



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 424/2023/GR/UNIR, DE 16 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 23118.006209/2023-60;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor docente DIEGO HENRIQUE DE ALMEIDA, SIAPE nº 3063165, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, para exercer a função de Vice-Coordenador *pró tempore* do Programa de Pós-Graduação em desenvolvimento Regional e Meio Ambiente (PGDRA), no período de 28/06/2023 a 12/07/2023, em razão do gozo de férias da Coordenadora *pró-tempore* e processo eleitoral não concluído.

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 20/06/2023, às 19:07, 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, informando o código verificador **1384145** e o código CRC **DA58AB1B**.



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 425/2023/GR/UNIR, DE 19 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 23118.006604/2023-42;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder aposentadoria voluntária por tempo de contribuição à servidora LEONIR APARECIDA FLORES, SIAPE nº 1107484, ocupante do Cargo de Almojarife, lotada na Gerência de Atendimento ao Público - Biblioteca Setorial de Vilhena, *campus* Vilhena, código de vaga nº 350560, 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 a partir da data da publicação no Diário Oficial da União

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



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 20/06/2023, às 19:08, 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, informando o código verificador **1386006** e o código CRC **5DA58C52**.



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 431/2023/GR/UNIR, DE 21 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 nº23118.012055/2022-64;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar parcialmente a Portaria nº 235/2023/GR/UNIR, de 30 de março de 2023, publicada no BS nº 063, de 03 de abril de 2023, p. 8, que trata da Força Tarefa de apoio a equipe técnica da Diretoria de Compras, Contratos e Licitações (DCCL), nos seguintes termos:

I - excluir: ANA ALICE SARRAF BORGES, SIAPE nº 2396018.

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

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



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 21/06/2023, às 23:10, 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, informando o código verificador **1389170** e o código CRC **C3892F70**.



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 432/2023/GR/UNIR, DE 21 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 23118.007165/2023-95 e processo nº 23118.007943/2023-46;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar parcialmente a Portaria nº 407/2023/GR/UNIR, de 06 de junho de 2023, publicada no BS nº 107, de 07 de junho de 2023, p. 3, que trata da Comissão de Análise dos Históricos Escolares dos Editais Complementares ao edital Nº 01/GR/UNIR/2023, para entrada no 1º e 2º semestre letivo de 2023, na Universidade Federal de Rondônia (UNIR), nos seguintes termos:

I - excluir, a pedido, RENATA APARECIDA CARBONE MIZUSAKI, SIAPE nº 1807963, membro.

II - excluir, a pedido, FERNANDA EMANUELE SOUZA DE AZEVEDO, SIAPE nº 2123695, membro.

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

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



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 21/06/2023, às 23:11, 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, informando o código verificador **1389338** e o código CRC **F542744D**.



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 433/2023/GR/UNIR, DE 21 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 23118.014603/2022-91;

RESOLVE:

Art. 1º Retificar parcialmente o artigo 1º, da Portaria nº 838/2022/GR/UNIR, de 5 de dezembro de 2022, publicada no BS nº 178, de 6 de dezembro de 2022, p.4, que convalida e torna pública a Tabela de Atividades passíveis de serem realizadas mediante o Programa de Gestão e Desenvolvimento da UNIR, quanto a Unidade Diretoria Administrativa do Campus de Porto Velho (DAC-PVH), nos seguintes termos:

Onde se lê:

UGR: DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS PORTO VELHO			
Unidade: DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS PORTO VELHO			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
Gestão de equipe	Atribuição e encaminhamentos de documentos e processos definidos; Pendências administradas e geridas; Procedimentos definidos e atualizados; Fechamento de agendas e pautas.	Atividade	Alta, Faixa VIII
Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR	Encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Análise processual nas áreas de atuação da DAC	Gestão e encaminhamento dos processos	Atividade	Alta, Faixa VII a X

Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade	Documentos/Processos /Atualização no SEI/Relatórios/documento inserido na base de conhecimento	Atividade	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
Atendimento à comunidade acadêmica, incluindo controle de prazos, articulação com unidades, consolidação de respostas, elaboração de documentos e encaminhamentos	Resposta às Unidades demandantes	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Atendimento ao público	Resposta a demandas dos usuários internos e externos	Alocação diária	Baixa, Faixa I, II e III
Elaboração/análise/revisão de documentos técnicos (estudos, manuais, comunicados, formulários, nota informativa, relatório, ata, ofício, despacho, consulta, parecer, e-mail, apresentação, instruções e correlatos)	Documentos técnicos elaborados ou analisados	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Gestão da página oficial da DIRETORIA DO CAMPUS PORTO VELHO	Página gerida	Atividade	Baixa, Faixa I
Gestão de Equipes (coordenação e monitoramento de atividades, reunião de feedback)	Equipe gerida	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Gestão de políticas institucionais, incluindo a definição e revisão de normas, metodologia e práticas, e realização de ações de sensibilização	Políticas institucionais geridas	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Acompanhamento de Gestão e fiscalização de contratos (atesto de produtos, realização de pagamentos, manutenção de sistemas, produção de relatórios, aditivos contratuais, etc.)	Contratos Acompanhados	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
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	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Participação em colegiados internos ou externos (Comissões, Comitês, Grupos de Trabalho e afins)	Instituição representada, apresentação realizada, registro/relatório/ata elaborada, etc.	Alocação Diária	Baixa, Faixa I, II e III
Participação em reuniões da equipe para organização do trabalho da unidade, discussão de questões internas, ponto de controle, etc	Participação nas reuniões de equipe	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Participação em reuniões diversas	Participação nas reuniões com apresentação de atas ou documentos correlatos	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, nacionais ou internacionais, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento	Eventos institucionais realizados e documentos produzidos	Alocação Diária	Baixa, Faixa I, II e III
Triagem e distribuição de processos e demandas	Caixa de processos e/ou demandas gerida nos sistemas afins	Alocação diária	Baixa, Faixa I, II e III
Acompanhamento das atividades dos estagiários (contratação, avaliação, desligamento, concessão de férias,	Gestão dos estagiários	Alocação diária	Baixa, Faixa I, II e III

entre outras atividades correlatas).			
Atividades relacionadas a gestão de riscos, governança e transparência	Políticas institucionais geridas	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Gestão e homologação do ponto no SIGRH	Atualização no sistema SIGRH	Atividade	Baixa, Faixa I
Prestação de serviço de orientação ou atendimento ao público interno	Atendimento realizado	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Acompanhamento e monitoramento de processos	Acompanhamento de processos, com cobranças e encaminhamentos devidos;	Atividade	Alta, faixa VII

Leia-se:

UGR: Reitoria			
Unidade: Diretoria Administrativa do Campus de Porto Velho - DAC-PVH			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
Gestão de Projetos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Termo de abertura de projeto; 2. Plano de Gerenciamento de Projeto; 3. Relatório de Progresso 4. Solicitação de Mudança 5. Termo de aceite de produto/serviços 6. Termo de Encerramento 7. Projeto Estratégico de Gestão; 8. Relatório Anual de Atividades; 9. Justificativa Técnica; 10. Reunião de Alinhamento com as partes envolvidas; 11. Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, nacionais ou internacionais. 	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plano base investimento; 2. Portifólio de investimento; 3. Realização de reuniões; 4. Participação de eventos; 5. Lista de verificação documental; 6. Análise de Instrução Processual. 	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Aquisições e Contratações	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboração de Documento de Formalização de Demanda; 2. Elaboração de Pesquisa de Preço; 3. Elaboração de Ofício para os fins da contratação direta; 4. Elaboração de Mapa comparativo; 5. Elaboração de Metodologia de Obtenção de Preço; 6. Elaboração de Análise de Risco; 7. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar; 8. Elaboração de Termo de Referência; 9. Elaboração de Instrumento de Resultado de Medição; 	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Elaboração de Planilha de Custo. 11. Elaboração de Parecer de análise de aceite/rejeita da proposta do fornecedor 		
Gestão de Ata de Registro de Preço	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissão de Certidões Negativas (SICAF, CEIS, CNJ e TCU); 2. Elaboração de Parecer gestor de ata de registro de preços – pedidos de empenho; 3. Relatório de Encerramento de Ata de Registro de Preço; 4. Análise de Adesão a Ata de Registro de Preços; 5. Nota Técnica de Adesão a Ata de Registro de Preço; 6. Atestado de Capacidade Técnica Fornecedor; 	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Informação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão das sites e redes oficiais da DAC (site, instagram); 2. Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR; 3. Alimentação da base de conhecimento da DAC; 4. Minuta de documentos (portaria, ofício, INs etc); 5. Avaliação periódica de espaço; 6. Mapeamento de bens patrimoniais; 7. Plano de manutenção preditiva, preventiva e corretiva de bens móveis e imóveis; 8. Gestão de políticas institucionais, incluindo a definição e revisão de normas, metodologia e práticas, e realização de ações de sensibilização (Políticas institucionais geridas) 	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão do SCDP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cadastro da proposta de viagem; 2. Cotação de passagens aéreas e terrestres; 3. Reserva de passagens aéreas e terrestres; 4. Cadastro da prestação de contas; 5. Cobrança da prestação de contas ao proposto; 6. Aprovação da proposta de viagem e da prestação de contas no sistema. 	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Processos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Triagem e distribuição de processos e demandas no SEI e afins; 2. Acompanhamento e monitoramento de processos; 3. Atividades relacionadas a gestão de riscos, governança e transparência (Elaboração da análise de risco) 	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordem de Serviço; 2. Relatório de Execução do Contrato; 3. Parecer de viabilidade de alteração de contrato; 4. Relatório de Execução do Contrato (emitido pelo gestor do contrato); 5. Ofício de notificação de necessidade de prorrogação da vigência contratual; 6. Ofício de consulta à contratada para aferir interesse na prorrogação contratual; 7. Parecer de viabilidade ou necessidade de prorrogação de contrato; 8. Ofício de notificação de possível aplicação de penalidade; 		

Gestão e Fiscalização de Contratos	<ol style="list-style-type: none"> 9. Análise de Contraditório e Ampla Defesa; 10. Relatório Circunstanciado de Encerramento do Contrato; 11. Atesto de produtos ou insumos (emitido pelo fiscal técnico); 12. Realização de pagamentos; 13. Atendimento das requisições do sistema SOS; 14. Acompanhamento in loco do serviço; 15. Relatório de fiscalização (emitida pelo fiscal do contrato); 16. Análise de repactuação do contrato; 17. Pré-liquidação no sistema SIAF; 18. Atestado de Nota Fiscal (emitido pelo gestor do contrato); 19. Pesquisa de preço (para renovação do contrato); 20. Elaboração de Planilha de Custo; 21. Mapa comparativo; 22. Metodologia de obtenção de Preço; 23. Análise de risco da contratação. 	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Recursos Humanos e Pessoas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão de Equipes (Atribuição e encaminhamentos de documentos e processos definidos; Pendências administradas e geridas; Procedimentos definidos e atualizados; Fechamento de agendas e pautas); 2. Seleção de estagiários (minuta do Edital, entrevista, análise dos currículos e avaliações, envio de documento para publicação, convocação, instrução do processo de contratação etc.) 3. Gestão dos estagiários (Aprovação do plano de atividade do estagiário, aprovação do relatório de atividades, acompanhamento das tarefas, com distribuição e avaliação das atividades; desligamento; Concessão de férias etc); 4. Gestão e homologação do ponto no SIGRH; 5. Planejamento das férias e afins dos servidores com a homologação no sistema Sougov; 6. Elaboração do plano de trabalho no Programa de Gestão e Desempenho - PGD; 7. Aprovação do plano de trabalho no PGD; 8. Alimentação do PGD durante a execução (com a descrição das atividades realizadas); 9. Avaliação das atividades exercidas no PGD; 10. Alinhamento das necessidades para a previsão das qualificações no Plano de Desenvolvimento Pessoal - PDP; 11. Cadastro das ações de desenvolvimento/qualificações no SIPEC. 	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão Patrimonial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designação da comissão de inventário; 2. Solicitação dos relatórios do SIP dos servidores; 3. Visita in loco para classificação do estado dos bens e indicação de sua localização; 4. Consolidação e relatório final do inventário; 	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais -

	5. Pedido de laudo de equipamentos de TI (desfazimento);		Faixa I a X
Gestão de Frota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorização de tráfego; 2. Abastecimento dos veículos; 3. Manutenção dos veículos; 4. Acompanhamento de eventuais sinistros, com o acionamento do seguro; 5. Atendimento dos pedidos de serviço de transporte; 6. Emissão de Termo de Responsabilidade para os condutores. 	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão Financeira	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encaminhamento de Nota Fiscal para pagamento. 2. Ofício de solicitação de empenho 3. Levantamento de demandas para consulta ao fornecedor detentor da ata de registro de preços. 4. Elaboração de Ofício de notificação de possível aplicação de penalidade. 5. Elaboração de Análise de Contraditório e Ampla Defesa. 6. Elaboração de Relatório Circunstanciado de Encerramento do Contrato. 7. Elaboração de Relatório de Fiscalização. 	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação.	Conhecimento adquirido	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Conhecimento adquirido, com entrega de relatório e certificação	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Atendimento presencial ao público	Orientação ao usuário e respostas aos demandantes	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Atendimento ao público via e-mail, SEI e outros meios tecnológicos	Orientação ao usuário e respostas aos demandantes	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em comissões, Comitês, Grupos de Trabalhos e afins e reuniões diversas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parecer; 2. Relatório; 3. Editais; 4. Atas; 5. Apresentação; 6. Convocação de reunião, com o envio da pauta; 7. Envios de comunicados; 8. Projeto de resolução; 10. Indicativos; 11. Monção de congratulação, pesar, louvor, de apoio 	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40

etc;
 12. Atos decisórios;
 13. Requerimento;
 14. Emenda;
 15. Aprovação resolução e emendas.

Onde se lê:

REITORIA/DAC-PVH/CCGC			
UGR: DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS DE PORTO VELHO			
Unidade: Coordenadoria de Compras e Gestão de Contratos CCGC			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Complexidade: tempo de execução semanal
Elaboração de Documento de Formalização de Demanda	Documento de Formalização de Demanda	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Pesquisa de Preço	Cotações	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de ofício para os fins da contratação direta	Ofício	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de ofício de consulta ao fornecedor detentor da ata de registro de preços.	Ofício	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Declaração para os fins da contratação direta - Equipe de Planejamento.	Declaração	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Mapa Comparativo -	Mapa Comparativo	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de demonstração da metodologia utilizada para obtenção do preço de referência	Metodologia utilizada para obtenção do preço de referência	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	Estudo Técnico Preliminar	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Termo de Referência	Termo de Referência	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Análise de Risco	Análise de Risco	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

			X
Elaboração de Instrumento de Medição de Resultado - IRM	Instrumento de Medição de Resultado - IRM	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Justificativa sobre exata identidade do objeto registrado na ata	Justificativa sobre exata identidade	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de despacho de saneamento de pendência	Despacho de saneamento de pendência	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Emissão de Certidões Negativas (SICAF, CEIS, CNJ e TCU) - Coordenador da CCGC	Certidões Negativas	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Parecer gestor de ata de registro de preços – pedidos de empenho	Parecer	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Relatório de Encerramento de Ata de Registro de Preço -	Relatório emitidos	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração Análise de Adesão a Ata de Registro de Preços	Análise	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Nota Técnica de Adesão a Ata de Registro de Preços	Nota Técnica	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Atestado de Capacidade Técnica Fornecedor	Atestado de Capacidade Técnica	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Ordem de Serviço	Ordem de Serviço	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração Relatório de Execução do Contrato	Relatório	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Parecer de viabilidade de alteração de contrato	Parecer	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

Elaboração de Ofício de notificação de necessidade de prorrogação da vigência contratual	Ofício	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Ofício de consulta à contratada para aferir interesse na prorrogação contratual	Ofício	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Parecer de viabilidade ou necessidade de prorrogação de contrato	Parecer	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Ofício de notificação de possível aplicação de penalidade	Ofício	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Análise de Contraditório e Ampla Defesa	Análise	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Relatório Circunstanciado de Encerramento do Contrato	Relatório	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Serviço Atendimento do SOS	Requisições Atendida	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Relatório de Fiscalização	Relatório	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Ordem de Serviço	Ordem de Serviço	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em comissões, comitê e conselho.	Relatórios, pareceres, documentos encaminhado	Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VII
Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Atividade	Baixa, Média - até 8 horas semanais - Faixa I a IV
Atendimento ao Público	Atendimento e informações.	Atividade	Média: Faixa V
Reuniões	Reuniões internas e externas	Atividade	Média: Faixa VI
Homologação de Ponto	Analisar e homologar ponto dos servidores	Atividade	Média: Faixa V

Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mail	Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mails	Alocação Diária	Baixa - até 2 horas semanais - Faixa I
--	---	-----------------	--

Leia-se:

UGR: Reitoria/DAC-PVH			
Unidade: Coordenadoria de Compras e Gestão de Contratos - CCGC			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
Gestão de Aquisições e Contratações	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboração de Documento de Formalização de Demanda; 2. Elaboração de Pesquisa de Preço; 3. Elaboração de Ofício para os fins da contratação direta; 4. Elaboração de Mapa comparativo; 5. Elaboração de Metodologia de Obtenção de Preço; 6. Elaboração de Análise de Risco; 7. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar; 8. Elaboração de Termo de Referência; 9. Elaboração de Instrumento de Resultado de Medição; 10. Elaboração de Planilha de Custo. 11. Elaboração de Parecer de análise de aceite/rejeita da proposta do fornecedor 	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Ata de Registro de Preço	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissão de Certidões Negativas (SICAF, CEIS, CNJ e TCU); 2. Elaboração de Parecer gestor de ata de registro de preços – pedidos de empenho; 3. Relatório de Encerramento de Ata de Registro de Preço; 4. Análise de Adesão a Ata de Registro de Preços; 5. Nota Técnica de Adesão a Ata de Registro de Preço; 6. Atestado de Capacidade Técnica Fornecedor; 	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Informação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão das sites e redes oficiais da DAC (site, instagram); 2. Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR; 3. Alimentação da base de conhecimento da DAC; 4. Minuta de documentos (portaria, ofício, INs etc); 5. Avaliação periódica de espaço; 6. Mapeamento de bens patrimoniais; 7. Plano de manutenção preditiva, preventiva e corretiva de bens móveis e imóveis; 8. Gestão de políticas institucionais, incluindo a definição e revisão de normas, metodologia e práticas, e realização de ações de sensibilização (Políticas institucionais 	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

	geridas)		
Gestão de Processos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Triagem e distribuição de processos e demandas no SEI e afins; 2. Acompanhamento e monitoramento de processos; 3. Atividades relacionadas a gestão de riscos, governança e transparência (Elaboração da análise de risco) 	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão e Fiscalização de Contratos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordem de Serviço; 2. Relatório de Execução do Contrato; 3. Parecer de viabilidade de alteração de contrato; 4. Relatório de Execução do Contrato (emitido pelo gestor do contrato); 5. Ofício de notificação de necessidade de prorrogação da vigência contratual; 6. Ofício de consulta à contratada para aferir interesse na prorrogação contratual; 7. Parecer de viabilidade ou necessidade de prorrogação de contrato; 8. Ofício de notificação de possível aplicação de penalidade; 9. Análise de Contraditório e Ampla Defesa; 10. Relatório Circunstanciado de Encerramento do Contrato; 11. Atesto de produtos ou insumos (emitido pelo fiscal técnico); 12. Realização de pagamentos; 13. Atendimento das requisições do sistema SOS; 14. Acompanhamento in loco do serviço; 15. Relatório de fiscalização (emitida pelo fiscal do contrato); 16. Análise de repactuação do contrato; 17. Pré-liquidação no sistema SIAF; 18. Atestado de Nota Fiscal (emitido pelo gestor do contrato); 19. Pesquisa de preço (para renovação do contrato); 20. Elaboração de Planilha de Custo; 21. Mapa comparativo; 22. Metodologia de obtenção de Preço; 23. Análise de risco da contratação. 	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Recursos Humanos e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão de Equipes (Atribuição e encaminhamentos de documentos e processos definidos; Pendências administradas e geridas; Procedimentos definidos e atualizados; Fechamento de agendas e pautas); 2. Seleção de estagiários (minuta do Edital, entrevista, análise dos currículos e avaliações, envio de documento para publicação, convocação, instrução do processo de contratação etc.) 3. Gestão dos estagiários (Aprovação do plano de atividade do estagiário, aprovação do relatório de atividades, acompanhamento das tarefas, com distribuição e avaliação das atividades; desligamento; Concessão de férias etc); 		Baixa, Média, Alta - até 40

Pessoas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Gestão e homologação do ponto no SIGRH; 5. Planejamento das férias e afins dos servidores com a homologação no sistema Sougov; 6. Elaboração do plano de trabalho no Programa de Gestão e Desempenho - PGD; 7. Aprovação do plano de trabalho no PGD; 8. Alimentação do PGD durante a execução (com a descrição das atividades realizadas); 9. Avaliação das atividades exercidas no PGD; 10. Alinhamento das necessidades para a previsão das qualificações no Plano de Desenvolvimento Pessoal - PDP; 11. Cadastro das ações de desenvolvimento/qualificações no SIPEC. 	Atividade	horas semanais - Faixa I a X
Gestão Patrimonial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designação da comissão de inventário; 2. Solicitação dos relatórios do SIP dos servidores; 3. Visita in loco para classificação do estado dos bens e indicação de sua localização; 4. Consolidação e relatório final do inventário; 5. Pedido de laudo de equipamentos de TI (desfazimento); 	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Materiais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar a garantia dos materiais adquiridos 2. Controlar os materiais no estoque para possível necessidade de reposição; 3. Instrução de procedimento de doação (Elaboração de Edital, com a abertura e publicação; Avaliação, seleção e aprovação de proposta de doação; e formalização do Termo de Doação) 4. Solicitação e aprovação de requisição de materiais no sistema AlmoX; 5. Retirada dos materiais requisitados; 6. Catálogos de materiais; 7. Cadastro de catálogos no sistema SIASG. 	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação.	Conhecimento adquirido	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Conhecimento adquirido, com entrega de relatório e certificação	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Atendimento presencial ao público	Orientação ao usuário e respostas aos demandantes	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Atendimento ao público via e-mail, SEI e outros meios	Orientação ao usuário e respostas aos demandantes	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas

tecnológicos			semanais - Faixa I a X
Participação em comissões, Comitês, Grupos de Trabalhos e afins e reuniões diversas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parecer; 2. Relatório; 3. Editais; 4. Atas; 5. Apresentação; 6. Convocação de reunião, com o envio da pauta; 7. Envios de comunicados; 8. Projeto de resolução; 10. Indicativos; 11. Monção de congratulação, pesar, louvor, de apoio etc; 12. Atos decisórios; 13. Requerimento; 14. Emenda; 15. Aprovação resolução e emendas. 	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

Onde se lê:

REITORIA/DAC-PVH/COF			
UGR: DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS DE PORTO VELHO			
Unidade: Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COF			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Complexidade: tempo de execução semanal
Elaboração de Pesquisa de Preço	Cotações	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de ofício para os fins da contratação direta	Ofício	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de ofício de consulta ao fornecedor detentor da ata de registro de preços.	Ofício	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Declaração para os fins da contratação direta - Equipe de Planejamento.	Declaração	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Mapa Comparativo -	Mapa Comparativo	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de demonstração da metodologia utilizada para obtenção do preço de	Metodologia utilizada para obtenção do preço de	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a

referência	referência		X
Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	Estudo Técnico Preliminar	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Termo de Referência	Termo de Referência	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Análise de Risco	Análise de Risco	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Instrumento de Medição de Resultado - IRM	Instrumento de Medição de Resultado - IRM	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Justificativa sobre exata identidade do objeto registrado na ata	Justificativa sobre exata identidade	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de despacho de saneamento de pendência	Despacho de saneamento de pendência	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Ordem de Serviço	Ordem de Serviço	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração Relatório de Execução do Contrato	Relatório	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Encaminhamento de Nota Fiscal para pagamento	Despacho	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Parecer de viabilidade de alteração de contrato	Parecer	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Ofício de notificação de necessidade de prorrogação da vigência contratual	Ofício	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Ofício de consulta à contratada para aferir interesse na prorrogação contratual	Ofício	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Parecer de viabilidade ou necessidade de prorrogação de contrato	Parecer	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

Elaboração de Ofício de notificação de possível aplicação de penalidade	Ofício	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Análise de Contraditório e Ampla Defesa	Análise	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Relatório Circunstanciado de Encerramento do Contrato	Relatório	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Serviço Atendimento do SOS	Requisições Atendida	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Relatório de Fiscalização	Relatório	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Conferência de documentos enviados pela Contratada durante o mês	Relatório	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Ordem de Serviço	Ordem de Serviço	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhado	Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VII
Atendimento ao Público	Atendimento e informações.	Alocação diária	Baixa: Faixa III
Reuniões	Reuniões internas e externas	Alocação diária	Baixa: Faixa I
Homologação de Ponto	Analisar e homologar ponto dos servidores	Atividade	Média: Faixa V
Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mail	Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mails	Alocação diária	Baixa - até 2 horas semanais - Faixa I

Leia-se:

UGR: Reitoria/DAC-PVH			
Unidade: Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COF			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo	Faixa de Complexidade: tempo de

		de tempo	execução semanal
Gestão de Projetos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Termo de abertura de projeto; 2. Plano de Gerenciamento de Projeto; 3. Relatório de Progresso 4. Solicitação de Mudança 5. Termo de aceite de produto/serviços 6. Termo de Encerramento 7. Projeto Estratégico de Gestão; 8. Relatório Anual de Atividades; 9. Justificativa Técnica; 10. Reunião de Alinhamento com as partes envolvidas; 11. Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, nacionais ou internacionais. 	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plano base investimento; 2. Portifólio de investimento; 3. Realização de reuniões; 4. Participação de eventos; 5. Lista de verificação documental; 6. Análise de Instrução Processual. 	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Aquisições e Contratações	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboração de Documento de Formalização de Demanda; 2. Elaboração de Pesquisa de Preço; 3. Elaboração de Ofício para os fins da contratação direta; 4. Elaboração de Mapa comparativo; 5. Elaboração de Metodologia de Obtenção de Preço; 6. Elaboração de Análise de Risco; 7. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar; 8. Elaboração de Termo de Referência; 9. Elaboração de Instrumento de Resultado de Medição; 10. Elaboração de Planilha de Custo. 11. Elaboração de Parecer de análise de aceite/rejeita da proposta do fornecedor 	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Informação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão das sites e redes oficiais da DAC (site, instagram); 2. Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR; 3. Alimentação da base de conhecimento da DAC; 4. Minuta de documentos (portaria, ofício, INs etc); 5. Avaliação periódica de espaço; 6. Mapeamento de bens patrimoniais; 7. Plano de manutenção preditiva, preventiva e corretiva de bens móveis e imóveis; 8. Gestão de políticas institucionais, incluindo a definição e revisão de normas, metodologia e práticas, e realização de ações de sensibilização (Políticas institucionais geridas) 	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Processos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Triagem e distribuição de processos e demandas no SEI e afins; 2. Acompanhamento e monitoramento de processos; 	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas

	3. Atividades relacionadas a gestão de riscos, governança e transparência (Elaboração da análise de risco)		semanais - Faixa I a X
Gestão e Fiscalização de Contratos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordem de Serviço; 2. Relatório de Execução do Contrato; 3. Parecer de viabilidade de alteração de contrato; 4. Relatório de Execução do Contrato (emitido pelo gestor do contrato); 5. Ofício de notificação de necessidade de prorrogação da vigência contratual; 6. Ofício de consulta à contratada para aferir interesse na prorrogação contratual; 7. Parecer de viabilidade ou necessidade de prorrogação de contrato; 8. Ofício de notificação de possível aplicação de penalidade; 9. Análise de Contraditório e Ampla Defesa; 10. Relatório Circunstanciado de Encerramento do Contrato; 11. Atesto de produtos ou insumos (emitido pelo fiscal técnico); 12. Realização de pagamentos; 13. Atendimento das requisições do sistema SOS; 14. Acompanhamento in loco do serviço; 15. Relatório de fiscalização (emitida pelo fiscal do contrato); 16. Análise de repactuação do contrato; 17. Pré-liquidação no sistema SIAF; 18. Atestado de Nota Fiscal (emitido pelo gestor do contrato); 19. Pesquisa de preço (para renovação do contrato); 20. Elaboração de Planilha de Custo; 21. Mapa comparativo; 22. Metodologia de obtenção de Preço; 23. Análise de risco da contratação. 	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Recursos Humanos e Pessoas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão de Equipes (Atribuição e encaminhamentos de documentos e processos definidos; Pendências administradas e geridas; Procedimentos definidos e atualizados; Fechamento de agendas e pautas); 2. Seleção de estagiários (minuta do Edital, entrevista, análise dos currículos e avaliações, envio de documento para publicação, convocação, instrução do processo de contratação etc.) 3. Gestão dos estagiários (Aprovação do plano de atividade do estagiário, aprovação do relatório de atividades, acompanhamento das tarefas, com distribuição e avaliação das atividades; desligamento; Concessão de férias etc); 4. Gestão e homologação do ponto no SIGRH; 5. Planejamento das férias e afins dos servidores com a homologação no sistema sougov; 6. Elaboração do plano de trabalho no Programa de 	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

	<p>Gestão e Desempenho - PGD;</p> <p>7. Aprovação do plano de trabalho no PGD;</p> <p>8. Alimentação do PGD durante a execução (com a descrição das atividades realizadas);</p> <p>9. Avaliação das atividades exercidas no PGD;</p> <p>10. Alinhamento das necessidades para a previsão das qualificações no Plano de Desenvolvimento Pessoal - PDP;</p> <p>11. Cadastro das ações de desenvolvimento/qualificações no SIPEC.</p>		
Gestão Patrimonial	<p>1. Designação da comissão de inventário;</p> <p>2. Solicitação dos relatórios do SIP dos servidores;</p> <p>3. Visita in loco para classificação do estado dos bens e indicação de sua localização;</p> <p>4. Consolidação e relatório final do inventário;</p> <p>5. Pedido de laudo de equipamentos de TI (desfazimento);</p>	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Materiais	<p>1. Controlar a garantia dos materiais adquiridos</p> <p>2. Controlar os materiais no estoque para possível necessidade de reposição;</p> <p>3. Instrução de procedimento de doação (Elaboração de Edital, com a abertura e publicação; Avaliação, seleção e aprovação de proposta de doação; e formalização do Termo de Doação)</p> <p>4. Solicitação e aprovação de requisição de materiais no sistema AlmoX;</p> <p>5. Retirada dos materiais requisitados;</p> <p>6. Catálogos de materiais;</p> <p>7. Cadastro de catálogos no sistema SIASG.</p>	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão Financeira	<p>1. Encaminhamento de Nota Fiscal para pagamento.</p> <p>2. Ofício de solicitação de empenho</p> <p>3. Levantamento de demandas para consulta ao fornecedor detentor da ata de registro de preços.</p> <p>4. Elaboração de Ofício de notificação de possível aplicação de penalidade.</p> <p>5. Elaboração de Análise de Contraditório e Ampla Defesa.</p> <p>6. Elaboração de Relatório Circunstanciado de Encerramento do Contrato.</p> <p>7. Elaboração de Relatório de Fiscalização.</p>	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação.	Conhecimento adquirido	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Conhecimento adquirido, com entrega de relatório e certificação	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
			Baixa, Média,

Atendimento presencial ao público	Orientação ao usuário e respostas aos demandantes	Tarefa	Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Atendimento ao público via e-mail, SEI e outros meios tecnológicos	Orientação ao usuário e respostas aos demandantes	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em comissões, Comitês, Grupos de Trabalhos e afins e reuniões diversas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parecer; 2. Relatório; 3. Editais; 4. Atas; 5. Apresentação; 6. Convocação de reunião, com o envio da pauta; 7. Envios de comunicados; 8. Projeto de resolução; 10. Indicativos; 11. Monção de congratulação, pesar, louvor, de apoio, etc; 12. Atos decisórios; 13. Requerimento; 14. Emenda; 15. Aprovação resolução e emendas. 	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

Onde se lê:

REITORIA/DAC-PVH/CSG			
UGR: DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS DE PORTO VELHO			
Unidade: Coordenadoria de Serviços Gerais - CSG			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Complexidade: tempo de execução semanal
Ler, tramitar, responder e acompanhar SOS	Ler, tramitar, responder e acompanhar SOS	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Pesquisa de Preço	Cotações	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Levantamento de demandas para os fins da contratação direta	Minuta de Ofício	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Levantamento de demandas para consulta ao fornecedor detentor da ata de registro de	Minuta de Ofício	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

preços.			
Elaboração de Ordem de Serviço	Ordem de Serviço	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração Relatório de Execução do Contrato	Relatório	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Encaminhamento de Nota Fiscal para pagamento	Despacho	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Parecer de viabilidade de alteração de contrato	Minuta de Parecer	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Ofício de notificação de necessidade de prorrogação da vigência contratual	Ofício	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Ofício de consulta à contratada para aferir interesse na prorrogação contratual	Ofício	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Parecer de viabilidade ou necessidade de prorrogação de contrato	Parecer	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Ofício de notificação de possível aplicação de penalidade	Ofício	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Análise de Contraditório e Ampla Defesa	Análise	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Relatório Circunstanciado de Encerramento do Contrato	Relatório	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Serviço Atendimento do SOS	Requisições Atendida	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Relatório de Fiscalização	Relatório	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

Conferência de documentos enviados pela Contratada durante o mês	Relatório	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Ordem de Serviço	Ordem de Serviço	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhado	Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VII
Atendimento ao Público	Atendimento e informações.	Alocação Diária	Baixa: Faixa III
Reuniões	Reuniões internas e externas	Alocação Diária	Baixa: Faixa I
Homologação de Ponto	Analisar e homologar ponto dos servidores	Atividade	Média: Faixa V
Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mail	Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mails	Alocação Diária	Baixa - até 2 horas semanais - Faixa I

Leia-se:

UGR: Reitoria/DAC-PVH			
Unidade: Coordenadoria de Serviços Gerais - CSG			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
Gestão de Frotas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorização de tráfego; 2. Abastecimento dos veículos; 3. Manutenção dos veículos; 4. Acompanhamento de eventuais sinistros, com o acionamento do seguro; 5. Atendimento dos pedidos de serviço de transporte; 6. Emissão de Termo de Responsabilidade para os condutores. 	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Informação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão das sites e redes oficiais da DAC (site, instagram); 2. Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR; 3. Alimentação da base de conhecimento da DAC; 4. Minuta de documentos (portaria, ofício, INs etc); 5. Avaliação periódica de espaço; 6. Mapeamento de bens patrimoniais; 	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais -

	<p>7. Plano de manutenção preditiva, preventiva e corretiva de bens móveis e imóveis;</p> <p>8. Gestão de políticas institucionais, incluindo a definição e revisão de normas, metodologia e práticas, e realização de ações de sensibilização (Políticas institucionais geridas)</p>		Faixa I a X
Gestão de Processos	<p>1. Triagem e distribuição de processos e demandas no SEI e afins;</p> <p>2. Acompanhamento e monitoramento de processos;</p> <p>3. Atividades relacionadas a gestão de riscos, governança e transparência (Elaboração da análise de risco)</p>	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão e Fiscalização de Contratos	<p>1. Ordem de Serviço;</p> <p>2. Relatório de Execução do Contrato;</p> <p>3. Parecer de viabilidade de alteração de contrato;</p> <p>4. Relatório de Execução do Contrato (emitido pelo gestor do contrato);</p> <p>5. Ofício de notificação de necessidade de prorrogação da vigência contratual;</p> <p>6. Ofício de consulta à contratada para aferir interesse na prorrogação contratual;</p> <p>7. Parecer de viabilidade ou necessidade de prorrogação de contrato;</p> <p>8. Ofício de notificação de possível aplicação de penalidade;</p> <p>9. Análise de Contraditório e Ampla Defesa;</p> <p>10. Relatório Circunstanciado de Encerramento do Contrato;</p> <p>11. Atesto de produtos ou insumos (emitido pelo fiscal técnico);</p> <p>12. Realização de pagamentos;</p> <p>13. Atendimento das requisições do sistema SOS;</p> <p>14. Acompanhamento in loco do serviço;</p> <p>15. Relatório de fiscalização (emitida pelo fiscal do contrato);</p> <p>16. Análise de reapactuação do contrato;</p> <p>17. Pré-liquidação no sistema SIAF;</p> <p>18. Atestado de Nota Fiscal (emitido pelo gestor do contrato);</p> <p>19. Pesquisa de preço (para renovação do contrato);</p> <p>20. Elaboração de Planilha de Custo;</p> <p>21. Mapa comparativo;</p> <p>22. Metodologia de obtenção de Preço;</p> <p>23. Análise de risco da contratação.</p>	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
	<p>1. Gestão de Equipes (Atribuição e encaminhamentos de documentos e processos definidos; Pendências administradas e geridas; Procedimentos definidos e atualizados; Fechamento de agendas e pautas);</p> <p>2. Seleção de estagiários (minuta do Edital, entrevista, análise dos currículos e avaliações, envio de documento para publicação, convocação, instrução do processo de contratação etc.)</p>		

Gestão de Recursos Humanos e Pessoas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Gestão dos estagiários (Aprovação do plano de atividade do estagiário, aprovação do relatório de atividades, acompanhamento das tarefas, com distribuição e avaliação das atividades; desligamento; Concessão de férias etc); 4. Gestão e homologação do ponto no SIGRH; 5. Planejamento das férias e afins dos servidores com a homologação no sistema sougov; 6. Elaboração do plano de trabalho no Programa de Gestão e Desempenho - PGD; 7. Aprovação do plano de trabalho no PGD; 8. Alimentação do PGD durante a execução (com a descrição das atividades realizadas); 9. Avaliação das atividades exercidas no PGD; 10. Alinhamento das necessidades para a previsão das qualificações no Plano de Desenvolvimento Pessoal - PDP; 11. Cadastro das ações de desenvolvimento/qualificações no SIPEC. 	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão Patrimonial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designação da comissão de inventário; 2. Solicitação dos relatórios do SIP dos servidores; 3. Visita in loco para classificação do estado dos bens e indicação de sua localização; 4. Consolidação e relatório final do inventário; 5. Pedido de laudo de equipamentos de TI (desfazimento); 	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Materiais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar a garantia dos materiais adquiridos 2. Controlar os materiais no estoque para possível necessidade de reposição; 3. Instrução de procedimento de doação (Elaboração de Edital, com a abertura e publicação; Avaliação, seleção e aprovação de proposta de doação; e formalização do Termo de Doação) 4. Solicitação e aprovação de requisição de materiais no sistema Almox; 5. Retirada dos materiais requisitados; 6. Catálogos de materiais; 7. Cadastro de catálogos no sistema SIASG. 	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação.	Conhecimento adquirido	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Conhecimento adquirido, com entrega de relatório e certificação	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Atendimento presencial ao público	Orientação ao usuário e respostas aos demandantes	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas

			semanais - Faixa I a X
Atendimento ao público via e-mail, SEI e outros meios tecnológicos	Orientação ao usuário e respostas aos demandantes	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em comissões, Comitês, Grupos de Trabalhos e afins e reuniões diversas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parecer; 2. Relatório; 3. Editais; 4. Atas; 5. Apresentação; 6. Convocação de reunião, com o envio da pauta; 7. Envios de comunicados; 8. Projeto de resolução; 10. Indicativos; 11. Monção de congratulação, pesar, louvor, de apoio etc; 12. Atos decisórios; 13. Requerimento; 14. Emenda; 15. Aprovação resolução e emendas. 	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

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

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



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 21/06/2023, às 23:12, 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, informando o código verificador **1389450** e o código CRC **78037914**.



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 434/2023/GR/UNIR, DE 21 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 23118.005703/2023-15;

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a Portaria nº 388/2023/GR/UNIR, de 31/05/2023, publicada no BS nº 103, de 01/06/2023, que designa a Banca de Avaliação de Promoção Funcional à Classe D, denominada Professor Associado, do docente DENNY WILLIAM DE OLIVEIRA MESQUITA, SIAPE nº 1562081, lotado no Departamento Acadêmico de Engenharia de Produção do Campus de Cacoal, nos seguintes termos:

Onde se lê:

NOME DO SERVIDOR	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Eleonice de Fátima Dal Magro	2280735	Departamento Acadêmico de Ciências Contábeis (DACCONT-CAC)	Presidente
Ângela de Castro Correia Gomes	1194325	Departamento Acadêmico de Administração (DAA-CAC)	Presidente
Nicolas Alessandro de Souza Belete	1888301	Departamento Acadêmico de Engenharia de Produção (DAEP-CAC)	Membro

Leia-se:

NOME DO SERVIDOR	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Eleonice de Fátima Dal Magro	2280735	Departamento Acadêmico de Ciências Contábeis (DACCONT-CAC)	Presidente
Ângela de Castro Correia Gomes	1194325	Departamento Acadêmico de Administração (DAA-CAC)	Membro
Nicolas Alessandro de Souza Belete	1888301	Departamento Acadêmico de Engenharia de Produção (DAEP-CAC)	Membro

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

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



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 21/06/2023, às 23:12, 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, informando o código verificador **1389615** e o código CRC **CA08EF6C**.



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

PORTARIA Nº 58/2023/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 23118.008086/2023-00; 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 PRESIDENTE MÉDICI**;

Nome do Servidor	Matrícula	Atuação
Rodrigo Vieira Alves Amaral	3111881	Presidente
Cristiano Feitosa Ribeiro	2133265	Membro
Edvaldo Araújo Nunes	2131309	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 22/06/2023, às 15:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1390560** e o código CRC **AA2DD520**.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COORDENADORIA DE PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 67/2023/CPMP/DGP/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 XIII do art. 2º, da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019 e a instrução constante no Processo nº 23118.007250/2023-53.

RESOLVE:

Art. 1º - REMOVER, de ofício, no interesse da Administração, sem mudança de sede, o servidor **CARLOS BARROSO DE OLIVEIRA JUNIOR**, matrícula SIAPE nº 2157627, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Assuntos Educacionais, classe "E", pertencente ao quadro de pessoal desta IFES, lotado no Departamento Acadêmico de Ciências Sociais e Ambientais do *Campus* de Guajará-Mirim (DACSA-GM), para a Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos do *Campus* de Guajará-Mirim (SERCA-GM), com fundamento no inciso I do parágrafo único do art. 36, da Lei nº 8.112/90.

Art. 2º - 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 22/06/2023, às 15:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1390364** e o código CRC **8DF5D0D1**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COORDENADORIA DE PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 68/2023/CPMP/DGP/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 XIII do art. 2º, da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019 e a instrução constante no Processo nº 23118.005270/2023-90;

RESOLVE:

Art. 1º - REMOVER, de ofício, no interesse da Administração, sem mudança de sede, a servidora **GLEICE CARVALHO DE LIMA MORENO**, matrícula SIAPE nº 2246244, ocupante do cargo efetivo de Professor do Magistério Superior, classe "6", pertencente ao quadro de pessoal desta IFES, lotada na Diretoria do *Campus* de Ji-Paraná (DCJP), para o Departamento Acadêmico de Física do *Campus* de Ji-Paraná (DAF-JP), com fundamento no inciso I do parágrafo único do art. 36, da Lei nº 8.112/90.

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

PROF. DR. MARCOS CÉSAR DOS SANTOS

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



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 22/06/2023, às 15:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1390625** e o código CRC **9BA4F35F**.



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

PORTARIA Nº 175/2023/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. 23118.013771/2022-69 e o Formulário de Indicação de Gestor de Contrato (1376044);

RESOLVE:

Art. 1º – Designar as servidoras abaixo relacionadas para compor a equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato nº. 26/2023/UNIR, celebrado entre a **UNIR** e a empresa **CLEYA MONTEIRO PACHECO SEHNEM**, que tem por objeto a cessão onerosa, nos termos da Lei n.º 6.120/1974, para exploração econômica da Cantina do Campus de Rolim de Moura, da Fundação Universidade Federal do Estado de Rondônia.

Nome	SIAPE	Função
CAROLINA PEREIRA SATHLER PAIXAO	1974130	Gestora Titular
CYNTHIA CRISTINA DE MORAIS MOTA	1330834	Gestora Substituta
LUCIANO SANTOS MAGALHÃES	1857762	Fiscal Técnico
JESSIKA SILVA DE OLIVEIRA	3219545	Fiscal Técnica Substituta

Art. 2º – 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 21/06/2023, às 17:50, 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,



informando o código verificador **1389521** e o código CRC **E3525A67**.



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

PORTARIA Nº 292/2023/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 23118.000859/2022-11; 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 1387434/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor docente **RODOLFO LUÍS KORTE**, matrícula SIAPE nº 1728620, **Promoção Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de ADJUNTO (C)-4 para ASSOCIADO (D)-1** referente ao interstício de **17.12.2020 a 16.04.2023**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **17.04.2023**.

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 21/06/2023, às 15:46, 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, informando o código verificador **1387829** e o código CRC **D3084460**.



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

PORTARIA Nº 294/2023/DAP/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando o que consta no Estatuto da UNIR; no inciso II do artigo 2º do capítulo II da Portaria nº 446/2019/GR/UNIR, de 30 de maio de 2019; no Art. 10 § 1º e § 3º da Lei nº 11.091/05; nos Decretos nos 5.824/2006 e 5.825/2006; bem como na Portaria MEC nº 9/2006, e ainda, no Processo SEI nº 23118.005479/2023-53;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional por Capacitação ao servidor **CARLOS BATISTA DE OLIVEIRA**, matrícula SIAPE nº 1123143, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao quadro permanente de pessoal da UNIR, classe **D**, do nível 208 para o nível 308, com efeito financeiro a contar de **24/04/2023**, referente aos cursos descritos abaixo:

CURSO	CARGA HORÁRIA	INSTITUIÇÃO	PERÍODO
Processo Administrativo/PAD	32h	CGU	05/10/2021 a 28/10/2021
Semana do Ensino Híbrido: O Futuro que virou presente	40h	UNIMA	19/07/2021 a 23/07/2021
Comportamento Organizacional	30h	UNIMA	18/08/2022 a 28/08/2022
Capacitação em Comunicação, Relacionamento Interpessoal e Ética	30h	UNIMA	09/04/2023 a 19/04/2023
Aproveitamento de carga horária	-	-	-
Carga horária total:	132h	-	-

Art. 2º 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



às 17:44, 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, informando o código verificador **1389411** e o código CRC **096D481D**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE ROLIM DE MOURA

PORTARIA Nº 84/2023/CRM/UNIR

A Diretora do *Campus* Rolim de Moura, da Fundação Universidade Federal de Rondônia, Profa. Dra. Mayra Araguaia Pereira Figueiredo, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Portaria Nº 780/2022/GR/UNIR, pelo Regimento Geral e Estatuto da UNIR e, considerando o disposto no Processo nº 23118.004014/2023-85,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **Banca Examinadora de Defesa de Dissertação** do Mestrado Acadêmico do Programa de Pós-Graduação em Ciências Ambientais - PGCA/UNIR/RM.

Mestrando: João Luiz Resende Lourenço

Título: "INTERAÇÃO GENÓTIPO X AMBIENTE DO RENDIMENTO DE CAFÉ BENEFICIADO DAS CULTIVARES ROBUSTAS AMAZÔNICOS CULTIVADAS NA AMAZÔNIA OCIDENTAL".

Data: 27 de junho de 2023

Horário: 08:00h

Local: Auditório da Embrapa Porto Velho

Composição da Banca Examinadora:

Prof. Dr. Rodrigo Barros Rocha - Presidente (PGCA/Embrapa)

Prof. Dr. Alexsandro Lara Teixeira - Membro Externo (PGCA/Embrapa)

Prof. Dr. Enrique Anastácio Alves - Membro Externo (PGCA/Embrapa)

Profa. Dra. Sylviane Beck Ribeiro - Membro Interno (UNIR/PGCA)

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

Mayra Araguaia Pereira Figueiredo

Diretora do *Campus* Rolim de Moura

Portaria Nº 780/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MAYRA ARAGUAIA PEREIRA FIGUEIREDO, Diretor(a)**, em 22/06/2023, às 15:42, 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, informando o código verificador **1389683** e o código CRC **1FE9A3A2**.

Referência: Processo nº 23118.004014/2023-85 [Site: www.unir.br](http://www.unir.br)

SEI nº 1389683



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE ROLIM DE MOURA

PORTARIA Nº 85/2023/CRM/UNIR

A Diretora do *Campus* Rolim de Moura, da Fundação Universidade Federal de Rondônia, Profa. Dra. Mayra Araguaia Pereira Figueiredo, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Portaria Nº 780/2022/GR/UNIR, pelo Regimento Geral e Estatuto da UNIR e, considerando o disposto no Processo nº 23118.004014/2023-85,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **Banca Examinadora de Defesa de Dissertação** do Mestrado Acadêmico do Programa de Pós-Graduação em Ciências Ambientais - PGCA/UNIR/RM.

Mestrando: DOUGLAS GUEDES GOTARDI

Título: "Qualidade da água, perfil socioeconômico e caracterização sanitária de Pisciculturas Familiares no Interior de Rondônia."

Data: 27 de junho de 2023

Horário: 09:00h

Local: Sala de Pós-Graduação do Programa de Pós-Graduação em Ciências Ambientais - PGCA, prédio E do campus.

Composição da Banca Examinadora:

Prof. Dr. Jerônimo Vieira Dantas Filho - Presidente (PGCA/UNIR)

Prof. Dr. Raphael Brito dos Santos - Membro Externo (UFAM)

Prof. Dr. Leomar Rippel - Membro Externo (UNIR)

Prof. Dr. Marcondes Agostinho Gonzaga Junior - Membro Externo (UNIR)

Prof.ª Dr.ª Ana Sabrina Coutinho Marques Rocha - Membro Externo (UNISL/Suplente)

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

Mayra Araguaia Pereira Figueiredo

Diretora do *Campus* Rolim de Moura

Portaria Nº 780/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MAYRA ARAGUAIA PEREIRA FIGUEIREDO, Diretor(a)**, em 22/06/2023, às 15:43, 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,



informando o código verificador **1390606** e o código CRC **66E22C0A**.



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

PORTARIA Nº 88/2023/CJP/UNIR

A Vice Diretora do *Campus* Ji-Paraná (CJP) da Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso das suas atribuições legais, e conforme a Portaria n.º 773/2021/GR/UNIR, considerando a legislação pertinente e seguindo o que consta no Processo nº 23118.001775/2023-85,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar Banca de Defesa de Dissertação, do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Educação Matemática – PPGEM, conforme segue:

Mestrando: LUIS ENRIQUE FERNANDES DA SILVA

Data: 13 de julho de 2023

Horário: 9 horas (horário de Rondônia)

Local: Miniauditório do Campus de Ji-Paraná

Título: “ANÁLISE DOS SIGNIFICADOS PRODUZIDOS POR ACADÊMICOS DO CURSO DE LICENCIATURA EM MATEMÁTICA DA UNIR/JI-PARANÁ SOBRE DERIVADAS COM USO DE AMBIENTE VIRTUAL INTERATIVO”

BANCA EXAMINADORA

Titulares:

I - Prof. Dr. Lenilson Sergio Candido (Presidente/Orientador)

II - Prof. Dr. Edson Pereira Barbosa (Membro Externo ao PPGEM)

III - Prof. Dr. Enoque da Silva Reis (Membro Interno do PPGEM)

Suplentes:

I - Prof. Dr. Guilherme Francisco Ferreira (Membro Externo ao PPGEM)

II - Prof. Dr. Emerson da Silva Ribeiro (Membro Interno do PPGEM)

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

Profª. Drª. Ana Lúcia Denardin da Rosa
Vice Diretora do *Campus* Ji-Paraná
Portaria nº 773/2021/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUCIA DENARDIN DA ROSA, Vice-Diretor(a)**, em 22/06/2023, às 10:39, 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, informando o código verificador **1390123** e o código CRC **CE807B49**.



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

PORTARIA Nº 89/2023/CJP/UNIR

A Vice Diretora do *Campus* Ji-Paraná (CJP) da Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso das suas atribuições legais, e conforme a Portaria n.º 773/2021/GR/UNIR, considerando a legislação pertinente e seguindo o que consta no Processo nº 23118.001670/2023-26,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar Banca de Exame de Qualificação, do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Educação Matemática – PPGEM, conforme segue:

Mestranda: DÉBORA CRISTINA GEROLA DA CRUZ

Data: 14 de julho de 2023

Horário: 9 horas (horário de Rondônia)

Local: Miniauditório do Campus de Ji-Paraná

Título: “UMA LEITURA SOBRE OS SIGNIFICADOS PRODUZIDOS POR ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL II DURANTE AS PRÁTICAS DE LEITURA E ESCRITA NO ENSINO DA MATEMÁTICA”

BANCA EXAMINADORA

Titulares:

I - Prof. Dr. Lenilson Sergio Candido (Presidente/Orientador)

II - Profª. Dr.ª Rejane Siqueira Julio (Membro Externo ao PPGEM)

III - Prof. Dr. Marlos Gomes de Albuquerque (Membro Interno do PPGEM)

Suplentes:

I - Prof. Dr. Edivagner Souza dos Santos (Membro Externo ao PPGEM)

II - Profa. Dra. Carma Maria Martini (Membro Interno do PPGEM)

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

Profª. Drª. Ana Lúcia Denardin da Rosa
Vice Diretora do *Campus* Ji-Paraná
Portaria nº 773/2021/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUCIA DENARDIN DA ROSA, Vice-Diretor(a)**, em 22/06/2023, às 10:40, 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, informando o código verificador **1390189** e o código CRC **40682FBA**.



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

PORTARIA Nº 90/2023/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 23118.017071/2022-43,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar Banca de Defesa de Dissertação, do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Educação Matemática – PPGEM, conforme segue:

Mestranda: MARLI HENRIQUE DE LIMA PIO SURUÍ

Data: 04 de agosto de 2023

Horário: 18 horas (horário de Rondônia)

Local: Miniauditório do Campus de Ji-Paraná

Título: "TOROYAH MAAH WE: saberes e fazeres matemáticos do povo Paiter Suruí presentes na coleta do babaçu e processamento artesanal de seus subprodutos"

Banca Examinadora

Titulares

I - Presidente/Orientadora: Prof.ª Dr.ª Carma Maria Martini (PPGEM/UNIR)

II - Examinadora Externa: Prof.ª Dr.ª Cristiane Talita Gromann Gouveia (PGECCN/UNIR)

III - Examinador Interno: Prof. Dr. Kécio Gonçalves Leite (PPGEM/UNIR)

Suplentes

I - Examinador Externo: Prof. Dr. Reginaldo Oliveira Nunes (UNILAB)

II - Examinador Interno: Profa. Dra. Márcia Rosa Uliana (PPGEM/UNIR)

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 22/06/2023, às 10:28, 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, informando o código verificador **1390220** e o código CRC **A6B80FA0**.



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

PORTARIA Nº 91/2023/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 23118.017071/2022-43,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar Banca de Defesa de Dissertação, do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Educação Matemática – PPGEM, conforme segue:

Mestranda: FRANCIELLI DA SILVA RIBEIRO

Data: 28 de julho de 2023

Horário: 14 horas (horário de Rondônia)

Local: Miniauditório do Campus de Ji-Paraná

Título: “UMA HISTÓRIA DA ESCOLA DOM BOSCO: vestígios do ensino de matemática na primeira instituição educacional de Ji-Paraná/RO (1962-1980)”

Banca Examinadora

Titulares

I - Presidente/Orientador: Prof. Dr. Marlos Gomes de Albuquerque (UNIR/Ji-Paraná)

II - Examinador Externo: Prof. Dr. Diogo Franco Rios (UFPel)

III - Examinador Interno: Prof. Dr. Enoque da Silva Reis (UNIR/Ji-Paraná)

Suplentes

I - Examinador Externo: Prof.^ª Dr.^ª Marizete Nink de Carvalho (UNIR/Porto Velho)

II - Examinador Interno: Prof. Dr. Lenilson Sergio Candido (UNIR/Ji-Paraná).

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 22/06/2023, às 10:31, 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, informando o código verificador **1390233** e o código CRC **DF230A08**.
