

INSTRUÇÃO NORMATIVA 1/2020/REIT - PROAD/REIT

PROCESSO SEI Nº 23243.002216/2019-71

DOCUMENTO SEI Nº 0899413

INTERESSADO(S): PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

REGULAMENTO DE DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS

Dispõe sobre o regulamento interno de desfazimento de bens móveis e sobre as atribuições da Comissão Permanente de Desfazimento de Bens no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As normas internas sobre desfazimentos de bens e as atribuições das Comissões Permanentes de Desfazimento de Bens são reguladas pelas disposições desta instrução normativa.

§ 1º Todas as unidades do Instituto Federal de Rondônia, quando tratar de desfazimento de bens, deverão observar o disposto nesta Instrução Normativa.

§ 2º Os procedimentos descritos neste regulamento estão em consonância com a legislação e norma aplicáveis ao gerenciamento de bens, incluindo a [Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988](#), do [Decreto nº 9.373/2018](#), que revoga os Decretos nº 99.658/1990 e Decreto nº 6.087/2007, e o disposto na [Lei nº 8.666/1993](#). Dispositivos que alterem essa base normativa ou que venham a surgir no âmbito da Administração Pública Federal sobre o desfazimento patrimonial, deverão ser incorporados pelas Comissões Permanentes de Desfazimento de Bens, no que couber.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS E DEFINIÇÕES

Art. 2º O desfazimento de bens consiste na exclusão de um bem inservível (ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável) do rol patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente, após observância de todos os trâmites previstos neste regulamento e expressa autorização do dirigente máximo da Unidade.

§ 1º Os pré-requisitos para abertura do processo de desfazimento de bens são:

I - existência de bens classificados como inservíveis, conforme determinação do [Decreto nº 9.373/2018](#); e

II - avaliação dos bens inservíveis por Comissão Permanente de Desfazimento de Bens especialmente designada.

§ 2º As modalidades de desfazimento são as constantes no [Decreto nº 9.373/2018](#), observando o disposto na [Lei nº 8.666/1993](#) e suas alterações:

I - transferência: modalidade de movimentação de material de acervo, com troca de responsabilidade, de uma unidade para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade;

II - cessão: modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse. Poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

a) entre órgãos da União;

b) entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou

c) entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

III - alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação, quando da ocorrência de obsolescência, inadequação ou imprestabilidade do bem ([Lei nº 8.666/1993](#)):

a) doação: permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para os cofres públicos;

b) permuta: permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

c) venda: os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite ([Lei nº 8.666/1993](#)).

IV - inutilização ou abandono: verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável, o dirigente máximo da Unidade determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

Art. 3º São responsáveis pelo processo de desfazimento de bens:

I - Coordenação de Patrimônio e Almoarifado (CPALM) dos *campi* e da Reitoria;

II - Comissões Permanentes de Desfazimento de Bens dos *campi* e da Reitoria;

III - Diretoria de Planejamento e Administração (DPLAD) dos *campi* e Diretoria de Administração (DADM) da Reitoria;

IV - Ordenador de Despesas dos *campi* e da Reitoria.

Art. 4º Para os efeitos desta Instrução Normativa, são adotadas as seguintes definições:

I - bem ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é utilizado/aproveitado;

II - bem recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III - bem antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV - bem irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação;

V - movimentação: procedimento de transferência ou cessão de bens móveis na mesma unidade ou entre unidades distintas;

VI - saneamento: atividade que visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS

Art. 5º A CPALM, ao realizar o inventário físico e analítico ou ao receber o resultado dos trabalhos da Comissão de Inventário Anual, deverá promover a reutilização, recuperação, reaproveitamento e movimentação daqueles bens considerados ociosos ou recuperáveis, bem como relacionar os bens antieconômicos e irrecuperáveis, para propor a alienação ou desfazimento, objetivando o saneamento do material.

Art. 6º O dirigente máximo de cada Unidade designará Comissão Permanente de Desfazimento de Bens de, no mínimo, 3 (três) membros, responsável pela condução de processos para exclusão de bens do acervo patrimonial da instituição considerados inservíveis.

§ 1º O dirigente máximo da Unidade, ao designar os servidores que comporão a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens, deverá atentar-se para o princípio da segregação das funções, não incluindo na Comissão, servidor lotado na Coordenação de Patrimônio e Almoarifado.

§ 2º Compete às Comissões Permanente de Desfazimento de Bens:

I - elaborar e divulgar o cronograma das atividades a serem desenvolvidas pela comissão;

II - promover reuniões ordinárias, no mínimo, 03 (três) vezes ao ano e extraordinária, sempre que necessário;

III - requerer da CPALM a relação dos bens destinados ao desfazimento, verificando a existência física, confirmando ou retificando as informações enviadas;

IV - diligenciar junto aos setores da Unidade para desenvolvimento das atividades atinentes aos trabalhos da comissão;

V - realizar as classificações e avaliações de bens com base no seu valor de mercado, quando for o caso, ou solicitar que este procedimento seja realizado por empresa especializada nos casos que o material seja de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente;

VI - formar lotes de materiais conforme a sua classificação e suas características patrimoniais;

VII - vistoriar os bens indicados como inservíveis, passíveis de desfazimento, promovendo o registro fotográfico e levantando demais dados necessários à instrução processual;

VIII - elaborar relatório circunstanciado de bens, definindo a forma de desfazimento;

IX - realizar última consulta à comunidade interna quanto ao interesse no bem para o atendimento das demandas institucionais, abrindo o prazo mínimo de 03 (três) dias úteis para manifestação;

X - instruir o processo administrativo de desfazimento, conforme a classificação dos bens inservíveis e a forma de desfazimento;

XI - elaborar relatório de desfazimento de bens e submetê-lo à apreciação e vista do ordenador de despesas da Unidade;

XII - praticar outros atos correlatos que lhe sejam propostos, desde que compatíveis com suas atribuições.

§ 3º O presidente da Comissão será substituído em suas ausências, afastamentos ou impedimentos por um dos demais membros, de acordo com a ordem de designação estabelecida.

§ 4º A Comissão deliberará com quórum mínimo de 2/3 (dois terços) dos membros, sendo válidas as decisões que obtiverem a maioria dos presentes à reunião.

§ 5º As reuniões da Comissão deverão ser previamente convocadas, com a indicação de pauta, e seus registros efetuados em ata.

§ 6º Durante os dias em que realizarem os trabalhos da Comissão, os seus membros atuarão, se necessário, sem prejuízo de suas atividades nas suas lotações de origem.

§ 7º As atividades da Comissão poderão ser ordenadas em grupos de trabalho para tarefas específicas, ou por todos os seus membros para tarefas que exijam esforço concentrado.

§ 8º Os membros responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

§ 9º A investidura dos membros da Comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

Art. 7º Incumbe ao Presidente da Comissão de Desfazimento de Bens:

I - coordenar e executar os trabalhos da Comissão, providenciando, junto ao dirigente máximo da Unidade, os meios necessários à sua realização;

II - controlar a frequência dos servidores atuantes nos trabalhos da comissão, informando eventuais ocorrências diretamente aos respectivos superiores hierárquicos;

III - assinar todos os relatórios extraídos das atividades desenvolvidas.

Art. 8º A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado funcionará como órgão de suporte à Comissão Permanente de Desfazimento de Bens.

CAPÍTULO IV DO APROVEITAMENTO DE BENS

Art. 9º Os responsáveis pelos bens poderão solicitar formalmente à CPALM a retirada daqueles que não atendam às demandas do setor, situação em que o bem inservível ou fora de uso será recolhido e mantido sob a guarda do setor de patrimônio, que providenciará os trâmites administrativos para a destinação final.

Art. 10º A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado poderá encaminhar à Comissão, sempre que houver quantidade suficiente de bens e que justifiquem o desfazimento, a relação de materiais considerados como próprios para o desfazimento.

§ 1º Em se tratando de bem ocioso, a CPALM, previamente ao informe à Comissão, deverá consultar as demais unidades do IFRO sobre interesse no bem, situação em que o bem será movimentado mediante transferência interna. Apenas se não houver interesse da comunidade interna, deverá ser informado que o bem estar apto ao desfazimento.

§ 2º Na avaliação dos bens, caso não haja servidor especializado em fazer a análise técnica, a Comissão poderá proceder das seguintes formas:

a) verificar a disponibilidade de servidor especializado em outra unidade do IFRO para fazer a análise técnica e solicitá-lo a título de cooperação;

b) solicitar à DPLAD/DADM a contratação de serviço especializado para este fim, observadas as regras pertinentes às contratações públicas;

c) buscar informações e orientações com órgãos competentes e/ou profissionais especializados a fim de a própria Comissão efetuar o procedimento.

§ 3º A Comissão, na definição da forma de desfazimento deverá observar o custo do processo em função do valor total dos bens avaliados, evitando prejuízos ao erário.

§ 4º A DPLAD/DADM providenciará a recuperação do material danificado sempre que verificar a sua viabilidade econômica e oportunidade.

Art. 11. Os procedimentos de transferência interna serão registrados por simples lançamento no sistema de controle patrimonial, alterando a responsabilidade pelo bem ao titular na unidade de destino.

CAPÍTULO V DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS

Art. 12. Para as demais formas, o procedimento para o desfazimento de bens deverá ser efetuado mediante formulação de processo regular, onde constarão todas as fases do procedimento, sendo indispensável a juntada dos seguintes documentos, além daqueles que a Comissão julgar necessários:

- I - cópia do ato de designação da Comissão de desfazimento de Bens;
- II - relação dos bens para desfazimento;
- III - termo de avaliação correspondente à natureza do material, com a descrição do material, modelo, número de patrimônio, valor de mercado, situação do bem e destinação proposta;
- IV - relatório com parecer e justificativa da Comissão para o desfazimento;
- V - autorização do dirigente máximo da Unidade para a efetivação do Desfazimento;
- VI - documentos comprobatórios da destinação do bem, conforme modalidade de desfazimento, tais como, termo de cessão ou transferência, termo de contrato (alienação por doação, venda ou permuta), termo de justificativa de abandono ou termo de inutilização;
- VII - documento extraído do SIAFI que demonstre a baixa do bem.

§ 1º O desfazimento de símbolos nacionais, materiais pirotécnicos e de bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, deverá se dar por inutilização em conformidade com a legislação específica.

§ 2º Nos casos de desfazimento de equipamentos de informática e respectivos mobiliários e peças-parte, a Comissão deverá observar as diretrizes da política de desfazimento de bens eletrônicos do Governo federal, informando a existência dos bens a serem desfeitos e sua classificação ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC). As planilhas, neste caso, deverão ser preenchidas pelo responsável técnico.

§ 3º Não ocorrendo à manifestação no prazo de 30 (trinta) dias, a Unidade poderá proceder ao desfazimento dos equipamentos de informática e respectivos mobiliários e peças-parte.

§ 4º Para assegurar a segurança dos dados e informações da unidade, devem ser retirados todos os arquivos do HD dos computadores, de forma que estas informações não possam ser acessadas após o desfazimento dos equipamentos. Da mesma forma, as etiquetas de licença de softwares devem ser retiradas dos equipamentos e alocadas onde houver necessidade.

§ 5º Em caso de bens específicos de laboratório, deverá haver laudo técnico elaborado pelo responsável contendo os motivos do desinteresse e se há possibilidade de reaproveitamento ou somente o descarte.

§ 6º Em caso de bens específicos de material bibliográfico, inclusive livros didáticos, deverá o responsável técnico proceder a avaliação quanto a inadequação, desatualização, condições físicas, duplicatas, demanda.

§ 7º Os relatórios detalhados dos materiais a serem descartados deverão ser encaminhados ao dirigente máximo da Unidade pela Comissão Permanente de Desfazimento de Bens com a avaliação do material efetuada com base no seu valor de mercado, pela própria Comissão, ou ainda, a critério desta, por empresas com capacidades técnicas especialmente convocadas para esse fim.

Art. 13. Os bens móveis inservíveis, classificados como ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa. O desfazimento de bens inservíveis por transferência externa - quando realizada com outros órgãos da União - será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa do dirigente máximo da Unidade.

Art. 14. A cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa do dirigente máximo da Unidade.

Parágrafo único. A efetivação da cessão deverá ocorrer mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de passagem de carga patrimonial da unidade cedente para a cessionária e o valor de aquisição ou custo de produção.

Art. 15. Os bens móveis inservíveis, cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão **alienados** em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal, podendo ocorrer por concorrência, leilão ou convite, sendo indispensável a avaliação prévia.

§ 1º Definida a alienação por venda, o processo de desfazimento com fulcro na [Lei nº 8.666/1993](#), seguirá para a Coordenação de Compras e Licitação para continuidade dos atos destinados à alienação dos materiais.

§ 2º Concluído o processo de alienação, deverão ser juntados aos autos do processo de desfazimento todos os documentos comprobatórios do certame.

§ 3º Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irre recuperável, o dirigente máximo da Unidade determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da [Lei nº 12.305, de 2010](#).

§ 4º A alienação dos bens móveis dependerá dessa avaliação prévia e de licitação, podendo ser dispensada nos casos de doação e permuta, devidamente fundamentados e em conformidade com os preceitos do inciso II do art. 17 e Art. 22, § 5º da [Lei nº 8.666/1993](#).

§ 5º A doação, prevista no art. 17, caput, inciso II, alínea "a", da [Lei nº 8.666/1993](#), é permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

§ 6º A efetivação da doação deverá ocorrer mediante Termo de Doação, do qual constarão a indicação de passagem de propriedade do IFRO para o donatário e o valor de aquisição ou custo de produção.

Art. 16. Concluídos os procedimentos de desfazimento, a Comissão deverá enviar o processo à CPALM que procederá a baixa patrimonial e providenciará os devidos registros contábeis junto ao setor competente.

CAPÍTULO VI DA INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO

Art. 17. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável, o dirigente máximo da Unidade determinará que seja providenciada a descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao Patrimônio.

§ 1º A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante presença de setores especializados e/ou profissionais da área, após a autorização expressa do dirigente máximo da Unidade, de forma a ter sua eficácia assegurada. Cabe a Comissão, a lavratura do Termo de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, devendo ser promovido o registro das ações, contendo data, horários, participantes, registros fotográficos, etc., que integrarão a instrução processual.

§ 2º Em caso de inutilização ou abandono de bens específicos de laboratório, o responsável técnico deverá descrever as formas de se executar o descarte, destruição total ou parcial do material e se este oferece ameaça vital para pessoas, risco de contaminação ambiental, ou inconveniente de qualquer natureza para a Administração e se houver conhecimento da existência de algum órgão ou instituição que faça o acolhimento, que seja informado neste laudo técnico.

Art. 18. São motivos para o abandono e a inutilização de material, dentre outros:

- I - a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
- III - a sua natureza tóxica ou venenosa;
- IV - a sua contaminação por radioatividade;
- V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Parágrafo único. O abandono de bens, por prever a renúncia à propriedade do material, ocorre em razão da condição precária que indique ser inconveniente ou desaconselhável as outras formas de desfazimento.

CAPÍTULO VII DA UTILIZAÇÃO DO Reuse.Gov

Art. 19. O Reuse-Gov é uma ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos da Instrução Normativa nº 11, de 29/11/2018, que pode ser utilizado para a cessão e doação prevista no art. 17, da [Lei nº 8.666/1993](#).

Parágrafo primeiro. O acesso ao Reuse.gov poderá ser realizado no endereço eletrônico <https://www.reuse.gov.br>, mediante o cadastro prévio de servidores no sistema e obtenção de senha.

Art. 20. A Unidade, como ofertante, tendo o interesse em anunciar bens móveis inservíveis enquadrados em qualquer das categorias enumeradas no art. 4º do presente regulamento, para que sejam reaproveitados, movimentados ou alienados para os órgãos e entidades interessados, após os demais procedimentos deverá anunciar o bem inservível no Reuse.Gov.

Art. 21. A utilização do Reuse.Gov, requer a adoção dos seguintes procedimentos:

- I - confirmação de o bem estar em disponibilidade na Unidade;
- II - classificação do bem (ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável);
- III - avaliação física e financeira do bem, que poderá ser realizada individualmente ou em conjunto e se baseará no valor inicial informado no valor histórico, na depreciação acumulada e na situação em que o bem móvel se encontra.
- IV - divulgação do bem, sendo necessário informar para a inclusão do anúncio:
 - a) dados básicos - título, descrição completa, tipo de material, quantidade disponível e categoria;
 - b) informações adicionais - quantidade, situação, número de patrimônio, valor avaliado e dados complementares;
 - c) localização do bem móvel - unidade federativa e município;
 - d) contato - nome, telefone e e-mail; e
 - e) fotos do bem móvel.
- V - manifestação de interesse pelo órgão ou entidade interessado; e
- VI - aprovação pelo órgão ou entidade ofertante.

Parágrafo único. Publicado o anúncio, o sistema gerará automaticamente seu número e permanecerá disponível para consulta por dez dias, sendo a publicação de acesso livre.

Art. 22. A alienação de bens móveis inservíveis ou não, avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b" da [Lei nº 8.666/1993](#) será realizada por meio do Reuse.Gov, na modalidade leilão, ressalvadas as hipóteses de dispensa de licitação, após a edição de ato dispondo sobre os procedimentos administrativos necessários para alienação, a ser expedido pelo órgão competente, conforme IN nº 11/2018.

Art. 23. Havendo mais de uma manifestação de interesse pelo mesmo bem móvel, a aprovação obedecerá a seguinte ordem de preferência:

- I - órgãos da Administração Pública direta de qualquer dos Poderes da União, autarquias federais e fundações federais;
- II - Estados, Distrito Federal e Municípios;

III - organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

§ 1º Havendo interessados pertencentes à mesma categoria institucional, será obedecida a ordem cronológica de registro do interesse no Reuse.Gov.

§ 2º Em modalidade de movimentação por transferência, interna ou externa, será obedecida a ordem cronológica de registro no Reuse.Gov.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de alienação sujeitas a procedimento licitatório.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Em ano eleitoral, o desfazimento de bens, na modalidade de doação, torna-se vedado, tendo como base a [Lei Eleitoral nº 9.504/97](#).

Parágrafo único. A doação de bens de informática, desde que realizada através do MCTIC, é considerada uma das exceções constantes no citado parágrafo, por se enquadrar nos programas sociais já autorizados em lei.

Art. 25. Os bens móveis adquiridos pelo IFRO para a execução descentralizada de programa federal, observada a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal, poderão ser doados à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios e às suas autarquias e fundações públicas e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executor do programa.

Parágrafo único: Nessa hipótese, quando se tratar de bem móvel permanente, o seu tombamento poderá ser feito diretamente no patrimônio do donatário, lavrando-se registro no processo administrativo competente.

Art. 26. O número de patrimônio de bem que passou por desfazimento e foi baixado, jamais deve ser repassado a outro bem.

Art. 27. Caberá a Comissão manter a Coordenação de Patrimônio e Almoarifado informada sobre o andamento dos processos de desfazimento, bem como promover a instrução processual, incluindo o envio ao final para baixa dos bens patrimoniais no sistema por quaisquer das modalidades de desfazimento.

Art. 28. Caberá a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens, ao observar a necessidade de adequação do presente regulamento para melhor atendimento das necessidades ou em função de alteração de norma/legislação sobre a matéria propor sua reformulação à Coordenação de Patrimônio e Almoarifado, que, após análise e manifestação sobre o pleito, a fará subir às instâncias competentes para aprovação.

Art. 29. As atribuições definidas neste regulamento não excluem outras estabelecidas na legislação que rege a matéria, nos normativos internos, na jurisprudência, bem como os princípios legais e éticos.

Art. 30. Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pela Autoridade Máxima do IFRO, em primeira instância, e em segunda pelo Conselho Superior, com o suporte técnico e operacional da Pró-reitoria de Administração.

(assinado eletronicamente)
Jéssica Cristina Pereira Santos
Pró-reitora de Administração

(assinado eletronicamente)
Uberlando Tiburtino Leite
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Jessica Cristina Pereira Santos, Pró-Reitor(a) de Administração**, em 24/04/2020, às 18:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Uberlando Tiburtino Leite, Reitor**, em 24/04/2020, às 21:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0899413** e o código CRC **22712D0C**.