

# Boletim de **Serviço**

2024



**Prof. Dr. José Juliano Cedaro**

Vice-Reitor no exercício da Reitoria

**Me. Alan de Souza Prazeres**

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

**Profa. Dra. Maria Madalena de Aguiar Cavalcante**

Pró-Reitora 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 41/2024/GR/UNIR, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

**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 23118.016892/2023-43;

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder aposentadoria voluntária por tempo de contribuição à servidora JULIETH FREITAS BARBOSA, SIAPE nº 0699751, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar em Administração, lotada na Gerência de Atendimento ao Público, *campus* Vilhena, código de vaga nº 0307321, com fundamento legal no art. 20, §2º, Inciso I, da Emenda Constitucional nº 103/2019, com proventos integrais.

Art. 2º 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 30/01/2024, às 18:45, 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 **1631002** e o código CRC **92DDEADD**.



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 42/2024/GR/UNIR, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

**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 23118.000745/2024-32;

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar a servidora ELIANE GEMAQUE GOMES BARROS, SIAPE nº 1646327, ocupante do cargo efetivo de Bibliotecário-Documentalista, do cargo de Diretora de Gestão de Pessoas (DGP), Cargo de Direção (CD-4), a partir de 01/02/2024.

Art. 2º Exonerar o servidor HENRIQUE MOREIRA DOS SANTOS, SIAPE nº 3120916, ocupante do cargo efetivo de Psicólogo, do cargo de Diretor de Gestão de Pessoas/Substituto (DGP), a partir de 01/02/2024.

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 30/01/2024, às 18:44, 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 **1631018** e o código CRC **127128B0**.



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 43/2024/GR/UNIR, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

**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 23118.000745/2024-32;

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar o servidor LUIS CLAUDIO BORGES, SIAPE nº 3150907, ocupante do cargo efetivo de Bibliotecário-Documentalista, do cargo de Diretor da Biblioteca Central (DBC), Cargo de Direção (CD-4), a partir de 01/02/2024.

Art. 2º Exonerar a servidora EDONEIA SAMPAIO DA SILVA MIRANDA, SIAPE nº 1171194, ocupante do cargo efetivo de Bibliotecário-Documentalista, do cargo de Diretora da Biblioteca Central/Substituta (DBC), a partir de 01/02/2024.

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 30/01/2024, às 18:44, 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 **1631059** e o código CRC **CF472FCA**.



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 44/2024/GR/UNIR, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

**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 23118.000745/2024-32;

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear o servidor HENRIQUE MOREIRA DOS SANTOS, SIAPE nº 3120916, ocupante do cargo efetivo de Psicólogo, para o cargo de Diretor de Gestão de Pessoas (DGP), Cargo de Direção (CD-4), a partir de 01/02/2024.

Art. 2º 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 30/01/2024, às 18:44, 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 **1631083** e o código CRC **A2EEB39E**.



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 45/2024/GR/UNIR, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

**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 23118.000745/2024-32;

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear a servidora ELIANE GEMAQUE GOMES BARROS, SIAPE nº 1646327, ocupante do cargo efetivo de Bibliotecário-Documentalista, para o cargo de Diretora da Biblioteca Central (DBC), Cargo de Direção (CD-4), a partir de 01/02/2024.

Art. 2º Nomear o servidor LUIS CLAUDIO BORGES, SIAPE nº 3150907, ocupante do cargo efetivo de Bibliotecário-Documentalista, para o cargo de Diretor da Biblioteca Central/Substituto (DBC), a partir de 01/02/2024.

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 30/01/2024, às 18:45, 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 **1631094** e o código CRC **04083955**.





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 46/2024/GR/UNIR, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

**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 23118.000608/2024-06;

**RESOLVE:**

Art. 1º Dispensar, a pedido, o servidor THIAGO TORRES SOARES, SIAPE nº 2119778, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Agropecuária, da função de Secretário de Registros e Controle Acadêmico/Substituto (SERCA-PM), do *Campus* de Presidente Médici, a partir de 02/02/2024.

Art. 2º Designar o servidor CESAR WEIGLY TARABOSSI REIS, SIAPE nº 1071006, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, para a função de Secretário de Registros e Controle Acadêmico/Substituto (SERCA-PM), do *Campus* de Presidente Médici, a partir de 02/02/2024.

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 31/01/2024, às 05:54, 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 **1631214** e o código CRC **35A5FC78**.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 1/2024/PRAD/UNIR

*Regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR).*

**A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições e,

**CONSIDERANDO** o art. 207 da Constituição Federal de 1988, na qual concede autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial às Universidades bem como o caput do art. 37, em especial, ao princípio da eficiência;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, em especial, ao artigo 19;

**CONSIDERANDO** o Decreto Federal nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o Decreto Federal nº 11.072, de 17 de maio de 2022 que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho/PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

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

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de junho de 2023, que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, de 21 de dezembro de 2023, que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas às regras de gestão de pessoas no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho - PGD;

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do processo nº 23118.000777/2020-12.

**RESOLVE:**

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Portaria estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores em exercício na UNIR, previstos na Resolução nº 459/CONSAD, de 11 de outubro de 2022, relativos à implantação do programa de gestão na Instituição, na forma da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de junho de 2023, Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, de 21 de dezembro de 2023, expedida pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e do Decreto Federal nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

**Art.2º** O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na UNIR, aplica-se aos seguintes agentes públicos:

I – Servidores ocupantes de cargo efetivo da Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação em exercício na UNIR, incluindo aqueles em exercício provisório;

II – Servidores ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III – Contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, da carreira dos servidores técnico-administrativos;

IV – Estagiários contratados com base na da Lei nº 11.788/2008.

**Parágrafo único.** A participação dos contratados temporários de que trata o inciso III do caput, dar-se-á mediante observância da necessidade temporária de excepcional interesse público da contratação, das cláusulas estabelecidas em cada contrato e das normas previstas na Lei nº 8.745, de 1993.

**Art. 3º** Para os fins desta Resolução considera-se:

I - Programa de Gestão e Desempenho (PGD): ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada por norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos participantes;

II - Atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

III - Entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

IV- Reitoria (órgãos de assessoramento, suplementares e executivos vinculados à Reitoria, como previsto no Estatuto da UNIR e na Resolução nº 357/2021/CONSAD/UNIR), Pró-Reitorias, Diretorias dos Campi/Núcleos.

V- Unidade de lotação: setor em que o servidor estiver lotado conforme seus assentamentos funcionais.

VI - Dirigente: titular do cargo da Unidades Gestoras, ou seus respectivos substitutos legais;

VII - Chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante, que também pode ocupar a função de dirigente.

VIII - Teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo

participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Portaria.

IX- Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Portaria.

X - Regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Portaria;

XI - Trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências da UNIR e cujo local de realização é definido em função do seu objeto.

## **CAPÍTULO II DO PROGRAMA DE GESTÃO**

**Art. 4º** O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da UNIR abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho do participante em suas entregas.

**Art. 5º** As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho parcial ou integral.

§ 1º Enquadram-se nas disposições do caput, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;

II - cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou

III - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

§ 2º O teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija a integral presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo;

III- contemplar os servidores participantes da jornada flexibilizada (30h), haja vista o pressuposto do atendimento presencial ao público, conforme preconiza o Art. 3º Decreto nº 1590/1995, com redação dada pelo Decreto nº 4.836, de 2003.

**Art. 6º** São objetivos do PGD da UNIR:

I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;

II - contribuir com a redução de custos no poder público;

- III - estimular a sustentabilidade;
- IV - atrair e manter talentos;
- V - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;
- VI - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- VII - proporcionar melhor qualidade de vida aos servidores, principalmente por meio da otimização do tempo com mobilidade, escolha do ambiente de trabalho, flexibilidade de horários, redução de custos com transporte, entre outros;
- VIII - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e
- IX - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

**Art. 7º** A participação dos servidores no PGD da UNIR ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito do participante.

**Art. 8º** A implementação do programa de gestão observará:

- I - o atendimento às orientações, critérios e procedimentos gerais estabelecidos nesta Portaria;
- II - a execução do programa de gestão; e
- III - o acompanhamento do programa de gestão.

**Art. 9º** Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade de maneira presencial será de, **no mínimo**, 20% (vinte por cento) da carga horária total do servidor, a critério da chefia imediata e descrita no Plano de Trabalho.

**Parágrafo único.** O(s) dia(s) e horário(s) que o servidor estará presente na unidade deverão estar afixados em espaço visível do setor, onde deverá constar também o endereço do sítio eletrônico institucional em que constará essas mesmas informações e a forma de agendamento de atendimento presencial, quando for o caso.

**Art. 10.** Cada setor da UNIR participante do PGD deverá dispor de tabela de atividades, construído em conjunto com a sua Unidade Gestora, contendo no mínimo as seguintes informações:

- I - atividade;
- II - faixa de complexidade da atividade;
- III - parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade;
- IV - tempo de execução da atividade em regime presencial;
- V - tempo de execução da atividade em teletrabalho;
- VI - ganho percentual de produtividade estabelecido;
- VII - entregas esperadas.

§1º As atividades cujos resultados não possam ser efetivamente mensurados não deverão ser incluídas na tabela.

§ 2º A tabela de que trata o caput deverá ser aprovada e validada pelo dirigente da unidade, bem como publicada no Boletim de Serviço da UNIR.

§ 3º A tabela de que trata o caput será revisada contínua e progressivamente, observadas as

orientações vigentes.

§ 4º Após publicada a tabela de atividades será registrada em sistema informatizado pela própria unidade.

**Art. 11.** O servidor participante do programa de gestão e seu chefe imediato deverão assinar um termo de ciência e responsabilidade, conforme anexo I, contendo, no mínimo:

I - a declaração de que o servidor atende às condições para participação no programa de gestão;

II - o prazo de antecedência mínima de que trata o art. 14 para comparecimento pessoal do servidor à unidade;

III - as atribuições e responsabilidades do servidor;

IV - o dever do servidor de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, na forma do inciso VI do art. 16;

V - a declaração de que está ciente que sua participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no art. 26 desta Resolução;

VI - a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 36 a 43;

VII - a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e

VIII - declaração de que está ciente das disposições do Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal, de que trata a Portaria nº 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia e quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 e a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, ou normas supervenientes;

IX- declaração de local de residência, atestando que irá atualizar imediatamente se houver qualquer mudança;

**Art. 12.** O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor participante do programa de gestão à unidade, seja no regime de execução parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, será de 3 (três) dias úteis.

§ 1º A convocação poderá ser realizada pelo e-mail institucional e/ou outros meios de comunicação acordados no plano de trabalho, sendo necessária a devida justificativa da chefia imediata.

§ 2º Em casos excepcionais, em que haja risco iminente ao patrimônio público, à imagem e demais ativos da Instituição ou às pessoas de uma forma geral, o prazo referido no caput do art. 14 será reduzido para 24 (vinte quatro) horas, podendo a convocação ser realizada por qualquer meio de comunicação.

§ 3º O prazo estabelecido neste artigo poderá ser dilatado em comum acordo entre chefia e servidor. Se possível poderá ser realizado um encontro remoto on-line para casos de exercício integral de teletrabalho em unidades fora da jurisdição da lotação inicial do servidor.

§ 4º O prazo dilatado conforme o § 3º não poderá ser superior a 30 dias.

**Art. 13.** O PGD poderá ser alternativa aos servidores que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei nº 8.112, de 1990, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.

**Art. 14.** A autorização para teletrabalho no exterior poderá ocorrer em substituição a:

I- afastamento para estudo no exterior previsto no [art. 95 da Lei nº 8.112, de 11 dezembro de 1990](#), quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;

II- exercício provisório de que trata o [§ 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990](#);

III- acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos [art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112, de 1990](#);

IV- remoção de que trata a alínea "b" do inciso III do parágrafo único do [art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990](#), quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior; ou

V- licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no [caput do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990](#).

**Art. 15.** A tabela de atividades prevista no art. 10 e o termo de ciência e responsabilidade previsto no art. 11 deverão ser registrados em sistema informatizado apropriado.

### CAPÍTULO III

#### DO EDITAL DE CHAMAMENTO E DA PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR

**Art. 16.** As unidades de gestão da UNIR divulgarão aos seus servidores, por meio de edital de chamamento, os critérios técnicos necessários para adesão dos interessados ao PGD, podendo conter, entre outras especificidades:

I - total de vagas, discriminando por setor (unidade de lotação);

II - regimes de execução (parcial, integral ou presencial);

III - vedações à participação;

IV- prazo de permanência no PGD, quando aplicável;

IV- conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade; e,

VI- para o teletrabalho no exterior, a observância das disposições previstas no artigo 12 do Decreto Federal nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

§1º O total de vagas conforme disposto no inciso I do art. 16 não poderá ser superior a 80% do total de servidores da UNIR.

§2º A gestão do quantitativo de vagas será realizada pela Pró-Reitoria de Administração.

**Art. 17.** Quando houver limitação de vagas, o dirigente da unidade gestora selecionará, entre os interessados, aqueles que participarão do PGD, fundamentando sua decisão.

§ 1º A seleção pelo dirigente da unidade será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados.

§ 2º Sempre que o total de candidatos habilitados excederem o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, o dirigente da unidade observará, dentre outros, os seguintes critérios, na priorização dos participantes:

I - com horário especial, nos termos dos parágrafos 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

IV - com maior tempo de exercício na unidade de lotação, ainda que descontínuo; ou

V - com vínculo efetivo.

§ 3º Sempre que possível, o dirigente da unidade promoverá o revezamento entre os interessados em participar do programa de gestão.

**Art. 18.** O servidor selecionado para participar do programa de gestão deverá assinar o plano de trabalho, que conterá:

I - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;

II - o regime de execução em que participará do programa de gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso; e

III - o termo de ciência e responsabilidade.

§ 1º O plano de trabalho de que trata o caput deverá ser registrado em sistema disponibilizado pela DTI (versão SUSEP), cujo endereço eletrônico é <http://programagestao.unir.br/sisgp/app/login>.

§ 2º A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§ 3º As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades conforme previsto no art. 8º.

§ 4º As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no programa de gestão.

**Art. 19.** O plano de trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até 40 (quarenta) dias, quanto ao atingimento, ou não, das metas estipuladas.

§ 1º A aferição que trata o caput deve ser registrada em um valor que varia de 0 (zero) a 10 (dez), onde 0 (zero) é a menor nota e 10 (dez) a maior nota.

§ 2º A aferição de que trata o caput deve ser registrada em uma escala que varia de 0 (zero) a 10 (dez), conforme a tabela de valoração a seguir:

a) atividade não realizada = zero;

b) atividade não concluída = 1 a 2;

c) atividade concluída dentro do prazo com qualidade insuficiente = 3 a 4;

d) atividade concluída dentro do prazo com qualidade regular = 5 a 6;

e) atividade concluída dentro do prazo com qualidade boa = 7 a 9;

f) Atividade concluída com qualidade ótima = 10.

§ 3º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).

§ 4º Da avaliação negativa caberá pedido de reconsideração e recurso.



## CAPÍTULO IV DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

**Art. 20.** Decorridos seis meses da efetiva implantação do programa de gestão na unidade, o dirigente máximo ou a autoridade a quem por ele for delegada essa atribuição, elaborará um relatório contendo:

I - o grau de comprometimento dos participantes;

II - a efetividade no alcance de metas e resultados;

III - os benefícios e prejuízos para a unidade;

IV - as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema; e

V - a conveniência e a oportunidade na manutenção do programa de gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

§ 1º O relatório a que se refere o caput será submetido à manifestação técnica da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais da UNIR.

§ 2º As manifestações técnicas de que tratam o § 1º poderão indicar a necessidade de reformulação desta Portaria para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no programa de gestão.

§ 3º Na hipótese do § 2º, a reformulação da Portaria observará as considerações da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais.

**Art. 21.** Se necessário, ao término do mesmo período tratado no art. 20, a UNIR poderá:

I - realizar eventuais ajustes nas normas internas; e

II - revisar o mapeamento da tabela de atividades.

**Art. 22.** Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

**Art. 23.** Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do programa de gestão, as unidades deverão elaborar relatório gerencial contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:

a) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;

b) variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

c) variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

d) variação de agentes públicos por unidade após adesão ao programa de gestão;

e) variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e

f) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.

II - de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:

a) melhoria na qualidade dos produtos entregues;

b) dificuldades enfrentadas;

c) boas práticas implementadas; e

d) sugestões de aperfeiçoamento da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de junho de 2023, Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, de 21 de dezembro de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, quando houver.

**Parágrafo único.** A UNIR providenciará, por meio de ofício de sua autoridade máxima, o encaminhamento dos relatórios de que tratam o caput ao órgão central do SIPEC, para fins de informações gerenciais, até 30 de novembro de cada ano.

## **CAPÍTULO V DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

**Art. 24.** O dirigente da unidade gestora deverá desligar o participante do PGD:

I - por solicitação do participante a qualquer momento, preferencialmente com comunicação do retorno ao trabalho com antecedência mínima de 30 dias.

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 30 (trinta) dias para residentes no País e 60 (sessenta) dias para residentes no Exterior, conforme dados da última atualização cadastral

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Trabalho e/ou do Termo de Compromisso.

IV - pelo decurso de prazo de participação no PGD.

V - em virtude de remoção, com alteração da unidade de lotação para unidade gestora distinta.

VI - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo PGD, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários.

VII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas nesta Portaria e outras normativas supervenientes.

**Parágrafo único:** Excepcionalmente, os prazos dispostos no inciso II poderão ser reduzidos mediante justificativa da autoridade máxima da Instituição, ouvida a unidade de lotação do servidor.

## **CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

**Art. 25.** Constituem atribuições e responsabilidades do participante do programa de gestão da UNIR:

I - assinar termo de ciência e responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 14 desta Portaria;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação;

V - consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

VI - consultar diariamente os sistemas disponíveis;

VII - permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

VIII - manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

IX - comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

X - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

XI - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade; e.

XII - providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada, natureza do trabalho, uso de sistemas e disponibilidade do patrimônio, devidamente autorizado, poderá ocorrer empréstimo de equipamento e mobiliários.

**Art. 26.** Compete ao dirigente da unidade:

I - dar ampla divulgação das regras para participação no programa de gestão, nos termos desta Portaria;

II - divulgar nominalmente os participantes do programa de gestão de sua unidade, mantendo a relação atualizada e disponível no sítio eletrônico da Instituição;

III - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

IV - analisar os resultados do programa de gestão em sua unidade;

V - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

VI - colaborar com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do programa de gestão;

VII - sugerir ao dirigente máximo da instituição, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta Resolução e do programa de gestão;

VIII - enviar, de forma eletrônica, para arquivamento da área de gestão de pessoas, os relatórios de que tratam os arts. 20 a 24; e

IX - manter contato permanente com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo

acompanhamento de resultados institucionais, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do programa de gestão.

**Art. 27.** Compete às chefias imediatas:

I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes ao programa de gestão;

II - manter contato permanente com os participantes do programa de gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

IV - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do programa de gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e

V - registrar a evolução das atividades do programa de gestão nos relatórios periodicamente.

**Art. 28.** Compete à PRAD e ao Comitê Gestor responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais:

I - zelar pelo bom e correto funcionamento do programa de gestão na Instituição; e

II - cuidar para que toda a documentação referente ao programa de gestão se mantenha organizada e arquivada em sistema eletrônico para esta finalidade.

**Art. 29.** A UNIR utilizará sistema informatizado adequado, próprio ou disponibilizado pelo órgão central do SIPEC, como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

§ 1º O sistema de que trata o caput permitirá:

I - consulta da tabela de atividades;

II - elaboração do plano de trabalho;

III - o acompanhamento do cumprimento de metas;

IV - o registro das alterações no plano de trabalho;

V - a avaliação qualitativa das entregas; e

VI - a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas.

**Art. 30.** A UNIR disponibilizará Interface de Programação de Aplicativos para o órgão central do SIPEC com o objetivo de fornecer informações atualizadas, registradas no sistema informatizado.

§ 1º As informações de que trata o caput deverão ser divulgadas pela UNIR, em seu sítio eletrônico com, pelo menos as seguintes informações:

I - plano de trabalho;

II - relação dos participantes do programa de gestão, discriminados por unidade;

III - entregas acordadas; e

IV - acompanhamento das entregas de cada unidade.

§ 2º Apenas serão divulgadas informações não sigilosas, com base nas regras de transparência de informações e dados previstos em legislação.

§ 3º O órgão central do SIPEC emitirá documento com as especificações detalhadas dos dados a serem enviados e da interface de programação de aplicativos previstos no caput.

## CAPÍTULO VII DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

**Art. 31.** Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes aos participantes do programa de gestão.

**Parágrafo único:** O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas, não configura a realização de serviços extraordinários e horas excedentes.

**Art. 32.** Não haverá banco de horas para os participantes do programa de gestão, inclusive sendo vedada que participantes do PGD façam adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, ou outra normativa que vier substituí-la.

§ 1º Verificada a existência de banco de horas, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes, ou compensar as horas negativas, antes do início da participação no programa de gestão.

§ 2º Caso o(a) servidor(a) possua horas alocadas em Banco, estas deverão ser usufruídas antes da adesão ao PGD.

**Art. 33.** Não será concedida ajuda de custo ao participante do programa de gestão quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

Parágrafo único. Será restituída a ajuda de custo paga nos termos do Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001 (ou norma que vier substituí-la) quando antes de decorridos 3 (três) meses do deslocamento, o servidor regressar ao seu domicílio de origem em decorrência de teletrabalho em regime de execução integral.

**Art. 34.** O participante do programa de gestão que se afastar da sede do órgão em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

**Art. 35.** O participante do programa de gestão somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019, expedida pelo Ministério da Economia.

**Art. 36.** Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.

§1º Não se aplica o disposto no caput aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota prestada em horário compreendido entre 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata e validada pelo dirigente da unidade.

§2º A autorização de que trata o §1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

**Art. 37.** Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade e periculosidade, ou quaisquer outros relacionados à atividade presencial, para os participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.

## CAPÍTULO VIII

**DAS UNIDADES DE LOTAÇÃO E DE DOMICÍLIO DO PARTICIPANTE EM PROGRAMA DE GESTÃO**

**Art. 38.** O participante em PGD permanece vinculado à sua unidade administrativa de lotação.

§1º O participante em Programa de Gestão poderá ser demandado em atividades, comissões, equipes, metas e outras formas de trabalho congêneres de outras unidades administrativas diversas de sua lotação, desde que haja concordância e indicação por parte da chefia imediata.

**Art. 39.** A alteração provisória da unidade de domicílio do participante pode ser realizada:

I - no Brasil, quando o domicílio do participante passa a ser unidade da federação diferente da unidade em que se encontra sua unidade administrativa de lotação; ou

II - para o exterior.

**Art. 40.** A autorização para alteração provisória da unidade de domicílio do participante deve observar os seguintes elementos:

I - a análise de conveniência e oportunidade da UGR em que o participante estiver lotado;

II - o caráter precário da autorização, que não gera direito adquirido ao participante;

III - a existência de planos de trabalho do participante devidamente registrada no sistema utilizado para o Programa de Gestão;

IV - o histórico de entregas no prazo e de avaliações satisfatórias de produtos do participante, quando assim houver avaliações;

V - a capacidade de gestão das chefias imediata e demandante, conforme o caso, para acompanhamento de trabalhos em regime remoto;

VI - a manutenção da integração do participante, a chefia demandante e a equipe em regime remoto;

VII - a disponibilidade do participante para comparecimento presencial à sua unidade administrativa de lotação, nos termos definidos nesta Portaria;

VIII - a disponibilidade de infraestruturas tecnológica, de comunicação e de segurança da informação por parte do participante, adequadas à execução e à qualidade dos trabalhos, observado o disposto nesta Portaria;

IX - a autorização que trata o caput só poderá ser concedida a servidor público federal efetivo que tenha concluído o estágio probatório.

**Parágrafo único:** É vedada a alteração provisória da unidade de domicílio do participante no Programa de Gestão sem prévia autorização do gestor da UGR, no caso de alteração no Brasil, ou do Reitor no caso de alteração para o exterior.

**Art. 41.** A solicitação para autorização de alteração provisória da unidade de domicílio do participante em Programa de Gestão deve obedecer ao prazo e ao fluxo que deverá conter, no mínimo:

I - justificativa do participante para a alteração provisória da unidade de domicílio com apresentação da portaria de aprovação do estágio probatório, quando for o caso;

II - manifestações dos servidores ocupantes funções gratificadas ou cargos de direção responsáveis pela unidade administrativa de lotação, conforme o caso, sobre, no mínimo, a conveniência e oportunidade da autorização, a capacidade de gestão do participante durante o período da autorização e providências em casos de descumprimento dos planos de trabalho;

III - manifestação do gestor da UGR de lotação e da unidade administrativa demandante do participante, conforme o caso, sobre, no mínimo, a conveniência e oportunidade na autorização e providências em casos de descumprimento dos planos de trabalho;

IV - análise técnica da Unidade de Gestão de Pessoas, contendo, no mínimo, a apresentação do histórico do participante e o grau de maturidade da unidade administrativa demandante do participante em gestão;

VII - manifestação da Reitoria sobre a viabilidade técnica da gestão dos planos de trabalhos em Programa de Gestão no Exterior e o adequado tratamento de riscos, com indicação de deliberação pelo Reitor, no caso de autorização para alteração para o exterior; e

§1º No caso de autorização para Programa de Gestão no Exterior, o participante deverá apresentar, antes do início do período de concessão, documentação idônea que comprove a contratação de plano de saúde ou de seguro-saúde com cobertura internacional que abarque, no mínimo, o período do Programa de Gestão no Exterior.

§2º A autorização para teletrabalho no exterior deverá estar em substituição a:

a) afastamento para estudo no exterior previsto no [art. 95 da Lei nº 8.112, de 11 dezembro de 1990](#), quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;

b) exercício provisório de que trata o [§ 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990](#);

c) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos [art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112, de 1990](#);

d) remoção de que trata a alínea "b" do inciso III do parágrafo único do [art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990](#), quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior; ou

e) licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no [caput do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990](#).

**Art. 42.** A autorização para alteração provisória da unidade de domicílio do participante em Programa de Gestão possui limite de até três anos, renovável a critério da Administração.

§ 1º A concessão de que trata o caput pode ser revista a qualquer tempo, a critério da Administração ou a pedido do participante, observado o prazo estabelecido de dois meses para apresentação do participante à sua unidade administrativa de lotação.

§ 2º O participante que estiver dentro do período de apresentação descrito no §1º manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

§3º As renovações de concessão para alteração de domicílio do participante em Programa de Gestão devem seguir o mesmo fluxo estabelecido na concessão inicial.

§4º É de responsabilidade do agente público observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pelo órgão ou pela entidade de exercício.

**Art. 43.** Compete ao participante, às chefias imediata e demandante e aos servidores ocupantes de funções gratificadas ou cargos de direção ou superior responsáveis pela unidade administrativa a manutenção dos compromissos assumidos na concessão, devendo informar imediatamente qualquer situação que comprometa a regularidade da autorização à Unidade de Gestão de Pessoas.

**Parágrafo único:** Os servidores ocupantes de funções gratificadas ou cargos de direção ou superior responsável pela unidade administrativa devem supervisionar os planos de trabalho do participante



autorizado provisoriamente à alteração de sua unidade de domicílio no âmbito do Programa de Gestão.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 44.** Todas as chefias são responsáveis por avaliar e utilizar com razoabilidade os instrumentos previstos nesta Portaria, a fim de assegurar a preservação, funcionamento, continuidade e melhoria da prestação dos serviços da UNIR, prezando para que o PGD não implique em prejuízos à Instituição.

**Art. 45.** Caberá à Diretoria de Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas da UNIR, liberando acesso aos sistemas e fornecendo orientações técnicas e suporte, via Sistema de Ordem de Serviços - SOS.

**Art. 46.** Os casos específicos, não tratados nesta Normativa, deverão ser avaliados pela PRAD e pelo Comitê Gestor responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais da UNIR, e encaminhados à autoridade máxima para decisão.

**Art. 47.** Revoga-se a PORTARIA Nº 34/2022/PRAD/UNIR, de 21/10/2022, publicada no Boletim de Serviço nº 150, de 21/10/2022 e PORTARIA Nº 41/2022/PRAD/UNIR, de 30/11/2022, publicada no BOLETIM DE SERVIÇO Nº 174, DE 30/11/2022.

**Art. 48.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

### VASTINEI SENA DE FARIAS

Pró-Reitora de Administração/Substituta

Portaria nº 734/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **VASTINEI SENA DE FARIAS, Pró-Reitor(a) Substituto**, em 01/02/2024, às 14:54, 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 **1635155** e o código CRC **E16A16BD**.

## ANEXO I MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

**Declaro que:**

I. atendo às condições para participação no Programa de Gestão da UNIR, conforme Portaria nº

1/2024/PRAD/UNIR.

II. estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial de participante à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios informatizados ou por outros meios, nos termos da Portaria nº 1/2024/PRAD/UNIR;

III. estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de junho de 2023, Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, de 21 de dezembro de 2023, no Decreto Federal nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e nos demais dispositivos previstos na Portaria nº 1/2024/PRAD/UNIR;

IV. disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

V. estou ciente que a minha participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas previstas na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de junho de 2023, Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, de 21 de dezembro de 2023, no Decreto Federal nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e nos demais dispositivos previstos na Portaria nº 1/2024/PRAD/UNIR;

VI. estou ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem na Portaria nº 1/2024/PRAD/UNIR;

VII. estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

VIII. estou ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

IX. estou ciente quanto às orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

X. Moro no endereço xxxxxxxxxxxx e me comprometo a atualizar essa informação junto a UNIR imediatamente se houver qualquer mudança;

Com a assinatura deste termo, comprometo-me a manter operante, disponível e acessível, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e a outros meios de comunicação, previstos na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de junho de 2023, Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, de 21 de dezembro de 2023, no Decreto Federal nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e nos demais dispositivos previstos na Portaria nº 1/2024/PRAD/UNIR.

A assinatura do termo de ciência será efetivada no sistema informatizado.

## ANEXO II MODELO DE TABELA DE ATIVIDADES

A) Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade:  
(obs.: A complexidade das atividades é definida pela quantidade semanal em horas dedicadas para a sua execução)

Faixa de Complexidade	Tempo de execução no regime de trabalho presencial e no trabalho remoto por faixa

<b>Baixa</b>	<b>Faixa I: até 2 horas semanais</b>
<b>Baixa</b>	<b>Faixa II: até 4 horas semanais</b>
<b>Baixa</b>	<b>Faixa III: até 6 horas semanais</b>
<b>Média</b>	<b>Faixa IV: até 8 horas semanais</b>
<b>Média</b>	<b>Faixa V: até 12 horas semanais</b>
<b>Média</b>	<b>Faixa VI: até 16 horas semanais</b>
<b>Alta</b>	<b>Faixa VII: até 20 horas semanais</b>
<b>Alta</b>	<b>Faixa VIII: até 24 horas semanais</b>
<b>Alta</b>	<b>Faixa IX: até 32 horas semanais</b>
<b>Alta</b>	<b>Faixa X: até 40 horas semanais</b>

## B) Quadro de atividades:

<b>UGR</b>			
<b>Setor</b>			
<b>Título</b>	<b>Entregas Esperadas</b>	<b>Forma de cálculo de tempo*</b>	<b>Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal</b>

\* Forma de cálculo de tempo podem ser de três formas:

1. Atividade: tempo pré-definido que uma determinada atividade deve levar em trabalho presencial e em trabalho remoto.
2. Tarefa: tempo pós-definido que uma determinada atividade deve levar em trabalho presencial e em trabalho remoto.
3. Alocação diária: tempo diário demandado na realização de uma determinada atividade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 2/2024/PRAD/UNIR

**A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTA** da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso XIII do art. 2º, da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; os procedimentos da Instrução Normativa nº 11, de 24 de Novembro de 2020, bem como a instrução constante no Processo nº 23118.015662/2023-67;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - LOCALIZAR o servidor **ALBERTO DRESCH WEBLER**, matrícula SIAPE nº 2151865, ocupante do cargo efetivo de Professor do Magistério Superior, no Departamento Acadêmico de Engenharia Ambiental Campus de Ji-Paraná, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, desde 28 de agosto de 2014.

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

**VASTINEI SENA DE FARIAS**

Pró-Reitora de Administração/Substituta  
Portaria nº 734/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **VASTINEI SENA DE FARIAS, Pró-Reitor(a) Substituto**, em 01/02/2024, às 16:23, 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 **1635950** e o código CRC **950426D2**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - DGP

PORTARIA Nº 13/2024/CCD/DGP/PRAD/UNIR

**A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO/SUBSTITUTA** da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando o inciso III do artigo 2º do capítulo II da Portaria nº 446/2019/GR/UNIR, de 30.05.2019; o art. 87 da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 9.527/97; o Decreto nº 9.991/19 e a Instrução Normativa nº 21/2021, bem como o processo SEI nº 23118.018419/2023-09,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Alterar parcialmente o teor da Portaria nº 11/2024/CCD/DGP/PRAD/UNIR, de 30/01/2024, publicada no boletim de Serviço nº 019, de 30/01/2024, p. 07, que interrompe, por interesse da administração, a partir de 30/01/2024, a licença para capacitação referente ao quinquênio de 16/06/2014 a 15/06/2019, concedida à servidora **MAIRA MIRANDA CIORLIN**, matrícula Siape nº 2131325, ocupante do cargo de Secretário executivo, lotada na Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS), para o período de 03/01/2024 a 01/02/2024, conforme o teor da Portaria nº 143/2023/CCD/DGP/PRAD/UNIR, no tocante a **retificar** a informação constante no art. 2º.

**Art. 2º - Onde se lê:** "(...) 02 (dois) dias remanescentes de licença para capacitação interrompida, para gozo oportuno". **Leia-se:** "(...) 03 (três) dias remanescentes de licença para capacitação interrompida, para gozo oportuno".

**Art. 3º** - Todos os demais itens da Portaria nº 11/2024/CCD/DGP/PRAD/UNIR, de 30/01/2024, ficam inalterados.

**Art. 4º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**VASTINEI SENA DE FARIAS**

Pró-Reitora de Administração/Substituta  
Portaria Nº 734/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **VASTINEI SENA DE FARIAS, Pró-Reitor(a) Substituto**, em 01/02/2024, às 15:17, 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 **1635722** e o código CRC **EA3FE824**.





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

PORTARIA Nº 77/2024/DAP/PRAD/UNIR

**A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO/SUBSTITUTA** 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 999055963.000017/2020-64, 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; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66, de 20.09.2022, Parecer Nº 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU de 17.10.2023, considerando, ainda, a manifestação constante no Despacho nº 1634377/DAP/UNIR; considerando a Portaria nº 379/2020/DAP/PRAD/UNIR, de 03.08.2020, publicada no Boletim de Serviço nº 65 de 05.08.2020;

**RESOLVE:**

**Art.1º** - RETIFICAR a Portaria nº 379/2020/DAP/PRAD/UNIR, de 03.08.2020, publicada no Boletim de Serviço nº 65 de 05.08.2020, que concedeu PROGRESSÃO FUNCIONAL ao servidor docente **ANDERSON CRISTIAN BERGAMIN**, matrícula SIAPE nº 1800069.

**Art. 2º** - **Onde se lê:** "(...) com efeito acadêmico e financeiro a partir de **22.06.2020**.". **Leia-se:** "(...) com efeito acadêmico a partir de **06.12.2018** e financeiro a partir de **22.06.2020**. (...)

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

**VASTINEI SENA DE FARIAS**

Pró-Reitora de Administração/Substituta  
Portaria Nº 734/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **VASTINEI SENA DE FARIAS, Pró-Reitor(a) Substituto**, em 01/02/2024, às 12:28, 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 **1634380** e o código CRC **CC23DFE5**.





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

PORTARIA Nº 78/2024/DAP/PRAD/UNIR

**A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTA** 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 23118.000861/2024-51; 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, Ofício Circular nº 02/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME, de 18 de junho de 2019, bem como a manifestação favorável constante no despacho nº 1634726/DAP/UNIR;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - CONCEDER à servidora docente **VIVIANE BARROZO DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 2648364, **Retribuição por Titulação** pela obtenção do título de Doutorado em em Ciências emitido pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **30.01.2024**.

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

**VASTINEI SENA DE FARIAS**  
Pró-Reitora de Administração/Substituta  
Portaria Nº 734/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **VASTINEI SENA DE FARIAS, Pró-Reitor(a) Substituto**, em 01/02/2024, às 12:28, 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 **1634749** e o código CRC **BE3D48EA**.



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

PORTARIA Nº 79/2024/DAP/PRAD/UNIR

**A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTA** 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 23118.000411/2024-69; 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; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66, de 16.09.2022; bem como a manifestação favorável constante no despacho nº 1634595/DAP/UNIR;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - CONCEDER à servidora docente **ARIANA BOAVENTURA PEREIRA**, matrícula SIAPE nº 2043802, Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **ADJUNTO (C)-1 para ADJUNTO (C)-2**, referente ao interstício **19.05.2021 a 18.05.2023**, com efeito acadêmico a partir de **19.05.2023** e financeiro a partir de **23.01.2024**.

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

Porto Velho, datado eletronicamente.

**VASTINEI SENA DE FARIAS**

Pró-Reitora de Administração/Substituta  
Portaria Nº 734/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **VASTINEI SENA DE FARIAS, Pró-Reitor(a) Substituto**, em 01/02/2024, às 14:03, 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 **1634751** e o código CRC **C55A6FC4**.



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

PORTARIA Nº 80/2024/DAP/PRAD/UNIR

**A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO/SUBSTITUTA** 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 23118.002903/2021-46, 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; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66, de 20.09.2022, Parecer n. 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU de 17.10.2023, considerando, ainda, a manifestação constante no Despacho nº 1621839/DAP/UNIR; considerando a Portaria nº 315/2021/DAP/PRAD/UNIR, de 23.07.2021, publicada no Boletim de Serviço nº 59, de 27.07.2021;

**RESOLVE:**

**Art.1º** - RETIFICAR a Portaria nº 315/2021/DAP/PRAD/UNIR, de 23.07.2021, publicada no Boletim de Serviço nº 59, de 27.07.2021; que concedeu PROGRESSÃO FUNCIONAL à servidora **CAROLINA NEGRÃO BALDONI**, matrícula SIAPE nº 1692475.

**Art. 2º** - **Onde se lê:** "(...) com efeito acadêmico e financeiro a partir de **07.07.2021**." **Leia-se:** "(...) com efeito acadêmico a partir de **20.08.2020** e financeiro a partir de **07.07.2021**(...)"

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

**VASTINEI SENA DE FARIAS**

Pró-Reitora de Administração/Substituta  
Portaria Nº 734/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **VASTINEI SENA DE FARIAS, Pró-Reitor(a) Substituto**, em 01/02/2024, às 12:37, 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 **1635291** e o código CRC **5A3CD656**.



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

PORTARIA Nº 81/2024/DAP/PRAD/UNIR

**A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO/SUBSTITUTA** 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 23118.011929/2023-47, 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; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66, de 20.09.2022, Parecer n. 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU de 17.10.2023, considerando, ainda, a manifestação constante no Despacho nº 1635359/DAP/UNIR; considerando a Portaria nº 420/2023/DAP/PRAD/UNIR de 29.08.2023, publicada no Boletim de Serviço nº 163 de 29.08.2023;

**RESOLVE:**

**Art.1º** - RETIFICAR a Portaria nº 420/2023/DAP/PRAD/UNIR de 29.08.2023, publicada no Boletim de Serviço nº 163 de 29.08.2023; que concedeu PROGRESSÃO FUNCIONAL ao servidor **RICARDO GILSON DA COSTA SILVA**, matrícula SIAPE nº 2374782.

**Art. 2º** - **Onde se lê:** "(...) referente ao interstício **25.08.2021 a 24.08.2023**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **25.08.2023**.". **Leia-se:** "(...) referente ao interstício **28.02.2021 a 27.02.2023**, com efeito acadêmico a partir de **28.02.2023** e financeiro a partir de **23.08.2023**.(...)"

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

**VASTINEI SENA DE FARIAS**  
Pró-Reitora de Administração/Substituta  
Portaria Nº 734/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **VASTINEI SENA DE FARIAS, Pró-Reitor(a) Substituto**, em 01/02/2024, às 12:30, 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 **1635396** e o código CRC **FF754005**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CAMPUS DE CACOAL

PORTARIA Nº 5/2024/CCAC/UNIR

**O VICE-DIRETOR DO CAMPUS PROFESSOR FRANCISCO GONÇALVES QUILES - CACOAL** no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 37 do Regimento Geral da UNIR, e pela Portaria nº 245/2023/GR/UNIR, de 03 de abril de 2023, publicada na seção 02 – pág. 42, do DOU de 05 de abril de 2023.

**CONSIDERANDO-SE:** o constate nos autos do processo nº 00699.1.60745/01-2024

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar, servidores abaixo listados para compor Banca de Revalidação do Diploma disposto na Plataforma Carolina Bori sob nº. 00699.1.60745/01-2024

**Prof. Me. Gilson Tetsuo Miyakava**, SIAPE: 2322776 (Presidente)

**Prof. Dr. Douglas Oliveira Callegari**, SIAPE: 3271039 (Membro)

**Prof. Me. Victor de Almeida Conselvan**, SIAPE: 2078461 (Membro)

Art. 2º O prazo será de 30 (trinta) dias corridos, para a conclusão do trabalho, contados a partir da data de publicação.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Prof. Dr. Denny William de Oliveira Mesquita**  
**Vice-Diretor da UNIR/Cacoal**  
**Port. 245/2023/GR/UNIR**



Documento assinado eletronicamente por **DENNY WILLIAM DE OLIVEIRA MESQUITA, Vice-Diretor(a)**, em 31/01/2024, às 17:39, 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 **1634204** e o código CRC **1ADB0EFB**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
NÚCLEO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA

PORTARIA Nº 5/2024/NCET/UNIR

**O Vice-diretor do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra**, da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 730/2023/GR/UNIR, de 05 de outubro de 2023.

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.000913/2024-90.

**RESOLVE:**

**Art. 1º INSTITUIR** banca avaliadora para defesa de Dissertação no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Geografia, conforme disposto a seguir:

Discente: Marcos Lino Montalvão

Título: O ECOTURISMO NO CORREDOR ECOLÓGICO BINACIONAL GUAPORÉ (BR)/ITENEZ-MAMORÉ (BO)

Data: 06/02/2024 (Terça-feira)

Horário: 14h30

Modalidade: Vídeo chamada

Link da vídeo chamada: <<https://meet.google.com/tuh-zgyj-jar>>.

**Art. 2º DESIGNAR** os membros abaixo relacionados para comporem a banca de que trata o Art. 1º desta Portaria:

Prof.ª Dra. Luciana Riça Mourão Borges – Orientadora/Programa de Pós-Graduação em Geografia (PPGG/UNIR);

Prof. Dr. Nilson Cesar Fraga – Examinador Interno/Programa de Pós-Graduação em Geografia (PPGG/UNIR);

Prof. Dr. Flávio Gatti – Examinador Externo/Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (IETU/Unifesspa).

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

Porto Velho, assinado e datado eletronicamente.

Prof. Dr. Fabiano Pereira do Amaral  
Vice-Diretor no exercício da Diretoria do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra.  
Portaria nº 730/2023/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **FABIANO PEREIRA DO AMARAL, Vice-Diretor(a)**, em 31/01/2024, às 18:28, 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 **1634487** e o código CRC **29D6D929**.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
NÚCLEO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA

PORTARIA Nº 6/2024/NCET/UNIR

O **Vice-diretor do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra**, da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 730/2023/GR/UNIR, de 05 de outubro de 2023.

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.000913/2024-90.

**RESOLVE:**

**Art. 1º INSTITUIR** banca avaliadora para defesa de Tese de Doutorado no Programa de Pós-Graduação em Geografia. Conforme segue:

Discente: Suzanna Dourado da Silva

Título: Meus passos, meu caminhar: análise da reconfiguração espacial urbana de Rio Branco a partir do empreendimento Cidade do Povo e a configuração dos marcadores territoriais transitórios.

Data: 08/02/2024 (Quinta-feira)

Horário: 08h30

Modalidade: Vídeo chamada

Link da vídeo chamada: <[meet.google.com/umw-gwwa-zkn](https://meet.google.com/umw-gwwa-zkn)>.

**Art. 2º DESIGNAR** os membros abaixo relacionados para comporem a banca de que trata o Art. 1º desta Portaria:

Prof. Dr. Adnilson de Almeida Silva - Orientador e Presidente - PPGG/UNIR

Prof.ª Dra. Maria de Jesus Moraes - PPGEU/UFAC - Externa

Prof.ª Dra. Mariluce Paes de Souza - PPGA/UNIR - Externa

Prof. Dr. Isaque dos Santos Souza - UEA e PPGG/UNIR - Interno

Prof.ª Dra. Maria das Graças Silva Nascimento Silva - PPGG/UNIR - Interna

Prof.ª Núbia Deborah Araújo Caramello - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP - Externa

Suplentes:

Prof.ª Dra Luciana Riça Mourão Borges - PPGG/UNIR

Prof. Dr. Gustavo Henrique de Abreu Silva - PPGG/UNIR

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

Porto Velho, assinado e datado eletronicamente.

Prof. Dr. Fabiano Pereira do Amaral  
Vice-Diretor no exercício da Diretoria do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra.  
Portaria nº 730/2023/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **FABIANO PEREIRA DO AMARAL, Vice-Diretor(a)**, em 31/01/2024, às 18:29, 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 **1634551** e o código CRC **5CAA028C**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
NÚCLEO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA

PORTARIA Nº 7/2024/NCET/UNIR

O **Vice-diretor do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra**, da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 730/2023/GR/UNIR, DE 05 de outubro de 2023.

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.000816/2024-05.

RESOLVE:

**Art. 1º Designar** comissão avaliadora para compor Banca de Exame de Qualificação do Programa de Pós-Graduação Doutorado em Biodiversidade e Biotecnologia – REDE BIONORTE, conforme especificações a seguir:

Discente: Hilton Lopes Junior

Título: CARACTERIZAÇÃO FÍSICA, BROMATOLÓGICA E SENSORIAL DE CLONES DO CAFEIEIRO COFFEA CANEPHORA CULTIVADOS EM RONDÔNIA.

Data: 08/02/2024

Horário: 15h00min

Área de Concentração: Biodiversidade e Conservação

Tipo: Aberta ao Público

Modalidade: Remota

Local: Via link Google Meet

**Composição da Banca:**

Dr. Ângelo Gilberto Manzatto - **Presidente**

Dr. Enrique Anastácio Alves - **Membro Titular Externo**

Dr. Wanderley Rodrigues Bastos - **Membro Titular Externo**

Dr. Marcelo Curitiba Espindula - **Membro Suplente Interno**

Dr. Larissa Fatarelli Bento de Araújo - **Membro Suplente Externo**

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

Datado e assinado eletronicamente.

**Prof. Dr. Fabiano Pereira do Amaral**  
Vice-Diretor do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra.  
Portaria nº 730/2023/GR/UNIR

---



Documento assinado eletronicamente por **FABIANO PEREIRA DO AMARAL, Vice-Diretor(a)**, em 01/02/2024, às 11:13, 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 **1635097** e o código CRC **33D48C72**.

---



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

PORTARIA Nº 5/2024/PROPESQ/UNIR

**A Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa da Fundação Universidade Federal de Rondônia**, no uso das atribuições que lhe conferem o Artigo 30 da Resolução nº 029/CONSUN/UNIR, de 12 de setembro de 2017 e a Portaria nº 772/2023/GR/UNIR, de 04 de outubro de 2023, e tendo em vista o disposto na Resolução nº 409/CONSEA/UNIR, de 29 de abril de 2022.

RESOLVE:

**Art. 1º - Institucionalizar o projeto de pesquisa com financiamento abaixo relacionado:**

Nome do Projeto de Pesquisa	Coordenador	Campus/Núcleo	Departamento	Grupo de Pesquisa	Período de realização
PROSPECÇÃO FITOQUÍMICA DO EXTRATO DE CLONES E DE UMA VARIEDADE NATIVA DE Theobroma Cacao L. (Cacau), COM O POTENCIAL PARA A SAÚDE HUMANA – RONDÔNIA.	SYLVIANE BECK RIBEIRO	CAMPUS DE ROLIM DE MOURA	DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE ENGENHARIA FLORESTAL	tnoecologia da Amazônia - ETNOAM	30/11/2022 a 28/11/2025

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

**Leonir Santos de Souza**

Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa Substituta  
Portaria nº 722/2023/GR/UNIR, de 04 de outubro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **LEONIR SANTOS DE SOUZA, Pró-Reitor(a) Substituto**, em 31/01/2024, às 17:35, 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 **1634496** e o código CRC **5EE32491**.

---

**Referência:** Processo nº 999551423.000007/2019-74 [Site: www.unir.br](http://www.unir.br)

SEI nº 1634496



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

PORTARIA Nº 6/2024/PROPESQ/UNIR

**A PRO-REITORA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições e,

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do processo nº 23118.013638/2023-93;

**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** - Convalidar e tornar pública a Tabela de Atividades passíveis de serem realizadas mediante o Programa de Gestão e Desenvolvimento da UNIR, na Pro-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPESQ), conforme disposto a seguir:

Ord	Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Declaração se constam pendências em relação à afastamentos concedidos anteriormente para docentes e técnicos, para fins de afastamento, aposentadoria, vacância.	Declaração se consta ou não pendências	Atividade	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais
2	Realização de Parecer de análise de processo no SEI de afastamento de docente para pós-graduação, pós-doutorado	Análise das documentações comprobatórias, se o curso é reconhecido pela CAPES	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
3	Acompanhamento de processo no SEI de afastamento de docente para pós-graduação, pós-doutorado semestral	Análise envio semestral comprovante de matrícula, histórico escolar, relatório de atividades, diploma	Atividade	Média: Faixa V: até 12 horas semanais
4	Instrução, acompanhamento, procedimentos administrativos concernente ao uso do recurso do PROAP CAPES - Programa de Apoio à Pós-Graduação, junto aos Programas de Pós-Graduação - PPGs que recebem o recurso	Realização de plano de trabalho, Termo de Execução Descentralizada - TED, solicitação de empenho para PROPLAN para uso recurso do PROAP	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
5	Recebimento e envio de solicitações de uso do recurso do PROAP para diárias, passagens, auxílio financeiro à estudante	Cadastro e encaminhamento de viagem sistema SCDP, solicitação pagamento à PROPLAN auxílio estudante	Atividade	Alta: Faixa VII: até 20 horas semanais
	Recebimento e envio de solicitações de uso do recurso do PROAP para compras de materiais e	Verificar se há na PROPESQ, UNIR ou outro órgão processo de licitação com ata de registro de preço vigente para comprar		Média. Faixa IV: até 8

6	contratação de serviços através de processo de licitação	material ou contratar serviço e solicitar empenho, e realizar trâmites processuais	Atividade	horas semanais
7	Participações Comissões - inventário setorial da PROPESq, desfazimento de bens	Relatórios de Bens; Atualização de planilhas dos bens que estão na PROPESq	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
8	Reuniões com a equipe de servidores da PROPESq	Reuniões para alinhamento das demandas	Tarefa	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
9	Uso de sistema Federal SCDP de Diárias e Passagens	Cadastro de viagens, passagens, prestação de contas	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
10	Gestão de e-mails institucionais meu e da Coordenadoria de Programas da PROPESQ	Responder à dúvidas, demandas de acompanhamento de afastamento para pós-graduação, pós-doutorado, uso do recurso do PROAP/CAPES pelos Programas de Pós-Graduações - PPGs	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
11	Atendimento ao Público presencial, telefone, meet, whatsapp	prestar informações a coordenadores de PPGs e outros docentes, discentes, técnicos	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
12	Participação como equipe de planejamento nos processos de licitações	Elaboração de cotações de preços, mapa comparativo, metodologia para obtenção de preços, estudo técnico preliminar, mapa de riscos, termo de referência, empenho	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
13	Participação como Gestor de Contrato Administrativo	Gerir processos de licitações na fase de contratação na realização de serviços	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
14	Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional UNIR, PROPESQ e demais publicações da UNIR	Atualização sobre os assuntos oficiais da UNIR	Atividade	Baixa- Faixa I (até 02 horas)
15	Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento.	Atividades de planejamento, execução e encerramento.	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
16	Participação em cursos e treinamentos internos e externos	Atualização e aperfeiçoamento das atividades diárias	Atividade	Baixa-Faixa III (até 6 horas); Média-Faixa IV (até 8 horas)
17	Uso de Sistemas Internos da Unir	Uso dos sistemas administrativos, Sistemas integrados de gestão e Sistema eletrônico de informação, SOS, entre outros.	Atividade	Baixa- Faixa I (até 02 horas)
18	Formalização e gerenciamento dos processos no Sistema SEI	Solicitações, acompanhamento e redirecionamento da demandas	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
19	Acompanhamento dos bolsistas no SCBA CAPES	Implantar bolsas, substituir bolsista e cancelamento de bolsas dos Programas de Mestrado.	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
20	Gestão das cotas de bolsas de Demanda Social na Página da PROPESq.	Atualizar a Planilha de cotas de bolsas por PPGs Strictos Sensu e a Planilha com a relação dos bolsistas de demanda social dos PPGs Stricto Sensu	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
21	Acompanhamento dos Editais PDPG-AMAZÔNIA LEGAL	Implantar bolsas Pós-doutorado no SCBA CAPES	Atividade	Baixa: Faixa III: até 6 horas semanais
22	Acompanhamento de Bolsas do CNPq (Mestrado e Doutorado)	Implantar bolsas para mestrandos e doutorandos (Plataforma Carlos Chagas)	Atividade	Média: Faixa IV: até 8 horas semanais
23	Acompanhamento de ofícios da CAPES que tratam irregularidades no recebimento de bolsas de Demanda Social	Comunicar o coordenador (a) do programa stricto sensu e o ex-bolsista para as devidas manifestações	Atividade	Média: Faixa IV: até 8 horas semanais
24	Análise de processo no SEI - Seleção de Discentes Programas Stricto Sensu	Analisar o Edital do Processo Seletivo	Atividade	Baixa: Faixa III: até 6 horas semanais
25	Análise de processo no SEI - Seleção de Discentes Programas Lato Sensu	Analisar o Edital do Processo Seletivo (Especializações)	Atividade	Baixa: Faixa III: até 6 horas semanais
26	Analisar de processo no SEI - titulação para posse em concurso para docentes da UNIR	Parecer	Atividade	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais
27	Analisar de processo no SEI - Retribuição por titulação Docente	Parecer	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
28	Análise de processo no SEI - Aceleração da Promoção Docente	Parecer	Atividade	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais
29	Análise de processo no SEI - Demandas SIGAA Stricto Sensu	Despachos	Alocação diária	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
30	Análise de processo no SEI - Demandas SIGAA Lato Sensu	Despachos	Atividade	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais
31	Acompanhamento de Discentes no SIGAA stricto sensu	Alterar status, trancamento de disciplinas, cadastro de alunos especiais, cadastrar disciplinas cursadas fora da UNIR, entre outros.	Alocação diária	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
32	Acompanhamento de Discentes no SIGAA stricto sensu (procedimentos após defesa)	Inserir a ata de defesa	Atividade	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais
33	Acompanhamento de Discentes no SIGAA stricto sensu (cadastros de bancas)	Correção da data da banca	Atividade	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais



34	Acompanhamento no SIGAA dos discentes que concluíram cursos lato sensu	cadastro do TCC	Atividade	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais
35	Gerenciamento dos Editais dos Processo Seletivos dos Programas Stricto Sensu no SIGAA	Validar e Publicar os editais no SIGAA; Prorrogação das inscrições no SIGAA.	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
36	Gerenciamento dos Processos Seletivos dos Programas Lato Sensu no SIGAA	Validar e Publicar os editais no SIGAA	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
37	Gerenciar informações dos PPGs Stricto Sensu na Plataforma Sucupira	Cadastrar os coordenadores no Sucupira	Atividade	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais
38	Gerenciar as informações dos Programas stricto sensu na Página da PROPESq	manter atualizado o nome do Coordenador (a) e Vice-coordenador(a) dos PPGs da UNIR	Atividade	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais
39	Gerenciar as informações dos Programas lato sensu na Página da PROPESq	manter atualizado o nome dos Coordenadores das especializações	Atividade	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais
40	Acompanhamento dos Planos Anuais de Pós-Graduação e Capacitação Docente dos Departamentos	Publicar na página da PROPESq	Atividade	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais
41	Análise de processo no SEI - criação ou atualização de Regimento Interno de programa stricto sensu	Parecer; Despacho para SECONS	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
42	Análise de processo no SEI - criação ou atualização de Regimento Interno de programa lato sensu	Parecer; Despacho para SECONS	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
43	Análise de processo no SEI - criação de curso lato sensu	Parecer técnico; Despacho para SECONS	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
44	Gerenciamento de Curso lato sensu no SIGAA	Cadastrar o Curso no SIGAA	Atividade	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais
45	Análise de processo no SEI - nomeações ou dispensa de coordenações de programas stricto sensu	Minuta de Portaria	Atividade	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais
46	Acompanhamento de coordenadores (coordenador e vice-coordenador) no SIGAA	Liberação de acesso ao módulo stricto sensu	Atividade	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais
47	Análise de processo no SEI - inventário setorial da PROPESq	Relatórios de Bens; Atualização de planilhas dos bens que estão na PROPESq	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
48	Análise de processo no SEI - acompanhamento de estágios de pós-doutoramento	Declaração de cumprimento de estágio de pós-doutorado	Atividade	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais
49	Reuniões com a equipe de servidores da PROPESq	Reuniões para alinhamento das demandas	Tarefa	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
50	Divulgação de notícias no site da PROPESq	Publicações variadas: editais, chamamentos, eventos da pós, editais de processos seletivos mestrado, doutorados e especializações. Informes da CAPES.	Atividade	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais
51	Análise de processo no SEI - Comissões Diversas que envolvem pós-graduação	Minuta de Portaria de comissões diversas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
52	Uso de sistema Federais	SCBA, SUCUPIRA, Linha Direta CAPES	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
53	Elaboração e atualização dos fluxogramas dos procedimentos internos.	Fluxograma de Criação de Curso Lato	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
54	Gestão de e-mails da Coordenadoria de Pós-graduação	Responder a dúvidas, demandas de discentes no módulo stricto sensu, demandas de discentes no módulo lato sensu no SIGAA; Divulgação de informações entre os coordenadores de pós-graduação.	Alocação diária	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
55	Participação em Comissões	Reuniões para alinhamento de informações;	Tarefa	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
56	Atendimento ao Público	prestar informações a coordenadores de PPGs stricto e lato sensu; discentes	Alocação diária	Baixa. Faixa III: até 6 horas semanais;
57	DECLARAÇÕES e CERTIFICADOS PIBIC/PIBITI	Consulta ao SIGAA ou arquivo físico, Elabora a declaração ou certificado de participação no PIBIC via SEI; Encaminhamento via e-mail	Alocação diária	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
58	TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO	Alimentar o site do PIBIC e a página no facebook com orientações diversas, comunicados e demais informações referentes ao programa; Encaminhar à ASCOM/UNIR para publicação no site da Instituição todas as informações necessárias à publicidade do programa.	Atividade	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais
59	ATENDIMENTOS	Orientar à comunidade do PIBIC e interessados em participar do Programa; (presencialmente, telefone fixo, celular, e-mail, whatsapp e Google meet), atender às demandas institucionais acerca de informações sobre os participantes do PIBIC solicitadas pelos Departamentos e Pró-Reitorias ou demandas judiciais.	Alocação diária	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
60	REUNIÕES, EVENTOS, COMISSÕES e outras.	Representar a Coordenadoria do PIBIC/UNIR em eventos institucionais; Participar de reuniões, eventos e outras atividades de demanda da coordenadoria.	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais

61	Deliberações com a Presidência do CTC/UNIR	Abrir e/ou encaminhar processos, via SEI, com solicitações/orientações sobre casos omissos no Edital ou que precisam da anuência do Presidente CTC/Pró-Reitor, segundo a legislação vigente do PIBIC.	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
62	SUBSTITUIÇÕES DE BOLSISTAS	Acompanhamento e substituição de bolsistas do PIBIC/PIBITI e PIBIC-Af e PIBIC-EM vinculados à cota institucional, bem como dos voluntários, através de planilhas do EXCEL, SIGAA, SEI e e-mail institucional.	Alocação diária	Média. Faixa IV: até 8 horas
63	GESTÃO PLATAFORMA CARLOS CHAGAS	Implantação, acompanhamento e substituição junto à Plataforma Carlos Chagas dos bolsistas financiados pelo CNPq.	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
64	GESTÃO DO E-MAIL	Acompanhamento diário do e-mail, para atendimento das demandas conforme prioridade.	Alocação diária	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
65	FOLHA DE PAGAMENTO BOLSISTAS UNIR PIBIC/PIBITI	Atualização da planilha; Encaminhar via SEI até dia 15 de cada mês.	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
66	SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS PARA BOLSISTAS E VOLUNTÁRIOS PIBIC/PIBITI	Atualizar da planilha; Encaminhar via e-mail até dia 05 de cada mês.	Alocação diária	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais.
67	Representar a Coordenadoria do PIBIC/UNIR nas reuniões anuais que ocorrem nas dependências do CNPq, quando requisitada.	Verificar período da reunião; Verificar se há necessidade de levar material/dados PIBIC/PIBITI para socialização; Deslocar e participar das reuniões	Alocação diária	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
68	Criação, revisão, atualização e encaminhamento das legislação do PIBIC	Fazer chamamento da Comissão de estudo para elaboração de Minuta; Ler, pesquisar, elaborar, se reunir com comissão, deliberar e encaminhar para os setores responsáveis	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
69	SIGAA	Participar de treinamentos do SIGAA, módulo pesquisa; Articular junto ao DTI as adequações necessárias no Módulo para atender ao PIBIC/PIBITI nos Ciclos; Organizar junto ao DTI as estratégias de divulgação/capacitação dos sujeitos envolvidos no PIBIC/PIBITI; Organizar manual com orientações/fluxograma do SIGAA para PIBIC/PIBITI	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
70	Elaboração e gerenciamento do Edital e Calendário anual do PIBIC/PIBIC-af e PIBITI	Elaborar a Minuta do Edital; Enviar ao CTC; Reunir com o CTC para finalização; Lançar e acompanhar o lançamento do Edital; Orientar os docentes e discentes; fazer as publicizações dos resultados e alterações do Edital; ;Organização do arquivo referente ao ciclo vigente, por área de conhecimento e identificação nominal por ordem alfabética nas pastas suspensas com a indicação do orientador e orientandos; Encaminhamento dos projetos para análise, parecer e pré-seleção do CTC/Interno; Participação na adequação e reprodução dos formulários necessários para essa etapa do processo; Envio dos projetos ao CTC Externo/CNPq, para análise, parecer e homologação dos projetos, bolsistas e voluntários aprovados; Participação nas providências inerentes à divulgação do resultado final nas páginas eletrônicas da UNIR, do PIBIC e da PROPEQ; Formalizar processo, anexação da legislação e dotação orçamentária e financeira da PRAD e PROPLAN; Fazer a distribuição das cotas; Divulgar orientações de indicação de orientandos; Dar início na execução dos projetos junto ao SIGAA; Emissão e envio de certificados para os consultores.	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
71	MATERIAL GRÁFICO PIBIC/PIBIC-AF/PIBITI	Elaborar artes gráficas PIBIC/PIBITI Seminário Final; Elaborar texto do Folder informativo geral do PIBIC e PIBIT; Acompanhar junto à Coordenação de Convênios processo de confecção/entrega do material; Organizar planilha da média de projetos/orientando/orientadores/CTC/Comissão para prever a divisão do material;	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
72	Relatório Final e Resumo Informativo	Construção e divulgação do calendário para entrega do relatório final; Acompanhar no SIGAA e junto com DTI a postagem do Relatório Final e Resumo Informativo; Envio de convites para avaliadores adhoc externos; Gerenciamento da distribuição e acompanhamento dos relatórios finais e resumos para os comitê Interno e Externo; Levantamento dos resultados das avaliações; Divulgação dos resultados; Acompanhamento e solução dos pedidos de recursos sobre o resultado;	Atividade	Média: Faixa IV: até 8 horas semanais
73	Seminário Final PIBIC/PIBIC-AF/PIBIC-EM/PIBITI	Elaboração da planilha relativa à recepção dos relatórios finais; Elaboração do Comunicado à Comunidade Acadêmica e Científica sobre a realização do Seminário Final do PIBIC; Elaboração da Programação das Apresentações individuais por Área; Elaboração do formulário relativo à Ata das Bancas Examinadoras; Elaboração da Lista de Presença (Banca por turno e área); Proposta de composição da Banca a ser homologada pelo CTC; Chamada de Pesquisadores candidatos ao Comitê Técnico Científico do Programa Institucional de Bolsas e Trabalho Voluntário de Iniciação Científica – PIBIC/UNIR; Emissões de documentos da Coordenação do PIBIC e do Comitê Técnico Científico; Gerenciamento da equipe organizadora do Seminário Final; Comunicação com os setores de apoio ao evento (ASCOM,	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais

		DTI, REITORIA e etc); Articulação nos Campis e Propesq para organização das comissões de trabalho; Elaborar e encaminhar para publicação no BS as Portarias; Elaborar checklist e tarefas e responsáveis; Organização das planilhas de divisão das áreas, projetos, horários de apresentação e consultores; Planilha Relação dos projetos com relatório final postado; Confeção do quadro de registro de frequência das exposições; Acompanhar as atividades da Comissão; Frequência dos participantes. Acompanhar e gerir a programação do evento nos dias.		
74	CERTIFICADOS DO SEMINÁRIO FINAL	Elaborar os certificados dos Orientadores, Bolsistas e voluntários, Consultores internos e externos, participantes, equipe organizadora, menção e destaque e ouvintes.	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
75	ANAIS DO XVIII SEMINÁRIO FINAL DO PIBIC/PIBITI	Fazer o levantamento dos trabalhos aceitos para publicação; Organizar planilha com os dados dos resumos conforme sistema; Inserir no sistema os resumos no site eventos.unir.br; publicar no site do PIBIC os Anais inseridos no site eventos.unir.br;	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
76	Cobrança de bolsistas PIBIC em débito com a UNIR ou CNPq.	Fazer o levantamento dos débitos do ciclo anterior; Enviar e-mail cobrando as justificativas; Deliberar junto ao Presidente do CTC cada caso justificado; Informar ao Orientador (a) a decisão do Presidente sobre as justificativas do débito; Abrir processo no SEI solicitando GRU de devolução de bolsas.	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
77	Prêmio Destaque na Iniciação Científica e Tecnológica foi instituído pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq)	Fazer levantamento dos melhores trabalhos conforme exigências do CNPQ; Enviar e-mail aos Orientadores consultando interesse em participar do Concurso, solicitando documentação; Enviar ao CNPQ as fichas com os Resumos selecionados; Acompanhar junto ao CNPQ o Resultado Final, dando publicidade aos selecionados nacionalmente.	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
78	Relatórios de Gestão e Planos de ação.	Elaborar anualmente o Plano de Ação e o Relatório de Gestão do Programa para a UNIR	Atividade	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
79	Adesão bianual do PIBIC mediante Edital lançado pelo CNPq.	Verificar o período da próxima adesão e a documentação necessária; Preencher do formulário de adesão e anexação do relatório institucional; Submeter suas propostas de adesão do PIBIC, na Plataforma Carlos Chagas, com a senha do Pró-Reitor da PROPESQ.	Atividade	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
80	Recomposição do Grupo de Notáveis	Verificar as indicações da Pró-Reitoria; Enviar os convites e acompanhar o processo de indicação e aceite; Elaborar, e encaminhar para publicação no BS as Portarias dos membros selecionados; Atualizar o quadro geral do grupo de notáveis, após a publicação das portarias e publicar no site PIBIC;	Atividade	Média: Faixa IV: até 8 horas semanais
81	Recomposição do CTC-INTERNO	Levantar demanda de recomposição para atendimento ao fluxo de projetos e ao Edital; Elaborar Edital de chamamento; Divulgar edital; Acompanhar o processo de inscrição e seleção junto aos professores do Grupo de Notáveis; e tirar dúvidas dos candidatos; Divulgar resultados; Responder a possíveis pedidos de recursos; Elaborar, e encaminhar para publicação no BS as Portarias dos membros selecionados; Atualizar o quadro geral do membros do comitê, após a publicação das portarias e publicar no site PIBIC;	Atividade	Média: Faixa IV: até 8 horas semanais
82	Acompanhamento de e-mail institucional e outros meios de comunicação institucional disponíveis (WhatsApp, Chat, dentre outros)	Respostas e encaminhamentos por meio eletrônico	Alocação Diária	Baixa- Faixa I (até 02 horas)
83	Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional e demais publicações da UNIR	Atualização sobre os assuntos oficiais da UNIR, eventuais encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Alocação Diária	Baixa- Faixa I (até 02 horas)
84	Atendimento ao público interno e externo via WhatsApp, e-mail, reuniões agenda via Google Meet, ou outros no modo presencial	Resposta as demandas dos usuários internos e externos	Atividade	Baixa- Faixa II (até 04 horas)
85	Celebração de Convênios	Reuniões com as instituições interessadas, Minuta de Convênio, Análise da documentação necessária, Tramitação e acompanhamento do processo, Publicização do Acordo.	Atividade	Média-Faixa IV, V e VI(até 08 horas, até 12 horas, até 16 horas)
86	Acordo de Cooperação Técnica ou Acordo de Cooperação Internacional para Ciência, Tecnologia e Inovação.	Reuniões com as instituições interessadas, Minuta de ACT, Análise da documentação necessária, Tramitação e acompanhamento do processo, Publicização do Acordo.	Atividade	Média-Faixa IV e V (até 08 horas, até 12 horas)
87	Protocolo de Intenções	Reuniões com as instituições interessadas, Minuta do Protocolo de Intenções, Análise da documentação necessária, Tramitação e acompanhamento do processo, Publicização do Acordo.	Atividade	Média-Faixa IV e V (até 08 horas, até 12 horas)
88	Análise de Propositura do convênio	Verificar a legalidade sobre a viabilidade da propositura da proposta de convênio, de acordo com o PDI da instituição; Elaboração de parecer final	Atividade	Média-Faixa IV (até 08 horas)
89	Formalização e gerenciamento dos processos no Sistema SEI	Solicitações, acompanhamento e redirecionamento da demandas	Atividade	Média-Faixa V (até 12 horas)
	Levantamento de demandas de Compras e			

90	Contratações da PROPEQ, Diretoria de Pesquisa e Diretoria de Pós Graduação	Demandas de materiais e serviços para eventos, grupos de pesquisa e pós-graduação	Atividade	Baixa-Faixa II (até 04 horas)
91	Gestão do PGC (Programa de Planejamento e Gerenciamento de Contratações)	Cadastramento e acompanhamento das demandas da PROPEQ	Atividade	Média-Faixa IV (até 8 horas)
92	Participação como membro de Equipe de Planejamento de Licitação	Procedimento licitatório: Pesquisa de preços, Mapa comparativo, Metodologia de obtenção de preços, Estudo Técnico Preliminar-ETP digital, Mapa de Risco, Termo de Referência.	Atividade	Média-Faixa IV, V e VI (até 8 horas, até 12 horas, até 16 horas)
93	Recebimento de material de consumo e bens móveis no almoxarifado e patrimônio.	Recebimento do material já empenhado e entregue pelo fornecedor	Atividade	Baixa-Faixa I e II (até 2 horas, até 4 horas)
94	Realização das ações necessárias à promoção de atividades de divulgação dos Convênios e Parcerias institucionalizadas;	Divulgação nos sites da UNIR, atualização do quadro de convênios	Atividade	Baixa-Faixa I (até 2 horas)
95	Gestão dos DOIs (Digital Object Identifier)	Atribuir registro DOIs e manter atualizados.	Atividade	Baixa-Faixa I e II (até 2 horas, até 4 horas)
96	Gestão, Fiscalização e controle dos contratos	controle e fiscalização de contratos e convênios	Atividade	Baixa-Faixa III (até 6 horas); Média-Faixa IV (até 08 horas)
97	Uso de Sistemas Internos da Unir	Uso dos sistemas administrativos, Sistemas integrados de gestão e Sistema eletrônico de informação, SOS, entre outros.	Atividade	Baixa-Faixa I (até 02 horas)
98	Uso de Sistemas de Compras do Governo Federal	Acesso ao compras.gov para realização de atividades relacionadas a compras, consulta de situação de fornecedores e cotação de preços.	Atividade	Baixa-Faixa II (até 04 horas)
99	Participação em Comissão	Ata, relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Atividade	Baixa-Faixa I (até 02 horas)
100	Participação em reuniões formais ou informais administrativas, com a chefia imediata e/ou com outros setores.	Apontamento de necessidades da unidade, apresentação de dados, organização de eventos, revisão de editais.	Atividade	Baixa-Faixa II (até 04 horas)
101	Inventário Anual de Bens	Relatório de bens móveis, conferência in loco	Atividade	Média-Faixa IV (até 08 horas) Média-Faixa V (até 12 horas)
102	Participação em cursos e treinamentos internos e externos	Atualização e aperfeiçoamento das atividades diárias	Atividade	Baixa-Faixa III (até 6 horas); Média-Faixa IV (até 8 horas)
103	Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento.	Atividades de planejamento, execução e encerramento.	Atividade	Baixa-Faixa III (até 6 horas); Média-Faixa IV (até 8 horas)
104	Gestão de email.	Realizar leitura das mensagens eletrônicas, identificar a demanda e dar andamento às solicitações. Redigir e enviar comunicados à comunidade acadêmica acerca de ações da pesquisa.	Alocação diária	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
105	Gestão do SEI.	Iniciar, receber e tramitar processos relacionados a atividades de pesquisa e demais atribuições da Pró-Reitoria.	Alocação diária	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
106	Gestão do SIGAA.	Gerenciar projetos de pesquisa no módulo "Pesquisa". Cadastrar editais. Realizar consultas. Identificar e aprimorar métodos de utilização do sistema.	Alocação diária	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
107	Gestão de editais de pesquisa internos.	Elaborar e divulgar editais anuais de fomento à pesquisa. Realizar processos seletivos para seleção de propostas. Implantar bolsas para contemplados. Gerenciar o uso de cartão pesquisador, intermediando o diálogo entre banco e usuários do cartão. Monitorar o desenvolvimento dos projetos contemplados em editais. Certificar as atividades de pesquisa desenvolvidas.	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais.
108	Gestão do Diretório de Grupos de pesquisa (CNPq).	Cadastrar líderes de pesquisa; emitir relatórios de grupos de pesquisa; certificar grupos de pesquisa; realizar consultas.	Atividade	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais
109	Gestão de grupos de pesquisa.	Receber solicitações de cadastro via formulário; certificar grupos de pesquisa no CNPq e no SIGAA; receber solicitações de alteração em grupos de pesquisa; monitorar desenvolvimento e produção dos grupos de pesquisa da instituição.	Atividade	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais
110	Gestão de projetos de pesquisa.	Receber solicitações de institucionalização de projetos via SIGAA; conferir documentação; encaminhar propostas para avaliação do Comitê Assessor de Pesquisa; redigir minuta de portaria de institucionalização de projetos de pesquisa. Receber e encaminhar	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais

		para avaliação relatórios finais de projetos de pesquisa; certificar projetos de pesquisa.		
111	Manejo do Comitê Assessor de Pesquisa (CAP).	Elaborar edital de chamamento e realizar processo seletivo para recomposição do comitê. Redigir minuta de portaria de composição do comitê. Monitorar atuação dos consultores em relação às demandas apresentadas. Solicitar e acompanhar aos consultores a avaliação de atividades de pesquisa .	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
112	Atendimento a docentes.	Receber chamadas telefônicas e mensagens virtuais; identificar e dar encaminhamento às demandas.	Alocação diária	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
113	Rotinas administrativas.	Organizar ambiente de trabalho; criar e gerenciar pastas de arquivos; cadastrar e acompanhar solicitações de materiais, manutenção e demais necessidade da unidade.	Alocação diária	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais
114	Gerenciamento de mídias da unidade.	Criar textos e peças audiovisuais de divulgação das ações da unidade; publicar nas plataformas de mídia, incluindo redes sociais e site da PROPesq.	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
115	Participação em comissões.	Elaborar atas, relatórios, pareceres e demais demandas solicitadas. Participar de reuniões das comissões.	Atividade	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais
116	Participação em reuniões internas.	Organizar e participar de reuniões semanais com a equipe da unidade.	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
117	Participação em reuniões externas.	Participar de reuniões para as quais a unidade é convidada/convocada.	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
118	Produção de documentos técnicos.	Elaborar minutas de portarias, resoluções, editais, instruções normativas, relatórios e demais documentos vinculados à pesquisa. Elaborar fluxograma das atividades de pesquisa.	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
119	Participação em ações de capacitação.	Participar de cursos, palestras e demais ações virtuais ou presenciais que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade.	Atividade	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais
120	Realização de eventos.	Planejar e executar atividades que visem a realização de seminários, congressos, workshops e demais eventos de divulgação das atividades da unidade.	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais.
121	Manutenção do programa de gestão.	Inserir informações no sistema do programa de gestão.	Alocação diária	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais

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

**Profa. Dra. Leonir Santos de Souza**

Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa Substituta (PROPesq/UNIR)

Portaria nº 722/2023/GR/UNIR, de 04 de outubro de 2023



Documento assinado eletronicamente por **LEONIR SANTOS DE SOUZA, Pró-Reitor(a) Substituto**, em 01/02/2024, às 15:49, 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 **1635872** e o código CRC **F568FAF3**.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DA PROPLAN

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 31 DE JANEIRO DE 2024

Regula os procedimentos administrativos para a concessão, aplicação, prestação de contas e baixa de responsabilidade relativos a Suprimento de Fundos no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais e em observância as normas vigentes, considerando o disposto no § 3º do art. 74 do Decreto-lei nº 200/1967; nos artigos 68 e 69 da Lei nº 4.320/1964; o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; nos artigos 45 a 47 do Decreto nº 93.872/1986; no Decreto nº 5.355/2005 e no Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), Macrofunção 02.11.21 – suprimento de fundos, bem como a PORTARIA NORMATIVA MF Nº 1.344, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023 e demais normas correlatas.

CONSIDERANDO a necessidade de atualização de normas sobre os procedimentos de utilização de suprimento de fundos por meio do Cartão de Pagamentos do Governo Federal;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.000429/2024-61.

**RESOLVE:**

Art. 1º Regulamentar a concessão, aplicação, a prestação de contas e a baixa de responsabilidade de despesas realizadas na modalidade Suprimento de Fundos, no âmbito da UNIR, que obedecerão às disposições desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO I  
DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 2º Em casos excepcionais, o Ordenador de Despesas em exercício, poderá autorizar a realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, mediante a concessão de Suprimento de Fundos.

Art. 3º É vedada a concessão de Suprimento de Fundos para realização de despesas as quais são passíveis de planejamento em razão de sua previsibilidade, ficando a cargo do Ordenador de Despesas a autorização com a devida justificativa.

Art. 4º As movimentações de Suprimento de Fundos serão efetivadas, exclusivamente, pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).

§1º É vedado aos servidores efetuar despesas pessoais utilizando recursos do Suprimento de Fundos, bem como utilizar o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) nos casos em que a aquisição deva seguir os procedimentos de licitação pública.

§2º O portador do CPGF deverá adotar medidas necessárias, de caráter preventivo, visando à segurança do cartão contra furto, roubo ou extravio, mantendo-o em local seguro na Unidade de sua lotação, quando não estiver em uso.

§3º É dever do servidor portador do CPGF registrar ocorrência junto à Central de atendimento de cartões do Banco do Brasil e após, a Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento o fato do §2º, estando o servidor disponível a prestar informações necessárias para a apuração administrativa dos fatos.

Art. 5º Estão sujeitas a realização de despesas por meio do Suprimento de Fundos as quais se enquadrem nos seguintes quesitos e estejam obrigatoriamente justificadas:

I - Despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, não ultrapasse os limites legais;

II - Despesas eventuais;

III - Casos excepcionais, extraordinários que, não sendo atendidas, possam causar prejuízo ao erário e ao interesse público.

Art. 6º É vedada a concessão de Suprimento de Fundos:

I - Para aquisição de material permanente ou de outra mutação patrimonial, classificada como despesa de capital, ressalvados os casos devidamente justificados em que a falta desse material possa causar prejuízo ao erário e ao interesse público;

II - Com prazo de aplicação após o exercício financeiro correspondente;

III - Para atender despesas com aquisição de gêneros alimentícios, exceto água mineral, tais como, lanches, material para festividades, coffee-breaks, coquetéis, brindes e similares.

IV - Para atender despesas com prestação de serviço de pessoa física.

V - A pessoas que não sejam servidores da Fundação Universidade Federal de Rondônia regidos pela lei nº 8.112/1990;

VI - Ao servidor declarado em alcance ou que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;

VII - Ao servidor em atraso na entrega da prestação de contas;

VIII - Ao gestor financeiro;

IX - Ao Ordenador de Despesas;

X - Ao responsável pelo almoxarifado;

XII - Ao proponente.

Parágrafo único. Em relação ao inciso III do caput, será permitida, com a justificativa devida e quando não for possível a licitação, a aquisição de gêneros alimentícios aplicados diretamente em pesquisas e/ou aulas didáticas/laboratoriais e a aquisição de gêneros alimentícios para a alimentação de animais destinados à pesquisas e/ou aulas didáticas/laboratoriais.

## CAPÍTULO II DOS LIMITES PARA CONCESSÃO

Art. 7º O Suprimento de Fundos será precedido da emissão da nota de empenho na classificação orçamentária própria, será executado por meio do CPGF e obedecerá os limites legais estipulados na PORTARIA NORMATIVA MF Nº 1.344, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023.

§1º O ato de concessão de suprimento de fundos, para todos os casos de aplicação de suprimento de fundos regulados pelo art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, fica limitado a:

I - para obras e serviços de engenharia, 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei;

II - para outros serviços e compras em geral, 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei.

III - Fica estabelecido, como limite máximo de despesa de pequeno vulto, o percentual de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, no caso de obras e serviços de engenharia, e de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, no caso de outros serviços e compras em geral.

§2º O ato de concessão de suprimento de fundos poderá conter mais de uma despesa de pequeno vulto, obedecidos os limites estabelecidos neste artigo e no anterior.

Art. 8º Nos casos de concessão de suprimento de fundos por meio de conta bancária, nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 3º do Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008, os limites estabelecidos pelos artigos 2º e 3º desta Portaria ficam reduzidos à 50% (cinquenta por cento) do seu valor.

Art. 9º Constitui fracionamento de despesa a utilização de suprimento de fundos para aquisição, por uma mesma unidade gestora, de bens ou serviços que se refiram ao mesmo item de despesa, mediante diversas compras em um único exercício, cujo valor total supere os limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, situação vedada por essa Lei.

§1º Considera-se item de despesa a individualização do objeto a ser contratado, assim entendido como aquele relativo a item de material, inclusive permanente, ou de serviço, de natureza física e funcional distintas, ainda que constantes de uma mesma fatura ou documento equivalente.

§2º A Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DOFC realizará o controle das despesas a fim de que a Unidade Gestora - UG não ultrapasse os limites estipulados no caput do art. 9º, emitindo alertas as Unidades Gestoras Executoras - UGEs e aos supridos sempre que a soma das aquisições se aproximarem do limite legal.

§3º No que dispõe este normativo, entende-se por:

I - Unidade Gestora - (UG) – Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), Unidade Gestora que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial cujo titular, em consequência, está sujeito a tomada de contas anual.

II - Unidade Gestora Executora (UGE) – Unidade Gestora que utiliza o crédito recebido da unidade gestora responsável, via SIAFI e/ou rateio orçamentário para a execução de suas atividades, tais como os campi, núcleos, pró-reitorias e reitoria.



Art. 10º Os gastos realizados por meio de suprimento de fundos para objetos de mesma natureza deverão ser somados aos casos de dispensa de licitação, para fins de verificação dos limites de despesa em contratações diretas regulamentadas pelo art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, sendo vedado o fracionamento de despesa.

Parágrafo único. Para evitar o fracionamento de despesa, antes da aquisição dos itens, os agentes supridos deverão consultar a Diretoria de Compras, Contratos e Licitações - DCCL e a Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DOFC a fim de verificar os limites disponíveis para o item de despesa a ser adquirido.

Art. 11º Ao conceder o Suprimento de Fundos, a autoridade competente determinará a emissão do Empenho estimativo, anexando uma cópia da NE - Nota de Empenho ao processo.

Art. 12º A nota de empenho deverá possuir Modalidade de Licitação=09 (Suprimento de Fundos), subitem 96 (Pagamento Antecipado) e deverá informar, para cada caso, o amparo – Decreto 93.872/86 e um dos seguintes incisos: “01” para despesas eventuais, “02” para despesas de caráter sigiloso e “03” para despesas de pequeno vulto.

### CAPÍTULO III DA CONCESSÃO

Art. 13º As despesas com Suprimentos de Fundos serão concedidos somente nas Naturezas de Despesa:

I - 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

II - 33.90.30 – Material de Consumo

III - 44.90.52 - Material permanente, observado o inciso I do art. 6º.

§1º A entrega do numerário será mediante disponibilização de limite de crédito no Cartão de Pagamento do Governo Federal, somente após a emissão da nota de empenho e publicação no Boletim de Serviços (B.S) da instituição, conforme anexo I.

§2º A despesa deve ser efetuada por meio de pagamento a um estabelecimento afiliado, utilizando-se a modalidade de: Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal na aquisição de material de consumo; Nota Fiscal de Prestação de Serviços, no caso de prestação de serviço realizado por pessoa jurídica.

§3º O portador do cartão (agente suprido) tem seu limite de crédito informado pelo Ordenador de Despesas ou por quem este delegar.

Art. 14º As UGEs devem solicitar, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o cadastro de dois (02) servidores responsáveis pelo Suprimento de Fundos via Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF). Nessa solicitação, é necessário anexar cópias das identidades, CPFs dos responsáveis, comprovantes de residência, informações sobre cargo e função, data de início do exercício no cargo e função na UNIR e estado civil, e, se for necessário, outros documentos requisitados pelo Ordenador de Despesas ou pelo Representante Autorizado do Centro de Custos.

Parágrafo Único. Somente os servidores previamente cadastrados conforme o caput poderão receber Suprimentos de Fundos.

Art. 15º A solicitação de Suprimento de Fundos se dará por iniciativa do Dirigente da UGE ao Ordenador de Despesas, em formulário próprio, conforme Anexo II.

§1º A decisão sobre a concessão constará em despacho exarado no processo pelo Ordenador de Despesas.

§2º Na aplicação do Suprimento de Fundos, deverão ser rigorosamente observados os limites para cada elemento de despesa, o prazo de aplicação e o prazo de prestação de contas.

Art. 16º A solicitação para a Concessão de Suprimento de Fundos - PCSF deve ser iniciada por meio de um processo digital no SEI, mediante o preenchimento de um formulário específico, o qual deve conter:

I - A identificação do agente suprido, contendo o número da matrícula SIAPE e CPF;

II - A finalidade;

III - A justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos, indicando fundamento normativo: deverá ser indicado apenas um inciso do Decreto nº 93.872/96, que será indicado também na(s) Nota(s) de Empenho;

IV - Indicação do meio de concessão: cartão de pagamento do governo federal;

V - A especificação da ND - Natureza da Despesa;

VI - Indicação do valor total e por cada natureza de despesa;

VI - Indicação do período de aplicação e data para prestação de contas.

Art. 17º O prazo de aplicação do Suprimento de Fundos será de no máximo 60 (sessenta).

§1º Em casos excepcionais, os prazos de aplicação poderão ser prorrogados pelo Ordenador de Despesas pelo limite máximo de 30 (trinta) dias, desde que o suprido o solicite, com a devida justificativa, respeitados os limites estabelecidos neste normativo e o princípio da anualidade do orçamento público, com a prorrogação publicada no B.S.

§2º O prazo constante do caput será contado a partir da disponibilização do crédito no CPGF.

§3º A prestação de contas final deverá ser encaminhada tão logo esteja em poder do suprido toda a documentação, a fim de ser procedida a análise do processo pela Coordenadoria de Prestação de Contas (CPC) com vistas à aprovação e conseqüente baixa dos registros contábeis.

Art. 18º Visando atender aos procedimentos de encerramento do exercício financeiro, as despesas de Suprimento de Fundos terão sua aplicação até o dia 20 de novembro, e os pagamentos efetivamente realizados até o dia 10 de dezembro do exercício da realização da despesa.

§1º No mês de dezembro, a concessão só poderá ser realizada de forma excepcional, mediante a justificativa de sua improrrogabilidade.

§2º Concedido o suprimento no mês de dezembro, os empenhos terão vigência até o dia 31 de dezembro, momento em que serão anulados, emitindo-se outros no exercício seguinte com o objetivo de realizar os pagamentos das faturas referentes ao mês de dezembro e aos subsequentes, observando-se o prazo de aplicação.

§3º Caso a data do prazo prevista no caput seja feriado, ponto facultativo ou finais de semana, será antecipado para o dia útil antecedente.

Art. 19º O agente suprido deve observar os seus períodos de afastamentos ou licenças, devendo comunicar a sua chefia imediata sobre o impedimento à utilização do suprimento no período conflitante.

Parágrafo único. Na concomitância da concessão e ocorrência de um afastamento do agente suprido, cabe ao proponente realizar a prestação de contas tão logo ocorra o afastamento.

## CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20º A prestação de contas deverá ser apresentada pelo agente suprido, no respectivo processo autuado para concessão de suprimento de fundos e comprovação dos gastos, dentro dos 20 (vinte) dias subsequentes ao término do período de aplicação, podendo ser prorrogada pelo ordenador de despesas por mais 10 (dez) dias, sempre precedida de justificativa do agente suprido.

§1º A prestação de contas será apresentada no prazo indicado no caput e remetida à Coordenação de Prestação de contas/DOFC (CPC/DOFC) para análise, conferência e emissão de parecer técnico fundamentado ao Ordenador de Despesas (PROPLAN), sugerindo a aprovação ou não.

§2º Ao agente suprido é reconhecida a condição de preposto da autoridade que conceder o suprimento, não podendo transferir a outrem a sua responsabilidade pela aplicação e comprovação do quantitativo recebido, devendo prestar contas no prazo estabelecido no ato concessório.

Art. 21º A prestação de contas deve ser realizada no mesmo processo autuado para concessão/aplicação e será constituída dos seguintes elementos:

- I - Formulário próprio de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos (Anexo III);
- II - Declaração de nada consta da Coordenadoria de Almoxarifado, se aquisição de materiais;
- II - Declaração de nada consta da Diretoria de Compras, Contratos e Licitações, se há contratação de serviços, bem como informações quanto os valores das dispensas, observado o parágrafo único do art. 10º;
- IV - Solicitações da unidade de aquisição de materiais e/ou contratações de serviços;
- V - Comprovante de disponibilização do crédito no CPGF;
- VI - Nota de empenho, emitida exclusivamente para suprimento de fundos em nome do suprido;
- VII - Ordem bancária ou relação de ordens bancárias;
- VIII - Extrato mensal das transações efetuadas no CPGF, retirado do Sistema do Cartão de Pagamento - SCP, acompanhado da respectiva fatura bancária;
- IX - Comprovantes das despesas realizadas, emitidos dentro do prazo de aplicação definido no ato concessório, obedecidas as exigências legais, tais como: nota fiscal de prestação de serviços pessoa jurídica, nota fiscal de venda ao consumidor, no caso de compra de material de consumo.

Art. 22º Os comprovantes da despesa realizada não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em nome da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (CNPJ 04.418.943-0001/90), em que constem necessariamente:

- I - Discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas;
- II - Atestação de que os serviços foram prestados ou de que o material fornecido foi recebido, efetuado por servidor lotado na unidade beneficiária do material ou do serviço, não podendo ser o agente suprido ou o Ordenador de Despesas; e
- III - Data da emissão, que seja posterior à concessão do suprimento e dentro do período de aplicação.

Art. 23º O Ordenador de Despesas deverá, expressamente, aprovar ou impugnar as contas prestadas pelo agente suprido, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da data da emissão do parecer

fundamentado emitido pela coordenação de prestação de contas (CPC/DIRCOF), podendo ser prorrogado se entender que há a necessidade de diligências com o objetivo de sanar as inconsistências apontadas no parecer da (CPC/DOFC).

Parágrafo único. O agente suprido poderá ser imediatamente notificado pelo Ordenador de Despesas para prestar informações complementares a fim de formar seu juízo de mérito. O Ordenador de Despesas poderá, ainda, aprovar a prestação de contas com ressalvas, condicionada a correções ou justificativas pormenorizadas por parte do suprido em relação às inconsistências identificadas pela CPC/DOFC.

Art. 24º Se o agente suprido não prestar contas de sua aplicação no prazo fixado ou se o Ordenador de Despesas impugnar as contas prestadas, deverá este, imediatamente, adotar providências cabíveis (art. 80, § 3º, do Decreto-lei nº 200, de 1967), sem prejuízo, na primeira hipótese, do imediato processamento da Tomada de Contas Especial do suprido (art. 81, parágrafo único, do Decreto-lei nº 200, de 1967).

§1º Os valores impugnados poderão ser recolhidos à Conta Única do Tesouro Nacional por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU ou descontados diretamente na folha de pagamento do suprido, sem prejuízo da adoção das medidas disciplinares cabíveis.

§2º O desconto em folha previsto no §1º depende da prévia autorização do servidor nos termos do artigo 45 da Lei nº 8.112/1990, após esgotados todos os procedimentos administrativos que garantam o contraditório e a ampla defesa ao suprido, nos termos dos artigos 2º, 27, parágrafo único, e 28 da Lei nº 9.874/1999.

## CAPÍTULO V DA BAIXA DE RESPONSABILIDADE DO SUPRIDO

Art. 25º Os suprimentos de fundos concedidos sob os aspectos contábeis e orçamentários serão considerados despesas efetivas, registrando-se a responsabilidade ao agente suprido no momento da liquidação da despesa, subitem 96 - pagamento antecipado.

Parágrafo Único. O saldo do subitem 96, registrado na liquidação do suprimento de fundos, poderá permanecer até 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação, devendo a despesa ser reclassificada para o subitem da despesa realizada, momento em que é dada a baixa da responsabilidade do Suprido.

Art. 26º Aprovada a prestação de contas, os procedimentos de baixa de responsabilidade deverão ser efetivadas no prazo de 5 (dias) dias pela Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC/PROPLAN).

Art. 27º Caso o agente suprido não preste contas no prazo estabelecido, proceder-se-á à tomada de contas, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposições das penalidades cabíveis.

Art. 28º Impugnada a prestação de contas, deverá o Ordenador de Despesa encaminhar os autos à reitoria para verificação da necessidade de abertura de Tomada de Contas Especial e/ou providências administrativas para apuração de responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29º A Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) fica autorizada, mediante ato normativo e com a devida fundamentação, definir, por tempo determinado, limites de aplicação e de valores inferiores, ao indicado nos §1º do art. 7º desta Instrução Normativa.

Art. 30º Compete à PROPLAN ou a quem esta delegar o acompanhamento e gerenciamento de todas as etapas do processo de Suprimento de Fundos, bem como dirimir os casos omissos.

Art. 31º Revoga-se a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020.

Art. 32º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **GEORGE QUEIROGA ESTRELA, Pró-Reitor(a)**, em 01/02/2024, às 16:12, 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 **1634600** e o código CRC **7E0B29D2**.

## ANEXO I

### A PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO COMUNICA: EXTRATO DE PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS POR MEIO DE CARTÃO DE PAGAMENTOS DO GOVERNO FEDERAL – CPGF.

PROPONENTE	
Nome:	
Unidade:	
Cargo:	
Função:	
SUPRIDO/PORTADOR	
Nome:	
Unidade:	
Cargo:	
Função:	
Elemento de Despesa	Valor
33.90.30 - Material de Consumo	R\$
33.90.39 - Outros serviços Pessoa Jurídica	R\$
TOTAL	R\$
Finalidade:	
Período de Aplicação	Data:
Data para prestação de Contas	Data:

## ANEXO II

### PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

--

**1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE**

1.1. Nome Completo	
1.2. CPF nº	1.3. SIAPE nº
1.4. Telefone	1.5. Órgão
1.6. Unidade	1.7. Cargo / Função

**2. IDENTIFICAÇÃO DO SUPRIDO**

2.1. Nome Completo	
2.3. CPF nº	2.4. SIAPE nº
2.5. Telefone	2.6. Órgão
2.7. Unidade	2.8. Cargo / Função

**3. SUPRIMENTO DE FUNDOS**

3.1 Material de Consumo	Natureza de Despesa: 339030	Valor: R\$
3.2 Prestação de Serviços por Pessoa Jurídica	Natureza de Despesa: 339039	Valor: R\$
3.3 Descrição da Finalidade	[Texto descrevendo a finalidade na qual o Suprimento de Fundos será utilizado]	
3.4 Justificativa e Fundamentação Legal	[Indicar a justificativa da necessidade do Suprimento de Fundos e a fundamentação legal pertinente]	

**4. APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Período de Aplicação:	
DE:	ATÉ:
<b>Data para Prestação de Contas:</b>	

5.1 O proponente e o agente suprido declaram estar cientes da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulamentam sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas, bem como do normativo interno que estabelece as diretrizes para a concessão e utilização de suprimento de fundos.

5.2 Ainda, declaram ter ciência de que o prazo para prestação de contas do presente suprimento de fundos será 15 (quinze) dias, contados do término do período de aplicação.

**A PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

A presente Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos – PCSF segue assinada eletronicamente pelo Proponente e pelo agente suprido acima identificados. Para continuidade da proposta, encaminhamos este processo ao Ordenador de Despesas (SEC-PROPLAN).

**ANEXO III****PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SUPRIDO</b>	
1.1. Nome Completo	
1.2. CPF nº	1.3. SIAPE nº
1.4. Telefone	1.5. Órgão
1.6. Unidade	1.7. Cargo / Função

<b>DADOS DO EMPENHO</b>	
Número do Empenho:	[Digite aqui o número de identificação do empenho]
Data do Empenho:	[Digite aqui a data do empenho no formato dd/mm/aaaa]

<b>3. FORMA DE UTILIZAÇÃO</b>						
<b>DATA</b>	<b>NÚMERO DA NOTA FISCAL</b>	<b>NOME CREDOR</b>	<b>CNPJ</b>	<b>DETALHAMENTO DO GASTO CONFORME NOTA FISCAL</b>	<b>NATURZA DE DESPESA DETALHADA</b>	<b>VALOR</b>

**Total do Orçamento concedido****R\$**

<b>Total da Despesa realizada</b>	<b>RS</b>
<b>Total a anular</b>	<b>RS</b>

**À DIRCOF,**

A presente prestação de contas segue assinada eletronicamente pelo agente suprido acima identificado. Para continuidade, encaminhamos este processo a Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DIRCOF) para apreciação e encaminhamento a CPC-DOFC.