRIO

Art. 30. O inventário físico é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os Bens Móveis-Permanentes, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como a verificação da utilização e do estado de conservação do bem.

Parágrafo único. Considerando a Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205/1988, há 5 (cinco) tipos de inventários:

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

Art. 31. São objetivos do Inventário:

- I. Verificar a localização física dos bens, bem como o estado de conservação e a perfeita caracterização deles;
- II. Possibilitar a regularização das inconsistências e permitir a apuração de responsabilidades, quando for o caso;
- III. Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais e possibilitar a atualização dos Termos de Responsabilidade;
- IV. Fornecer subsídios para a tomada de decisão pelos gestores, permitindo uma melhor avaliação, planejamento e gerenciamento das atividades relativas aos bens patrimoniais;
- V. Possibilitar a correta contabilização dos bens patrimoniais, permitindo a confrontação dos registros patrimoniais com os registros contábeis, bem como sua respectiva conciliação e valoração do patrimônio institucional; e
- VI. Compor a prestação de contas consolidada da UFDPAr quando do encerramento do exercício.

Art. 32. O inventário será realizado por comissão própria designada pela Reitoria da UFDPAr.

Parágrafo único. A Comissão de Inventário será constituída por, no mínimo, 03 (três) servidores.

Art. 33. No processo de Inventário, a DCP/PRAD tem a função de apoiar e atualizar as informações verificadas pela Comissão Inventariante.

Art. 34. Todos os agentes públicos da UFDPAr deverão colaborar no processo de levantamento dos bens patrimoniais, facilitando o acesso às dependências do órgão para localização e identificação dos bens.

Art. 35. Quando da realização do inventário, bem como as atribuições da comissão, as disposições serão regulamentadas por Resolução própria.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Caberá à PRAD elaborar e publicizar instruções e portarias para a efetiva aplicação desta Resolução.

Art. 37. As dúvidas suscitadas e os casos omissos nesta Resolução serão dirimidos pela PRAD.

Art. 38. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 89 DE 17 DE SETEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a Política Informacional do Repositório Institucional da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho, em reunião do dia 02 de setembro de 2024, e considerando:

- o Processo Nº 23855.004496/2024-54

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a Política Informacional do Repositório Institucional (RI) na Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

Art. 2º O Repositório Institucional da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (RI-UFDPAr) é um sistema de informação composto por um *software* livre com a atribuição de disponibilizar a produção técnico-científica, acadêmica e institucional da universidade.

§1º O RI-UFDPAr é operado por meio de um sistema desenvolvido em *software* livre, denominado *DSpace*, em consonância com os princípios do acesso aberto.

§2º O RI-UFDPAr deverá ter capacidade de interoperabilidade com sistemas nacionais e internacionais, observando-se o uso de padrões e protocolos de integração em especial aqueles definidos no modelo *Open Archives*.

Art. 3º O RI-UFDPAr tem como missão reunir, armazenar, preservar, divulgar e oferecer acesso à produção técnico-científica, acadêmica e institucional da UFDPAr.

Art. 4º São objetivos do RI-UFDPAr:

I - contribuir para o aumento da visibilidade da produção científica da UFDPAr;

II - socializar a produção técnico-científica e acadêmica da UFDPAr em âmbito nacional e internacional;

III - implementar ações de armazenamento eletrônico que garantam a preservação e disseminação da produção técnico-científica e acadêmica da UFDPAr;

IV - preservar a memória intelectual e institucional da UFDPAr;

V - reunir em um único local virtual e de forma permanente a produção técnico-científica e institucional;

VI - disponibilizar o livre acesso à produção científica de uma forma geral; e

VII - viabilizar a preservação e difusão de documentos administrativos.

Art. 5º O RI-UFDPAr é administrado pela Biblioteca Central da UFDPAr, em conformidade com as diretrizes definidas pelo Comitê Gestor do Repositório Institucional.

Art. 6º O Comitê Gestor do Repositório Institucional é composto pelos seguintes membros:

I - 1 (um) representante da Biblioteca Central Professor Cândido Athayde - BCPCA, como Presidente;

II - 1 (um) representante da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - PROTIC;

III - 1 (um) representante da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPOPI;

IV - 1 (um) representante da Pró-Reitoria de Graduação - PREG;

V - 1 (um) representante do Setor de Protocolo e Arquivo.

Parágrafo único. O Comitê Gestor do RI-UFDPAr terá regimento próprio.

Art. 7º Compete ao Comitê Gestor do RI-UFDPAr definir e instituir ações que viabilizem o funcionamento do Repositório, bem como garantir o cumprimento do disposto nesta Resolução.

Art. 8º Compete à Biblioteca Central Professor Cândido Athayde:

I - realizar a gestão técnica, o desenvolvimento, a implantação do RI-UFDPAr;

II - assessorar tecnicamente a comunidade universitária na realização dos depósitos e uso da produção técnico-científica e acadêmica;

III - promover a divulgação do RI-UFDPAr para a comunidade universitária.

Art. 9º A manutenção do sistema operacional do RI ficará a cargo da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - PROTIC.

Art. 10. Compete à Divisão de Protocolo e Arquivo - DPA organizar, incluir e preservar os documentos administrativos como: atas, regimentos, estatutos, relatórios de gestão e resoluções visando dar transparência das informações administrativas no âmbito da UFDPAr.

Art. 11. Considera-se produção técnico-científica aquela constituída de resultados de pesquisa consolidados disponíveis em veículos de comunicação científica que tenham revisão por pares.

Art. 12. Considera-se produção acadêmica todo e quaisquer trabalhos de conclusão de curso definidos pelas respectivas coordenações de cursos.

Art. 13. São documentos de depósito obrigatório no Repositório Institucional os trabalhos de conclusão de curso defendidos nos cursos de Graduação e Pós-Graduação da UFDPAr.

§ 1º Os autores devem assinar um termo de autorização para a realização de depósito no RI-UFDPAr de forma a conceder ao repositório, permissão para arquivar, distribuir e preservar o material depositado em obediência à Lei 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

§2º Os autores podem optar pela publicação total ou parcial dos trabalhos.

§3º O depósito de trabalhos que sejam requisito para a obtenção de título, tais como teses de doutorado, dissertações de mestrado, monografias e trabalhos de conclusão de curso (TCC) e similares, é condição para a expedição dos respectivos diplomas.

Art. 14. Poderão propor ao Comitê Gestor a inclusão no RI-UFDPAr dos seguintes documentos digitais contanto que sejam reservadas as disposições da Lei 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 que dispõe sobre direitos autorais:

I - artigos publicados em periódicos científicos;

II - teses e dissertações defendidas em outras instituições cuja autoria é de servidores da UFDPAr;

III - livros e capítulos de livros;

IV - trabalhos apresentados em eventos científicos e acadêmicos;

V - produção cultural oriunda de trabalhos científicos e acadêmicos;

VI - relatórios técnico e de pesquisa;

VII - guias/manuais/cartilhas;

VIII - fotografias;

IX - vídeos;

X - áudios;

XI - catálogos;

XII - folhetos;

XIII - resumos;

XIV - atas, regimentos, estatutos, relatórios de gestão e resoluções;

XV - memorial acadêmico docente.

Art. 15. Ficam desobrigados de depósito no RI-UFDPAr:

I - os livros ou capítulos de livros que são publicados com fins comerciais ou que tenham restrições contratuais relativas a direitos autorais;

II - os artigos publicados em revistas científicas que estabeleçam em seus contratos com os autores cláusulas que impeçam o depósito de artigos nelas publicados, em repositórios de acesso livre; e

III - os documentos cujos conteúdos integrem resultados de pesquisas passíveis de serem patenteados ou de serem publicados em livros ou capítulos de livros que serão publicados com fins comerciais.

Art. 16. Para o cumprimento desta Política, a Biblioteca Central da UFDPAr, estabelecerá mecanismos de estímulo, em consonância com as Coordenações dos cursos de Graduação e Pós-Graduação, assim como ações de integração que possibilitem evitar duplicações de esforços.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Gestor do RI-UFDPAr.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR