



Boletim de Serviço

2022

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. Lorena Candice de Araújo Andrade
Pró-Reitora de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis

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

Prof. Dr. Sandro Adalberto Colferai
Assessor de Comunicação



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

PORTARIA Nº 691/2022/GR/UNIR, DE 29 DE SETEMBRO DE 2022.

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 999119627.000032/2019-71,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a prorrogação do afastamento, de forma integral, da servidora ELAINY DA SILVA CAMILO LOIOLA, Siape nº 1040639, ocupante do cargo de Psicóloga, lotada na Diretoria do Campus de Guajará-Mirim, para cursar Doutorado em Psicologia no Programa Doutoral em Psicologia da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto, em Portugal, no período de 12/11/2022 a 11/11/2023 (incluindo trânsito), com fundamento legal nos artigos 95 e 96-A da Lei nº 8.112/90 (sendo o último incluído pela Lei nº 11.097/2009), no Decreto nº 9.991/2019, na Resolução nº 060/CONSAD/UNIR/2008 e na Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 201/2019, com ônus limitado.

Art. 2º A interessada deverá apresentar à sua chefia imediata os documentos estabelecidos no artigo 24 da Resolução nº 060/CONSAD/2008, dentro dos prazos estabelecidos na referida Resolução.

Art. 3º A interessada poderá solicitar interrupção do afastamento antes do prazo, conforme preconiza o artigo 20 do Decreto nº 9.991/2019.

Art. 4º A interessada poderá solicitar suspensão do afastamento para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família, com base no § 2º do art. 30 da Resolução nº 060/CONSAD/2008.

Art. 5º A interessada deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, em conformidade com os incisos I, II e III do artigo 26 da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 201, de 11/09/2019.

Art. 6º A interessada fica ciente de que o prazo para apresentação na Unidade de lotação é de 5 (cinco) dias úteis a contar do término do afastamento, nos termos do artigo 46, parágrafo único da Resolução nº 060/CONSAD/2008.

Art. 7º 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 30/09/2022, às 15:57, 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,

informando o código verificador **1120904** e o código CRC **D167C757**.



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

PORTARIA Nº 35/2022/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições e,

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

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

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

RESOLVE:

Art 1º - Convalidar e tornar pública a Tabela de Atividades passíveis de serem realizadas mediante o Programa de Gestão e Desenvolvimento da UNIR, na UGR Pró-Reitoria de Administração, conforme disposto a seguir:

UGR: Pró-Reitoria de Administração			
Unidade: Assessoria Técnica da PRAD			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
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 PRAD	Gestão e encaminhamento dos processos	Alocação diária	Alta, Faixa VII a X
Atendimento ao cidadão em canais como Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), Ouvidoria e Auditoria, incluindo controle de prazos, articulação com unidades, consolidação de respostas, elaboração de documentos e encaminhamentos	Resposta a LAI/SIC e ouvidoria elaborada e encaminhada	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, cartilhas, manuais, comunicados, guias, formulários, nota técnica, nota informativa, relatório, ata, ofício, despacho, consulta, parecer, e-mail, apresentação, instruções normativas e correlatos)	Documentos técnicos elaborados ou analisados	Alocação diária	Média, Faixa IV, V e VI
Gestão das redes sociais e da página oficial da PRAD	Redes sociais e página geridas	Atividade	Baixa, Faixa I
Gestão de Equipes (coordenação e monitoramento de atividades, reunião de feedback, mentoria)	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	
Gestão e fiscalização de contratos (atesto de produtos, realização de pagamentos, manutenção de sistemas, produção de relatórios, aditivos contratuais, etc.)	Contratos geridos e fiscalizados	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Instrução de procedimento licitatórios	Procedimento licitatório	Alocação diária	Média, Faixa 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.	Tarefa	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	Tarefa	Média, Faixa IV, V e VI
Participação em reuniões diversas	Participação nas reuniões com apresentação de atas ou documentos correlatos	Tarefa	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	Tarefa	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, entre outras atividades correlatas).	Gestão dos estagiários	Alocação diária	Baixa, Faixa I, II e III
Atividades relacionadas a gestão de riscos, governança e transparência	Políticas institucionais geridas	Atividade	
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	Tarefa	Média, Faixa IV, V e VI

Unidade: Diretoria de Administração de Pessoal (DAP)

Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
Análise, instrução, elaboração e consolidação de resposta de demandas internas. Atividades nas diversas ferramentas de tecnologia da informação: SEI, SIAPENET, E-SIAPE, SIGAC, SIGEPE AJ, SIMEC, TCU, SIGEPE-WEB CORREIOS	Resposta, e-mail, encaminhamento de processo via SEI, despacho, ofício, resposta em processos de análise, cadastro de informações nas ferramentas de tecnologia da informação	Alocação diária	Alta - Faixa X: Até 40 horas semanais
Participação em reuniões	Reunião realizada	Tarefa	Baixa- Faixa II: até 4 horas semanais
Formular consulta a Procuradoria Jurídica	Despacho de Consulta	Atividade	Média- Faixa IV: até 8 horas semanais
Decisão em Processo de Reposição ao Erário	Notificação/Decisão fundamenta inserida nos autos	Atividade	Alta Faixa VII: até 20 horas semanais
Analisar Processo e elaborar parecer de GECC	Parecer elaborado	Atividade	Alta Faixa VII: até 20 horas semanais
Analisar e elaborar parecer de pedidos de concessão Auxílio Saúde, Contratação de Professor Efetivo, Contratação de Professor Substituto, Subsídios Processos Judiciais, Pagamento de Substituição, Estágio Probatório, Aposentadoria, Abono de Permanência	Parecer, Portaria	Alocação diária	Alta Faixa X: até 40 horas semanais
Análise em Processo de Exercício Anterior	Notificação/Decisão Fundamentada	Atividade	Baixa Faixa III: até 6 horas semanais
Responder Demandas Judiciais, Ouvidoria, Auditoria Interna, CGU e TCU	Despacho, ofício	Alocação diária	Alta Faixa X: até 40 horas semanais

Unidade: Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)

Título	Entregas Esperadas	Forma de Cálculo de Tempo	Faixa de Complexidade / Tempo de execução semanal
Planejamento estratégico anual	Plano dos projetos que deverão ser executados pelas equipes	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
Delegação de tarefas	Atividades distribuídas de acordo com o cargo e função	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
Gestão de conflitos	Saneamento e/ou encaminhamento de problemáticas	Atividade	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
Instrução de processos diversos	Processos instruídos	Tarefa	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
Saneamento de pendências na instrução de processos externos a unidade	Processos saneados, instruídos e devolvidos	Tarefa	Alta. Faixa IX: até 32 horas semanais
Análise e encaminhamento processual	Processos atribuídos	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
			Alta. Faixa IX:

Análise processual de contratação	Contratação de Serviços ou Material para Unidade	Tarefa	até 32 horas semanais
Acompanhamento de Processos	Agilidade no andamento processual	Alocação diária	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Estudo e análise da legislação vigente em compras e contratos	Legislação atualizada	Tarefa	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Pesquisa sobre legislação de Pessoal e informações afins	Legislação e/ou informações levantadas	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
Atendimento aos pedidos de informação do e-Sic e/ou FalaBR	Pedido de informação atendido	Tarefa	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Atendimento aos pedidos de subsídios dos processos judiciais	Subsídios prestados	Tarefa	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Atendimento presencial e online	Esclarecimentos e feedback a servidores e comunidade em geral	Alocação diária	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
Atividades administrativas: alimentação de controles de demandas e processos, atendimento telefônico, entre outros	Atendimento/Controle realizado	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
Elaboração de documentos (Informação, Ofício, Despacho, e-mail, minuta de portaria e ofícios etc.)	Informação /minuta de portaria/Ofício/Despacho/e-mail	Alocação diária	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
Elaboração, revisão e análise de documentos de comunicação externa	Ofícios/Despachos/Memorandos	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
Atualização do controle de afastamentos da equipe	Controle atualizado	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Uso de Sistemas Federais	SouGov, SCDP, PGC e outros	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Uso de Sistemas Internos	Sistemas administrativos, Sistemas integrados de gestão e Sistema eletrônico de informação	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
Uso de Sistemas Externos	Cotações e Reservas de passagens em sistema eletrônico de contratados	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Consulta ao Boletim de Serviço (BS)	BS consultados	Alocação diária	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Elaboração e atualização dos fluxogramas dos procedimentos internos.	Fluxograma elaborado e atualizados	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Conferência e Aprovação do Plano e das Revisões	Tarefa	Alta. Faixa X: até 40 horas semanais
Extração de Fichas: Funcional	Fichas emitidas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Gestão de e-mails	Gerenciamento de mensagens, encaminhamentos de dúvidas, demandas e providências	Alocação diária	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
Participação e atuação em Grupos de Trabalho	Demanda atendida	Tarefa	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Reunião com equipe da DGP	Reunião realizada	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Tratativas com os gestores	Reuniões realizadas	Tarefa	Média. Faixa III: até 6 horas semanais
Tratativa e/ou alinhamento com unidades	Reuniões realizadas	Atividade	Média. Faixa IV: até 10 horas semanais
Planejamento e organização de eventos	Apresentação, roteiro, metodologia, programação, email, planilha de	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas

	controle, encaminhamento de processo SEI		semanais
Planejamento e criação de conteúdos pontuais para o perfil oficial para rede social	Redes sociais atualizadas	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Gestão de site institucional	Site atualizado	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Participação em webinários como ouvintes	Participação realizada	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Participação em webinários como palestrantes	Participação realizada	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
Participação em webinários como mediadores	Participação realizada	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Capacitações e/ou atualizações	Servidor desenvolvido e/ou atualizado	Tarefa	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
Progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos	Apoio a CCD na execução da concessão de progressões por mérito	Atividade	Alta. Faixa X: até 40 horas semanais
Avaliação técnica de servidor	Servidor avaliado	Tarefa	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Revisão e atualização dos procedimentos internos	Procedimento revisado	Tarefa	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
Relatórios e Planos de Ação	Relatórios e Planos realizados	Atividade	Alta. Faixa X: até 40 horas semanais
Colaboração na contratação e suporte na execução dos exames periódicos	Exames periódicos executados	Tarefa	Alta. Faixa VIII: até 24 horas semanais
Suporte na execução de serviços de capacitação	Apoio na execução de serviço de capacitação	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
Atividades necessárias à contratação de produtos e serviços	Estudo técnico preliminar, pesquisa de mercado, termo de referência, pesquisa de preço, informação, despacho, parecer, relatório técnico, email, planilha de controle, elaboração do projeto básico, gestão de sistema PGC, encaminhamento de processo SEI	Tarefa	Alta. Faixa X: até 40 horas semanais
Gestão de Fiscalização de contratos	Serviço realizado e liberado para pagamento	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
Gestão administrativa de viagens - cotação de preços de passagens, reservas junto à agência de viagem, registro no sistema SCDP, acompanhamento de PCDP, prestação de contas de PCDP, solicitação e acompanhamento de reembolsos e devoluções, entre outros	Gestão de sistemas SEI, SCDP e Contratadas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Elaboração de Ata de Reunião	Ata de reunião	Tarefa	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Digitalização de documentos (a cada 60 folhas)	Acervo online	Tarefa	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Tradução e Interpretação em Libras	Eventos traduzidos em Libras	Atividade	Faixa III: até 6 horas semanais
Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão	PG atualizado	Atividade	Faixa III: até 6 horas semanais
Atendimento aos pedidos de subsídios dos processos judiciais	Subsídios prestados	Tarefa	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Atualização do controle de afastamentos para Programas de Pós-graduação	Controle atualizado	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Atualização do controle de afastamentos para Licença para Capacitação (LC)	Controle atualizado	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais

Capacitações e/ou atualizações	Servidor desenvolvido e/ou atualizado	Tarefa	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
Consulta ao Boletim de Serviço (BS) e ao Diário Oficial da União (DOU)	BS e DOU consultados	Alocação diária	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Elaboração dos fluxogramas dos procedimentos internos	Fluxograma elaborado	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Envio ao SIPEC	Tarefa	Alta. Faixa X: até 40 horas semanais
Estudo e análise da legislação vigente	Legislação atualizada	Tarefa	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Extração de Fichas: Funcional, de Afastamentos, de Gratificação de Tempo de Contribuição e de Progressão; e trechos do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Fichas e trechos do PDP baixados	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Gestão de e-mails	Caixa de e-mail gerida	Alocação diária	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
Instrução processual	Demanda atendida	Tarefa	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
Participação e atuação em Grupos de Trabalho.	Demanda atendida	Tarefa	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Participação em reunião com equipe da CCD e/ou com a equipe da DGP	Reunião realizada	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Participação em webinários como ouvintes	Participação realizada	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Participação em webinários como palestrantes	Participação realizada	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
Pesquisa sobre legislação de Pessoal e informações afins	Legislação e/ou informações levantadas	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
Progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos	Portaria de concessão de progressões por mérito publicada no BS	Atividade	Alta. Faixa X: até 40 horas semanais
Publicação do edital de afastamento para Programas de Pós-graduação (PPG) stricto sensu	Publicação do resultado final	Tarefa	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais.
Revisão e atualização dos procedimentos internos	Procedimento revisado	Tarefa	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
Revisões do PDP vigente	Envio ao SIPEC	Atividade	Alta. Faixa X: até 40 horas semanais
Relatórios e Planos de Ação	Relatórios e Planos realizados	Atividade	Alta. Faixa X: até 40 horas semanais
Reuniões com os gestores sobre alinhamentos das ações com o PDI-UNIR vigente, revisões do PDP vigente, PDP subsequente, afastamentos para PPG e LC, e respectivas prestações de contas	Reuniões realizadas	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
Tratativa e/ou alinhamento com a DGP e/ou Prad	Reunião realizada	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
Atendimento aos pedidos de informação do e-Sic	Pedido de informação atendido	Tarefa	Alta
Atendimento aos pedidos de subsídios dos processos judiciais	Subsídios prestados	Tarefa	Alta
Atualização do controle de redistribuição	Controle atualizado	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Atualização do controle de remoção	Controle atualizado	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Capacitações e/ou atualizações	Servidor desenvolvido e/ou atualizado	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas

			semanais
Consulta Diário Oficial da União (DOU)	Dou consultado	Alocação diária	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Elaboração dos fluxogramas dos procedimentos internos	Fluxograma elaborado	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
Estudo e análise da legislação vigente	Legislação atualizada	Tarefa	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
Extração e atualização do controle do QRSTA	QRSTA atualizado	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Extração, Configuração e envio de Lista completa de servidores	Lista enviada	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Gestão de E-mails	Caixa de E-mail gerida	Alocação diária	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Participação e atuação em Grupos de Trabalho	Demanda atendida	Tarefa	Média.
Participação em reunião	Reunião realizada	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Pesquisa sobre legislação de Pessoal e informações afins	Legislação e/ou informações levantadas	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
Publicação do edital de redistribuição	Interesse em redistribuição mapeado	Tarefa	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
Publicação do edita de remoção	Interesse em remoção mapeado	Tarefa	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
Revisão e atualização dos procedimentos internos	Procedimento revisado	Tarefa	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
Tratativa e/ou alinhamento com a equipe da DGP	Equipe orientada	Atividade	Baixa. Faixa III: até 6 horas semanais
Saneamento e Instrução de processo	Processos saneados e instruídos	Alocação diária	Alta. Faixa IX: até 32 horas semanais

Unidade: Diretoria de Patrimônio, Almojarifado e Documentação (DPAD)

Título	Entregas Esperadas	Forma de Cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
Supervisionar o acompanhamento das atividades de fiscalização dos contratos realizadas por seus gestores e fiscais	Documentos/Processos/Atualização no SEI/planilha excel/Relatórios	Atividade	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
Acompanhar a realização dos inventários de bens patrimoniais e de almojarifado	Documentos/Processos/Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios	Tarefa	Baixa - Faixa III: até 6 horas semanais
Elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica referentes à aquisição de bens permanentes e de consumo	Documentos/Processos/Relatórios	Tarefa	Baixa - Faixa III: até 6 horas semanais
Elaboração de Minutas de Portaria	Documentos/Processos/Minuta de Portaria	Alocação diária	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
Acompanhar a realização dos processos de alienação de bens da Universidade	Documentos/Processos/Relatórios	Tarefa	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
Elaborar relatórios gerenciais das atividades da diretoria	Documentos/Processos/Relatórios/documento inserido na base de conhecimento	Tarefa	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
Propor normas no âmbito da diretoria de modo a procedimentalizar as atividades desenvolvidas pela mesma	Documentos/Processos/Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios	Tarefa	Alta - até 20 horas semanais
			Média - Faixa

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 151, DE 24/10/2022 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 11

Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade	Documentos/Processos /Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios/documento inserido na base de conhecimento	Tarefa	IV: até 8 horas semanais
Elaboração de documentos (Nota Técnica, Informação, Ofício, Despacho, e-mail, etc.) (por peça)	Documentos/Processos/Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios/e-mail/	Alocação diária	Média - Faixa V: até 12 horas semanais
Elaboração de propostas de normativos	Documentos/Processos/Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios	Tarefa	Média - Faixa V: até 12 horas semanais
Instrução de processos as Coordenadorias e demandas externas e internas	Autuação de Processos/Documentos/Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios	Alocação diária	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
Participação em reuniões	Relatório/Autuação de Processos/Documentos	Tarefa	Baixa - Faixa II: até 4 horas semanais
Produção de conteúdo técnico: - informativos, tutoriais, estudos, cartilhas, manuais, guias, formulários, documentos preparatórios. (por peça)	Informativo, tutorial, cartilha, manual, guia, formulário, documento preparatório, apresentação, relatório	Tarefa	Alta - Faixa VII: até 20 horas semanais
Elaborar e encaminhar o relatório de gestão da unidade para a Pró-Reitoria de Administração, nos prazos leis;	Documentos/Processos /Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios/documento inserido na base de conhecimento	Tarefa	Baixa - Faixa III: até 6 horas semanais
Acompanhar o lançamento dos bens imóveis no sistema específico	Documentos/Processos /Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios/documento inserido na base de conhecimento	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Acompanhar as atividades de gestão de documentação, protocolo e arquivo	Documentos/Processos /Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios/documento inserido na base de conhecimento	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Prestar apoio a Direção e Coordenadorias Administrativas de campi	Documentos/Processos /Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios/documento inserido na base de conhecimento	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais

Unidade: Diretoria de Compras, Contratos e Licitações (DCCL)

Título	Entregas Esperadas	Forma de Cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR	Eventuais encaminhamentos processuais	Alocação diária	Baixa: Faixa I
Análise documental nos processos relacionados às áreas de atuação da DCCL	Listas de verificação emitidas	Alocação diária	Alta: Faixa VII, VIII e IX
Atendimento ao cidadão em canais como Serviço ao Cidadão (SIC), Ouvidoria e Auditoria, incluindo controle de prazos	Elaboração e encaminhamento de resposta	Alocação diária	Baixa: Faixa IV
Atendimento ao público interno e externo de modo presencial, por meio telefone, e-mail e via whatsApp	Resposta a demandas dos usuários internos e externos	Alocação diária	Média: Faixa VI
Elaboração/análise/revisão de documentos técnicos (estudos, cartilhas, manuais, comunicados, notas técnicas, formulários, relatórios, ofícios, despachos, pareceres, instruções normativas, portarias e correlatos	Documentos elaborados ou analisados	Alocação diária	Alta: Faixa VII, VIII e IX
Gestão das redes sociais e página oficial da DCCL	Página da DCCL e redes sociais atualizadas	Alocação diária	Média: Faixa IV
Gestão de Equipes (coordenação e monitoramento de atividades, reunião de feedback, mentoria)	Aperfeiçoamento contínuo das ações realizadas pelo setor.	Alocação diária	Alta: Faixa VII
Análise e instrução de processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades, termo aditivo, atas de registro de preços e contratos	Nota Técnica emitida para subsidiar decisão superior	Alocação diária	Alta: Faixa VII, VIII e IX
Participação em reuniões diversas, inclusive de grupos de trabalho, ambientação, treinamento, webinar e lives	Atas e documentos correlatos	Alocação diária	Média: Faixa IV, V e VI
Triagem e distribuição de processos e demandas	Caixa de processos geridos no sistema	Alocação diária	Média: Faixa IV
Gestão e homologação do ponto eletrônico	SGRH atualizado	Alocação diária	Baixa: Faixa I
Gestão de estagiários (contratação, monitoramento das atividades desenvolvidas pelos estagiários, desligamento, concessão de férias e atividades correlatas)	Desenvolvimento do estagiário	Alocação diária	Média: Faixa IV, V e VI
Desenvolvimento de atividades nas diversas ferramentas de tecnologia da informação: SEI, SIGEP, SIASG, SIGEC, SISGRU, SIAFI, PGC, COMPRASNET CONTRATOS, SIASGNET, ETP DIGITAL, INCOM, dentre outras	Documentos elaborados e analisados. Sistemas atualizados. Licitações concluídas.	Alocação diária	Alta: Faixa VII, VIII e IX
Responder demandas judiciais e de auditoria interna e externa	Manifestações elaboradas e encaminhadas	Alocação diária	Alta: Faixa VII

Elaboração de minuta de editais, contratos e atas de registro de preços (compras, prestação de serviços, obras e solução de tecnologia da informação)	Minutas elaboradas e encaminhadas	Alocação diária	Alta: Faixa VII, VIII e IX
Análise de convênios, acordos de cooperação técnica e instrumentos congêneres	Processo analisados e encaminhado	Alocação diária	Alta: Faixa VII, VIII e IX
Julgamento de recursos e pedidos de impugnação de edital	Decisão emitida e publicada	Alocação diária	Alta: Faixa VII, VIII e IX

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

MARCOS CESAR DOS SANTOS

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



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 22/10/2022, às 10:04, 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 **1141429** e o código CRC **CA515088**.



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

PORTARIA Nº 237/2022/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 XV do art. 2º, da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019, a instrução constante no Processo nº. 23118.010877/2022-19 e o Formulário de Oficialização de Demandas nº. 99/2022/DCCL (1071164);

RESOLVE:

Art. 1º - Designar as servidoras abaixo relacionadas para instruir o procedimento licitatório pertinente a concessão administrativa de uso oneroso para exploração econômica da Cantina/Restaurante I do Campus de Porto Velho para atender demandas institucionais da Fundação Universidade Federal de Rondônia, competindo-lhes a instrução dos atos preparatórios da licitação, bem como o acompanhamento de todas as fases do processo de contratação, auxiliando ao Pregoeiro e ao gestor do contrato no caso de dúvidas advindas das condições previstas no Termo de Referência.

Nome	SIAPE
ADRIANA KRELING GARCIA	3122446
ALINE WREGE VASCONCELOS	1642288

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

MARCOS CESAR DOS SANTOS

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



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 24/10/2022, às 12:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0,



informando o código verificador **1143349** e o código CRC **C40CEBFD**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA

PORTARIA Nº 16/2022/CVHA/UNIR

O Diretor do *Campus* de Vilhena, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Portaria nº 119/2022/GR/UNIR, de 08 de março de 2022; considerando a Portaria nº 839/2019/GR/UNIR e o constante do processo nº 23118.014259/2022-30;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o horário de funcionamento do Campus de Vilhena, da Fundação Universidade Federal de Rondônia, das 7 às 23 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira, exceto em feriados, e das 8 às 22 horas, aos sábados e em dias decretados como ponto facultativo.

Art. 2º Estabelecer o horário de funcionamento e de atendimento ao público, específico de cada setor, de acordo com suas características de operacionalização, conforme tabela abaixo:

Unidades	Horário de funcionamento		Horário de atendimento ao público	
	segunda a sexta-feira	sábado	-	sábado
Diretoria do <i>Campus</i>	8h as 20h	-	segunda a quinta-feira 8h as 12h 14h as 18h	-
			às sexta-feiras 8h as 12h 13h30 as 17h30	
Secretaria de Registro e Controle Acadêmico	7h as 20h	-	segunda a sexta-feira 7h as 20h	-
Biblioteca Paulo Freire	7h as 20h	-	segunda a sexta-feira 8h as 20h	-
Coordenadoria Administrativa	7h as 12h 13h as 18h	-	segunda a sexta-feira 7h as 12h 13h as 18h	-
Departamento Acadêmico de Administração	8h as 22h30	-	segunda a sexta-feira 14h as 21h	-
Departamento Acadêmico	8h as 22h30	-	segunda e quarta-feira 14h as 21h	-
			terça e quinta-feira	

de Ciências Contábeis			13h30 as 16h30	
			sexta-feira 14h as 19h	
Departamento Acadêmico de Ciências da Educação	7h50 as 22h40	-	segunda a sexta-feira 9h30 as 12h30 13h30 as 18h30	-
Departamento Acadêmico de Estudos Linguísticos e Literários	8h as 22h40	-	segunda a sexta-feira 7h as 13h 19h as 22h40	-

Art. 3º Convalidar os atos praticados nos horários estabelecidos nesta portaria, a partir de 17/10/2022.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, no boletim de serviço da UNIR.

CLAUDEMIR DA SILVA PAULA
Diretor do *Campus* Vilhena
Port. nº 119/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDEMIR DA SILVA PAULA, Diretor(a)**, em 24/10/2022, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1142438** e o código CRC **1D0B3D6C**.



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

PORTARIA Nº 103/2022/NCET/UNIR

O Vice diretor do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria 563/2019/GR/UNIR, de 15 de julho de 2019 e considerando o constante dos autos do processo nº 23118.011551/2022-09, Ofício 14 (1083016).

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão para realização do inventário patrimonial dos bens móveis para 2022 do Departamento Acadêmico de Geografia (DAG).

Presidente: Josué da Costa Silva - Siape: 396900

Membros: Paula Henrique Pereira Pinto - Siape: 1190967

João Paulo Assis Gobo - Siape: 3102827

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor nesta data.



Documento assinado eletronicamente por **MARINALDO FELIPE DA SILVA, Vice-Diretor(a)**, em 21/10/2022, às 23:21, 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 **1141883** e o código CRC **5A5561DD**.



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

PORTARIA Nº 104/2022/NCET/UNIR

O Vice diretor do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria 563/2019/GR/UNIR, de 15 de julho de 2019 e considerando o constante dos autos do processo nº 23118.012887/2022-81, Despacho PPGReN (1120923).

RESOLVE:

Art. 1º Designar os integrantes que irão compor a banca de Defesa de Projeto do Programa de Pós-Graduação Mestrado Acadêmico em Conservação e Uso de Recursos Naturais, conforme especificação a seguir:

Mestrando: Antonio Nunes Fernandes.

Título: “Expansão da cultura da soja e as mudanças na biodiversidade no estado de Rondônia”

Data: 24/10/2022

Horário: 14:00 horas Rondônia (15:00 horas Brasília).

Formato: remoto (videoconferência)

Local: meet.google.com/fae-gphg-ruh

Composição da Banca:

Presidente: Profª. Drª. Jaqueline Martins Vasconcelos

Suplente da Presidência: Profª. Drª. Marcela Campanharo

Membro titular interno: Profª. Drª. Osvanda Silva de Moura

Membro titular externo: Prof. Dr. Sebastião Martins Vasconcelos

Membro suplente interno: Prof. Dr. Angelo Gilberto Manzatto

Membro suplente externo: Drª. Larissa Fatarelli Bento de Araújo/PPGReN/UNIR.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor nesta data.



Documento assinado eletronicamente por **MARINALDO FELIPE DA SILVA, Vice-Diretor(a)**, em 21/10/2022, às 23:21, 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 **1141923** e o código CRC **7D20363B**.



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

PORTARIA Nº 105/2022/NCET/UNIR

O Vice diretor do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria 563/2019/GR/UNIR, de 15 de julho de 2019 e considerando o constante dos autos do processo nº 999553733.000063/2020-74, Despacho PPGG (1139364).

RESOLVE:

Art.1º Designar os indicados abaixo para compor a Comissão do Processo Eleitoral para Eleição de Coordenador (a) e Vice Coordenador (a) do Programa de Pós- Graduação em Geografia – Biênio 2022 - 2024.

Presidente: Prof. Dr. Michel Watanabe

Membros Titular: Profa. Dra. Luciana Riça Mourão Borges

Patrícia Lopes Cardoso (Representação técnica)

Ednair Rodrigues do Nascimento (Representação Discente)

Membro Suplente: Prof. Dr. Adnilson de Almeida Silva

Profa. Dra. Siane Cristhina Pedroso Guimarães

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor nesta data.



Documento assinado eletronicamente por **MARINALDO FELIPE DA SILVA, Vice-Diretor(a)**, em 21/10/2022, às 23:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1142046** e o código CRC **3635FD7D**.



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

PORTARIA Nº 152/2022/CRM/UNIR

A Diretora do *Campus* Rolim de Moura da Fundação Universidade Federal de Rondônia, Profa. Dra. Gilmara Yoshihara Franco, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 875/2018/GR/UNIR, pelo Regimento Geral e Estatuto da UNIR, considerando o disposto no Processo nº 23118.014423/2022-17,

RESOLVE:

Art. 1º Designar as servidoras Profa. Dra. Cynthia Cristina de Moraes Mota, SIAPE 1330834, Profa. Dra. Beatriz Rodrigues, SIAPE 3309877, Prof. Dr. Jordan Queiroz Gomes, SIAPE 3309682, sob a presidência da primeira, para compor a Comissão para realização de Processo Seletivo para Monitoria Acadêmica/2023, do Departamento Acadêmico de História.

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

Gilmara Yoshihara Franco

Diretora - *Campus* Rolim de Moura
Portaria nº 875/2018/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **GILMARA YOSHIHARA FRANCO, Diretor(a)**, em 24/10/2022, às 11:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1142964** e o código CRC **D3CE736C**.



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

PORTARIA Nº 153/2022/CRM/UNIR

A Diretora do *Campus* Rolim de Moura da Fundação Universidade Federal de Rondônia, Profa. Dra. Gilmara Yoshihara Franco, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 875/2018/GR/UNIR, pelo Regimento Geral e Estatuto da UNIR, considerando o disposto no Processo nº 23118.014425/2022-06,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores Prof. Dr. João Maurício Gomes Neto, SIAPE 2037035, Prof. Dr. Tadeu Pereira dos Santos, SIAPE 13582014, Prof. Dr. Zairo Carlos da Silva Pinheiro, SIAPE 1840343, sob a presidência do primeiro, para compor a Comissão Eleitoral para vice-chefe/a, do Departamento de História.

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

Gilmara Yoshihara Franco

Diretora - *Campus* Rolim de Moura
Portaria nº 875/2018/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **GILMARA YOSHIHARA FRANCO, Diretor(a)**, em 24/10/2022, às 11:11, 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 **1142995** e o código CRC **EE2EA347**.