

Campus com unidade gestora própria;
Campus Avançado; e
Reitoria.

Art. 6º A gestão da Administração Patrimonial nas unidades deverá obedecer aos seguintes critérios:

Campus com unidade gestora própria: A Administração Patrimonial deverá ser atribuída à Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio, unidade organizacional investida de função comissionada, subordinada direta ou indiretamente à Diretoria/Gerência de Administração da unidade. No caso de ausência transitória ou momentânea de responsável formalmente designado, responderá a unidade organizacional superior que esteja imediatamente associada à Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio.

Campus Avançado: A Administração Patrimonial deverá ser atribuída à Coordenação de Administração e Planejamento, ou unidade organizacional equivalente, investida de função comissionada. No caso de ausência transitória ou momentânea de responsável formalmente designado, caberá à Direção da unidade a atribuição direta de Administração Patrimonial. No tocante à gestão patrimonial, a Coordenação de Administração e Planejamento se reportará à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio da Reitoria.

Reitoria: A Administração Patrimonial deverá ser atribuída à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, unidade organizacional investida de função comissionada, subordinada imediatamente à Diretoria responsável pela área de finanças e contabilidade e imediatamente à Pró-Reitoria de Administração. No caso de ausência transitória ou momentânea de responsável formalmente designado, responderá a Diretoria que esteja imediatamente associada à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 7º Além das unidades organizacionais previstas no âmbito da unidade, a Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio da Reitoria, a Coordenação de Contabilidade e Custos da Reitoria, a Pró-Reitoria de Administração e a Diretoria de Infraestrutura comporão, de forma centralizada, a estrutura responsável pela Administração Patrimonial no âmbito do IFTO, conforme competências definidas nesta Política.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 8º Compete ao gestor máximo da unidade:
designar o(s) servidor(es) responsável(is) pela Administração Patrimonial;
designar, anualmente, a comissão responsável pela realização do inventário de bens móveis da unidade;

designar, quando necessário, a Comissão de Recebimento e Aceitação de Bens;
designar, quando necessário, a Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens;
autorizar os procedimentos de incorporação, transferência, baixa, desfazimento e abandono; e
manter atualizadas as certidões e escrituras referentes aos bens imóveis da unidade.

Art. 9º Compete à Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio dos campi:
apoiar as atividades dos inventários de almoxarifado e de patrimônio;
fazer o relatório mensal de bens móveis permanentes;
fazer o relatório mensal de almoxarifado;
receber, conferir, dar entrada em estoque e armazenar, devidamente codificado e classificado, o material ou bem adquirido;

realizar a depreciação dos bens móveis permanentes;
atender às requisições de materiais e controlar o estoque com vistas a prevenir faltas e excessos;

realizar o tombamento dos bens móveis permanentes;
contatar as empresas sobre a entrega de materiais e comunicar os setores interessados quando da sua chegada;

controlar e manter os termos de responsabilidade em processo eletrônico, arquivo digital ou sistema eletrônico de controle;

controlar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, doação, empréstimo, transferência ou baixa de material permanente que envolva a unidade;

apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;
atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e na execução de suas atribuições; e

executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Parágrafo único. Nas unidades que possuam duas coordenações responsáveis pela Administração Patrimonial, a distribuição das atividades deverá ser expressa no Regimento Interno da unidade.

Art. 10. Compete à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio da Reitoria, além de todas as atribuições previstas no art. 9, as seguintes:

apoiar as atividades de Administração Patrimonial de todas as unidades do IFTO;
proceder à incorporação e, caso necessário, à transferência de bens para o IFTO oriundos de doação, emendas parlamentares, convênios, termos de execução descentralizada e projetos de pesquisa, inovação, extensão ou ensino;

orientar todas as unidades acerca da utilização dos sistemas utilizados pelo IFTO para Administração Patrimonial; e controlar, quando necessário, a distribuição da etiquetagem entre as unidades do IFTO.

Art. 11. Compete à Coordenação de Administração e Planejamento dos campi avançados:

receber, conferir, dar entrada em estoque e armazenar, devidamente codificado e classificado, o material ou bem adquirido;

atender às requisições de materiais e controlar o estoque com vistas a prevenir faltas e excessos;

realizar o tombamento dos bens móveis permanentes;

contatar as empresas sobre a entrega de materiais e comunicar os setores interessados quando da sua chegada;

controlar e manter em arquivo os termos de responsabilidade;

controlar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, doação, empréstimo, transferência ou baixa de material permanente que envolva a unidade;

apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado; e apoiar as atividades dos inventários de almoxarifado e de patrimônio.

Art. 12. Compete à Pró-Reitoria de Administração:
propor e implementar políticas, normativos e outros documentos inerentes à Administração Patrimonial;

apresentar planejamento de atividades e plano de trabalho com vistas à regularização do controle patrimonial sempre que necessário;

promover capacitações aos servidores da área, conforme Política de Desenvolvimento de Pessoas da entidade; e

acompanhar a realização dos inventários anuais das unidades.

Art. 13. Compete à Diretoria de Infraestrutura:
atualizar o andamento das obras do IFTO no SIMEC-Obras (Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação);

enviar à Pró-Reitoria de Administração o Termo de Recebimento Definitivo de Obras para atualização no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet);

realizar a reavaliação dos bens imóveis do IFTO, no máximo, a cada quadriênio; e encaminhar à Pró-Reitoria de Administração as informações referentes à reavaliação de imóveis para atualização no SPIUnet.

Art. 14. Compete à Coordenação de Contabilidade e Custos da Reitoria:
prestar assessoria técnica de natureza contábil às unidades vinculadas;

efetuar a classificação orçamentária da despesa para os processos licitatórios e execução orçamentária;

registrar os atos e fatos de natureza patrimonial;

registrar a depreciação/amortização no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

registrar as saídas de estoque no SIAFI;

realizar as incorporações por doação de bens permanentes no SIAFI;

cadastrar as transferências de bens permanentes entre as unidades do IFTO no SIAFI;

registrar as baixas de bens permanentes no SIAFI;

orientar a correta alocação da despesa;

executar a atualização no SPIUnet na ocasião de reavaliação dos bens imóveis; e executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

CAPÍTULO V DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 15. O controle patrimonial engloba as atividades de recebimento, consumo, utilização, guarda, conservação, depreciação, reavaliação e desfazimento dos bens permanentes e de consumo, e se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e de consumo adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários que estão à disposição do Instituto Federal do Tocantins para a realização de suas atividades.

Art. 16. No âmbito da unidade, a Administração Patrimonial deverá obedecer às disposições desta Política, assim como dos normativos dela decorrentes, além de observar as orientações e ações demandadas pela Pró-Reitoria de Administração que visem orientar, mitigar ou centralizar as atividades inerentes ao controle patrimonial.

Art. 17. No âmbito do IFTO, os bens móveis, imóveis e de consumo que compõem o acervo patrimonial do IFTO são gerenciados pelos seguintes sistemas:

Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do governo federal;

Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet), disponibilizado pela Superintendência do Patrimônio da União (SPU) para a gerência da utilização dos imóveis da União, classificados como "Bens de Uso Especial";

Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS), disponibilizado pelo governo federal para o gerenciamento e o controle dos acervos de bens móveis, permanentes, de consumo e intangíveis e de frota de veículos; e

Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), gerenciado pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do IFTO para controle interno de recebimento, incorporação e movimentação de bens.

Parágrafo único. Poderão ser adotados outros sistemas disponibilizados pelo governo federal para Administração Patrimonial.

Art. 18. Todas as unidades do IFTO deverão utilizar os sistemas previstos nesta Política, sendo vedada a adoção de ferramentas ou sistemas diversos, exceto de forma transitória e justificada quando houver necessidade de migração de dados para os sistemas autorizados.

CAPÍTULO VI DA IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Art. 19. Será considerado de consumo o material que se enquadrar em pelo menos um dos critérios elencados a seguir, conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público:

Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

Critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;

Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal. Se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será considerado permanente;

Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação; e

Critério da Finalidade: se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

Art. 20. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do relacionamento de material (relação-carga) e da assinatura do Termo de Responsabilidade, de acordo com o estabelecido no item 3 da Instrução Normativa DASP nº 142, de 5 de agosto de 1983. Deste modo, o controle patrimonial sobre esses bens pode ser feito a partir de sua quantidade e localização, e não da aferição das plaquetas ou etiquetas patrimoniais neles afixadas.

Parágrafo único. No âmbito do IFTO, a relação-carga será utilizada, dentre outros bens, para:

livros: a relação carga se materializará por meio do sistema de controle de acervo bibliográfico utilizado pela instituição; e

carteiras: será dispensada a etiquetagem, e o controle será realizado considerando as características, a quantidade total e a sua devida localização.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os casos omissos serão dirimidos pelo reitor do IFTO, ouvida a Pró-Reitoria de Administração.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 264, DE 25 DE MARÇO DE 2024

O PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, no uso das atribuições previstas na Portaria nº 448, de 17/05/2011, resolve:

Prorrogar por 01 (um) ano, a partir de 28/04/2024, o prazo de validade do Concurso Público para Carreira de Magistério Superior promovido por esta Universidade, conforme Edital n. 04/2022, publicado no Diário Oficial da União de 21/07/2022, cuja homologação foi publicada, conforme Portaria n. 580/2023, no Diário Oficial da União de 28/04/2023.

Campus: Camaçari	Unidade Universitária: Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação.
Departamento: Ciência, Tecnologia e Inovação.	Área de Conhecimento: Humanidades Digitais e Métodos Computacionais para Pesquisa Social.
Cargo: Professor do Magistério Superior	Classe: A
Denominação: Professor Adjunto A	Regime de Trabalho: Dedicção Exclusiva

JEILSON BARRETO ANDRADE

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 327/DDP, DE 25 DE MARÇO DE 2024

A Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Federal de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do processo nº 23080.009767/2024-32, resolve:

Homologar o resultado do Processo Seletivo Simplificado do Departamento de Metodologia de Ensino - MEN, instituído pelo Edital nº 008/2024/DDP, de 29 de fevereiro de 2024, publicado no Diário Oficial da União nº 42, Seção 3, de 01/03/2024.

Campo de conhecimento: Ciências Sociais.

Regime de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Nº de Vagas: 01 (uma, sendo esta, preferencialmente, reservada para pessoas candidatas com deficiência, conforme prevê a seção 2 do Edital

Lista Geral:

Classificação	Pessoa Candidata	Média final
1º	Felipe Fares Lippmann Trovão	9,70
2º	Luiz Felipe César Kingeski	8,51

Lista de pessoas candidatas com deficiência:

NÃO HOUVE PESSOA CANDIDATA INSCRITA

CARLA CERDOTE DA SILVA

