



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2024 - REITORIA (11.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Cáceres-MT, 02 de maio de 2024.

*Dispõe sobre a tramitação do processo de alienação dos excedentes oriundos das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação da UNEMAT.*

**CONSIDERANDO** a autonomia didático-pedagógica e administrativa da Universidade do Estado de Mato Grosso Carlos Alberto Reyes Maldonado - UNEMAT;

**CONSIDERANDO** o princípio da indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão, previsto no art. 207 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, que dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 9.283, de 07 de fevereiro de 2018, que regulamenta o disposto na Lei nº 13.243/2016; na Lei nº 11.109, de 20 de abril de 2020, que dispõe sobre a gestão patrimonial da Administração Pública do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 297, de 07 de janeiro de 2008, que dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica visando alcançar autonomia tecnológica, capacitação e o desenvolvimento do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** a RESOLUÇÃO Nº 048/2022 – CONSUNI que dispõe sobre o processo de alienação dos excedentes oriundos das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

**RESOLVE:**

## SEÇÃO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Regular a tramitação dos processos de alienação dos excedentes oriundos das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação, no âmbito da Universidade do Estado de Mato Grosso “Carlos Alberto Reyes Maldonado” - UNEMAT.”

**Art. 2º** O trâmite para alienação dos excedentes obedecerá às seguintes fases:

I. Fase interna: inicia com a apresentação de formulário à Comissão específica e encerra-se com o parecer do Colegiado Regional;

II. Fase externa: inicia com a publicação do ato convocatório e encerra-se com a realização da venda do excedente.

## **SEÇÃO II**

### **DA COMISSÃO DE GESTÃO DE EXCEDENTES**

**Art. 3º** Para a gestão dos processos de alienação de excedentes, será indicada pelo(a) Diretor(a) de Unidade Regionalizada Político-Pedagógico e Financeiro a Comissão de Gestão de Excedentes da respectiva unidade Regionalizada.

**§1º** A comissão será composta por dois Docentes, um Profissional Técnico do Ensino Superior e um Discente, devendo no ato constar a indicação da presidência, podendo ser ocupado tanto pelos membros docentes quanto profissionais técnicos do ensino superior;

**§2º** A comissão será aprovada pelo colegiado regional, para um período de dois anos.

## **SEÇÃO III**

### **DA FASE INTERNA**

**Art. 4º** Para o início do processo, o servidor deverá enviar à Comissão de Gestão de Excedentes o formulário de solicitação com as seguintes informações:

- a) Relação de excedentes que pretende alienar, indicando suas especificidades;
- b) Informação do projeto de origem do excedente;
- c) Indicação do valor estimado de venda, respeitando os preços de mercado;
- d) Justificativa e destinação da receita arrecadada.

**Art. 5º** A solicitação será apreciada pela comissão responsável pela gestão dos excedentes, que fará análise dos lotes de produtos, análise do não aproveitamento dos produtos pelo Câmpus e análise dos valores estimados.

**Art. 6º** Após o parecer favorável à alienação pela Comissão, o processo será encaminhado ao Colegiado Regional para apreciação e aprovação.

**Art. 7º** Aprovado pelo Colegiado Regional, restitui-se o processo à Comissão de Gestão de Excedentes, para encaminhamento junto às Fundações de Apoio.

## SEÇÃO IV

### DA FASE EXTERNA

**Art. 8º** A fase externa será realizada por meio das Fundações de Apoio, com a publicação em seus respectivos sítios eletrônicos, do ato convocatório e a alienação do excedente, considerando a natureza de cada produto excedente.

**§1º** A Comissão de Gestão de Excedentes fará o acompanhamento do processo de alienação, que ficará responsável pelo recebimento de propostas e agendamento de visitas aos produtos.

**§2º** A alienação de produtos será voltada para consumidores finais, podendo participar, com apresentação de propostas, pessoas físicas ou jurídicas que satisfaçam as condições estabelecidas no ato convocatório.

## SEÇÃO V

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 9º** Os recursos arrecadados deverão ser revertidos à sua finalidade num prazo máximo de 12 (doze) meses, a contar da data do resultado final da alienação.

**Parágrafo Único:** O responsável pelos pedidos de aquisições será o Coordenador do Projeto que solicitou a alienação de excedente, ficando responsável assim pela boa aplicação dos recursos, em conformidade com as finalidades autorizadas.

**Art. 10** As Fundações de Apoio deverão prestar contas à Comissão de Gestão de Excedentes do Câmpus responsável, de acordo com cada solicitação de alienação autorizada, de maneira individualizada, após encerrado o prazo do artigo anterior.

**Art. 11** A prestação de contas deverá conter:

- I. Autorização de alienação expedida pelo Colegiado Regional;
- II. Relação de excedentes alienados e valores arrecadados;
- III. Relação dos compradores;
- IV. Relação das despesas realizadas;
- V. Relação de Permanentes adquiridos e suas localizações, caso hajam;
- VI. Conciliação entre receitas e despesas;

**Art. 12** A Comissão de Gestão de Excedentes fará a análise dos documentos e emitirá relatório contendo:

I. Análise sobre a destinação dos recursos aplicados;

II. Manifestação sobre a utilização dos recursos em prol do interesse público;

**Parágrafo Único:** Caso haja necessidade, poderá a Comissão solicitar documentação complementar à Fundação de Apoio, para auxiliar na elaboração de sua manifestação.

**Art. 13** Os processos de prestação de contas deverão ser enviados pela Comissão de Gestão de Excedentes para apreciação do Colegiado Regional do Campus vinculado, que após sua análise, remeterá à Pró-Reitoria na qual o projeto que gerou excedentes está vinculado.

**Art. 14** A Comissão de Gestão de Excedentes deverá manter controle das autorizações de alienação e sua prestação de contas às instâncias institucionais.

## **SEÇÃO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15** A Fundação de Apoio poderá realizar o ressarcimento de custeio operacional, para suas despesas administrativas e operacionais, dentro dos limites estabelecidos pelas resoluções dos conselhos superiores da Unemat.

**Art. 16** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão dirimidos pela Pró-reitoria de Extensão e Cultura.

**Art. 17** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

R e g i s t r e - s e  
P u b l i q u e - s e .  
Cumpra-se.

Gabinete da Reitoria, Cáceres-MT, 02 de maio de 2024.

## **ANEXO I**

### **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ALIENAÇÃO DOS EXCEDENTES ORIUNDOS DAS ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E INOVAÇÃO**

**ORIGEM:**

<b>Nome do projeto</b>	<b>Portaria</b>	<b>Pró-Reitoria</b>

Coordenador:
Faculdade:
Campus:
Tel.:
E-mail:

<b>LOTE</b>	<b>PRODUTO(S)</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR TOTAL</b>

**Indicação da destinação da receita arrecadada:**

<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>	Unidade(s) de Aplicação
Justificativa:	

Declaro estar ciente que em nenhuma hipótese os benefícios financeiros provenientes da alienação dos excedentes poderão ser revertidos em vantagem individual, sendo vedado o recebimento de valores em espécie por qualquer agente que atue no procedimento de alienação.

---

Nome e assinatura

*(Assinado digitalmente em 03/05/2024 08:55)*  
ANA LUCIA MATTIELLO  
PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO EM SUBSTITUIÇÃO  
REITORIA (11.01)  
Matrícula: 94911005

*(Assinado digitalmente em 02/05/2024 16:26)*  
EVERTON RICARDO DO NASCIMENTO  
PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E CULTURA  
BBG-FACET (11.01.23.01.04)  
Matrícula: 93377004

*(Assinado digitalmente em 03/05/2024 07:58)*  
VERA LUCIA DA ROCHA MAQUEA  
REITORA  
REITORIA (11.01)  
Matrícula: 83238001

**Processo Associado: 23065.002099/2024-19**

Visualize o documento original em <https://sipac.unemat.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **4**, ano: **2024**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **02/05/2024** e o código de verificação: **63250752dc**