



# Boletim de Serviço

2023

**Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira**  
Reitora

**Prof. Dr. José Juliano Cedaro**  
Vice-Reitor

**Profa. Dra. Aurineide Alves Braga**  
Chefe de Gabinete

**Dra. Verônica Ribeiro da Silva Cordovil**  
Pró-Reitora de Graduação

**Prof. Dr. George Queiroga Estrela**  
Pró-Reitor de Planejamento

**Prof. Dr. Marcos César dos Santos**  
Pró-Reitor de Administração

**Profa. Dra. Marília Lima Pimentel Cotinguiba**  
Pró-Reitora de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis

**Prof. Dr. Artur de Souza Moret**  
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

**Prof. Dr. Sandro Adalberto Colferai**  
Assessor de Comunicação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
Avenida Presidente Dutra 2965, - Bairro Centro, Porto Velho/RO, CEP 76801-974  
Site: - <https://www.unir.br>

PORTARIA Nº 13/2023/GR/UNIR, DE 09 DE JANEIRO DE 2023.

**O VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR)**, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; os artigos 11 e 13 do Estatuto da UNIR; a Portaria nº 950/2019/GR/UNIR, de 23 de dezembro de 2019, publicada no DOU nº 248, de 24/12/2019, seção 2, p. 36; e considerando o que consta no processo nº 23118.013370/2021-28,

**RESOLVE:**

Art. 1º Dispensar o servidor REGINILSON CORRÊA DE CARVALHO GUIMARÃES, SIAPE nº 1459835, ocupante do cargo efetivo de Contador, da função de Coordenador Substituto de Compras e Gestão de Contratos (CCGC), *campus* Porto Velho, a partir da data de 1º/01/2023.

Art. 2º Designar a servidora JULIANA MAYARA FERNANDES PEREIRA, SIAPE nº 1311559, ocupante do cargo de Assistente em Administração, para a função de Coordenadora Substituta de Compras e Gestão de Contratos (CCGC), *campus* Porto Velho, a partir da data de publicação desta Portaria no Diário Oficial da União.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União

**Prof. Dr. José Juliano Cedaro**  
Vice-Reitor no exercício da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 09/01/2023, às 17:33, 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 [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1215010** e o código CRC **EE79DDCD**.

---

---

**Referência:** Processo nº 23118.013370/2021-28 [Site:](http://www.unir.br)  
[www.unir.br](http://www.unir.br)

SEI nº 1215010



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
 Avenida Presidente Dutra 2965, - Bairro Centro, Porto Velho/RO, CEP 76801-974  
 Site: - <https://www.unir.br>

PORTARIA Nº 14/2023/GR/UNIR, DE 09 DE JANEIRO DE 2023.

**O VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR)**, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; os artigos 11 e 13 do Estatuto da UNIR; a Portaria nº 950/2019/GR/UNIR, de 23 de dezembro de 2019, publicada no DOU nº 248, de 24/12/2019, seção 2, p. 36; e considerando o que consta no processo nº 23118.016615/2022-50,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os professores abaixo relacionados para compor a Banca de Avaliação de Promoção Funcional à Classe D, denominada Professor Associado, da servidora PATRICIA MARA CABRAL DE VASCONCELLOS, SIAPE nº 1671367, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no Departamento Acadêmico de Ciências Sociais (DACS), *campus* Porto Velho:

| NOME DO SERVIDOR                | SIAPE   | LOTAÇÃO   | FUNÇÃO     |
|---------------------------------|---------|---|------------|
| Marcio Secco                    | 1478202 | Departamento Acadêmico de Filosofia (DFIL-PVH)        | Presidente |
| Vinicius Valentin Raduan Miguel | 2820324 | Departamento Acadêmico de Ciências Sociais (DACS-PVH) | Membro     |
| Arneide Bandeira Cemin          | 396637  | Departamento Acadêmico de Ciências Sociais (DACS-PVH) | Membro     |
|                                 |         |   |            |



|                               |        |   |        |
|-------------------------------|--------|---|--------|
| Ari Miguel<br>Teixeira<br>Ott | 396494 | Departamento Acadêmico de Ciências Sociais (DACS-<br>PVH) | Membro |
|-------------------------------|--------|---|--------|

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

**Prof. Dr. José Juliano Cedaro**  
Vice-Reitor no exercício da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 09/01/2023, às 17:33, 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 [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1215043** e o código CRC **26695361**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
Avenida Presidente Dutra 2965, - Bairro Centro, Porto Velho/RO, CEP 76801-974  
Site: - <https://www.unir.br>

PORTARIA Nº 15/2023/GR/UNIR, DE 09 DE JANEIRO DE 2023.

**O VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR)**, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; os artigos 11 e 13 do Estatuto da UNIR; a Portaria nº 950/2019/GR/UNIR, de 23 de dezembro de 2019, publicada no DOU nº 248, de 24/12/2019, seção 2, p. 36; e considerando o que consta no processo nº 23118.001633/2022-37,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder aposentadoria voluntária por tempo de contribuição ao servidor VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, SIAPE nº 1149670, ocupante do Cargo de Professor do Magistério Superior, lotado no Departamento Acadêmico de Ciências Econômicas, *campus* Porto Velho, código de vaga nº 0744115, com fundamento legal no Art. 10 §1º Inciso I, alíneas "a" e "b", da Emenda Constitucional nº 103/2019, com proventos proporcionais.

Art. 2º Agradecer os bons serviços prestados à Universidade Federal de Rondônia, quando no exercício do cargo.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir da data da publicação no Diário Oficial da União.

**Prof. Dr. José Juliano Cedaro**  
Vice-Reitor no exercício da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 09/01/2023, às 17:34, 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 [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1215071** e o código CRC **8AC3B98C**.

---

Referência: Processo nº 23118.001633/2022-37 [Site:](http://www.unir.br)  
[www.unir.br](http://www.unir.br)

SEI nº 1215071





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
 Avenida Presidente Dutra 2965, - Bairro Centro, Porto Velho/RO, CEP 76801-974  
 Site: - <https://www.unir.br>

PORTARIA Nº 16/2023/GR/UNIR, DE 09 DE JANEIRO DE 2023.

**O VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR)**, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; os artigos 11 e 13 do Estatuto da UNIR; a Portaria nº 950/2019/GR/UNIR, de 23 de dezembro de 2019, publicada no DOU nº 248, de 24/12/2019, seção 2, p. 36; e considerando o que consta no processo nº 23118.017732/2022-31,

**RESOLVE:**

Art. 1º Instituir a Comissão de Elaboração de Instrumento de Avaliação de Desempenho de Fundações de Apoio à Universidade Federal de Rondônia.

Art. 2º Designar, sob a presidência do primeiro, os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de que trata o Art. 1º desta Portaria.

| NOME                       | SIAPE   | FUNÇÃO     |
|----------------------------|---------|------------|
| Nério Aparecido Cardoso    | 1718323 | Presidente |
| Genivaldo Frois Scaramuzza | 1713355 | Membro     |
| Edineia Aparecida Isidoro  | 2579966 | Membro     |
| Ilton Monteiro Alves       | 2177595 | Membro     |
| Lucas Marques da Cunha     | 3269899 | Membro     |

Art. 3º A Comissão ora instituída, fará, entre outras atribuições, a aplicação do referido instrumento na elaboração do Relatório de Avaliação de

Desempenho de 2022 da Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária no Acre (FUNDAPE) para deliberação junto ao CONSAD.

Art. 4º A comissão terá prazo de 30 (trinta dias), a contar da de publicação desta portaria para apresentação dos resultados.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Prof. Dr. José Juliano Cedaro**  
Vice-Reitor no exercício da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 09/01/2023, às 17:34, 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 [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1215288** e o código CRC **96D43C5D**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
Avenida Presidente Dutra 2965, - Bairro Centro, Porto Velho/RO, CEP 76801-974  
Site: - <https://www.unir.br>

PORTARIA Nº 18/2023/GR/UNIR, DE 09 DE JANEIRO DE 2023.

**O VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR)**, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; os artigos 11 e 13 do Estatuto da UNIR; a Portaria nº 950/2019/GR/UNIR, de 23 de dezembro de 2019, publicada no DOU nº 248, de 24/12/2019, seção 2, p. 36; e considerando o que consta no processo nº 23118.016198/2022-45,

**RESOLVE:**

Art. 1º INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos termos preconizados no Art. 143 da Lei nº 8.112/90, para a apuração dos fatos narrados nos autos do Processo supracitado.

Art. 2º Considerando a gravidade das denúncias efetivadas, afastar preventivamente o acusado nos termos do Art. 147 da Lei nº 8.112/90 pelo prazo de 60 (sessenta) dias a fluir a partir de 06 de fevereiro de 2023.

Art. 3º Designar, sob a presidência do primeiro, os servidores ROMUALDO BEZERRA SALLES, Assistente em Administração, SIAPE nº 396432, ANA LUIZA PANTE, psicóloga, SIAPE nº 2161046, e VASTINEI SENA FARIAS, administradora, SIAPE nº 3137243, para integrarem a Comissão Processante a que se refere ao Art. 1º.

Art. 4º Comissão, ora constituída, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, cujo prazo iniciará na mesma data estipulada no Art. 2º.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Prof. Dr. José Juliano Cedaro**  
Vice-Reitor no exercício da Reitoria

---



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 09/01/2023, às 19:51, 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 [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1215747** e o código CRC **C5D3298F**.

---

---

**Referência:** Processo nº 23118.016198/2022-45 [Site: www.unir.br](#)

SEI nº 1215747



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DIRETORIA DE COMPRAS CONTRATOS E LICITAÇÕES

PORTARIA Nº 3/2023/DCCL/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso VIII do art. 2º, da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no Processo nº 23118.002040/2021-15;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Retificar a Portaria n.º 2/2023/DCCL/PRAD/UNIR, publicada no Boletim de Serviço n.º 198, DE 06/01/2023, nos seguintes termos:

**Onde se lê:**

**Art. 1º** - Designar o servidor Artur de Souza Moret, SIAPE 0396638, como GESTOR TITULAR do **contrato administrativo nº 41/2022/UNIR**, que tem por objeto a Contratação de licença de uso do SOFTWARE - SAAS, celebrado entre a UNIR e a empresa TEKIS TECNOLOGIAS AVANÇADAS LTDA, e a servidora Maria Madalena de Aguiar Cavalcante, SIAPE 2666681, como GESTORA SUBSTITUTA do referido contrato.

**Art. 2º** - Designar o servidor André Luiz de Souza Freitas, SIAPE 1459221, como FISCAL TÉCNICO TITULAR do **contrato administrativo nº 41/2022/UNIR** e o servidor Adão Newton Pereira Pedreira, SIAPE 1909701, como FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO do referido contrato.

**Art. 3º** - Designar o servidor Fabrício Evaristo Correa, SIAPE 2245900, como FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR do **contrato administrativo nº 41/2022/UNIR** e o servidor Alexandre de Almeida e Silva, SIAPE 1530806, como FISCAL ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO do referido contrato.

**Art. 4º** - Designar a servidora Leonir Santos de Souza, SIAPE 1548104, como FISCAL REQUISITANTE TITULAR do **contrato administrativo**

nº **41/2022/UNIR** e a servidora Mina Danae Franco Gomes, SIAPE 3152283, como FISCAL REQUISITANTE SUBSTITUTA do referido contrato.

**Leia-se:**

**Art. 1º** - Designar o servidor Artur de Souza Moret, SIAPE 0396638, como GESTOR TITULAR do **contrato administrativo nº 02/2023/UNIR**, que tem por objeto a Contratação de licença de uso do SOFTWARE - SAAS, celebrado entre a UNIR e a empresa TEKIS TECNOLOGIAS AVANÇADAS LTDA, e a servidora Maria Madalena de Aguiar Cavalcante, SIAPE 2666681, como GESTORA SUBSTITUTA do referido contrato.

**Art. 2º** - Designar o servidor André Luiz de Souza Freitas, SIAPE 1459221, como FISCAL TÉCNICO TITULAR do **contrato administrativo nº 02/2023/UNIR** e o servidor Adão Newton Pereira Pedreira, SIAPE 1909701, como FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO do referido contrato.

**Art. 3º** - Designar o servidor Fabrício Evaristo Correa, SIAPE 2245900, como FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR do **contrato administrativo nº 02/2023/UNIR** e o servidor Alexandre de Almeida e Silva, SIAPE 1530806, como FISCAL ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO do referido contrato.

**Art. 4º** - Designar a servidora Leonir Santos de Souza, SIAPE 1548104, como FISCAL REQUISITANTE TITULAR do **contrato administrativo nº 02/2023/UNIR** e a servidora Mina Danae Franco Gomes, SIAPE 3152283, como FISCAL REQUISITANTE SUBSTITUTA do referido contrato.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**MARCOS CESAR DOS SANTOS**

Pró-Reitor de Administração  
Portaria Nº 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 10/01/2023, às 11:19, 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 [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1215579** e o código CRC **45500BAB**.





---

**Referência:** Processo nº 23118.002040/2021-15 [Site:](#)  
[www.unir.br](http://www.unir.br)

SEI nº 1215579



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 15/2023/DAP/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; considerando a instrução constante no processo SEI nº 23118.005013/2022-77, considerando, as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; o Ofício Circular nº 53/2018-MP, de 27 de fevereiro de 2018, Nota Técnica 2556/2018-MP, Nota nº 00032/2019/GAB/PFUNIR/PGF/AGU, considerando, ainda, a manifestação constante no Despacho nº 1215681/DAP/UNIR; considerando a Portaria nº 167/2022/DAP/PRAD/UNIR, de 10.05.2022, publicada no Boletim de Serviço nº 47, de 17.05.2022;

**RESOLVE:**

**Art.1º - RETIFICAR** a Portaria nº 167/2022/DAP/PRAD/UNIR, de 10.05.2022, publicada no Boletim de Serviço nº 47, de 17.05.2022 que concedeu ACELERAÇÃO DE PROMOÇÃO ao servidor **PAULO HENRIQUE PEREIRA PINTO**.

**Art. 2º - Onde se lê:** “(...) com efeito acadêmico a partir de **21.12.2020** e efeito financeiro a partir de **29.04.2022**”. **Leia-se:** “(...) com efeito acadêmico e financeiro a partir de **21.12.2020**(...)”

**Art. 3º -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MARCOS CESAR DOS SANTOS**  
Pró-Reitor de Administração  
Portaria 471/2022/GR/UNIR



**Reitor(a)**, em 09/01/2023, às 17:55, 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 [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1215694** e o código CRC **69BCA743**.

---

Referência: Processo nº 23118.005013/2022-77 [Site: www.unir.br](#)

SEI nº 1215694



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 16/2023/DAP/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; considerando a instrução constante no processo SEI nº 23118.002571/2021-08, considerando, as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; o Ofício Circular nº 53/2018-MP, de 27 de fevereiro de 2018, Nota Técnica 2556/2018-MP, Nota nº 00032/2019/GAB/PFUNIR/PGF/AGU, considerando, ainda, a manifestação constante no Despacho nº 1216149/DAP/UNIR; considerando a Portaria nº 106/2021/DAP/PRAD/UNIR, de 11.03.2021, publicada no Boletim de Serviço nº 19, de 11.03.2021;

**RESOLVE:**

**Art.1º - RETIFICAR** a Portaria nº 106/2021/DAP/PRAD/UNIR, de 11.03.2021, publicada no Boletim de Serviço nº 19, de 11.03.2021 que concedeu ACELERAÇÃO DE PROMOÇÃO ao servidor **FÁBIO ROGÉRIO DE MORAIS**.

**Art. 2º - Onde se lê:** “(...) com efeito acadêmico a partir de **21.12.2020** e efeito financeiro a partir de **25.02.2021**”. **Leia-se:** “(...) com efeito acadêmico e financeiro a partir de **21.12.2020**(...)”

**Art. 3º -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MARCOS CESAR DOS SANTOS**  
Pró-Reitor de Administração  
Portaria 471/2022/GR/UNIR



**Reitor(a)**, em 10/01/2023, às 11:32, 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 [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1216158** e o código CRC **05DCDC34**.

---

Referência: Processo nº 23118.002571/2021-08 [Site:](#)  
[www.unir.br](http://www.unir.br)

SEI nº 1216158



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 17/2023/DAP/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no processo nº 23118.012536/2022-70; as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; o Ofício Circular nº 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018; bem como a manifestação favorável constante no despacho nº 1216136/DAP/UNIR;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder ao servidor docente **Fábio Rogério de Moraes**, matrícula SIAPE nº 3004090, Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **ADJUNTO (C)-1 para ADJUNTO (C)-2** referente ao interstício de **21.12.2020 a 20.12.2022**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **21.12.2022**.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, datado eletronicamente.

**MARCOS CESAR DOS SANTOS**

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 10/01/2023, às 16:01, 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  
[http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?)





[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](#), informando o código verificador **1216211** e o código CRC **5CD8B9D4**.

---

---

Referência: Processo nº 23118.012536/2022-70 [Site:](#)  
[www.unir.br](http://www.unir.br)

SEI nº 1216211



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CAMPUS DE PRESIDENTE MÉDICI

PORTARIA Nº 6/2023/CPM/UNIR

O Diretor do *Campus* de Presidente Médici da Fundação Universidade Federal de Rondônia, Prof. Dr. Clodoaldo de Oliveira Freitas, no uso de suas atribuições legais instituídas pela Portaria nº 411/2020/GR/UNIR e Art. 37, Inciso VII do Regimento Geral, e como presidente da Comissão do Projeto de Reestruturação do Campus de Pres. Médici, Portaria nº 710/2022/GR/UNIR, de 11 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1º - DESIGNAR os Servidores: Severino Adriano De Oliveira Lima (Presidente) Siape: 3066639, Marcondes Agostinho Gonzaga Junior Siape: 3066115, Nério Aparecido Cardoso Siape: 1718323, Alexandre Firmino Diogenes Siape: 3266983 e Donovan Filipe Henrique Pinto Siape: 3122885, para compor Comissão responsável pela elaboração do Plano de Extinção no Campus de Pres. Médici e Plano de Criação do curso de Engenharia de Pesca para o Campus de Ariquemes.

Art. 2º - Os Servidores tem prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos para concluir seu trabalho.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições contrárias.

**Prof. Dr. Clodoaldo de Oliveira Freitas**

Diretor do *Campus* de Presidente Médici

Portaria nº 411/2020/GR/UNIR de 04 de setembro de 2020

Portaria nº 710/2022/GR/UNIR, de 11 de outubro de 2022



Documento assinado eletronicamente por **CLODOALDO DE OLIVEIRA FREITAS, Diretor(a)**, em 09/01/2023, às 16:06, 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 [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1215327** e o código CRC **7ED712E6**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
NÚCLEO DE SAÚDE

PORTARIA Nº 87/2022/NUSAU/UNIR

A Vice-Diretora do Núcleo de Saúde, professora doutora Nathalia Halax Orfão, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria Nº 52 GR/UNIR, de 25 de janeiro de 2022,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.016413/2022-16;

CONSIDERANDO a Resolução nº 459/CONSAD, de 11 de outubro de 2022, que institui o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da UNIR;

CONSIDERANDO a Portaria nº 34/2022/PRAD/UNIR de 21 de outubro de 2022, que regulamentou o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR).

**RESOLVE:**

Art 1º - Tornar pública a Tabela de Atividades passíveis de serem realizadas mediante o Programa de Gestão e Desenvolvimento da UNIR, no âmbito do Núcleo de Saúde, conforme disposto a seguir:

**TABELA DE ATIVIDADES  
DIREÇÃO DO NÚCLEO DE SAÚDE**

| <b>Título</b>  | <b>entregas esperadas</b>  | <b>Forma de cálculo de tempo</b><br><br>(parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade) | <b>Faixa de Complexidade:</b><br><br><b>tempo de execução semanal</b> |
|--|--|---|---|
| Recebimento e análise dos processos no Sistema SEI, com atendimento e/ou direcionamento das demandas, nos perfis: NUSAU e SEC-NUSAU  | Resposta ao demandante por meio de despacho e/ou outros tipos de documentos; encaminhamento ao setor/servidor competente | Alocação diária   | Alta - Faixa X:<br>Até 40 horas semanais                              |
| Acompanhamento e prestação de informações no e-mail institucional, pessoal e do setor, e outros meios de comunicação institucional disponíveis (WhatsApp, Chat, dentre outros) | Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico  | Alocação diária   | Alta - Faixa X:<br>Até 40 horas semanais                              |
| Formalização de processos no SEI para fins de atendimento das demandas originadas no Núcleo  | Formalização do processo, anexação de documentos e elaboração de expediente de encaminhamento                            | Atividade   | Baixa - Faixa III: Até 6 horas semanais                               |
|  |  |   |   |

|  |  |                 |   |
|--|--|-----------------|---|
| Confeção de Ordens de Serviço, Portaria e demais documentos solicitados  | Ordem de Serviço e Portaria elaboradas. Ordens de Serviços encaminhadas via e-mail aos designados; Portarias, encaminhadas para publicação no boletim de serviço | Atividade       | Baixa - Faixa III: Até 6 horas semanais                 |
| Organização da pauta de reunião do Conselho de Núcleo e administrativas  | Pauta elaborada e encaminhada aos conselheiros e demais servidores do <i>campus</i>  | Atividade       | Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais                   |
| Secretariar reuniões do Conselho de Núcleo e administrativas, com a elaboração das atas e listas de presença                     | Secretariar as reuniões e apresentar o seu registro em atas  | Atividade       | Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais                   |
| Participação em reuniões administrativas   | Participação das reuniões  | Atividade       | Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais                   |
| Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional e demais publicações da UNIR                                       | Atualização sobre os assuntos oficiais da UNIR, eventuais encaminhamentos processuais  | Alocação diária | Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais                   |
| Gestão de contratos  | Gestão documental, acompanhamento da fiscalização, registro de ocorrências, gestão de prazos, providências necessárias e encerramento do contrato.               | Atividade       | Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais |
| Fiscalização de Contrato   | Contrato fiscalizado com a apresentação do Relatório Técnico de Fiscalização   | Atividade       | Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais |
| Prestação de serviço de orientação ou atendimento ao público interno e externo no modo presencial ou pelo telefone institucional | Prestação de serviço de orientação ou atendimento ao público interno e externo   | Atividade       | Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais                   |
| Participação em comissões  | Elaboração, em conjunto, de editais, relatórios, despachos, pareceres, atas e documentos afins   | Atividade       | Baixa - Faixa II: Até 4 horas semanais                  |
| Produção ou edição de comunicação interna ou externa, no sítio eletrônico, e-mail ou Sistema SEI                                 | Produção da Comunicação  | Atividade       | Baixa - Faixa II: Até 4 horas semanais                  |
| Busca de documentos antigos para atendimento à demandas de ex-servidores e/ou colaboradores                                      | Localização dos documentos ou prestação de informação sobre a não localização do documento   | Atividade       | Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais |
| Registro de deslocamentos no SCDP - cotação de preços de passagens, reservas pela agência de viagem, acompanhamento da PCDP;     | Emissão de PCDP, com o extrato encaminhado, por e-mail, ao proposto; prestação de contas efetivada para aprovação pela autoridade competente                     | Atividade       | Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais |

|   |  |           |  |
|---|--|-----------|--|
| posterior prestação de contas no SCDP, entre outros   |  |           |  |
| Atendimento às demandas recebidas pela Plataforma FalaBR  | Manifestação na Plataforma FalaBR  | Atividade | Baixa - Faixas I e II , até 2 e 4 horas semanais |
| Participação em Webinar, Palestras e eventos, cursos e aperfeiçoamento  | Participação em evento, cursos e atualizações                                    | Atividade | Baixa - Faixa II até 4 horas                     |
| Abertura de ordem de serviço via sistema SOS  | Gerenciamento das Demandas do Núcleo de Saúde                                    | Atividade | Baixa - Faixa II até 4 horas                     |
| Gestão de estagiários (contratação, monitoramento das atividades desenvolvidas pelos estagiários, desligamento, concessão de férias e atividades correlatas)  | Desenvolvimento do estagiário  | Atividade | Média: Faixa IV, V e VI                          |
| Desenvolvimento de atividades nas diversas ferramentas de tecnologia da informação: SEI, SIGEP, SIASG, SIGEC, SISGRU, SIAFI, PGC, COMPRASNET CONTRATOS, SIASGNET, ETP DIGITAL, INCOM, dentre outras | Documentos elaborados e analisados. Sistemas atualizados. Licitações concluídas. | Atividade | Alta: Faixa VII, VIII e IX                       |
| Instrução de processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades, termo aditivo, atas de registro de preços e contratos   | Documentos elaborados e analisados. Sistemas atualizados. Licitações concluídas. | Atividade | Alta: Faixa VII, VIII e IX                       |
| Controle e prestação de informações acerca do contrato de seguro de vida dos estagiários da UNIR  | Elaboração de tabelas e controle via-e-mail.                                     | Atividade | Média - Faixa IV até 8 horas semanais            |

**TABELA DE ATIVIDADES****Unidade: Departamento Acadêmico de Psicologia**

| <b>Título</b>   | <b>Entregas esperadas</b>                               | <b>Forma de cálculo de tempo</b><br>(parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade) | <b>Faixa de Complexidade:</b><br><b>tempo de execução semanal</b> |
|---|---|---|---|
| Atendimento ao público interno e externo via WhatsApp                                   | Respostas às demandas dos usuários internos e externos  | Alocação Diária   | Alta - Faixa VII até 20 horas semanais                            |
| Atendimento ao público interno e externo de modo presencial e por meio de telefone fixo | Atendimento realizado                                   | Alocação Diária   | Baixa - Faixa I até 2 horas semanais                              |
| Gestão de e-mail  | Gerenciamento de mensagens, encaminhamentos, demandas e | Alocação Diária   | Baixa - Faixa III até 6 horas semanais                            |

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  | providências  |                 |  |
| Gestão de processos (SEI)  | Instrução Processual, análise e elaboração de respostas   | Alocação Diária | Média - Faixa VI até 16 horas          |
| Acompanhamento de processo                                       | Agilidade no andamento processual   | Alocação Diária | Baixa- Faixa I até 2 horas semanais    |
| Participação em reunião CONDEP                                   | Organização de documento para apresentação, participação na reunião e elaboração da ata de reunião. | Atividade       | Baixa - Faixa III até 6 horas semanais |
| Leitura do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR | Repasse de informações  | Alocação Diária | Baixa - Faixa I até 2 horas semanais   |
| Pesquisa de legislação   | Repasse de informações  | Atividade       | Baixa - Faixa I até 2 horas semanais   |
| Reintegração de matrícula  | Instrução processual conforme calendário acadêmico  | Atividade       | Média - Faixa IV até 8 horas semanais  |
| Matrícula especial   | Instrução processual conforme calendário acadêmico  | Atividade       | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais  |
| Colaço de grau   | Instrução processual conforme calendário acadêmico  | Atividade       | Média - Faixa IV até 8 horas semanais  |
| Rematrícula  | Orientação e efetivação da matrícula, conforme calendário   | Atividade       | Média - Faixa IV até 8 horas semanais  |
| Análise de Cotas Edital de Ingresso                              | Análise e parecer (Quando designado por portaria específica)  | Atividade       | Alta - Faixa IX até 32 horas semanais  |
| Análise de Auxílios Acadêmicos                                   | Análise e parecer (Quando designado por portaria específica)  | Atividade       | Alta - Faixa IX até 32 horas semanais  |
| Recepção de acadêmicos   | Evento realizado  | Atividade       | Média - Faixa V até 12 horas semanais  |
| Inventário de Bens Móveis  | Conferência de bens e elaboração de planilhas (Quando designado por portaria específica)            | Atividade       | Média - Faixa VI até 16 horas semanais |
| Seleção para Bolsa Monitoria Especial                            | Auxílio na realização do Processo Seletivo  | Atividade       | Média - Faixa V até 12 horas semanais  |
| Seleção Bolsa Monitoria Acadêmica                                | Auxílio na realização do Processo Seletivo  | Atividade       | Média - Faixa V até 12 horas semanais  |
|  |   |                 |  |



**BOLETIM DE SERVIÇO Nº 006, DE 10/01/2023 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 27**

|  |  |                 |  |
|--|--|-----------------|--|
| Comissão setorial de Cerimonial  | (Quando designado por portaria específica)                 | Atividade       | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais  |
| Participação como membro em projetos de pesquisa e extensão                      | Realização de atividades (encontros, reuniões, seminários) | Atividade       | Baixa - Faixa I até 2 horas semanais   |
| Elaboração e organização de declaração para os docentes e discentes              | Confecção de documentos                                    | Atividade       | Baixa - Faixa I até 2 horas semanais   |
| Auxílio administrativo à chefia e docentes                                       | Busca e repasse informações                                | Alocação Diária | Alta - Faixa VII até 20 horas semanais |
| Organização dos ambientes no início semestre: sala de aula, departamento e mural | Ambiente organizado  | Atividade       | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais  |
| Participação em curso de capacitação   | Realização do curso e repasse do conteúdo                  | Atividade       | Alta - Faixa VII até 20 horas semanais |
| Participação de Ordem de Serviço do Departamento                                 | Cumprimento da ordem de serviço                            | Atividade       | Baixa - Faixa III até 6 horas semanais |
| Solicitação de apólice de seguro de vida dos alunos                              | Entrega da apólice   | Atividade       | Baixa - Faixa I até 2 horas semanais   |
| Planejamento de atividades (semanais)  | Serviços entregues   | Atividade       | Baixa - Faixa I até 2 horas semanais   |
| Participação em Webinar  | Participação no evento                                     | Atividade       | Baixa - Faixa II até 4 horas           |
| Abertura de ordem de serviço via sistema SOS                                     | Gerenciamento das demanda do Departamento                  | Atividade       | Baixa - Faixa II até 4 horas           |
| Gerenciamento do auditório do curso de Psicologia                                | Quando há eventos  | Atividade       | Baixa - Faixa II até 4 horas           |

**TABELA DE ATIVIDADES**

**Unidade: Departamento Acadêmico de Enfermagem - DENF**

| <b>Título</b>   | <b>Entregas Esperadas</b>  | <b>Forma de Cálculo de Tempo</b> | <b>Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal</b> |
|---|--|----------------------------------|---|
| Atendimento ao público interno e externo via WhatsApp | Respostas às demandas dos usuários internos e externos               | Atividade                        | Média - Faixa IV até 8 horas                            |
| Gestão de e-mail                                      | Gerenciamento de mensagens, encaminhamentos, demandas e providências | Atividade                        | Baixa - Faixa III até 6 horas semanais                  |
| Gestão de processos (SEI)                             | Instrução Processual, análise e elaboração                           | Atividade                        | Média - Faixa V até 12                                  |

|   | de respostas   |                             | horas   |
|---|--|-----------------------------|---|
| Atendimento ao público interno e externo de modo presencial (e por meio de telefone fixo) | Atendimento realizado  | Alocação Diária             | Baixa - Faixa I até 2 horas semanais                    |
| Acompanhamento de processo  | Agilidade no andamento processual  | Atividade                   | Baixa- Faixa I até 2 horas semanais                     |
| Elaboração e organização de declaração para os docentes e discentes                       | Confecção do documento   | Atividade                   | Baixa - Faixa I até 2 horas semanais                    |
| Auxílio administrativo à chefia, membros NDE e docentes                                   | Busca e repasse informações  | Atividade e Alocação Diária | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais                   |
| Participação de Ordem de Serviço do Departamento  | Cumprimento da ordem de serviço  | Atividade                   | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais                   |
| Solicitação de apólice de seguro de vida dos alunos                                       | Entrega da apólice   | Atividade                   | Baixa - Faixa I até 2 horas semanais                    |
| Participação em reuniões administrativas  | Participação das reuniões  | Atividade                   | Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais                   |
| Fiscalização de Contrato  | Contrato fiscalizado com a apresentação do Relatório Técnico de Fiscalização                   | Atividade                   | Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais |
| Participação em Webinar, Palestras e eventos, cursos e aperfeiçoamento                    | Participação em evento, cursos e atualizações  | Atividade                   | Baixa - Faixa II até 4 horas                            |
| Participação em comissões   | Elaboração, em conjunto, de editais, relatórios, despachos, pareceres, atas e documentos afins | Atividade                   | Baixa - Faixa II: Até 4 horas semanais                  |
| Reintegração de matrícula   | Instrução processual conforme calendário acadêmico   | Atividade                   | Média - Faixa IV até 8 horas semanais                   |
| Matrícula especial  | Instrução processual conforme calendário acadêmico   | Atividade                   | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais                   |
| Colação de grau   | Instrução processual conforme calendário acadêmico   | Atividade                   | Média - Faixa IV até 8 horas semanais                   |
| Rematrícula   | Orientação e efetivação da matrícula, conforme calendário                                      | Atividade                   | Média - Faixa IV até 8 horas semanais                   |
| Inventário de Bens Móveis   | Conferência de bens e elaboração de planilhas (Quando designado por portaria específica)       | Atividade                   | Média - Faixa VI até 16 horas semanais                  |

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
| Comissão setorial de Cerimonial  | Quando designado por portaria específica)                       | Atividade       | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais  |
| Participação como membro em projetos de pesquisa e extensão                      | Realização de atividades (encontros, reuniões, seminários)      | Atividade       | Baixa - Faixa I até 2 horas semanais   |
| Organização dos ambientes no início semestre: sala de aula, departamento e mural | Ambiente organizado   | Atividade       | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais  |
| Participação em curso de capacitação   | Realização do curso e repasse do conteúdo                       | Atividade       | Alta - Faixa VII até 20 horas semanais |
| Organização e manutenção dos laboratórios didáticos de Enfermagem                | Preparação dos materiais didáticos para as aulas em laboratório | Atividade       | Alta. Faixa VII até 20 horas semanais  |
| Levantamento de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.               | Controle e registro dos materiais de consumo dos laboratórios.  | Alocação diária | Média – faixa IV até 8h semanais       |
| Agendamento de Aulas Práticas em Laboratórios                                    | Controlar Agenda  | Atividade       | Baixa - faixa II até 4h semanais       |

**TABELA DE ATIVIDADES**

Unidade: Departamento Acadêmico Medicina – Laboratório de Anatomia

| <b>Título</b>   | <b>Entregas Esperadas</b>                               | <b>Forma de Cálculo de Tempo</b> | <b>Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal</b> |
|---|---|----------------------------------|---|
| Atendimento ao Público interno e Externo via WhatsApp                                 | Respostas às demandas dos usuários internos e externos  | Atividade                        | Média - Faixa IV até 8 horas                            |
| Gestão e Acompanhamento de Processos (SEI)  | Instrução Processual, análise e elaboração de respostas | Atividade                        | Média - Faixa IV até 8 horas semanais                   |
| Atendimento ao público interno e externo de modo presencial e/ou por meio de telefone | Atendimento realizado                                   | Alocação Diária                  | Média - Faixa IV até 8 horas semanais                   |
| Participação de Ordem de Serviço do Departamento                                      | Cumprimento da ordem de serviço                         | Atividade                        | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais                   |
| Gestão de e-mail  | Gerenciamento de mensagens, encaminhamentos, demandas e | Atividade                        | Baixa - Faixa   |

|   |   |                               |  |
|---|---|-------------------------------|--|
|   | providências  |                               | III até 6 horas semanais               |
| Leitura do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR            | Repasse de informações  | Atividade                     | Baixa - Faixa I até 2 horas semanais   |
| Organização e Manutenção dos ambientes no semestre: Laboratório             | Preparação dos materiais e equipamentos didáticos para as aulas práticas em laboratório   | Atividade com alocação diária | Alta – faixa VIII até 24h semanais     |
| Planejamento de normas e procedimentos quanto ao uso do Laboratório         | Elaboração de Manual com normas e procedimentos a serem adotados no laboratório durante as Aulas Práticas   | Atividade                     | Média - Faixa IV até 8 horas           |
| Participação em Comissões   | Organização e gestão das etapas de trabalho, Levantamento de Dados, montagem e manutenção de planilhas, Elaboração de Relatórios, Despachos, Pareceres, Atas e documentos afins | Tarefa com alocação diária    | Baixa - Faixa III até 6 horas semanais |
| Participação em cursos de capacitação                                       | Realização do curso e repasse do conteúdo   | Atividade                     | Média – Faixa IV até 8h semanais       |
| Abertura, Participação e Acompanhamento de Ordem de Serviço Via Sistema SOS | Gerenciamento das demandas do Laboratório e salas de aula   | Atividade                     | Baixa - Faixa II até 4 horas           |
| Agendamento de Aulas Práticas em Laboratórios e Anfiteatro                  | Organizar e Controlar Agendamentos dos espaços  | Atividade                     | Baixa - faixa II até 4h semanais       |
| Previsão e Provisão de Materiais para Laboratório                           | Levantamento e Gerenciamento do estoque, entrada e saída de materiais de consumo do laboratório   | Atividade com alocação diária | Média – faixa IV até 8h semanais       |
| Auxiliar nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão                      | Auxiliar, estando à disposição quando solicitado  | Atividade                     | Baixa - Faixa I até 2 horas semanais   |

## TABELA DE ATIVIDADES

Unidade: Departamento Acadêmico de Educação Física

| <b>Título</b> | <b>Entregas esperadas</b> | <b>Forma de cálculo de tempo</b><br><br>(parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade) | <b>Faixa de Complexidade:</b><br><br><b>tempo de execução semanal</b> |
|---------------|---------------------------|---|---|
|               |                           |   |   |

**BOLETIM DE SERVIÇO Nº 006, DE 10/01/2023 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 31**

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
| Atendimento ao público interno e externo via WhatsApp                                     | Respostas às demandas dos usuários internos e externos  | Alocação Diária | Alta - Faixa VII até 20 horas semanais             |
| Gestão da Página Oficial do Departamento de Educação Física                               | Publicação de informações   | Atividade       | Baixa - Faixa I, II e III até 2 a 6 horas semanais |
| Digitalização de Documentos   | Organização do arquivo do Departamento  | Atividade       | Baixa - Faixa III até 6 horas semanais             |
| Gestão de processos (SEI)   | Instrução Processual, análise e elaboração de respostas   | Alocação Diária | Média - Faixa VI até 16 horas                      |
| Acompanhamento de processo  | Agilidade no andamento processual   | Alocação Diária | Baixa- Faixa I até 2 horas semanais                |
| Participação em reunião CONDEP  | Organização de documento para apresentação, participação na reunião e elaboração da ata de reunião. | Atividade       | Baixa - Faixa III até 6 horas semanais             |
| Leitura do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR                          | Repasse de informações  | Alocação Diária | Baixa - Faixa I até 2 horas semanais               |
| Pesquisa de legislação  | Repasse de informações  | Atividade       | Baixa - Faixa I até 2 horas semanais               |
| Reintegração de matrícula   | Instrução processual conforme calendário acadêmico  | Atividade       | Média - Faixa IV até 8 horas semanais              |
| Matrícula especial  | Instrução processual conforme calendário acadêmico  | Atividade       | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais              |
| Colaço de grau  | Instrução processual conforme calendário acadêmico  | Atividade       | Média - Faixa IV até 8 horas semanais              |
| Rematrícula   | Orientação e efetivação da matrícula, conforme calendário   | Atividade       | Média - Faixa IV até 8 horas semanais              |
| Elaboração de Documentos (Informação, Ofício, Despacho, E-mail, Minuta de Portaria e etc) | Comunicação administrativa do departamento  | Atividade       | Média - Faixa IV até 8 horas semanais              |
| Planejamento e criação de conteúdos pontuais para o perfil oficial para rede              | Comunicação do departamento com a comunidade acadêmica  | Atividade       | Baixa - Faixa III até 6 horas                      |

|   |  |                 |  |
|---|--|-----------------|--|
| social  |  |                 | semanais                               |
| Elaboração, revisão e análise de documentos de comunicação externa  | Confecção de documentos  | Atividade       | Média - Faixa IV até 8 horas semanais  |
| Inventário de Bens Móveis   | Conferência de bens e elaboração de planilhas (Quando designado por portaria específica) | Atividade       | Média - Faixa VI até 16 horas semanais |
| Elaboração de Ata de Reunião  | Registro das reuniões do conselho departamental  | Atividade       | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais  |
| Comissão setorial de Cerimonial                                     | (Quando designado por portaria específica)   | Atividade       | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais  |
| Participação como membro em projetos de pesquisa e extensão         | Realização de atividades (encontros, reuniões, seminários)                               | Atividade       | Baixa - Faixa I até 2 horas semanais   |
| Elaboração e organização de declaração para os docentes e discentes | Confecção de documentos  | Atividade       | Baixa - Faixa I até 2 horas semanais   |
| Auxílio administrativo à chefia e docentes                          | Busca e repasse informações  | Alocação Diária | Alta - Faixa VII até 20 horas semanais |
| Uso de Sistemas Federais  | (Quando designado por portaria específica)   | Atividade       | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais  |
| Participação em curso de capacitação                                | Realização do curso e repasse do conteúdo  | Atividade       | Alta - Faixa VII até 20 horas semanais |
| Participação de Ordem de Serviço do Departamento                    | Cumprimento da ordem de serviço  | Atividade       | Baixa - Faixa III até 6 horas semanais |
| Uso de Sistemas Internos  | Uso de SOS, SIP e SIE  | Atividade       | Baixa - Faixa III até 6 horas semanais |
| Participação em Webinar, Palestras, Seminários e Congressos         | Participação no evento   | Atividade       | Baixa - Faixa II até 4 horas           |
| Abertura de ordem de serviço via sistema SOS                        | Gerenciamento das demanda do Departamento  | Atividade       | Baixa - Faixa II até 4 horas           |
|   |  |                 |  |



|   |                                   |           |  |
|---|-----------------------------------|-----------|--|
| Participação em comissões do Departamento | Cumprimento das tarefas comissões | Atividade | Baixa - Faixa III até 6 horas semanais |
|---|-----------------------------------|-----------|--|

**TABELA DE ATIVIDADES****Unidade: Serviço de Psicologia Aplicada - SPA**

| <b>TÍTULO - ATIVIDADE</b>                            | <b>ENTREGAS ESPERADAS</b>  | <b>FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO</b> | <b>FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL</b> |
|--|--|----------------------------------|--|
| Atualização de registros documentais do SPA          | Lançamentos no Livro de registro de atendimentos diários.  | Atividade                        | Baixa – Faixa 1 a III : até 6 horas semanais.          |
| Responder aos contatos dos usuários do SPA via Chat. | Acompanhamentos do Chat do SPA (via whatsapp) respondendo as demandas da comunidade interna e externa. | Atividade                        | Baixa – Faixa 1 a III : até 6 horas semanais.          |
| Atendimento Psicoterápico                            | Atendimento Remoto de paciente<br>Previamente marcado  | Atividade                        | Baixa - III: até 6 horas semanais.                     |
| Registro de Cadastro de pacientes do SPA             | Relacionar os pacientes antigos em planilhas no DRIVE do SPA   | Atividade                        | Baixa - III: até 6 horas semanais.                     |
| Atender demandas pelo e-mail institucional           | Responder e encaminhar as solicitações chegadas via e-mail do SPA                                      | Atividade                        | Baixa – Faixa 1 a II : até 4 horas semanais.           |
| Consultar os Sistemas institucionais disponíveis     | Elaboração e revisão e atendimento de solicitações   | Atividade                        | Baixa – Faixa 1 a III : até 6 horas semanais.          |
| Participações de reuniões                            | Participação de reuniões online representando a Coordenação de Psicologia Aplicada                     | Atividade                        | Baixa – Faixa 1 a II : até 4 horas semanais.           |
| Acompanhar a execução do PGD do SPA                  | Acompanhar e revisar os relatórios do PGD  | Atividade                        | Baixa – Faixa I a III : até 6 horas semanais.          |
| Atendimento ao público interno                       | Resposta às demandas do público interno - professor, alunos e técnicos                                 | Alocação diária                  | Baixa, Faixa I, II, III até 6 horas semanais           |
| Elaboração, análise, revisão de documentos técnicos  | Documentos técnicos elaborados   | Alocação diária                  | Baixa, faixa I, II, III até 6 horas semanais           |

**TABELA DE ATIVIDADES****Unidade: Programa de Pós-Graduação em Psicologia – Mestrado Acadêmico**

| Título  | Entregas Esperadas  | Forma de Cálculo de Tempo | Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal |
|---|---|---------------------------|--|
| Atendimento ao público interno e externo via WhastsApp                                  | Respostas às demandas dos usuários internos e externos  | Alocação Diária           | Alta - Faixa VII até 20 horas semanais           |
| Gestão de e-mail  | Gerenciamento de mensagens, encaminhamentos, demandas e providências  | Alocação Diária           | Média- Faixa VI até 16 horas semanais            |
| Gestão de processos (SEI)   | Instrução Processual, análise e elaboração de respostas   | Alocação Diária           | Média - Faixa VI até 16 horas                    |
| Atendimento ao público interno e externo de modo presencial e por meio de telefone fixo | Atendimento realizado   | Alocação Diária           | Baixa - Faixa I até 2 horas semanais             |
| Gestão do site institucional  | Site atualizado   | Alocação Diária           | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais            |
| Acompanhamento de processo  | Agilidade no andamento processual   | Alocação Diária           | Baixa- Faixa II até 4 horas semanais             |
| Participação em reunião do Colegiado  | Organização de documento para apresentação, elaboração de pauta, participação na reunião e elaboração da ata de reunião | Atividade                 | Alta - Faixa VII até 20 horas semanais           |
| Outras Reuniões ( Comissões de Processos Seletivos)                                     | Elaboração de pauta, participação na reunião e confecção da ata de reunião  | Atividade                 | Baixa - Faixa III até 6 horas semanais           |
| Leitura do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR                        | Repasse de informações  | Alocação Diária           | Baixa - Faixa I até 2 horas semanais             |
| Pesquisa de legislação  | Repasse de informações  | Atividade                 | Baixa - Faixa I até 2 horas semanais             |
| Matrícula de “Aluno Especial”   | Realização de cadastro e matrícula no SIGAA   | Atividade                 | Média - Faixa V até 12 horas semanais            |
| Matrícula de Aluno Regular  | Realização de cadastro, conferências de documentos originais e matrícula no SIGAA                                       | Atividade                 | Média - Faixa VI até 16 horas semanais           |
|   |   |                           |  |

|   |  |                 |  |
|---|--|-----------------|--|
| Aproveitamento de Disciplina  | Procedimentos no sistema SIGAA   | Atividade       | Baixa - Faixa III até 6 horas semanais |
| Rematricula de Aluno Regular  | Orientação e efetivação da matrícula, conforme calendário  | Atividade       | Média - Faixa IV até 8 horas semanais  |
| Inclusão de componente curricular e reaproveitamento (disciplina, módulo, atividade) em histórico acadêmico       | Sistema SIGAA  | Atividade       | Baixa - Faixa III até 6 horas semanais |
| Registros de Calendário Semestral, Novas disciplinas, Processos Seletivos e Questionário para Processos Seletivos | Efetivação dos registros no SIGAA  | Atividade       | Baixa - Faixa III até 6 horas semanais |
| Confecção de Documentos: atas de defesa e qualificação  | Confecção de minutas e inserção no sistema SEI   | Atividade       | Baixa - Faixa III até 6 horas semanais |
| Recepção de acadêmicos  | Evento realizado   | Atividade       | Baixa - Faixa II até 4 horas           |
| Inventário de Bens Móveis   | Conferência de bens e elaboração de planilhas  | Atividade       | Média - Faixa VI até 16 horas          |
| Inventário de Bens Imóveis  | Conferência de bens e elaboração de planilhas  | Atividade       | Média - Faixa V até 12 horas           |
| Auxílio no Preenchimento da Plataforma Sucupira   | Preenchimento da plataforma sucupira com dados do PPGPSI – discentes, docentes, dissertações de mestrado, livros, e-books, artigos e demais produções científicas, e, ainda, dados específicos do Programa: Coordenação, história. | Atividade       | Média - Faixa VI até 16 horas semanais |
| Auxílio administrativo à chefia e docentes  | Busca e repasse de informações e bens de uso acadêmico   | Alocação Diária | Alta - Faixa VII até 20 horas semanais |
| Cadastro de SCPD  | Viagem e prestação de contas cadastradas   | Atividade       | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais  |
| Elaboração de Edital  | Publicação   | Atividade       | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais  |
| Participação como membro em comissões às quais seja designado pela Administração                                  | Realização de atividades (encontros, reuniões, confecção de documentos)  | Atividade       | Média - Faixa IV até 12 horas semanais |
|   |  |                 |  |

|   |  |            |  |
|---|--|------------|--|
| Elaboração e organização de declaração para os docentes e discentes                                     | Confecção do documento                   | Atividade  | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais  |
| Gestão e fiscalização de contratos administrativos  | Instrução processual                     | Atividade  | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais  |
| Organização ambiente educacional e administrativo no início semestre: sala de aula, Coordenação e mural | Ambiente organizado                      | Atividade  | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais  |
| Participação em curso de capacitação  | Participar de curso                      | Atividade  | Alta - Faixa VII até 20 horas semanais |
| Participação de Ordem de Serviço da Coordenação   | Cumprimento da ordem de serviço          | Atividade  | Baixa - Faixa III até 6 horas semanais |
| Planejamento de atividades (semanais)   | Serviços entregues                       | Atividade  | Baixa - Faixa I até 2 horas semanais   |
| Participação em Webinar   | Participação no evento                   | Atividades | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais  |
| Abertura de ordem de serviço via sistema SOS  | Gerenciamento das demanda da Coordenação | Atividade  | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais  |

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

NATHALIA HALAX ORFAO  
Vice-Diretora do Núcleo de Saúde  
PORTARIA Nº 52 GR/UNIR, DE 25 DE JANEIRO DE 2022



Documento assinado eletronicamente por **NATHALIA HALAX ORFAO, Vice-Diretor(a)**, em 09/01/2023, às 17:23, 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 [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1198858** e o código CRC **6BF9E10F**.