

BOLETIM DE PESSOAL E DE **SERVIÇOS**₅

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

N.º 17/2021

Unidade: Reitoria

Publicado em 5 de agosto de 2021



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

Presidente da República: Jair Messias Bolsonaro

Ministro da Educação: Milton Ribeiro

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica: Wandemberg Venceslau Rosendo
Dos Santos

Reitora do IFRR: Nilra Jane Filgueira Bezerra

Pró-Reitor de Administração: Emanuel Alves de Moura

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional: Sivaldo Souza Silva

Pró-Reitora de Ensino: Aline Cavalcante Ferreira

Pró-Reitora de Extensão: Roseli Bernardo Silva dos Santos

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica: Romildo Nicolau
Alves

Diretora-Geral do *Campus* Boa Vista Centro: Joseane de Souza Cortez

Diretora-Geral do *Campus* Novo Paraíso: Vanessa Rufino Vale Vasconcelos

Diretora-Geral do *Campus* Amajari: Pierlangela Nascimento da Cunha

Diretor-Geral do *Campus* Boa Vista Zona Oeste: Isaac Sutil da Silva

Diretor do *Campus* Avançado do Bonfim: Moacir Augusto de Souza

Setor responsável pela publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços na Reitoria

Assessoria de Comunicação e Marketing Institucional



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

O Boletim de Pessoal e de Serviços do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima é destinado a dar publicidade aos atos e aos procedimentos formais desta instituição.

Referências:

- Lei 4.965/1966, de 5 de maio de 1966.

Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências.

- Decreto nº. 4.520/2002, de 16 de dezembro de 2002.

Dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça pela Imprensa Nacional da Casa Civil da Presidência da República, e dá outras providências.

- Resolução nº. 274, de 16 de setembro de 2016.

Dispõe sobre os critérios e procedimentos para organização e publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

* O conteúdo dos textos publicados neste Boletim de Pessoal e de Serviços é de responsabilidade dos setores/unidades emissoras dos documentos.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

ÍNDICE

ATOS DA REITORIA

Resolução 587/2021 - CONSUP/IFRR, de 5 de agosto de 2021



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSUP

Rua Fernão Dias Paes Leme, 11, Calungá, Boa Vista - RR, CEP 69303220 , (95) 3624-1224
www.ifrr.edu.br

Resolução 587/2021 - CONSUP/IFRR, de 5 de agosto de 2021.

Dispõe sobre a comercialização dos excedentes agrícolas gerados pelas atividades didáticas nos *Campi* do Instituto Federal de Roraima.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, **Ad Referendum**, deste Conselho, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a autonomia institucional conferida pelo Art. 1º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, considerando que os *Campi* agrícolas tem um excedente nos produtos agrícolas gerados pelas atividades didáticas e de sua manutenção; considerando a necessidade de doar ou comercializar estes excedentes de produção; considerando a necessidade de disciplinar a comercialização destes produtos oriundos de tais atividades didáticas e de sua manutenção; considerando o Processo nº 23231.000500.2021-66.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a comercialização dos excedentes agrícolas gerados pelas atividades didáticas nos *Campi* do Instituto Federal de Roraima-IFRR.

**CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para efeito desta Resolução, entende-se:

I - almoxarifado: depósito específico no estabelecimento público onde ficam os produtos e os materiais necessários a todos os demais setores.

II - alienação: é toda transferência da propriedade de um bem, seja de forma remunerada ou não. Sobretudo, alienação de bens públicos é a transferência de sua propriedade a terceiros, quando há interesse público na transferência e desde que observadas às normas legais pertinentes. As formas de alienação de bens públicos: “venda, doação, dação em pagamento, permuta, investidura ou alienação por investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio.

III - atacado: venda de mercadorias em grandes ou médias partidas.

IV - empreendedorismo: disposição ou capacidade de idealizar, coordenar e realizar projetos, serviços e negócios.

V - estoque: quantidade de mercadoria armazenada para determinado fim (consumo ou venda).

VI - excedente: são os bens, produtos e subprodutos, resultantes do desenvolvimento de atividades e, ou projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação que não foram reaproveitados pelas unidades geradoras. Não se enquadram como excedentes os produtos que possam ser classificados como Criação, ou seja, invenção, modelo de utilidade, desenho industrial, programa de computador, topografia de

circuito integrado, nova cultivar ou cultivar essencialmente derivada e qualquer outro desenvolvimento tecnológico, capital intelectual ou material biológico que acarrete ou possa acarretar o surgimento de novo produto, processo ou aperfeiçoamento incremental, obtida por um ou mais criadores dos *Campi* do IFRR.

VII - fluxograma: representação gráfica de um procedimento, problema ou sistema, cujas etapas ou módulos são ilustrados de forma encadeada por meio de símbolos geométricos interconectados.

VIII - guia Interna de Produtos e Serviços (GIPS): Formulário numerado com 3 vias para registro da movimentação de insumos, produtos e serviços disponíveis ou ofertados nos *Campi* conforme modelo disponível no Anexo I.

IX - insumo: cada um dos elementos (matéria-prima, equipamentos, capital, horas de trabalho etc.) necessários para produzir mercadorias ou serviços.

X - PEPS (*Primeiro que Entra, Primeiro que Sai*): Método de avaliação e atualização dos preços do estoque em função da ordem cronológica dos registros de vendas.

XI - preço: quantidade monetária que se atribui à troca por um bem ou serviço.

XII - produto: aquilo que é produzido; resultado de um trabalho ou de uma atividade produtiva para venda no mercado.

XIII - serviço: o próprio trabalho a ser executado ou que se executou de qualquer atividade.

XIV - unidade Educativa de Produção (UEP): Setores produtivos para suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Oferecem aos estudantes do eixo tecnológico dos recursos naturais a oportunidade de diversificar sua aprendizagem, através da participação nas diversas etapas do processo produtivo. As UEPs compreendem a criação de animais de pequeno, médio e grande porte, e culturas temporárias e perenes, com sazonalidade diversificada. Também os estudantes podem desenvolver no decorrer do ano, Projetos Agrícolas Orientados (elaboração, execução, comercialização e análise de seus resultados) que contribuem para a sua formação prática. A produção resultante do desenvolvimento desses projetos é revertida prioritariamente para Unidade de Alimentação e Nutrição ou compartilhada com outras UEPs. O eventual excedente, comercializado.

XV - varejo: comércio no qual a venda de mercadorias é feita em pequenas quantidades diretamente ao consumidor.

CAPÍTULO III DO MACRO PROCESSO DA PRODUÇÃO

Art. 3º A elaboração do planejamento agropecuário compreende as seguintes premissas:

I - o planejamento deve ser consensual da Direção, Coordenação ou Setor Técnico (ofertante) com o Setor de Administração e Planejamento e Direção de Ensino do *Campus* (demandantes de produtos e serviços).

II - as direções podem consultar as coordenações e seus setores (UEPs) para ratificar as demandas e a capacidade de oferta.

III - o planejamento deve ser finalizado até o mês de março, para elaboração do PAT - Plano Anual de Trabalho - do IFRR, de cada ano com apresentação da estimativa de custos (insumos, serviços e pós colheita), estimativa da produtividade e total da produção, custeio, receita e margem, independente do destino (consumo interno ou vendas de excedentes).

IV - o planejamento poderá sofrer reajustes conforme alteração e disponibilidade orçamentária no planejamento institucional.

Art. 4º O planejamento agropecuário deve ser encaminhado para aprovação da Direção-Geral de cada *Campus* que o avaliará no prazo de 15 (quinze) dias, solicitando os esclarecimentos necessários aos setores.

Art. 5º Após aprovado, o processo do planejamento agropecuário será encaminhado aos setores responsáveis para providenciarem a aquisição de insumos.

Art. 6º Toda produção agropecuária (produção e estoque) e os destinos (consumo interno e vendas) serão registrados diariamente pelos setores competentes (UEPs e almoxarifado) em planilhas monitoradas pela Direção, Coordenação ou Setor Técnico e Setor de Administração e Planejamento.

Parágrafo único. A Direção, Coordenação ou Setor Técnico deverá:

I - confrontar o planejamento proposto com o realizado;

II - avaliar a programação anual do planejamento agropecuário e estimará com os setores produtivos os volumes que podem ser obtidos em cada ciclo e possíveis excedentes;

III - atribuir aos responsáveis de cada setor a coleta sistemática e antecipada de preços para eventual venda dos excedentes.

Art. 7º O fluxo do macroprocesso encontra-se disposto no Anexo II desta Resolução.

§ 1º O Setor de Administração e Planejamento detalhará as entradas (insumos e produção agropecuária), saídas (consumo interno e vendas) e no almoxarifado, determinando a movimentação global e estoques armazenados nos setores (UEPs).

§ 2º Deverá ser realizado o encaminhamento semestral do relatório da produção, estoque, consumo (insumos e produtos) e vendas com o registro e parecer, independente do Setor de Administração e Planejamento e Direção, Coordenação ou Setor Técnico, para a Direção-Geral.

§ 3º A Direção-Geral deverá confrontar os relatórios e pareceres independentes e pode solicitar os esclarecimentos necessários para os setores competentes.

§ 4º Quando aprovado o controle de produção, será emitido um parecer compartilhado com todas as direções.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE DE PRODUÇÃO E DA DISPONIBILIDADE DOS PRODUTOS

Art. 8º De posse do planejamento aprovado e do suprimento adequado de insumos e serviços, a Direção, Coordenação ou Setor Técnico autorizará a realização dos processos produtivos aos setores competentes (UEPs) para registro detalhado da produção.

Art. 9º Os setores produtivos (UEPs) devem registrar toda a movimentação de insumos, serviços e produtos e compartilhar com o almoxarifado.

Parágrafo único. No final de cada mês, os setores produtivos emitirão relatórios detalhados e consolidados para Direção, Coordenação ou Setor Técnico.

Art. 10. O almoxarifado deverá receber diariamente a movimentação de insumos, serviços e produtos da produção e emitir relatórios mensais da movimentação do estoque de insumos e produtos para o Setor de Administração e Planejamento.

Art. 11. Para a disponibilização dos produtos para o ensino é necessário o cumprimento das seguintes etapas:

I - os setores produtivos (UEPs) conduzirão as atividades de acordo com o planejamento agropecuário (fluxo contínuo).

II - a Coordenação de qualquer curso do IFRR compartilhará os planos de ensino dos componentes curriculares demandantes de apoio agropecuário para Direção, Coordenação ou Setor Técnico do *Campus* que disponibilizará aos setores produtivos (UEPs).

III - de acordo com o plano de ensino, os professores devem confirmar para os setores produtivos (UEPs) a matéria prima ou o manejo produtivo necessário para aula prática com uma semana de antecedência.

IV - as UEPs devem anotar o atendimento do ensino, emitindo a GIPS quando houver o consumo de insumos, serviços ou produtos agropecuários e registrando a saída do estoque, sendo a:

a. 1ª via para o demandante do IFRR;

b. 2ª via para o almoxarifado;

c. 3ª via retida no talonário do setor e posterior armazenamento na Direção, Coordenação ou Setor de Administração e Planejamento.

Art. 12. A disponibilização dos produtos excedentes para o consumo interno dos *Campi* do IFRR ocorrerá em função do planejamento semestral dos setores demandantes (ensino, pesquisa e extensão) e dos ciclos produtivos, podendo ser gerados excedentes de insumos e produtos.

Parágrafo único. O pedido deverá ser articulado com o Setor de Administração e Planejamento de cada *Campus*.

Art. 13. A disponibilização dos produtos excedentes para venda ocorrerá considerando o planejamento agropecuário, a demanda de atividades agropecuárias detalhadas no plano de ensino e o atendimento dos interessados internos pelos produtos.

Parágrafo único. A Direção, Coordenação ou Setor Técnico receberá a estimativa dos excedentes por meio de comunicação formal dos responsáveis das UEPs com o detalhamento dos volumes excedentes em colheitas pendentes, animais em fase de terminação e estoques de produtos e decidirá sobre o encaminhamento para precificação e disponibilização para venda.

Art. 14. O registro de saída na guia de produtos deverá ter:

a. 1ª via para o comprador externo apresentar ao Setor de Administração e Planejamento com o comprovante de recolhimento da união (conta do tesouro);

b. 2ª via para o almoxarifado;

c. 3ª via retida no talonário do setor e posterior armazenamento no Direção, Coordenação ou Setor Técnico.

Art. 15. O setor do almoxarifado e patrimônio deve registrar para cada via apresentada a atualização do estoque e fará um relatório mensal para o Setor de Administração e Planejamento.

Parágrafo único. Será adotado o critério PEPS de atualização do estoque.

CAPÍTULO V DAS VENDAS

Art. 16. Os responsáveis pelos setores produtivos (UEPs) organizarão, com antecedência e sistematicamente, as principais instituições e veículos de comunicação que podem apresentar cotações atualizadas dos produtos agropecuários.

Art. 17. Na iminência de comercialização de excedentes, os responsáveis pelos setores produtivos apresentarão relatórios sobre as cotações em diferentes fontes.

§ 1º Para mais de uma fonte cotando o mesmo produto será calculado o preço médio para a venda no varejo.

§ 2º Ao final, será emitido um boletim de preços com vigência mensal para a Direção ou Coordenação ou Setor Técnico.

Art. 18. Após a precificação procede-se com a oferta imediata dos produtos no posto de vendas.

Parágrafo único. Havendo a compra, deverá ser emitida a GIPS, sendo a:

a. 1ª via para comprador como referência para depósito na conta do tesouro;

b. 2ª via para o almoxarifado;

c. 3ª via retida no talonário do setor e posterior armazenamento na Direção, Coordenação ou Setor de Administração e Planejamento.

Art. 19. O comprador ou servidor responsável pela venda do produto deve apresentar tempestivamente o comprovante de recolhimento do valor para a conta única do tesouro para o Setor de Administração e Planejamento.

Parágrafo único. O servidor responsável pela venda do produto emitirá uma autorização para a retirada do produto e ficará com a 3ª via da GIPS que deverá ser entregue para o Setor de Administração e Planejamento.

Art. 20. O comprador poderá retirar o produto pago no posto de vendas ou na UEPs.

Art. 21. As UEPs e o posto de vendas apresentarão o relatório mensal para a Direção, Coordenação ou Setor Técnico.

CAPÍTULO VI

DAS VENDAS PARA GRANDES QUANTIDADES

Art. 22. A Direção, Coordenação ou Setor Técnico verificará a existência de excedentes agropecuários produzidos que agregarem mensalmente um valor estimado de venda superior ao valor de dispensa de licitação, conforme a legislação, em especial a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 23. O Setor de Administração e Planejamento, mediante ato discricionário, decidirá a forma de alienação mais conveniente (venda, permuta, doação).

Art. 24. O Setor de Administração e Planejamento solicitará à Direção-Geral a constituição de comissão, com no mínimo 3 servidores, para promover a alienação da produção excedente.

Parágrafo único. Competirá à comissão:

I - verificar os produtos e as quantidades produzidas;

II - avaliar a qualidade do produto e prazo necessário para proceder a venda (validade e estado de conservação);

III - analisar, em conjunto com o Setor de Administração e Planejamento e a Direção, Coordenação ou Setor Técnico, se os produtos que estão finalizando o ciclo produtivo estão em conformidade com os preços praticados pelo mercado.

Art. 25. O Setor de Administração e Planejamento abrirá um processo licitatório e indicará o objeto, anexando os documentos gerados pela comissão.

Art. 26. O Setor de Administração e Planejamento realizará o procedimento licitatório conforme a legislação vigente.

Art. 27. Os fluxos referentes a esta Resolução encontram-se dispostos no Anexo II.

Art. 28. Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Superior do IFRR, após apresentação formal por parte dos *Campi* demandantes.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista-RR, 5 de agosto de 2021.

NILRA JANE FILGUEIRA BEZERRA

Presidente

ANEXO I - GUIA INTERNA DE PRODUTOS E SERVIÇOS
[RESOLUÇÃO N.º 587/CONSELHO SUPERIOR, de 5 de agosto de 2021]

Nº _____

ORIGEM: _____

DESTINO: _____

DATA: __/__/____

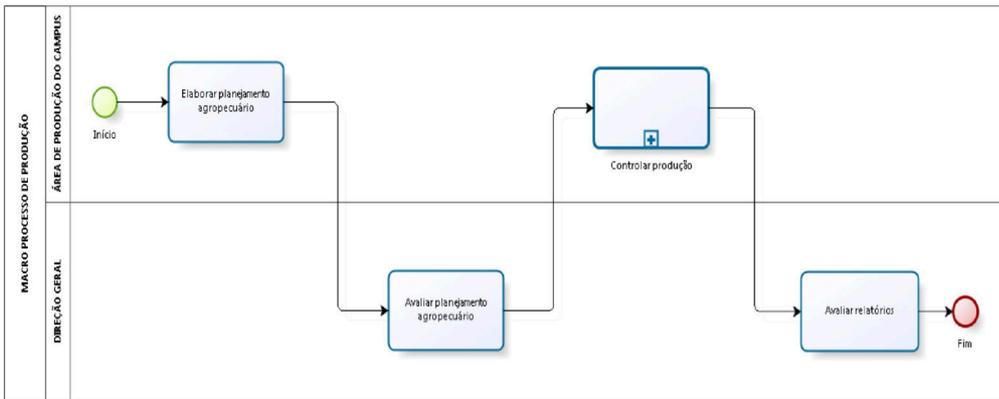
Quantidade	Unidade	Discriminação	Valor em Reais	
			Unitário	Total
Total				

Assinatura do Emitente
Nome Completo do Emitente

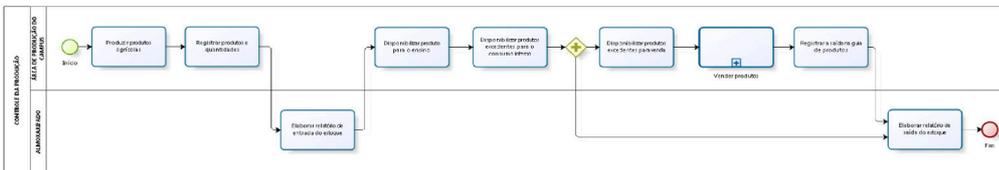
Assinatura do Destinatário
Nome Completo do Destinatário
Data do recebimento: __/__/____

ANEXO II - FLUXOGRAMAS
[RESOLUÇÃO N.º 587/CONSELHO SUPERIOR, de 5 de agosto de 2021]

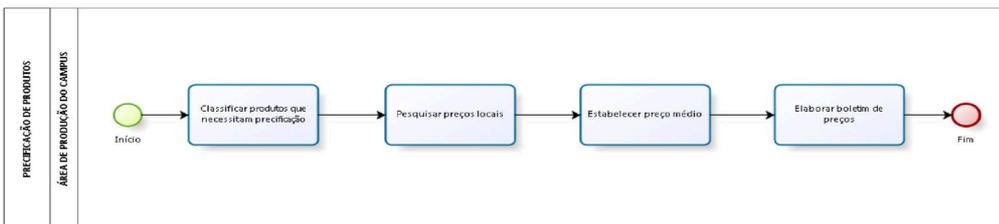
A. MACROPROCESSO DE PRODUÇÃO



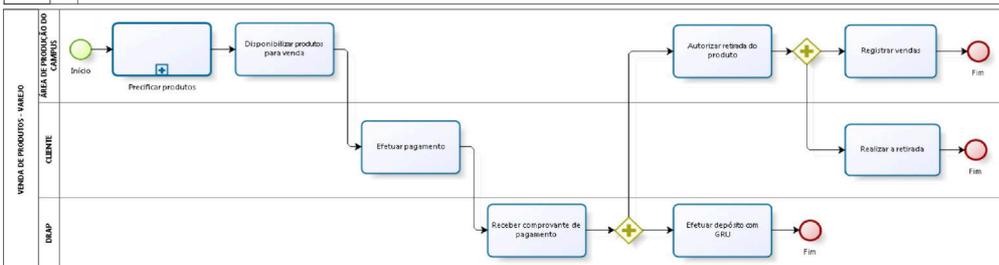
B. CONTROLE DE PRODUÇÃO



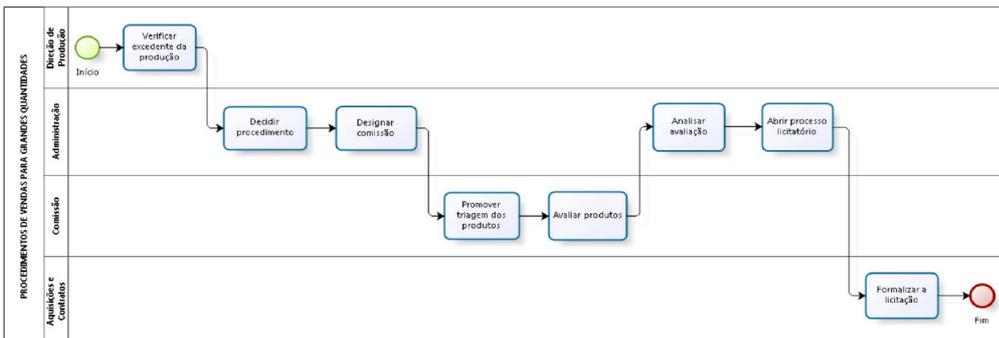
C. PRECIFICAÇÃO DE PRODUTOS



D. VENDA DE PRODUTOS



E. VENDAS EM GRANDES QUANTIDADES



Documento assinado eletronicamente por:

- Nilra Jane Filgueira Bezerra, REITOR - CD1 - IFRR, em 05/08/2021 13:13:02.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/08/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 95691

Código de Autenticação: 473c4284ec

