



# Boletim de Serviço

2023

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

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

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

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

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

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

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

**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 411/2023/GR/UNIR, DE 07 DE JUNHO DE 2023.

**O VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR)**, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; os artigos 11 e 13 do Estatuto da UNIR; a Portaria nº 950/2019/GR/UNIR, de 23 de dezembro de 2019, publicada no DOU nº 248, de 24/12/2019, seção 2, p. 36; e considerando o que consta no processo nº 23118.007904/2023-49;

**RESOLVE:**

Art. 1º Dispensar a servidora JÚLIA RODRIGUES CARDOSO, SIAPE nº 2060605, ocupante do cargo efetivo de Tradutor Intérprete de Linguagem, da função de Assessora de Cerimonial e Protocolo Substituta da Fundação Universidade Federal de Rondônia, a partir da data de publicação desta Portaria no Diário Oficial da União.

Art. 2º Designar a servidora JÚLIA RODRIGUES CARDOSO, SIAPE nº 2060605, ocupante do cargo efetivo de Tradutor Intérprete de Linguagem, para a Função de Assessora de Cerimonial e Protocolo da Fundação Universidade Federal de Rondônia, função Gratificada (FG-1), *campus* Porto Velho, a partir da data de publicação desta Portaria no Diário Oficial da União.

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

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



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 09/06/2023, às 09:50, 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 **1372144** e o código CRC **BF9B3096**.



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 412/2023/GR/UNIR, DE 07 DE JUNHO DE 2023.

**O VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR)**, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; os artigos 11 e 13 do Estatuto da UNIR; a Portaria nº 950/2019/GR/UNIR, de 23 de dezembro de 2019, publicada no DOU nº 248, de 24/12/2019, seção 2, p. 36; e considerando o que consta no processo nº 23118.007926/2023-17;

**RESOLVE:**

Art. 1º Dispensar, a pedido, a servidora LUCIANA TEIXEIRA, SIAPE nº 1673334, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, da função de Diretora de Educação à Distância (DIREDA), Função Gratificada (FG-1), a partir da publicação desta Portaria no Diário Oficial da União.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial.

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



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 09/06/2023, às 09:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1372170** e o código CRC **5DF99723**.



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 413/2023/GR/UNIR, DE 07 DE JUNHO DE 2023.

**O VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR)**, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; os artigos 11 e 13 do Estatuto da UNIR; a Portaria nº 950/2019/GR/UNIR, de 23 de dezembro de 2019, publicada no DOU nº 248, de 24/12/2019, seção 2, p. 36; e considerando o que consta no processo nº 23118.007926/2023-17;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar o servidor GUILHERME MENDES TOMAZ DOS SANTOS, SIAPE nº 1222065, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, para a função de Diretor de Educação à Distância (DIREDD), Função Gratificada (FG-1), a partir da publicação desta Portaria no Diário Oficial da União.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial.

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



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 09/06/2023, às 09:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1372175** e o código CRC **7F35FCBB**.



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 414/2023/GR/UNIR, DE 07 DE JUNHO DE 2023.

**O VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR)**, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; os artigos 11 e 13 do Estatuto da UNIR; a Portaria nº 950/2019/GR/UNIR, de 23 de dezembro de 2019, publicada no DOU nº 248, de 24/12/2019, seção 2, p. 36; e considerando o que consta no processo nº 23118.007927/2023-53;

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear o servidor ELY LOURENCO OLIVEIRA CUNHA, SIAPE nº 0396486, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, para o cargo de Corregedor Substituto, a partir da publicação desta Portaria no Diário Oficial da União.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.

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



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 09/06/2023, às 09:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1372185** e o código CRC **4A39852C**.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E DOCUMENTAÇÃO

PORTARIA Nº 46/2023/DPAD/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no processo nº 23118.008082/2023-13; Portaria nº 446/2019/GR/UNIR, de 30.05.2019, art. 2º, inc. X; As normas estabelecidas pela Lei nº 4.320/64, artigos 95 e 96; A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988; Instrução Normativa nº 012/UNIR/GR/2014; e, Considerando a Portaria nº 14/2023/PRAD/UNIR.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores abaixo relacionados para compor Comissão visando a realização de forma intempestiva do Inventário de **Bens Imóveis** referente ao exercício de 2020, no **CAMPUS DE GUAJARÁ-MIRIM**;

Unidade Administrativa - Campus de Guajará-Mirim		
Nome do Servidor	Matrícula	Atuação
Sonia dos Santos	2126639	Presidente
Sandra de Almeida	0474760	Membro
Ariel Argobe da Costa Brasil	0043760	Membro
Carlos Barroso de Oliveira Junior	2157627	Membro

**Art. 2º** - Para o inventário de bens imóveis a ser realizado deverão ser observados os procedimentos constantes na Portaria 14/2023/PRAD/UNIR e na Instrução Normativa 012/UNIR/GR/2014, DE 25 DE AGOSTO DE 2014.

**Art. 3º** - Sempre que necessário as unidades administrativas deverão designar um servidor para acompanhar a Comissão de Inventário de Bens Imóveis, em dia e horário a ser acordado entre a unidade e a Comissão.

**Art. 4º** - A Comissão deverá apresentar até o dia **31/07/2023** as informações do trabalho realizado, prezando pela clareza, consistência e em meios que facilitem a verificação dos relatórios.

**Art. 5º** - Os Diretores de campi, Núcleos, responsáveis por departamentos, coordenadores e chefes devem disponibilizar a comissão, acesso aos espaços em que serão realizados os trabalhos de inventário.

**Art. 6º** - Os trabalhos desenvolvidos pela Comissão serão considerados prestação de relevante serviço público e constarão dos assentamentos funcionais do servidor.

**Art. 7º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, datado eletronicamente.

**PROF. DR.MARCOS CESAR DOS SANTOS**

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



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 13/06/2023, às 15:52, 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 **1374140** e o código CRC **5D22658F**.

---





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E DOCUMENTAÇÃO

PORTARIA Nº 53/2023/DPAD/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no processo nº 23118.008082/2023-13; Portaria nº 446/2019/GR/UNIR, de 30.05.2019, art. 2º, inc. X; As normas estabelecidas pela Lei nº 4.320/64, artigos 95 e 96; A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988; Instrução Normativa nº 012/UNIR/GR/2014; e, Considerando a Portaria nº 14/2023/PRAD/UNIR.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores abaixo relacionados para compor Comissão visando a realização de forma intempestiva do Inventário de **Bens Imóveis** referente ao exercício de 2020, no **CAMPUS DE JI-PARANÁ**;

Unidade Administrativa - Campus de Guajará-Mirim		
Nome do Servidor	Matrícula	Atuação
Adailton Silva D'Onofre	3012921	Presidente
Robson Alves de Oliveira	1966697	Membro
Ana Lúcia Denardin da Rosa	1802828	Membro

**Art. 2º** - Para o inventário de bens imóveis a ser realizado deverão ser observados os procedimentos constantes na Portaria 14/2023/PRAD/UNIR e na Instrução Normativa 012/UNIR/GR/2014, DE 25 DE AGOSTO DE 2014.

**Art. 3º** - Sempre que necessário as unidades administrativas deverão designar um servidor para acompanhar a Comissão de Inventário de Bens Imóveis, em dia e horário a ser acordado entre a unidade e a Comissão.

**Art. 4º** - A Comissão deverá apresentar até o dia **31/07/2023** as informações do trabalho realizado, prezando pela clareza, consistência e em meios que facilitem a verificação dos relatórios.

**Art. 5º** - Os Diretores de campi, Núcleos, responsáveis por departamentos, coordenadores e chefes devem disponibilizar a comissão, acesso aos espaços em que serão realizados os trabalhos de inventário.

**Art. 6º** - Os trabalhos desenvolvidos pela Comissão serão considerados prestação de relevante serviço público e constarão dos assentamentos funcionais do servidor.

**Art. 7º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, datado eletronicamente.

**PROF. DR. MARCOS CESAR DOS SANTOS**

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



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 13/06/2023, às 15:53, 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 **1376426** e o código CRC **015EC67F**.

---



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

PORTARIA Nº 164/2023/DCCL/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso VIII do art. 2º, da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019, a instrução constante no Processo nº. 23118.013625/2022-33 e o Documento de Oficialização de Demandas nº. 84/2023/DCCL (1362713);

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Autorizar a abertura do procedimento licitatório pertinente a contratação de Empresa Especializada em Assessoria Profissional para suporte e subsídio à elaboração individual de Planejamento Estratégico para os Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da UNIR, considerando a devida previsão da demanda no Plano de Contratações Anual - PCA 2023 e Instituir a Equipe de Planejamento responsável pela instrução do referido procedimento à luz do Art. 18 da Lei n.º 14.133/2021 e dispositivos legais correlatos.

**Art. 2º** - Designar o servidor **FABRÍCIO EVARISTO CORREA**, Técnico em Assuntos Educacionais, SIAPE n.º 2245900, como Presidente e a servidora **TAINÃ CRISTIANE DA COSTA**, Assistente em Administração, SIAPE n.º 3159084, como Membro da referida Equipe.

**Art. 3º** - A Equipe de Planejamento terá o prazo de 60 (sessenta) dias para concluir a instrução dos atos preparatórios da licitação e submetê-los à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa para ciência, avaliação e demais encaminhamentos, assim como deverá acompanhar todas as fases do processo de contratação, prestando auxílio ao setor de licitações e à Equipe de Fiscalização e Gestão do Contrato em caso de dúvidas relacionadas à fase de Planejamento da Contratação.

**Art. 4º** - O **Pró-reitor de Pós-Graduação e Pesquisa** deverá monitorar o desenvolvimento dos trabalhos atribuídos à Equipe de Planejamento e velar pelo cumprimento do prazo estabelecido nesta Portaria.

**Art. 5º** - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**PROF. DR. MARCOS CESAR DOS SANTOS**

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



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 13/06/2023, às 10:58, 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 **1375339** e o código CRC **937DD675**.

---



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

PORTARIA Nº 165/2023/DCCL/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso VIII do art. 2º, da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no Processo nº. 99955229.000062/2018-53; e ainda, o Formulário de Indicação de Gestor de Contrato (1375831);

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Alterar** a Portaria n.º 42/2023/DCCL/PRAD/UNIR, que alterou a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato Administrativo nº 30/2018/UNIR, celebrado entre a **UNIR** e a empresa **GAMMA SERVIÇOS DE CENTRAIS DE AR EIRELLI**, que tem por objeto Contratação de Serviços de Manutenção Preventiva de Aparelhos de ar-condicionado, no *Campus* Porto Velho.

**Art. 2º - Dispensar** as servidoras **JESSYCA MARTINS DE SENA**, SIAPE 2921449 e **KAROLINE DA SILVA CHAGAS**, SIAPE 1068933, designados pela Portaria nº 42/2023/DCCL/PRAD/UNIR, de 17 de março de 2023, para exercerem as funções de Gestora Titular e Fiscal Técnica Substituta do referido Contrato, no *Campus* Porto Velho.

**Art. 3º - Designar** os servidores **ANA PAULA PRICILA COSTA DE ABREU**, SIAPE 2012118, para exercer a função de Gestora Titular e **MANOEL ALIPIO BORGES DA COSTA**, SIAPE 2246038, para exercer a função de Fiscal Técnico Substituto, do Contrato administrativo nº 30/2018/UNIR, celebrado entre a **UNIR** e a empresa **GAMMA SERVIÇOS DE CENTRAIS DE AR EIRELLI**, que tem por objeto Contratação de Serviços de Manutenção Preventiva de Aparelhos de ar-condicionado, no *Campus* Porto Velho.

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

**PROF. DR. MARCOS CESAR DOS SANTOS**

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



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 13/06/2023, às 10:57, 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 **1375834** e o código CRC **C04B1783**.





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

PORTARIA Nº 166/2023/DCCL/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso VIII do art. 2º, da portaria nº. 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no Processo nº. 23118.006033/2021-84 e o Formulário de Indicação de Gestor de Contrato (1376094);

**RESOLVE:**

**Art. 1º – Alterar** a Portaria nº 146/2022/DCCL/PRAD/UNIR e 196/2022/DCCL/PRAD/UNIR que instituiu e alterou a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato Administrativo nº 06/2022/UNIR, celebrado entre a **UNIR** e a empresa **LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA**, que tem por objeto a contratação de apoio operacional (Oficial de Manutenção Predial, Auxiliar de Serviços Gerais e Trabalhador Agropecuário em geral) na manutenção e conservação predial, sob o regime de mão de obra com dedicação exclusiva, no Câmpus de Porto Velho.

**Art. 2º – Dispensar** os servidores **REGINILSON CORRÊA DE CARVALHO GUIMARÃES**, SIAPE 1459835, e **MANOEL ALIPIO BORGES DA COSTA**, SIAPE 2246038, designados pela Portaria nº 146/2022/DCCL/PRAD/UNIR, de 13.05.2022, das funções de Fiscal Técnico Titular e Fiscal Administrativo Titular do referido Contrato.

**Art. 3º - Designar** os servidores **ANA PAULA PRICILA COSTA DE ABREU**, SIAPE 2012118, para exercer a função de Fiscal Técnica Titular e **REGINILSON CORRÊA DE CARVALHO GUIMARÃES**, SIAPE 1459835, para exercer a função de Fiscal Administrativo Titular do Contrato Administrativo nº 06/2022/UNIR, celebrado entre a **UNIR** e a empresa **LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA**, que tem por objeto a contratação de apoio operacional (Oficial de Manutenção Predial, Auxiliar de Serviços Gerais e Trabalhador Agropecuário em geral) na manutenção e conservação predial, sob o regime de mão de obra com dedicação exclusiva, no Câmpus de Porto Velho.

**Art. 4º – Dispensar** a servidora **KAROLINE DA SILVA CHAGAS**, SIAPE 1068933, designada pela Portaria nº 196/2022/DCCL/PRAD/UNIR, de 28.07.2022, da função de Fiscal Administrativa Substituta do referido Contrato.

**Art. 5º - Designar** a servidora **ANA PAULA PRICILA COSTA DE ABREU**, SIAPE 2012118, para exercer a função de Fiscal Administrativa Substituta do Contrato Administrativo nº 06/2022/UNIR, celebrado entre a **UNIR** e a empresa **LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA**, que tem por objeto a contratação de apoio operacional (Oficial de Manutenção Predial, Auxiliar de Serviços Gerais e Trabalhador Agropecuário em geral) na manutenção e conservação predial, sob o regime de mão de obra com dedicação exclusiva, no Câmpus de Porto Velho.



**Art. 6º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PROF. DR. MARCOS CESAR DOS SANTOS**

Pró-Reitor de Administração

Portaria nº 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 13/06/2023, às 15:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1376097** e o código CRC **D3B860BB**.



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

PORTARIA Nº 167/2023/DCCL/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso VIII do art. 2º, da portaria nº. 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no Processo nº. 23118.004697/2021-17 e o Formulário de Indicação de Gestor de Contrato (1376376);

**RESOLVE:**

**Art. 1º – Alterar** as Portarias nº 150/2022/DCCL/PRAD/UNIR e 194/2022/DCCL/PRAD/UNIR, que alteraram a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato Administrativo nº 36/2021/UNIR, celebrado entre a **UNIR** e a empresa **L G SERVIÇOS PROFISSIONAIS EIRELI**, que tem por objeto a contratação de serviços de limpeza e conservação, incluindo o fornecimento de materiais de limpeza e domissanitários, sob o regime de mão de obra com dedicação exclusiva, no Câmpus de Porto Velho.

**Art. 2º – Dispensar** os servidores **REGINILSON CORRÊA DE CARVALHO GUIMARÃES**, SIAPE: 1459835, e **MANOEL ALÍPIO BORGES DA COSTA**, SIAPE: 2246038, designados pela Portaria nº 150/2022/DCCL/PRAD/UNIR, de 26.05.2022, das respectivas funções de Fiscal Técnico Titular e Fiscal Administrativo Titular do referido Contrato.

**Art. 3º - Designar** os servidores **ANA PAULA PRICILA COSTA DE ABREU**, SIAPE 2012118, para exercer a função de Fiscal Técnica Titular e **REGINILSON CORRÊA DE CARVALHO GUIMARÃES**, SIAPE: 1459835, para exercer a função de Fiscal Administrativo Titular do Contrato Administrativo nº 36/2021/UNIR, celebrado entre a **UNIR** e a empresa **L G SERVIÇOS PROFISSIONAIS EIRELI**, que tem por objeto a contratação de serviços de limpeza e conservação, incluindo o fornecimento de materiais de limpeza e domissanitários, sob o regime de mão de obra com dedicação exclusiva, no Câmpus de Porto Velho.

**Art. 4º – Dispensar** a servidora **KAROLINE DA SILVA CHAGAS**, SIAPE 1068933, designada pela Portaria nº 194/2022/DCCL/PRAD/UNIR, de 28.07.2022, da função de Fiscal Administrativa Substituta do referido Contrato.

**Art. 5º - Designar** a servidora **ANA PAULA PRICILA COSTA DE ABREU**, SIAPE 2012118, para exercer a função de Fiscal Administrativa Substituta do Contrato Administrativo nº 36/2021/UNIR, celebrado entre a **UNIR** e a empresa **L G SERVIÇOS PROFISSIONAIS EIRELI**, que tem por objeto a contratação de serviços de limpeza e conservação, incluindo o fornecimento de materiais de limpeza e domissanitários, sob o regime de mão de obra com dedicação exclusiva, no Câmpus de Porto Velho.

**Art. 6º -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PROF. DR. MARCOS CESAR DOS SANTOS**

Pró-Reitor de Administração

Portaria nº 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 13/06/2023, às 15:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1376382** e o código CRC **346DE7B9**.



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

PORTARIA Nº 228/2023/DAP/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no processo nº 23118.003511/2023-66; 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 1353430/DAP/UNIR;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder ao servidor docente **NEIDIMAR VIEIRA LOPES GONZALES**, matrícula SIAPE nº 1735827, Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **ADJUNTO (C)-3 para ADJUNTO (C)-4**, referente ao interstício **17.06.2021 a 16.06.2023**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **17.06.2023**.

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

Porto Velho, datado eletronicamente.

**PROF. DR. MARCOS CESAR DOS SANTOS**

Pró-Reitor de Administração  
Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 12/06/2023, às 17:07, 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 **1353431** e o código CRC **30AA9D9E**.



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

PORTARIA Nº 259/2023/DAP/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; considerando a instrução constante no processos SEI nº 9991196475.000035/2019-26, 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, Cota PF-UNIR Nº110/2023, considerando, ainda, a manifestação constante no Despacho nº 1372616/DAP/UNIR; considerando a Portaria nº 377/2021/DAP/PRAD/UNIR, de 25.08.2022, publicada no Boletim de Serviço nº 68, de 26.08.2021;

**RESOLVE:**

**Art.1º** - RETIFICAR a Portaria nº 377/2021/DAP/PRAD/UNIR, de 26.08.2021 publicada no Boletim de Serviço nº 68, de 25.08.2021 que concedeu **ACELERAÇÃO DE PROMOÇÃO** ao servidor **RÔMULO GIACOME DE OLIVEIRA FERNANDES**.

**Art. 2º** - **Onde se lê:** "(...) com efeito acadêmico a partir de **03.08.2021** e efeito financeiro a partir de **09.08.2021**". **Leia-se:** "(...) com efeito acadêmico e financeiro a partir de **03.08.2021**(...)"

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

**PROF. DR. MARCOS CESAR DOS SANTOS**

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 12/06/2023, às 17:08, 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 **1372623** e o código CRC **79E48250**.



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

PORTARIA Nº 262/2023/DAP/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no processo nº 23118.004321/2023-66; 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 1373642/DAP/UNIR;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder à servidora docente ANA PAULA WENDT MENEGOL, matrícula SIAPE nº 1807902, Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **ADJUNTO (C)-2 para ADJUNTO (C)-3** referente ao interstício de **01.12.2020 a 30.05.2023**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **31.05.2023**.

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

Porto Velho, datado eletronicamente.

**PROF. DR. MARCOS CESAR DOS SANTOS**

Pró-Reitor de Administração  
Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 12/06/2023, às 17:07, 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 **1373778** e o código CRC **8996D94E**.



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

PORTARIA Nº 265/2023/DAP/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no processo nº 23118.004564/2023-02; 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 1375083/DAP/UNIR;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder à servidora docente **ANDRÉA APARECIDA CATTANEO DE MELO**, matrícula SIAPE nº 1703709, Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **ADJUNTO (C)-2 para ADJUNTO (C)-3** referente ao interstício de **08.06.2017 a 29.05.2023**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **30.05.2023**.

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

Porto Velho, datado eletronicamente.

**PROF. DR. MARCOS CESAR DOS SANTOS**

Pró-Reitor de Administração  
Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 13/06/2023, às 15:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1375172** e o código CRC **3F2E6070**.





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

PORTARIA Nº 266/2023/DAP/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no processo nº 23118.002628/2023-22; 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 1317360/DAP/UNIR;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder à servidora docente **LUANNA FREITAS JOHNSON**, matrícula SIAPE nº 2141018, Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **ADJUNTO (C)-1 para ADJUNTO (C)-NÍVEL 2**, referente ao interstício **26.05.2021 a 25.05.2023**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **26.05.2023**.

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

Porto Velho, datado eletronicamente.

**PROF. DR. MARCOS CESAR DOS SANTOS**

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 13/06/2023, às 15:50, 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 **1375686** e o código CRC **A9C510CB**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DO NÚCLEO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

PORTARIA Nº 34/2023/SEC-NUCSA/NUCSA/UNIR

**O DIRETOR DO NÚCLEO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela portaria nº 128/GR/UNIR 11 de março de 2022, e CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.011800/2022-58

**RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR** a Comissão Examinadora para apresentação da Defesa do Projeto de Dissertação do mestrando MARINA CASTRO PASSOS DE SOUZA BARBOSA, conforme as seguintes informações:

Título: "**Planejamento público para implementação do turismo em unidade de conservação na Amazônia: o caso do Parque Estadual de Guajará-Mirim.**"

**DATA:** 14/06/2023

**HORA:** 15hrs

**LOCAL:** Sala Remota PPGA - Vídeo Conferência Zoom Meeting

**Comissão Examinadora:**

Prof.º Dr.º HAROLDO DE SA MEDEIROS - Presidente

Prof.ª Dr.ª MARILUCE PAES DE SOUZA - Interno

Prof.º Dr.º OSMAR SIENA - Interno

Prof.º Dr.º MARUTSCHKA MARTINI MOESCH - Externo à Instituição

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



Documento assinado eletronicamente por **MARCUS VINICIUS XAVIER DE OLIVEIRA, Diretor(a)**, em 13/06/2023, às 15:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1376572** e o código CRC **013A95A9**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
NÚCLEO DE CIÊNCIAS HUMANAS

PORTARIA Nº 38/2023/NCH/UNIR

A Diretora do Núcleo de Ciências Humanas (NCH) da Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela PORTARIA N.º 252/2023/GR/UNIR, DE 04 DE ABRIL DE 2023, e

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 o constante dos autos do processo nº 23118.005226/2023-80,

**RESOLVE:**

Art. 1º **TORNAR PÚBLICA** a Tabela de Atividades passíveis de serem realizadas mediante o Programa de Gestão e Desenvolvimento da UNIR, no âmbito do Núcleo de Ciências Humanas, conforme apresentado a seguir:

UGR: Núcleo de Ciências Humanas				
Unidade: Núcleo de Ciências Humanas				
ORD.	TÍTULO	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
1.	Atendimento ao público interno e externo via WhatsApp, e-mail, reuniões agenda via Google Meet, ou outros e no modo presencial e por meio de telefone fixo.	Respostas às demandas dos usuários internos e externos	Atividade	Baixa - Faixas II e III, até 4 e 6 horas semanais Média - Faixa IV, até 8 horas semanais
2.	Formalização e gerenciamento dos processos no Sistema SEI, com atendimento e/ou redirecionamento das demandas, nos perfis: NCH, SEC-NCH e CONUC-NCH	Resposta ao demandante por meio de despacho e/ou outros tipos de documentos; encaminhamento ao setor/servidor competente	Atividade	Média - Faixas V e VI: Até 12 e 16 horas semanais
3.	Confecção de Ordens de Serviço, Portaria, Ofícios, Declarações de Cumprimento de Ordem de Serviço/Portaria; demais documentos afins	Documentos devidamente elaborados	Atividade	Baixa - Faixa I, II e III: Até 2, 4 e 6 horas semanais
4.	Encaminhamento de documentos por e-mail ou por sistemas eletrônicos aos seus destinatários; envio para publicação de atos administrativos	Documentos encaminhados, por e-mail ou sistemas eletrônicos; à Ascom para publicação no boletim de serviço	Atividade	Baixa - Faixas II: Até 2, 4 horas semanais
5.	Organização da pauta de reunião do Conselho de Núcleo e/ou administrativas e encaminhamentos de demandas aos conselheiros.	Pautas elaboradas e encaminhadas aos conselheiros.	Atividade	Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais
6.	Secretariar e Elaborar de atas de reuniões reuniões do Conselho de Campus	Secretariar as reuniões e elaboração de atas	Atividade	Baixa - Faixas I e II: Até, 2 e 4 horas semanais

	e/ou administrativas			
7.	Criar link no Google <i>Meet</i> e transmissão via <i>Youtube</i> para as reuniões do Conselho de Núcleo e suas unidades, sob demanda	Assessorar a Presidência da reunião durante a sessão no Google <i>Meet</i> e <i>Meet</i> e transmissão via <i>Youtube</i>	Tarefa	Baixa - Faixas I e II: Até, 2 e 4 horas semanais
8.	Participação em reuniões formais ou informais administrativas, com a chefia imediata e/ou com outros setores.	Elaboração de registros das reuniões e atendimento das demandas.	Atividade	Baixa - Faixas I e II: Até 2 e 4 horas semanais
9.	Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional e normativos da UNIR no site da SECONS; leitura de normativos relativos ao serviço público federal publicados no DOU	Atualização sobre os assuntos oficiais da UNIR, eventuais encaminhamentos processuais, leitura dos normativos e socialização da síntese.	Atividade	Baixa - Faixas I e II: Até 2 e 4 horas semanais
10.	Gerenciamento das demandas recebidas pelos e-mails institucionais (pessoal e Secretaria da Direção) e por outros meios de comunicação utilizados pela unidade (WhatsApp, Chat, dentre outros) para fins de atendimento aos usuários internos e externos	Respostas e/ou encaminhamento	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
11.	Gestão, acompanhamento e gerenciamento de processos licitatórios.	Gestão, acompanhamento e gerenciamento	Atividade	Baixa - Faixas II e III, até 4 e 6 horas semanais Média - Faixa IV, até 8 horas semanais
12.	Gestão de contratos: Adesão de atas, gestão documental, acompanhamento da fiscalização, registro de ocorrências, gestão de prazos, supervisão e validação de todas as entregas acordadas no contrato, providências necessárias e encerramento do contrato.	Gestão documental, acompanhamento da fiscalização, registro de ocorrências, gestão de prazos, supervisão e validação de todas as entregas acordadas no contrato, providências necessárias e encerramento do contrato	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
13.	Fiscalização de Contrato	Contrato fiscalizado com a apresentação do Relatório Técnico de Fiscalização	Atividade	Baixa - Faixas II e III, até 4 e 6 horas semanais Média - Faixa IV, até 8 horas semanais
14.	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Atividade	Baixa - Faixas I, II e, até 2, 4 horas semanais
15.	Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do NCH e suas unidades.	Entrega à direção do NCH da Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas e suas unidades para aprovação do cadastro no Portal SIPEC.	Atividade	Baixa - Faixas I, II, até 2, 4 horas semanais
16.	Gerenciar os processos de Estágio probatório.	Gerenciar os processos de Estágio probatório	Atividade	Baixa - Faixas I, até 2 horas semanais.
17.	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Atividade	Baixa - Faixas I, II e, até 2, 4 horas semanais
	Pesquisar e estudar leis, decretos, resoluções e atos normativos relativos	Pesquisa e leitura, apresentação de slide da síntese apontando os itens		

18.	à administração federal direcionada ao funcionalismo público no âmbito da instituição.	que requeiram maior atenção e dedicação e encaminhamento ao corpo docente para conhecimento.	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
19.	Pesquisar e estudar leis, decretos, resoluções e atos normativos relativos à educação básica, superior que sustentam a base legal dos cursos do NCH.	Pesquisa e leitura, apresentação de slide da síntese apontando os itens que requeiram maior atenção e dedicação e encaminhamento ao corpo docente para conhecimento.	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
20.	Acompanhar as atividades relacionadas ao processo seletivo simplificado para contratação de professor substituto, tais como, publicações no site e nos murais da Unir.	E-mails, relatórios, publicações no site e nos murais da Unir.	Atividade	Baixa - Faixas I, até 2 horas semanais.
21.	Participação ou gerenciamento dos membros de comissões, de acordo com a demanda relacionado aos atos administrativos e pedagógicos do NCH e suas unidades.	E-mails, relatórios, publicações no site e nos murais da Unir.	Atividade	Baixa - Faixas I, até 2 horas semanais.
22.	Atualização de dados estatísticos de acordo com a demanda relacionada aos atos administrativos e pedagógicos do NCH e suas unidades.	Elaboração de relatórios de planilhas e/ou gráficos e apresentação	Atividade	Baixa - Faixas I, II e, até 2, 4 horas semanais
23.	Atendimento às demandas solicitadas dos órgãos superiores, direcionadas aos NCH e suas unidades, de acordo com a demanda e o grau de complexidade.	Estudos de estratégia, plano, relatório, cronograma de trabalho solicitados.	Atividade	Baixa - Faixas I, II, até 2, 4 horas semanais
24.	Elaboração de Parecer Técnico a pedido da Direção do NCH por meio de ordem de serviço.	Parecer elaborado.	Atividade	Baixa - Faixa III até 6 horas semanais
25.	Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais, vinculados ao NCH, por meio de divulgação de Edital, no site e nos murais e chamamento público.	Divulgação/ de Edital, no site do NCH e nos murais e chamamento público.	Atividade	Baixa - Faixas I, II, até 2, 4 horas semanais
26.	Realização de planejamento de atendimento e assistência estudantil, de acordo com a demanda e o grau de complexidade.	Relatórios, pareceres, orientações, informações, pelos canais de atendimento disponíveis.	Atividade	Baixa - Faixa II e III: Até 4 e 6 horas semanais
27.	Tratamento de dados da Pesquisa de Satisfação do NCH e suas unidades, de acordo com as respostas das enquetes disponíveis nos sites de cada setor do NCH.	Elaboração de planilhas e/ou gráficos, apresentação, sugestão de melhorias de atendimento e de transparência das ações e informações publicadas.	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
28.	Outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação, tais como: ambientação, treinamentos para aprendizado do trabalho a ser realizado,  Webinar, lives e demais conteúdos on-line	Conhecimento adquirido, apresentação do certificado.	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais

29.	Orientação à comunidade acadêmica sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação	Orientação Divulgada	Atividade	Baixa - Faixas I, 2 horas semanais
30.	Prestar esclarecimento/atendimento aos estudantes e responsáveis relacionado às atividades de ensino, pesquisa e extensão vinculados ao NCH e suas unidades.	Registro de Atendimento	Atividade	Baixa - Faixas I, II, até 2, 4 horas semanais
31.	Participação na Comissão de Cerimonial e Protocolo do NCH e suas unidades Planejamento, organização (cronograma de atividades, listagem de convidados, preparo e envio das correspondências, edição e impressão do roteiro, discursos, confirmação de presença), e avaliação de eventos (composição de relatório final)	Evento realizado.	Atividade	Alta - Faixa VII: Até 20 horas semanais
32.	Tratamento de denúncia direcionadas ao NCH e suas unidades	Parecer, relatório, nota explicativa, de acordo com o teor da demanda.	Atividade	Baixa - Faixas I, até 2 semanais
33.	Uso de Sistemas Internos da UNIR	Uso dos sistemas administrativos, Sistemas integrados de gestão e Sistema eletrônico de informação, SOS, entre outros.	Atividade	Baixa - Faixas I, até 2 semanais
34.	Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas) relacionadas ao NCH e suas unidades	Encaminhamento, relatório, nota explicativa, de acordo com o teor da demanda,	Atividade	Baixa - Faixa II: Até 4 horas semanais
35.	Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter, entre outros).	Divulgação, compartilhamento das informações nas unidades/ servidores.	Atividade	Baixa - Faixas II e III, até 4 e 6 horas semanais
36.	Atendimento a instituições do governo federal e servidores com pautas específicas com foco científico, de empreendedorismo e desenvolvimento econômico ou ambiental, de interesse do NCH e suas unidades	Firmamento de convênios, parecer, relatório, nota explicativa, divulgação e publicação e acompanhamento	Atividade	Baixa - Faixa II e III: Até 4 e 6 horas semanais
37.	Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do UNIR.	Matérias publicadas em canais oficiais do NCH	Atividade	Baixa - Faixa II e III: Até 4 semanais
38.	Participação como membro em projetos de pesquisa e extensão	Realização de atividades (encontros, reuniões, seminários)	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
39.	Atendimento às demandas recebidas pela Plataforma FalaBR	Manifestação na Plataforma FalaBR	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
	Registro de deslocamentos no SCDP - cotação de preços de passagens,	Cadastro de PCDP, com o extrato encaminhado via SEI, ao Proposto;		

40.	reservas pela agência de viagem, acompanhamento da PCDP; posterior prestação de contas no SCDP, entre outros.	prestação de contas efetivada para aprovação pela autoridade competente com devolutiva, via SEI, para o Proposto.	Atividade	Baixa - Faixas I, II e 2, até 4 horas semanais
41.	Participação em curso de capacitação	Realização do curso e repasse do conteúdo	Atividade	Alta - Faixa VII até 20 horas semanais
42.	Participação e assessoramento em Eventos ligados ao NCH	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
43.	Criação e/ou revisão de atos normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos a pedido da Direção do NCH por meio de ordem de serviço.	Instrução processual e minuta de documento, relatório, nota explicativa.	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
44.	Atividades referentes à distribuição orçamentária interna do NCH.	Ofício, despacho, planilha, relatório, parecer, relato de reunião, ata de reunião e demais documentos comprobatórios	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, 2, até 4 horas semanais
45.	Atividades referentes à realização de cotação eletrônica, tais como análise do processo, divulgação no sistema, análise e trâmites para continuidade do processo	Ofício, despacho, comentário no processo, comprovante de divulgação, certidões, e-mail do solicitante, comprovante de adjudicação, relatório e demais documentos comprobatórios	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
46.	Inventário de Bens Móveis	Conferência de bens e elaboração de planilhas	Atividade	Baixa - Faixa III até 6 horas semanais
47.	Elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC). Atividades referentes ao cadastro de bens de consumo e permanentes, serviços e obras no sistema PGC - Plano Anual de Contratações, análise dos itens lançados, confirmação/exclusão dos itens, encaminhamento dos itens para autorização da autoridade competente, encaminhamento ao Ministério da Economia e as revisões necessárias.	Relação de itens cadastrados/revisados, PAC - Plano anual de contratações do próximo ano e demais documentos comprobatórios.	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, IV, até 2, 4, 6, 8 horas semanais
48.	Realização de atividades referentes ao gerenciamento de conta vinculada, tais como análise de documentos, emissão de parecer, termo de alteração e Guia de Recolhimento da União	Realização de atividades referentes ao gerenciamento de conta vinculada, tais como análise de documentos, emissão de parecer, termo de alteração e Guia de Recolhimento da União.	Atividade	Baixa - Faixas II: Até 2, 4 horas semanais
49.	Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação/ Treinamento.	Faixa I - Baixa - até 2	Baixa - Faixa I - até 2 horas semanais
50.	Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do NCH e suas unidades.	Plano de Desenvolvimento de Pessoas revisado.	Atividade	Baixa - Faixas II: Até 2, 4 horas semanais
		Entrega à direção do NCH da		



51.	Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do NCH e suas unidades.	Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas e suas unidades para aprovação do cadastro no Portal SIPEC.	Atividade	Baixa - Faixas II: Até 2, 4 horas semanais
52.	Acompanhar as atividades relacionadas ao processo seletivo simplificado para contratação de professor substituto, tais como, publicações no site e nos murais da Unir.	E-mails, relatórios, publicações no site e nos murais da Unir.	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
53.	Acompanhar e assessorar na Reformulação do Projeto Pedagógico dos Cursos do NCH e suas unidades	Acompanhamento e assessoramento, solicitação de inserção do PPC, matriz curricular e matriz de equivalência no SIGAA pela DIRCA. Inserção do PPC, ementário, matriz curricular e de matriz de equivalência no site de cada curso.	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
54.	Realização dos processos de desfazimento de bens.	Documentos/Processos/Relatórios, alocação do bem ao setor de armazenamento.	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 Horas semanais
55.	Uso de Sistemas Federais	SouGov, SCDP, PGC e outros	Atividade	Baixa - Faixas I, até 2 semanais
56.	Gestão das atividades de estagiários	Planejamento, coordenação e delegação e monitoramento, definição de prazos, reunião de feedback, orientações)	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 horas semanais
57.	Uso das ferramentas do <b>Google Workspace</b> .	Gmail Profissional, Meet, Agenda, <b>Google Drive</b> , <b>Google Docs</b> , formulários, publicações no Youtube, planilhas e apresentações	Atividade	Média, Faixa IV, até 8 horas semanais
58.	Participação de interpretação e tradução da Libras em eventos do NCH	Tradução e interpretação de Libras	Atividade	Média, Faixa IV, até 8 horas semanais
59.	Atendimento às demandas de interpretação e tradução da Libras, do NCH em reuniões ordinárias extraordinárias e eventos. Atendimento via whatsapp, Google Meet, entre outros dos alunos e de professores surdos	Tradução e interpretação de Libras	Atividade	Alta - Faixa VI, até 16 horas semanais
60.	Planejamento e estudo dos materiais no português escrito para tradução para professores e alunos.	Leitura e pesquisa	Atividade	Alta - Faixa VI, até 16 horas semanais

**UGR: Núcleo de Ciências Humanas**

**Unidade: Departamentos Acadêmicos de: (Arqueologia, Artes, Ciências da Educação, Ciências Sociais, Filosofia, História, Libras, Espanhol, Inglês Letras Portugêses)**

1.	Atendimento ao público interno e externo via WhatsApp, e-mail, reuniões agenda via Google Meet, ou	Respostas às demandas dos usuários internos e externos	Atividade	Baixa - Faixas II e III, até 4 e 6 horas semanais Média - Faixa IV, até 8 horas
----	--	--	-----------	---

	outros e no modo presencial e por meio de telefone fixo.			semanais
2.	Formalização e gerenciamento dos processos no Sistema SEI, com atendimento e/ou redirecionamento das demandas,	Resposta ao demandante por meio de despacho e/ou outros tipos de documentos; encaminhamento ao setor/servidor competente	Atividade	Média - Faixas V e VI: Até 12 e 16 horas semanais
3.	Confeção de Ordens de Serviço, Portaria, Ofícios, Declarações de Cumprimento de Ordem de Serviço/Portaria; demais documentos afins	Documentos devidamente elaborados	Atividade	Baixa - Faixa I, II e III: Até 2, 4 e 6 horas semanais
4.	Confeção de Ordens de Serviço, Portaria, Ofícios, Declarações de Cumprimento de Ordem de Serviço/Portaria; demais documentos afins	Documentos devidamente elaborados	Atividade	Baixa - Faixa I, II e III: Até 2, 4 e 6 horas semanais
5.	Encaminhamento de documentos por e-mail ou por sistemas eletrônicos aos seus destinatários; envio para publicação de atos administrativos	Documentos encaminhados, por e-mail ou sistemas eletrônicos; à Ascom para publicação no boletim de serviço	Atividade	Baixa - Faixas II: Até 2, 4 horas semanais
6.	Organização da pauta de reunião do Conselho de Núcleo e/ou administrativas e encaminhamentos de demandas aos conselheiros.	Pautas elaboradas e encaminhadas aos conselheiros.	Atividade	Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais
7.	Secretariar e elaborar de atas de reuniões  reuniões do Departamento	Secretariar as reuniões e elaboração de atas	Atividade	Baixa - Faixas I e II: Até, 2 e 4 horas semanais
8.	Criar link no Google <i>Meet</i> e transmissão via <i>Youtube</i> para as reuniões do Conselho de Núcleo e suas unidades, sob demanda	Assessorar a Presidência da reunião durante a sessão no Google <i>Meet</i> e <i>Meet</i> e transmissão via <i>Youtube</i>	Tarefa	Baixa - Faixas I e II: Até, 2 e 4 horas semanais
9.	Participação em reuniões formais ou informais administrativas, com a chefia imediata e/ou com outros setores.	Elaboração de registros das reuniões e atendimento das demandas.	Atividade	Baixa - Faixas I e II: Até 2 e 4 horas semanais
10.	Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional e normativos da UNIR no site da SECONS; leitura de normativos relativos ao serviço público federal publicados no DOU	Atualização sobre os assuntos oficiais da UNIR, eventuais encaminhamentos processuais, leitura dos normativos e socialização da síntese.	Atividade	Baixa - Faixas I e II: Até 2 e 4 horas semanais
11.	Gerenciamento das demandas recebidas pelos e-mails institucionais (pessoal e Secretaria da Direção) e por outros meios de comunicação utilizados pela unidade (WhatsApp, Chat, dentre outros) para fins de atendimento aos usuários internos e externos	Respostas e/ou encaminhamento	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
12.	Divulgação do horário de aula aos docentes e alunos nos canais oficiais	Publicização no site, por e-mail, pelo SIGAA e nas Salas de aula.	Atividade	Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais

	do Curso.			
13.	Participação em reuniões formais ou informais administrativas, com a chefia imediata e/ou com outros setores, sem prévio agendamento.	Participação nas reuniões	Atividade	Baixa - Faixas I e II: Até 2 e 4 horas semanais
14.	Diálogo/reunião diária com a Chefia, para assessoramento ou tratar das providências a serem tomadas acerca de demandas complexas	Contatos estabelecidos para as tomadas de providências	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
15.	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
16.	Elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas geral do departamento	Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Atividade	Baixa - Faixas II: Até 2, 4 horas semanais
17.	Recepção de acadêmicos	Evento realizado	Atividade	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
18.	Abertura de processo de solicitação da necessidade de professores do Curso acerca de necessidade de professor para lecionar em outros cursos.	Criação de processo, ofício-circular, despachos e-mails	Atividade	Baixa - Faixas II: Até 2, 4 horas semanais
19.	Pesquisar e estudar leis, decretos, resoluções e atos normativos relativos à administração federal direcionada ao funcionalismo público no âmbito da instituição.	Pesquisa e leitura, apresentação de slide da síntese apontando os itens que requeiram maior atenção e dedicação e encaminhamento ao corpo docente para conhecimento.	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
20.	Pesquisar e estudar leis, decretos, resoluções e atos normativos relativos à educação básica, superior que sustentam a base legal do curso vinculado ao NCH.	Pesquisa e leitura, apresentação de slide da síntese apontando os itens que requeiram maior atenção e dedicação e encaminhamento ao corpo docente para conhecimento.	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
21.	Atualização de dados estatísticos de acordo com a demanda relacionada aos atos administrativos e pedagógicos do NCH e suas unidades.	Elaboração de relatórios de planilhas e/ou gráficos e apresentação	Atividade	Baixa - Faixas I, II e, até 2, 4 horas semanais
22.	Atendimento às demandas solicitadas dos órgãos superiores, direcionadas aos NCH e suas unidades, de acordo com a demanda e o grau de complexidade.	Estudos de estratégia, plano, relatório, cronograma de trabalho solicitados.	Atividade	Baixa - Faixas I, II, até 2, 4 horas semanais
23.	Elaboração de Parecer Técnico a pedido da chefia imediata do departamento por meio de ordem de serviço.	Parecer elaborado.	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, IV, 2, 4, 6 e 8 horas semanais
24.	Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais, vinculados aos departamentos, por meio de divulgação de Edital, no site e nos murais e chamamento público.	Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais, vinculados aos departamentos, por meio de divulgação de Edital, no site e nos murais e chamamento público.	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, IV, 2, 4, 6 e 8 horas semanais
	Tratamento de dados da Pesquisa de	Tratamento da enquete de acordo		

25.	Satisfação de acordo com as respostas das enquetes referente ao departamento e o do curso.	com as respostas e melhorias de satisfação para atendimento.	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
26.	Orientação à comunidade acadêmica sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação	Orientação Divulgada.	Atividade	Baixa - Faixas I, 2 horas semanais
27.	Outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação, tais como: ambientação, treinamentos para aprendizado do trabalho a ser realizado, Webinar, <i>lives</i> e demais conteúdos on-line	Conhecimento adquirido, apresentação do certificado.	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
28.	Prestar esclarecimento/atendimento aos estudantes e responsáveis relacionado às atividades de ensino, pesquisa e extensão vinculados ao NCH e suas unidades.	Registro de Atendimento	Atividade	Baixa - Faixas I, II, até 2, 4 horas semanais
29.	Uso de Sistemas Internos SOS (solicitações, respostas e encaminhamentos)	Uso dos sistemas administrativos, Sistemas integrados de gestão e Sistema eletrônico de informação	Atividade	Baixa - Faixas I, 2 horas semanais
30.	Inventário de Bens Móveis	Conferência de bens e elaboração de planilhas	Atividade	Baixa - Faixa III até 6 horas semanais
31.	Uso de Sistemas Internos da UNIR	Uso dos sistemas administrativos, Sistemas integrados de gestão e Sistema eletrônico de informação, SOS, entre outros.	Atividade	Baixa - Faixas I, até 2 semanais
32.	Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas) relacionadas ao NCH e suas unidades	Encaminhamento, relatório, nota explicativa, de acordo com o teor da demanda,	Atividade	Baixa - Faixa II: Até 4 horas semanais
33.	Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter, entre outros).	Divulgação, compartilhamento das informações nas unidades/ servidores.	Atividade	Baixa - Faixas II e III, até 4 e 6 horas semanais
34.	Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento.	Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento.	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, IV e V, 2, 4, 6,8 até 12 horas semanais
35.	Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do UNIR.	Matérias publicadas em canais oficiais do NCH	Atividade	Baixa - Faixa II e III: Até 4 semanais

36.	Participação como membro em projetos de pesquisa e extensão	Realização de atividades (encontros, reuniões, seminários)	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
37.	Elaboração e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos a pedido da chefia do departamento por meio de ordem de serviço.	Instrução processual e minuta de documento.	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
38.	Elaboração de material orientativo aos estudantes	Material de Divulgação.	Atividade	Baixa - Faixa II: Até 4 horas semanais
39.	Participação em curso de capacitação	Realização do curso e repasse do conteúdo	Atividade	Alta - Faixa VII até 20 horas semanais
40.	Participação e assessoramento em Eventos ligados ao NCH e ao do departamento, por curso.	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
41.	Realização de planejamento de atendimento e assistência estudantil, de acordo com a demanda e o grau de complexidade.	Relatórios, pareceres, orientações, informações, pelos canais de atendimento disponíveis.	Atividade	Baixa - Faixa II e III: Até 4 e 6 horas semanais
42.	Acompanhamento e assessoramento aos formandos do departamento, por curso, relacionados aos pedidos de colação, mediante publicação de orientações de procedimentos no site, de acordo com o calendário acadêmico, e formalização de processo para envio à DIRCA a fim de checagem de aptidão ou não para a colação.	Acompanhamento, assessoramento e formalização de processo.	Atividade	Baixa - Faixa II e III: Até 4 e 6 horas semanais
43.	Tratamento de denúncias quando direcionadas ao departamento e ao curso.	Parecer, relatório, nota explicativa, de acordo com o teor da demanda.	Atividade	Baixa - Faixa II e III: Até 4 e 6 horas semanais
44.	Elaboração/análise técnica de projetos de ensino ou cursos.	Elaboração/análise técnica de projetos de ensino ou cursos	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
45.	Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral.	Registro de Atendimento.	Atividade	Baixa - Faixas II: Até 2, 4 horas semanais
46.	Abertura e tramitação de processos acadêmicos (SEI) - ajustes de matrículas; aproveitamento de estudos e solicitações de equivalências; reintegração, matrícula de aluno especial; matrícula fora do prazo, oferta de disciplinas de férias e requerimento com demandas diversas	Processos encaminhados	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
47.	Tramitação de processos acadêmicos (SEI) -de para correções de notas/falta e a solicitação de consolidação de turmas - Diários	Processos encaminhados	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais

48.	Emissão de ementas para egressos	Emissão após conferência do histórico.	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
49.	Análise de Cotas Edital de Ingresso	Análise e parecer	Atividade	Média - Faixa IV até 8 Faixa VI até 16 horas semanais
50.	Análise de Histórico Edital de Ingresso	Análise e parecer	Atividade	Média - Faixa IV até 8 Faixa VI até 16 horas semanais
51.	Acompanhar acadêmicos do curso de Artes nas apresentações fora do campus, entre outros	Auxiliar professores e acadêmicos em projetos de pesquisa e extensão	Atividade	Média Faixa IV: até 8 horas semanais
52.	Controle, manutenção e organização dos Laboratórios vinculados ao departamento.	Zelar pelo cumprimento do Regimento, equipamentos, realizar agendamentos, controlar patrimônio e assessor nas atividades quando solicitado.	Atividade	Alta - Faixa X: até 40 horas semanais
53.	Acompanhar e assessorar na Reformulação do Projeto Pedagógico do Curso vinculado ao NCH.	Acompanhamento e assessoramento, solicitação de inserção do PPC, matriz curricular e matriz de equivalência no SIGAA pela DIRCA. Inserção do PPC, ementário, matriz curricular e de matriz de equivalência no site de cada curso.	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
54.	Realização conferência de bens	Documentos/Processos/Relatórios, alocação do bem ao setor de armazenamento.	Atividade	Baixa - Faixa II: Até 4 horas semanais
55.	Solicitação de apólice de seguro de vida dos alunos	Entrega da apólice	Tarefa	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
56.	Emissão de parecer para o Condep – departamento.	Análise e parecer	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
57.	Uso das ferramentas do <b>Google Workspace</b> .	Gmail Profissional, Meet, Agenda, <b>Google Drive</b> , <b>Google Docs</b> , formulários, publicações no Youtube, planilhas e apresentações	Atividade	Média, Faixa IV, até 8 horas semanais
58.	Acompanhamento e gerenciamento do SIGAA, de acordo com o nível de acesso para atendimento aos discentes.	Acompanhamento e gerenciamento dos canais de comunicação integrados ao SIGAA, relativos a discentes e docentes. Publicação de notícias, e-mails, entre outros.	Atividade	Baixa - Faixa I, II e III: Até 2, 4 e 6 horas semanais
59.	Atendimento às demandas de interpretação e tradução da Libras, do NCH em reuniões ordinárias extraordinárias e eventos. Atendimento via WhatsApp, Google Meet, entre outros dos alunos e de professores surdos	Tradução e interpretação de Libras	Atividade	Alta - Faixa VI, VII 16 até 20 horas semanais
60.	Atendimento de tradução e interpretação de Libras aos professores e discentes por meio das	Tradução e interpretação de Libras	Atividade	Alta - Faixa VI, VII 16 até 20 horas semanais

	plataformas digitais.			
61.	Planejamento e estudo dos materiais no português escrito para tradução para professores e alunos.	Leitura e pesquisa	Atividade	Alta - Faixa VI, VII 16 até 20 horas semanais
62.	Realizar trabalhos técnicos, seleção e análise de material arqueológico em laboratório	Inventários e catálogos de material arqueológico em planilha Excel.	Atividade	Baixa-Faixa I, II e III, de 2 à 6 horas semanais.
63.	Realizar trabalhos técnicos de registro de material arqueológico em laboratório	Inventários e catálogos de material arqueológico em planilha Excel.	Atividade	Baixa-Faixa I, II e III, de 2 à 6 horas semanais.
64.	Controle, manutenção e organização dos materiais utilizados nos Laboratórios vinculados ao departamento.	Elaboração de planilha para controle.	Atividade	Baixa-Faixa I, até 2 horas semanais.
65.	Preparar os espaços laboratoriais para aulas práticas da grade curricular do curso	Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; zelar pelo cumprimento do Regimento,	Atividade	Baixa-Faixa I, II e III, de 2 a 6 horas semanais.
66.	Realizar atividades laboratoriais de conservação preventiva dos materiais arqueológicos da reserva técnica.	Higienização e numeração dos matérias, catálogo, inventário e acondicionamento.	Atividade	Média-Faixa IV até 8 horas semanais.
67.	Atividades de conservação do acervo documental e bibliográfico do Centro de Documentação e Pesquisas Arqueológicas – CDPA.	Higienização dos livros e inventário.	Atividade	Média-Faixa IV 8 horas semanais.
68.	Atividades de catalogação do acervo documental e bibliográfico do Centro de Documentação e Pesquisas Arqueológicas;	Classificação do acervo documental e bibliográfico do CDPA.	Atividade	Média-Faixa IV 8 horas semanais.
69.	Atendimento ao público na disponibilização do acervo documental e bibliográfico do Centro de Documentação e Pesquisas Arqueológicas;	Atendimento ao público na pesquisa no Centro de Documentação e Pesquisas Arqueológicas;	Tarefa	Baixa-Faixa I, II e III, de até 2 horas semanais.
70.	Atendimento ao público no acesso às coleções arqueológicas na Reserva Técnica Arqueológica	Atendimento ao público na pesquisa às coleções arqueológicas salvaguardadas na Reserva Técnica Arqueológica	Atividade	Baixa-Faixa I, II e III, de até 2 horas semanais.
71.	Documentação do acervo arqueológico da Reserva Técnica Arqueológica	Organização e acondicionamento do acervo arqueológico da Reserva Técnica Arqueológica	Atividade	Média-Faixa - V, até 12 horas semanais.
72.	Conservação preventiva do ambiente da reserva técnica	Elaboração de planilha de controle ambiental	Alocação diária	Baixa-Faixa I, de até 2 horas semanais.
73.	Pesquisa e estudo das leis, decretos, resoluções e atos normativos relativos à pesquisa arqueológica.	Pesquisa e leitura, apresentação de relatórios, aplicação de áreas nas atividades de documentação e	Atividade	Baixa-Faixa I, II e III, de 2 à 6 horas semanais.



		extroversão.		
74.	Atividades de agendamento e atendimento ao público nas exposições arqueológicas na sala expositiva	Recepção do público para visita à exposição e reserva técnica	tarefa	Baixa-Faixa I, II e III, de 2 à 6 horas semanais.
75.	Planejar/elaborar ações educativas e culturais de comunicação do acervo e das pesquisas arqueológicas	Promover cursos, oficinas e palestras educativas e culturais de comunicação do acervo e das pesquisas arqueológicas	Atividade	Baixa - Faixa I, II e III: Até 2, 4 e 6 horas semanais
76.	Elaborar Políticas de Gestão de Acervos	Política de Gestão de Acervos	Atividade	Média-Faixa IV, 8 horas semanais.
77.	Controlar e registrar a entrada e saída de peças ou coleções arqueológicas da Reserva Técnica;	Planilha de movimentação e localização de bens arqueológicos.	Tarefa	Baixa-Faixa I, II até 2 horas semanais.
78.	Relatórios mensais e semestrais	Relatórios mensais e semestrais sobre os procedimentos de conservação preventiva, acesso e extroversão dos acervos na Reserva Técnica Arqueológica do Departamento de Arqueologia	Tarefa	Baixa - Faixa I, II e III: Até 2, 4 e 6 horas semanais
79.	Elaboração de um questionário dirigido para o público visitante da Reserva Técnica Arqueológica do Departamento de Arqueologia;	Depuração dos dados do questionário dirigido para o público visitante da Reserva Técnica Arqueológica do Departamento de Arqueologia	Atividade	Baixa - Faixa I, II e III: Até 2, 4 e 6 horas semanais
80.	Sistematização em planilha, dos documentos associados aos endossos emitidos pela Reserva Técnica Arqueológica do Departamento de Arqueologia (Portarias; Declarações de endosso; Inventário dos acervos físico e documental; Comunicação eletrônica do IPHAN; Termos e listas de Recebimento de Acervos, equipamentos e material de consumo);	Planilha dos aos endossos emitidos pela Reserva.	Atividade	Média-Faixa IV, até 8 horas semanais.
81.	Elaboração do Plano de Segurança da Reserva Técnica Arqueológica do Departamento de Arqueologia;	Plano de Segurança	Alocação diária	Baixa - Faixa I, II e III: Até 2, 4 e 6 horas semanais
82.	Acompanhamento de aulas práticas e/ou de laboratórios.	Relatório de Atividade	Atividade	Baixa - Faixa I, II e III: Até 2, 4 e 6 horas semanais

**UGR: Núcleo de Ciências Humanas**

**Unidade: Programas de Pós-graduação (Mestrado Acadêmico em Educação, Filosofia, Letras, Estudos Literários, História da Amazônia, Mestrado Profissional em Educação, e Doutorado Profissional em Educação Escolar)**

1.	Atendimento ao público interno e externo via WhatsApp, e-mail, reuniões agenda via Google Meet, ou	Respostas às demandas dos usuários internos e externos	Atividade	Baixa - Faixas II e III, até 4 e 6 horas semanais Média - Faixa IV, até 8 horas
----	--	--	-----------	---

	outros e no modo presencial e por meio de telefone fixo.			semanais
2.	Formalização e gerenciamento dos processos no Sistema SEI, com atendimento e/ou redirecionamento das demandas,	Resposta ao demandante por meio de despacho e/ou outros tipos de documentos; encaminhamento ao setor/servidor competente	Atividade	Média - Faixas V e VI: Até 12 e 16 horas semanais
3.	Confecção de Ordens de Serviço, Portaria, Ofícios, Declarações de Cumprimento de Ordem de Serviço/Portaria; demais documentos afins	Documentos devidamente elaborados	Atividade	Baixa - Faixa I, II e III: Até 2, 4 e 6 horas semanais
4.	Confecção de Ordens de Serviço, Portaria, Ofícios, Declarações de Cumprimento de Ordem de Serviço/Portaria; demais documentos afins	Documentos devidamente elaborados	Atividade	Baixa - Faixa I, II e III: Até 2, 4 e 6 horas semanais
5.	Encaminhamento de documentos por e-mail ou por sistemas eletrônicos aos seus destinatários; envio para publicação de atos administrativos	Documentos encaminhados, por e-mail ou sistemas eletrônicos; à Ascom para publicação no boletim de serviço	Atividade	Baixa - Faixas II: Até 2, 4 horas semanais
6.	Organização da pauta de reunião do Conselho e/ou administrativas e encaminhamentos de demandas aos conselheiros.	Pautas elaboradas e encaminhadas aos conselheiros.	Atividade	Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais
7.	Secretariar e elaborar de atas de reuniões dos programas de Mestrado/ Doutorado	Secretariar as reuniões e elaboração de atas	Atividade	Baixa - Faixas I e II: Até, 2 e 4 horas semanais
8.	Criar link no Google Meet e transmissão via Youtube para as dos programas de Mestrado/ Doutorado, sob demanda	Assessorar a Presidência da reunião durante a sessão no Google Meet e transmissão via Youtube	Tarefa	Baixa - Faixas I e II: Até, 2 e 4 horas semanais
9.	Participação em reuniões formais ou informais administrativas, com a chefia imediata e/ou com outros setores.	Elaboração de registros das reuniões e atendimento das demandas.	Atividade	Baixa - Faixas I e II: Até 2 e 4 horas semanais
10.	Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional e normativos da UNIR no site da SECONS; leitura de normativos relativos ao serviço público federal publicados no DOU	Atualização sobre os assuntos oficiais da UNIR, eventuais encaminhamentos processuais, leitura dos normativos e socialização da síntese.	Atividade	Baixa - Faixas I e II: Até 2 e 4 horas semanais
11.	Gerenciamento das demandas recebidas pelos e-mails institucionais (pessoal e Secretaria da Direção) e por outros meios de comunicação utilizados pela unidade (WhatsApp, Chat, dentre outros) para fins de atendimento aos usuários internos e externos	Respostas e/ou encaminhamento	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
12.	Divulgação do horário de aula aos docentes e alunos nos canais oficiais do dos programas de Mestrado/	Publicização no site, por e-mail, pelo SIGAA e nas Salas de aula.	Atividade	Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais

	Doutorado			
13.	Participação em reuniões formais ou informais administrativas, com a chefia imediata e/ou com outros setores, sem prévio agendamento.	Participação nas reuniões	Atividade	Baixa - Faixas I e II: Até 2 e 4 horas semanais
14.	Diálogo/reunião diária com a Chefia, para assessoramento ou tratar das providências a serem tomadas acerca de demandas complexas	Contatos estabelecidos para as tomadas de providências	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
15.	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
16.	Recepção de acadêmicos dos programas de Mestrado/ Doutorado	Evento realizado	Atividade	Baixa - Faixas I e II: Até 2 e 4 horas semanais
17.	Pesquisar e estudar leis, decretos, resoluções e atos normativos relativos à administração federal direcionada ao funcionalismo público no âmbito da instituição.	Pesquisa e leitura, apresentação de slide da síntese apontando os itens que requeiram maior atenção e dedicação e encaminhamento ao corpo docente para conhecimento.	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
18.	Pesquisar e estudar leis, decretos, resoluções e atos normativos relativos à educação básica, superior que sustentam a base legal do curso vinculado ao NCH.	Pesquisa e leitura, apresentação de slide da síntese apontando os itens que requeiram maior atenção e dedicação e encaminhamento ao corpo docente para conhecimento.	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
19.	Atualização de dados estatísticos de acordo com a demanda relacionada aos atos administrativos e pedagógicos do NCH e suas unidades.	Elaboração de relatórios de planilhas e/ou gráficos e apresentação	Atividade	Baixa - Faixas I, II e, até 2, 4 horas semanais
20.	Atendimento às demandas solicitadas dos órgãos superiores, direcionadas aos NCH e suas unidades, de acordo com a demanda e o grau de complexidade.	Estudos de estratégia, plano, relatório, cronograma de trabalho solicitados.	Atividade	Baixa - Faixas I, II, até 2, 4 horas semanais
21.	Elaboração de Parecer Técnico a pedido da chefia imediata dos programas de Mestrado/ Doutorado por meio de ordem de serviço.	Parecer elaborado.	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, IV, 2, 4, 6 e 8 horas semanais
22.	Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais, vinculados dos programas de Mestrado/ Doutorados, por meio de divulgação de Edital, no site e nos murais e chamamento público.	Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais, vinculados aos departamentos, por meio de divulgação de Edital, no site e nos murais e chamamento público.	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, IV, 2, 4, 6 e 8 horas semanais
23.	Tratamento de dados da Pesquisa de Satisfação de acordo com as respostas das enquetes referente dos programas de Mestrado/ Doutorado	Tratamento da enquete de acordo com as respostas e melhorias de satisfação para atendimento.	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
24.	Orientação à comunidade acadêmica sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação	Orientação Divulgada.	Atividade	Baixa - Faixas I, 2 horas semanais

25.	Outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação, tais como: ambientação, treinamentos para aprendizado do trabalho a ser realizado,  Webinar, <i>lives</i> e demais conteúdos on-line	Conhecimento adquirido, apresentação do certificado.	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
26.	Prestar esclarecimento/atendimento aos estudantes e responsáveis relacionado às atividades de ensino, pesquisa e extensão vinculados ao NCH e suas unidades.	Registro de Atendimento	Atividade	Baixa - Faixas I, II, até 2, 4 horas semanais
27.	Uso de Sistemas Internos SOS (solicitações, respostas e encaminhamentos)	Uso dos sistemas administrativos, Sistemas integrados de gestão e Sistema eletrônico de informação	Atividade	Baixa - Faixas I, 2 horas semanais
28.	Inventário de Bens Móveis	Conferência de bens e elaboração de planilhas	Atividade	Baixa - Faixa III até 6 horas semanais
29.	Uso de Sistemas Internos da UNIR	Uso dos sistemas administrativos, Sistemas integrados de gestão e Sistema eletrônico de informação, SOS, entre outros.	Atividade	Baixa - Faixas I, até 2 semanais
30.	Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas) relacionadas ao NCH e dos programas de Mestrado/ Doutorado	Encaminhamento, relatório, nota explicativa, de acordo com o teor da demanda,	Atividade	Baixa - Faixa II: Até 4 horas semanais
31.	Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter, entre outros).	Divulgação, compartilhamento das informações nas unidades/ servidores.	Atividade	Baixa - Faixas II e III, até 4 e 6 horas semanais
32.	Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento.	Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento.	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, IV e V, 2, 4, 6,8 até 12 horas semanais
33.	Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do UNIR.	Matérias publicadas em canais oficiais do NCH	Atividade	Baixa - Faixa II e III: Até 4 semanais
34.	Participação como membro em projetos de pesquisa e extensão	Realização de atividades (encontros, reuniões, seminários)	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
35.	Elaboração e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos a pedido da chefia do departamento por meio de ordem de serviço.	Instrução processual e minuta de documento.	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais

36.	Elaboração de material orientativo aos estudantes dos programas de Mestrado/ Doutorado	Material de Divulgação.	Atividade	Baixa - Faixa II: Até 4 horas semanais
37.	Participação em curso de capacitação	Realização do curso e repasse do conteúdo	Atividade	Alta - Faixa VII até 20 horas semanais
38.	Participação e assessoramento em Eventos ligados ao NCH e dos programas de Mestrado/ Doutorado	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
39.	Realização de planejamento de atendimento e assistência estudantil, de acordo com a demanda e o grau de complexidade.	Relatórios, pareceres, orientações, informações, pelos canais de atendimento disponíveis.	Atividade	Baixa - Faixa II e III: Até 4 e 6 horas semanais
40.	Tratamento de denúncias quando direcionadas dos programas de Mestrado/ Doutorado	Parecer, relatório, nota explicativa, de acordo com o teor da demanda.	Atividade	Baixa - Faixa II e III: Até 4 e 6 horas semanais
41.	Elaboração/análise técnica de projetos de ensino ou cursos.	Elaboração/análise técnica de projetos de ensino ou cursos	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
42.	Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral.	Registro de Atendimento.	Atividade	Baixa - Faixas II: Até 2, 4 horas semanais
43.	Acompanhar e assessorar na Reformulação do Projeto Pedagógico dos programas de Mestrado/ Doutorado vinculado ao NCH.	Acompanhamento e assessoramento, solicitação de inserção do PPC, matriz curricular e matriz de equivalência no SIGAA pela DIRCA.  Inserção do PPC, ementário, matriz curricular e de matriz de equivalência no site de cada curso.	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
44.	Realização conferência de bens	Documentos/Processos/Relatórios, alocação do bem ao setor de armazenamento.	Atividade	Baixa - Faixa II: Até 4 horas semanais
45.	Uso das ferramentas do <b>Google Workspace</b> .	Gmail Profissional, Meet, Agenda, <b>Google Drive, Google Docs</b> , formulários, publicações no Youtube, planilhas e apresentações	Atividade	Média, Faixa IV, até 8 horas semanais
46.	Acompanhamento e gerenciamento do SIGAA, de acordo com o nível de acesso para atendimento aos discentes.	Acompanhamento e gerenciamento dos canais de comunicação integrados ao SIGAA, relativos a discentes e docentes. Publicação de notícias, e-mails, entre outros.	Atividade	Baixa - Faixa I, II e III: Até 2, 4 e 6 horas semanais
47.	Atendimento às demandas de interpretação e tradução da Libras, do NCH em reuniões ordinárias extraordinárias e eventos. Atendimento via WhatsApp, Google Meet, entre outros dos alunos e de professores surdos	Tradução e interpretação de Libras	Atividade	Alta - Faixa VI, VII 16 até 20 horas semanais
	Atendimento de tradução e			

48.	interpretação de Libras aos professores e discentes por meio das plataformas digitais.	Tradução e interpretação de Libras	Atividade	Alta - Faixa VI, VII 16 até 20 horas semanais
49.	Planejamento e estudo dos materiais no português escrito para tradução para professores e alunos.	Leitura e pesquisa	Atividade	Alta - Faixa VI, VII 16 até 20 horas semanais
50.	Atendimento ao público interno e externo via WhatsApp, e-mail, reuniões agenda via Google Meet, ou outros e no modo presencial e por meio de telefone fixo.	Respostas às demandas dos usuários internos e externos	Atividade	Baixa - Faixas II e III, até 4 e 6 horas semanais Média - Faixa IV, até 8 horas semanais
51.	Cadastro de Orientador aos alunos	Cadastro de orientador aos alunos após escolha da lista tríplice.	Atividade	Baixa, Faixa II, até 4 horas semanais
52.	Cadastro dos alunos nas Atividades de qualificação e defesa	Cadastro individual por aluno nas atividades de qualificação e defesa após terem cumprido as etapas a CH necessária e conforme lançamento do novo calendário.	Atividade	Baixa, Faixa II, até 4 horas semanais
53.	Cadastro de novos professores credenciados no programa e novos docentes para banca.	Cadastro no SIGAA de novos docentes no programa e de novos docentes externos da IFES para participação em banca de qualificação e defesa.	Atividade	Baixa, Faixa I, até 2 horas semanais

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UNIR.

Juracy Machado Pacífico, Profa. Dra.  
Diretora do Núcleo de Ciências Humanas  
Fundação Universidade Federal de Rondônia  
PORTARIA No 252/2023/GR/UNIR, de 04/04/2023



Documento assinado eletronicamente por **JURACY MACHADO PACIFICO, Diretor(a)**, em 12/06/2023, às 17:58, 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 **1374864** e o código CRC **31C69A73**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CAMPUS DE JI-PARANÁ

PORTARIA Nº 84/2023/CJP/UNIR

O Diretor do *Campus* Ji-Paraná (CJP) da Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso das suas atribuições legais, e conforme a Portaria n.º 772/2021/GR/UNIR, considerando a legislação pertinente e seguindo o que consta no Processo nº 23118.005014/2023-01,

R E S O L V E:

**Art. 1º** Revogar a PORTARIA Nº 52/2023/CJP/UNIR de 17.04.2023.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Prof. Dr. Lenilson Sergio Candido**

Diretor do *Campus* Ji-Paraná

Portaria nº 772/2021/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **LENILSON SERGIO CANDIDO, Diretor(a)**, em 13/06/2023, às 09:24, 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 **1375705** e o código CRC **22155749**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CAMPUS DE JI-PARANÁ

PORTARIA Nº 85/2023/CJP/UNIR

O Diretor do *Campus* Ji-Paraná (CJP) da Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso das suas atribuições legais, e conforme a Portaria n.º 772/2021/GR/UNIR, considerando a legislação pertinente e seguindo o que consta no Processo nº 23118.005012/2023-11,

R E S O L V E:

**Art. 1º** Revogar a PORTARIA Nº 60/2023/CJP/UNIR de 17.04.2023.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Prof. Dr. Lenilson Sergio Candido**

Diretor do *Campus* Ji-Paraná

Portaria nº 772/2021/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **LENILSON SERGIO CANDIDO, Diretor(a)**, em 13/06/2023, às 09:31, 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 **1375731** e o código CRC **B7B06B23**.