



Boletim de Serviço

2022

Profa. Dra. Marcelle 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 770/2022/GR/UNIR, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022.

A REITORA 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; o artigo 11 do Estatuto da UNIR; o Decreto Presidencial publicado no DOU nº 221, de 19 de novembro de 2020, seção 2, p.1; e considerando o Processo nº 23118.010042/2022-51,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os professores abaixo relacionados para comporem a Banca de Avaliação de Promoção Funcional à Classe E, denominada professor Titular, da servidora ANA LUCY CAPRONI, matrícula SIAPE nº 1549581, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no Departamento Acadêmico de Ciências Ambientais e Sociais (DACSA-GM), *Campus* de Guajará-Mirim:

Nome dos Membros	SIAPE	Instituição	Função
Mariângela Soares de Azevedo	1348799	Universidade Federal de Rondônia	Titular / presidente
Neliton Marques da Silva	040087	Universidade Federal do Amazonas	Titular
Ricardo Luis Louro Berbara	0387406	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro	Titular
Eduardo Lima	386715	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro	Titular
Wanderley Rodrigues Bastos	0359961	Universidade Federal de Rondônia	Suplente

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira
 Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA, Reitora**, em 01/11/2022, às 18:10, 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 **1148233** e o código CRC **24AE7E98**.



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 771/2022/GR/UNIR, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022.

A REITORA 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; o artigo 11 do Estatuto da UNIR; o Decreto Presidencial publicado no DOU nº 221, de 19 de novembro de 2020, seção 2, p.1; e considerando o Processo nº 23118.006465/2022-76,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o afastamento no país à servidora JUCILENE CAVALI, professora do magistério superior, matrícula SIAPE nº 1810533, lotada no Departamento Acadêmico de Zootecnia (DAZOO-PM), para afastar-se integralmente de sua jornada de trabalho, no período de 14/11/2022 a 13/11/2023, com ônus limitado, para cursar Pós-Doutorado no Programa de Pós-Graduação em Saneamento e Recursos Hídricos da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), com fundamento legal no artigo 96-A da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.907/2009; no artigo 30, inciso I, da Lei nº 12.772/2012, com redação dada pela Lei nº 12.863/2013; no Decreto nº 9.991/2019 e na Resolução nº 28/CONSEA/UNIR/2019.

Art. 2º A interessada deverá apresentar à sua chefia imediata os documentos estabelecidos no artigo 28 da Resolução nº 28/CONSEA/UNIR/2019, dentro dos prazos estabelecidos na referida Resolução.

Art. 3º 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 30 da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º/2/2021.

Art. 4º A interessada poderá solicitar interrupção do afastamento antes do prazo, conforme preconiza o artigo 20 do Decreto nº 9.991/2019.

Art. 5º A interessada poderá solicitar suspensão do afastamento para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família, com base no § 2º do artigo 20 da Resolução nº 28/CONSEA/UNIR/2019.

Art. 6º A interessada fica ciente de que o prazo para apresentação na unidade de lotação é de 05 (cinco) dias úteis a contar do término do afastamento, nos termos do artigo 50 da Resolução nº 28/CONSEA/2019, de 30/04/2019.

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

Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA, Reitora**, em 01/11/2022, às 18:11, 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 **1148367** e o código CRC **3957FBC6**.



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 772/2022/GR/UNIR, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022.

A REITORA 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; o artigo 11 do Estatuto da UNIR; o Decreto Presidencial publicado no DOU nº 221, de 19 de novembro de 2020, seção 2, p.1; e considerando o Processo nº 999055403.000011/2020-32,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora ALINE WREGÉ VASCONCELOS, SIAPE nº 1642288, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Assuntos Educacionais, do cargo de Diretora de Assuntos Estudantis, Cargo de Direção (CD-4), a partir da data de publicação desta Portaria.

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

Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA, Reitora**, em 01/11/2022, às 18:08, 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 **1151355** e o código CRC **7E424438**.



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 773/2022/GR/UNIR, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022.

A REITORA 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; o artigo 11 do Estatuto da UNIR; o Decreto Presidencial publicado no DOU nº 221, de 19 de novembro de 2020, seção 2, p.1; e considerando o Processo nº 999055403.000011/2020-32,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor RICARDO ALVES OLIVEIRA, SIAPE nº 2177813, ocupante do cargo efetivo de Administrador, para o Cargo de Diretor de Assuntos Estudantis, Cargo de Direção (CD-4), a partir da data de publicação desta Portaria.

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

Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA, Reitora**, em 01/11/2022, às 18:08, 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 **1151392** e o código CRC **E84BEF29**.



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 774/2022/GR/UNIR, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022.

A REITORA 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; o artigo 11 do Estatuto da UNIR; o Decreto Presidencial publicado no DOU nº 221, de 19 de novembro de 2020, seção 2, p.1; e considerando o Processo nº 999055403.000011/2020-32,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora ALINE WREGÉ VASCONCELOS, SIAPE nº 1642288, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Assuntos Educacionais, do cargo de Pró-Reitora de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis/Substituta, a partir da data de publicação desta Portaria.

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

Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira
Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA, Reitora**, em 01/11/2022, às 18:08, 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 **1151423** e o código CRC **76092DAA**.



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 776/2022/GR/UNIR, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022.

A REITORA 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; o artigo 11 do Estatuto da UNIR; o Decreto Presidencial publicado no DOU nº 221, de 19 de novembro de 2020, seção 2, p.1; e considerando o Processo nº 23118.003910/2021-65,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar, parcialmente, a Portaria nº 753/2022/GR/UNIR, de 19 de outubro de 2022, publicada no BS nº 149, de 20/10/2022, que recompõe a Comissão de Recredenciamento da Universidade Federal de Rondônia - UNIR 2021, considerando a Portaria nº 1.316, de 17 de novembro de 2016, nos termos a seguir:

I - excluir

Ord.	Unidade	Membro	Representante	Siape
22	Diretoria de Administração de Pessoal - DAP	Luciana Chagas Castro	Suplente	1141267
24	Coordenadoria de Registros e Documentos - CRD	Andreia Alfaia de Almeida Nascimento	Suplente	2073992

II - incluir :

Ord.	Unidade	Membro	Representante	Siape
22	Diretoria de Administração de Pessoal - DAP	Arthur Lobo Braga	Suplente	2256769
24	Coordenadoria de Registros e Documentos - CRD	Daniele Fabiano Padilha	Suplente	3110418

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

Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA, Reitora**, em 01/11/2022, às 18:12, 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 **1151464** e o código CRC **0B227F7E**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
ASSESSORIA DA PRAD

PORTARIA Nº 8/2022/ASSTEC-PRAD/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; os procedimentos da Instrução Normativa nº 11/2020, bem como a instrução constante no Processo nº 23118.013915/2022-87;

RESOLVE:

Art. 1º - Localizar a servidora **MARIA AUREA PINHEIRO DE ALMEIDA SILVEIRA**, matrícula SIAPE nº **1222125**, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, no Departamento Acadêmico de Biologia Campus de Porto Velho (DBIO-PVH), com carga horária Dedicção Exclusiva, desde 15 de dezembro de 2003.

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 03/11/2022, às 10:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1152160** e o código CRC **50E8EF80**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
ASSESSORIA DA PRAD

PORTARIA Nº 9/2022/ASSTEC-PRAD/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; os procedimentos da Instrução Normativa nº 11/2020, bem como a instrução constante no Processo nº 23118.013916/2022-21;

RESOLVE:

Art. 1º - Localizar o servidor **ANTONIO LAFFAYETE PIRES DA SILVEIRA**, matrícula SIAPE nº **1223767**, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, no Departamento Acadêmico de Biologia Campus de Porto Velho (DBIO-PVH), com carga horária Dedicção Exclusiva, desde 02 de outubro de 2011.

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 03/11/2022, às 10:48, 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 **1152170** e o código CRC **8398669E**.



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

PORTARIA Nº 91/2022/DPAD/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e Considerando as disposições da Portaria nº 446/2019/GR/UNIR, de 30.05.2019, art. 2º, inc. X; Considerando as normas estabelecidas pela Lei nº 4.320/64, artigos 95 e 96; Considerando a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988; Considerando a Instrução Normativa nº 012/UNIR/GR/2014; Considerando a Portaria nº 31/2022/PRAD/UNIR.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Inventário de Bens Imóveis referente ao exercício de 2022, para o CAMPUS DE VILHENA;

Unidade Administrativa - CAMPUS DE VILHENA		
Nome do Servidor	Matrícula	Atuação
Robério Ferreira Afonso	2131617	Presidente
Izaías Ferreira Vieira	3151239	Membro
Isaac Costa de Araújo Filho	2087331	Membro

Art. 2º - Para o inventário de bens imóveis a ser realizado deverão ser observados os procedimentos constantes na Portaria 31/2022/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 **20.12.2022** 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 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, datado eletronicamente.

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 03/11/2022, às 15:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1152484** e o código CRC **DBA85E7A**.



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

PORTARIA Nº 239/2022/DCCL/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Portaria nº 446/2019/GR/UNIR, de 30.05.2019; a Instrução Normativa nº. 001/PROPLAN/PRAD/UNIR/2020, de 03.01.2020, art. 48; a Orientação Normativa da AGU nº 48, de 25 de abril de 2014; a ocorrência de atraso na comprovação da garantia de execução decorrente da assinatura do terceiro termo aditivo ao contrato nº 32/2019/UNIR, referente à contratação de serviços de seguro total para os veículos oficiais pertencentes à Universidade federal de Rondônia – UNIR; considerando ainda a instrução constante no Processo nº. 23118.014453/2022-15.

RESOLVE:

Art. 1º - APLICAR à empresa **SEGUROS SURA S/A**, cadastrada no CNPJ nº: **33.065.699/0001-27**, sediada na avenida Nações Unidas, nº 12995, 4º andar, bairro Brooklin Novo, na cidade de São Paulo - SP, a sanção administrativa denominada **MULTA**, no valor de **R\$ 1.379,56 (um mil, trezentos e setenta e nove reais e cinquenta e seis centavos)**, conforme disposições contidas no caput do Artigo 86, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 c/c item 13.1., do Edital do Pregão Eletrônico n.º 9/2019 - UASG nº. 154055 – Fundação Universidade Federal de Rondônia.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

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 03/11/2022, às 10:47, 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 **1147008** e o código CRC **D998C214**.



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

PORTARIA Nº 241/2022/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 XII do art. 2º, da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019, a instrução constante no Processo nº. 999119604.000041/2019-20 e o que consta no art. 3º, inciso IV, da Lei nº 10.520/02;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar as servidoras abaixo relacionadas para compor o rol de Equipe de Apoio aos Pregoeiros designados pela Portaria n.º 199/2022/DCCL/PRAD/UNIR.

NOME	SIAPE
ANA ALICE SARRAF BORGES	2396018
PATRICIA RABELO DE FREITAS	3158854
SARAH CAROLINA SANTOS SILVA	1692955

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 03/11/2022, às 10:42, 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 **1152077** e o código CRC **E4A93567**.



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

PORTARIA Nº 444/2022/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 23118.011619/2022-41;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional por Capacitação ao servidor **RICARDO PADULA RIBEIRO DE CASTRO**, matrícula SIAPE nº **1658485**, ocupante do cargo de Técnico em Arquivo, pertencente ao quadro permanente de pessoal da UNIR, classe **D**, do nível **304 para o nível 404**, com efeito financeiro a contar de **10.11.2022**, referente aos cursos descritos abaixo:

CURSO	CARGA HORÁRIA	INSTITUIÇÃO	PERÍODO
Gestão de Equipes em Trabalho Remoto	20h	ENAP	22/02/22 a 14/03/2022
Como Fiscalizar com Eficiência Contratos Públicos	20h	ENAP	22/02/22 a 14/03/2022
Provas no Processo Administrativo Disciplinar	20h	ENAP	22/02/22 a 24/03/2022
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	40h	ENAP	22/02/22 a 24/03/2022
Análise de Dados como Suporte a Tomada de Decisão	30h	ENAP	22/02/22 a 24/03/2022
Gestão documental	30h	ENAP	22/02/22 a 24/03/2022
Aproveitamento de carga horária	-		-
Carga horária total:	160h		-

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

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 03/11/2022, às 10:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1133857** e o código CRC **F76A409C**.



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

PORTARIA Nº 3/2022/PROPLAN/UNIR

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO 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.

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 Planejamento conforme disposto a seguir:

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
UNIDADE: DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - DOFC			
TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
DIRCOF - Análise da folha de pagamento e PASEP	Emissão de despacho de autorização de pagamentos.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Baixa - III: até 6 horas semanais.
DIRCOF - Análise dos processos de pagamento	Emissão de despacho de autorização de pagamentos.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - X: até 40 horas semanais.

DIRCOF - Emissão de relatórios	Elaboração de planilhas no sistema tesouro gerencial para colaborar na tomada de decisão	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Baixa - III: até 6 horas semanais.
DIRCOF - Participação em reuniões	Representar a DIRCOF em reuniões institucionais.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Baixa - I: até 2 horas semanais.
DIRCOF - Solicitação de financeiro	Emissão de comunica no sistema siafiweb solicitando repasse financeiro de emendas parlamentares e TED's	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Baixa - III: até 6 horas semanais.
DIRCOF - Atender demandas pelo e-mail institucional	Realizar ajustes no SCDP, reforço, cancelamento, suplementação de recursos e outras demandas.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média - IV: até 8 horas semanais.
DIRCOF – Inserção no CADIN	Realizar a inscrição de fornecedores no CADIN	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Baixa - III: até 6 horas semanais.

UNIDADE: COORDENADORA DE FINANÇAS - CFIN/DOFC

TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
CFIN - Análise e execução (apropriação/liquidação e pagamento) da folha de pessoal.	Emissão de planilha de calculo no excel, e NS, LF, LC, Guias Judiciais, OB, DARF, GPS E GRU.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Baixa, Média e Alta Complexidade: I a X
CFIN - Análise e execução (apropriação/Liquidação e pagamentos) processos de despesas em geral e execução financeira de diárias no SCDP.	Emissão de Documentos no SIAFI - LF, LC, NS, OB, DARF, GPS, GRU.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média e Alta Complexidade: IV a X
CFIN - Análise e execução de devolução de pagamentos -auxílios (regularização de OB cancelada)	Reemissão de Ordem Bancária SIAFI	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média - IV: até 8 horas semanais.
CFIN - Calculo, elaboração e registro provisões de férias e 13º da folha de pagamento de pessoal.	Emissão de planilha de Calculo Excel, e registro de NS no siafi.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média e Alta Complexidade: IV a X
		Por Tarefa	

CFIN - Declaração a Receita Federal do EFD-REINF E DCTFweb.	Declaração das NFs de Prestação de Serviços com retenção de INSS na fonte. conforme IN/RFB/971/2009	(Tempo Pós-Definido)	Média e Alta Complexidade: IV a X
CFIN - Atendimentos em geral por email institucional.	Email atendido diariamente em conformidade com as solicitações requisitadas.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média - IV: até 8 horas semanais.

UNIDADE: COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - CPC/DOFC

TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
CPC - Análise e execução orçamentária. Classificação da despesa, detalhamento orçamentário, minuta de empenho e nota de empenho de ATA's de registro de preços, dispensas, inexigibilidade.	Abertura de nota de empenho para UGR demandante.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média VI: até 16 horas semanais.
CPC - Análise e controle orçamentário. Verificação dos contratos de serviços continuados, reforços de empenhos.	Controle e reforços de nota de empenho dos contratos.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média IV: até 8 horas semanais.
CPC - Análise e execução orçamentária. Atendimento das demandas de alocação de crédito orçamentário as UGR, com reforços de empenhos de Diárias e Passagens.	Reforços de nota de empenho de diárias e passagens da UGR demandante.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Baixa II: até 4 horas semanais.
CPC - Análise e execução orçamentária. Descentralização orçamentária a outros órgãos da administração pública federal.	Envio de nota de crédito a outra UG executora.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Baixa I: até 2 horas semanais.
CPC - Análise e execução orçamentária. Abertura/Reforços de notas de empenho com Folha de Pagamento	Envio das notas de empenho com saldo para liquidação da despesa.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média IV: até 8 horas semanais.

dos servidores ativos e inativos.			
CPC - Controle orçamentário. Elaborar relatório informacional com o manuseio do sistema Tesouro Gerencial e outros subsistemas governamentais.	Envio de planilha com dados gerenciais.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média IV: até 8 horas semanais.
CPC - Análise de prestação de contas. Despesas na modalidade: Suprimento de Fundos: análise, diligência e parecer técnico.	Parecer técnico destinado a PROPLAN.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta IX: até 32 horas semanais.
CPC - Análise de prestação de contas. Termos de execução descentralizada – TED's e convênios: Apuração de dados orçamentários e financeiros para suporte na elaboração do relatório de cumprimento do objeto	Envio do relatório de cumprimento do objeto ao órgão financiador.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta VIII: até 24 horas semanais.
CPC - Análise de prestação de contas. Prestação de orientações em geral aos gestores de recursos descentralizados por e-mail, contato telefônico, em conformidade com as solicitações requisitadas.	Elaboração e encaminhamento de resposta.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Baixa I: até 2 horas semanais.
CPC - Análise de prestação de contas. Acompanhamento da regularização das pendências no sistema SCDP com diárias e passagens.	Atendimento as exigências de controle interno e externo.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Baixa II: até 4 horas semanais.
CPC - Demandas de órgãos de controle. Subsidiar nas demandas da auditoria interna, CGU, TCU.	Elaboração e encaminhamento de resposta.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta IX: até 32 horas semanais.

UNIDADE: COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E CONTROLADORIA

TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL

CCCONT - Acompanhamento dos saldos patrimoniais e evidenciação de ativos patrimoniais e de almoxarifado e acompanhamento de passivos.	Diminuir e zerar as diferenças existentes entre o sistema patrimonial e o sistema contábil	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta VII a X
CCCONT - Consulta de pagamento e baixa do registro de créditos a receber	Evidenciar a correta espera de recebimento de valores de ressarcimento e multas administrativas	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média IV a VI
CCCONT - Elaboração de notas explicativas trimestrais e análise das demonstrações contábeis	Divulgar a execução orçamentária e financeira, trimestralmente e analisar a evolução patrimonial da administração.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta VII a X
CCCONT - Elaboração de planilhas de acompanhamento de execução orçamentária, financeira e de planejamento	Auxiliar com informações precisas às tomadas de decisões da administração superior	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta VII a X
CCCONT - Elaboração da prestação de contas anual, emissão de notas explicativas e análise das demonstrações contábeis, envio aos setores competentes	Divulgar as análises das demonstrações contábeis, emitir parecer de opinião e analisar a evolução patrimonial e orçamentária.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta VII a X
CCCONT - Registro de créditos a receber decorrente de folha de pagamento, bolsas estudantis, aluguéis, infrações contratuais etc	Registrar tempestivamente os valores previstos de recebimento por parte da administração, decorrente de ressarcimento e/ou multas contratuais	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Baixo I a III
CCCONT - Registro mensal de conformidade contábil e de operadores	Evidenciar a correta execução orçamentária e financeira através das normas aplicáveis a contabilidade pública, assim como dar conformidade de operação aos servidores cadastrados no sistema SIAFI	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média IV a VI
CCCONT - Registro Mensal do consumo, baixa e registro de depreciação de bens patrimoniais e de almoxarifado	Registrar de maneira mais fidedigna o consumo da materiais de almoxarifado, os valores de depreciação de bens móveis e imóveis e suas respectivas baixas quando for o caso	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média IV a VI
UNIDADE: DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E INFORMAÇÃO - DPDI			
		FORMA DE	FAIXA DE COMPLEXIDADE

TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	CÁLCULO DE TEMPO	TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
Participação em capacitação	Formação e desenvolvimento dos servidores	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
Elaboração de estudos técnicos	Construção de referencial técnico, propostas de intervenção, planos de trabalho.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Elaboração de relatórios	Relatórios e documentos	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhado	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VII
Participação em reuniões	Registro de participação, ata, lista de frequência	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média - até 12 horas semanais - Faixa V
Participação em eventos	Participação em evento de capacitação, palestra, conferência, apresentação de trabalho, atividades conferência, apresentação de trabalho e outras atividades	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
Recebimento e acompanhamento de processos SEI da unidade	Gestão processual	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
Coleta, análise e disponibilização de indicadores de desempenho, dados e estatísticas	Documentos, indicadores de desempenho	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	Nota técnica, nota informativa, parecer ou relatório	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Atendimento a demandas externas com pautas específicas com foco na atuação do setor	Relatórios, pareceres, documentos encaminhado	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 32 horas semanais - Faixa IX
Prestar informações para a elaboração de projetos, planos e ações que contribuam para a melhoria da gestão acadêmica e resultados institucionais	Relatórios, pareceres, documentos encaminhado	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Produção de relatório de atividades do setor	Relatório de atividades do setor conforme periodicidade planejada	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
Produção ou edição de informativos,	Informativo, tutorial, cartilhas,	Por Tarefa (Tempo	Média - até 16 horas

tutoriais, cartilhas, manuais e guias	manual ou guia	Pós-Definido)	semanais - Faixa VI
Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas institucionais e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média - até 16 horas semanais - Faixa VI
Planejamento de demandas e gerenciamento da equipe	Agendamento, pautas, e-mails, ligações, reuniões	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média - até 16 horas semanais - Faixa VI
Elaborar, em conjunto com as coordenadorias, o planejamento anual das atividades da diretoria	Agendamento, pautas, e-mails, ligações, reuniões	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média - até 16 horas semanais - Faixa VI
Planejamento de atividades de campo no âmbito da implementação, monitoramento e avaliações de políticas/ações/iniciativas institucionais realizadas em conjunto com as áreas meios e finalísticas	Plano de Ação, material para apresentação, instrumentos de avaliação, relatórios, propostas de melhoria.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
Prestação de Contas Anual, por meio do Relatório de Gestão: Coordenação, Monitoramento, Acompanhamento e Controle Gerencial de Prazos	Documento de planejamento e controle das atividades elaborado; Plano de monitoramento das atualizações de informações no site do Ministério elaborado; Informações solicitadas pelo TCU publicadas nos prazos estabelecidos	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Prestação de Contas Anual, por meio do Relatório de Gestão: Elaboração e atualização de conteúdos para site	Documento de planejamento e controle das atividades elaborado; Informações de gestão da AECI atualizadas e publicadas no site	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Prestação de Contas Anual, por meio do Relatório de Gestão: Elaboração e atualização de conteúdos para Relatório de Gestão	Documento de planejamento e controle das atividades elaborado; Capítulo do Relatório de Gestão elaborado	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Supervisão, Coordenação, Elaboração, Monitoramento, Acompanhamento, Avaliação e Revisão do Relatório de Gestão	Reunião conjunta com a Administração Superior sobre o planejamento das atividades realizada; Minuta inicial do Relatório de Gestão elaborada; Reunião com as áreas para fins de orientação; Subsídio encaminhado pelas áreas avaliadas; Versão intermediária do documento com os subsídios fornecidos pelas áreas elaborada; Minuta final após discussões.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Organização de seminários, cursos, oficinas, reuniões institucionais	Relatórios, planilhas de planejamento, registros, pautas de reuniões, envio e resposta a e-mails, ligações atendidas e realizadas, convites elaborados e enviados, relatórios.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média - até 16 horas semanais - Faixa VI
Atividades administrativas: e-mail, gestão documentos, gestão de agendas e organização de reuniões, alimentação de controles de			

demandas e processos, triagem e análise de demandas internas e externas Consulta aos Sistemas para análise do caso e insumos para resposta ao demandante, coleta de assinatura e envio do processo (se for o caso) Acompanhamento e atualização das agendas da DPDI (atividade diária) e organização de reuniões	Recebimento de Comunicações, Ofício, Autuação e Encaminhamento de Processo SEI, Resposta e envio de e-mail, Controle de Planilhas, Minutas de ofícios, despachos, Informações	Alocação Diária	Média - até 8 horas semanais - Faixa IV
Desenvolvimento, Aprimoramento e Consolidação de metodologias de planejamento (PDI, Plano de Ação, Planos Setoriais, Proposta Orçamentária e Gestão Estratégica)	Reunião técnica realizada; documento sobre metodologias de planejamento elaborado ou atualizado (parecer, nota técnica ou outro); documento de divulgação/orientação às áreas internas expedido	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Supervisão, Coordenação, Elaboração, Monitoramento, Acompanhamento, Avaliação e Revisão de instrumentos de planejamento	Reunião técnica realizada; Documento sobre instrumentos de planejamento elaborado ou atualizado (parecer, nota técnica ou outro); Registro do monitoramento do PPA preenchido no SIOP; Relatório de monitoramento do Plano Estratégico elaborado; Relatório de avaliação da LOA elaborado; Relatório de avaliação Plano Estratégico elaborado; Revisão da LOA do Plano Estratégico realizada; Documento de divulgação/orientação às áreas internas expedido	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Coordenação da Elaboração do Plano de ação anual	Plano de Ação consolidado	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Programação Orçamentária: Previsão de receitas próprias	Estimativa das Receitas junto as áreas responsáveis e inclusão no SIMEC	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Programação Orçamentária: Proposta Orçamentária	Subsidiar a PROPLAN e Administração Superior na consolidação da Proposta de Lei Orçamentária, Proposta Orçamentária da UNIR.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Gestão dos Termos de Execução Descentralizada (TED), via SIMEC	Cadastramento dos planos de trabalhos assinados, aditivos, e tramitação para aprovação do gestor orçamentário	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Reprogramação Orçamentária	Inclusão dos pedidos autorizados para alteração/reprogramação orçamentária, via SIOP.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Acompanhamento físico-financeiro das ações orçamentárias	Documento de divulgação/orientação às áreas internas expedido; Análise das informações prestadas pelas áreas no SIOP; Informação atualizada no	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII

	sistema específico (SIOP) validada		
Elaboração do planejamento de contratações demandas pela DPDI	Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência ou Projeto Básico, Mapa de Gerenciamento de Riscos	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Planejamento e Gestão de projetos da DPDI	Relatório de acompanhamento de Projetos	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Reuniões, apresentações e relacionamento com outras áreas	Atas de Reuniões e apresentações	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Elaboração do Planejamento Estratégico	Documentos para elaboração dos instrumentos de planejamento	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Gerar e reportar informações adequadas sobre gestão de riscos, controles internos, integridade e demais temas afetos à governança ao Comitê Permanente de Governança e Administração Superior	Levantamento de dados e informações, registros de reuniões, pauta de reuniões, e-mails, ligações efetuadas e Atendidas, apresentações, notas técnicas, despachos, pareceres, ofícios, relatórios	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Subsidiar e assessorar os atos e ações do Comitê Permanente de Governança	Atas, registro de reuniões, pauta de reuniões, e-mail, ligações efetuadas e atendidas, informações, Relatórios	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Subsidiar e assessorar o processo de planejamento institucional	Levantamento de dados e informações, registros de reuniões, pauta de reuniões, e-mails, ligações efetuadas e Atendidas, apresentações, notas técnicas, despachos, pareceres, ofícios, relatórios, documentos	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Coordenar a Unidade de Gestão de Integridade (UGI) que tem por objetivo coordenar o programa institucional de integridade e apoiar e assessorar os atos e ações do Comitê Permanente Governança, referente ao programa de integridade	Levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, minutas de normativos, atas de reuniões, registros de deliberações de reuniões, parecer, apresentações, relatórios, planos, documentos	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Subsidiar a elaboração e revisar normativos relacionados ao arranjo de governança	Minuta de Portaria, Minuta de Resolução e outros atos	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Elaboração de diagnóstico inicial para avaliações de políticas institucionais realizadas em conjunto com as áreas meio e finalísticas.	Relatório Situacional elaborado	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Definição de normas, padrões, processos, indicadores	Documentos de normas, padrões e processos	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Implantação, Coleta, Cálculo e	Indicadores de desempenho	Por Tarefa (Tempo	Alta - até 24 horas

Análise de indicadores		Pós-Definido)	semanais - Faixa VIII
Produção de indicadores	Relatórios, ficha técnica, indicadores (definido, validado, calculado, publicado e documentado), base de dados, reuniões	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Assessoramento à produção de indicadores, ao acompanhamento de políticas, programas, ações e iniciativas institucionais e a outros temas de interesse da UNIR	Reuniões, e-mails, conferências, oficinas, relatórios, nota técnica, infográficos, base de dados, viagens.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Gerenciamento dos indicadores que compõem os painéis de monitoramento	Reuniões, e-mails, conferências, oficinas, relatórios, base de dados, indicadores e código fonte do painel	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Desenvolvimento de painéis de indicadores e informações de desempenho para apoio a alta gestão/tomada de decisão	Dashboard (painel de indicadores) desenvolvido	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Analisar e oferecer subsídios para a elaboração e/ou atualização dos Planos de Desenvolvimento e de Gestão	Documento elaborado	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Monitoramento e análise de indicadores institucionais	Relatório e outros documentos complementares	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Realização de visitas técnicas	Relatório de atividade, registro de participação	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
Mapeamento de Processo - elaborar projeto (objetivo, metodologia, cronograma, produtos propostos)	Lista de Documentos/normativas analisados, Formulários, Análise de Cenário, Relatórios, Cronogramas, Entrevistas, Planilhas, Mapas, Fluxos, Diagramas, Tabelas, Manuais	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII

UNIDADE: DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (DIREA)

TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
Acompanhamento de e-mail institucional e outros meios de comunicação institucional disponíveis (WhatsApp, Chat, dentre outros)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Atividade por Alocação Diária	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional e demais publicações da UNIR	Atualização sobre os assuntos oficiais da UNIR, eventuais encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade por Alocação Diária	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
Acompanhamento de publicações no	Atualização sobre os assuntos oficiais, decisões tomadas, reuniões, editais, nomeações e todos os demais	Atividade por	Faixa I - Baixa - até 2

Diário Oficial da União (DOU)	assuntos que possam interessar à atuação funcional na UNIR.	Alocação Diária	horas semanais
Prestação de serviço de orientação ou atendimento ao público interno e externo	Registro de orientação ou lista de servidores atendidos.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
Planejamento estratégico anual	Plano de Ação	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa IX - Alta - até 32 horas semanais
Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de Trabalho	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida.	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento.	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
Produção, edição, atualização ou consolidação de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa II - Baixa - até 2 horas semanais
Atividades relacionadas a gestão de riscos, governança e transparência	Relatórios, pareceres ou documentos similares	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa III - Baixa - até 2 horas semanais
Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	Processos encaminhados ou atribuídos	Atividade por Alocação Diária	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
Gestão e homologação do ponto no SIGRH	Saneamento de pendências e ponto homologado	Atividade por Alocação Diária	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
Gestão de Equipes (coordenação e monitoramento de atividades, reunião de feedback, mentoria)	Equipe direcionada e aperfeiçoamento contínuo das ações realizadas pelo setor.	Atividade por Alocação Diária	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
Acompanhamento das atividades dos estagiários (contratação, avaliação, desligamento, concessão de férias,	Desenvolvimento do estagiário.	Atividade por Alocação	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais

entre outras atividades correlatas).		Diária	
Supervisionar o acompanhamento das atividades de fiscalização dos contratos realizadas por seus gestores e fiscais	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	Atividade por Alocação Diária	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
Elaborar relatórios gerenciais das atividades da diretoria	Relatório gerencial	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
Elaborar documentos relacionados à visita técnica	Estudos, relatórios, pareceres e documentos similares.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
Digitalização de documentos (a cada 60 folhas)	Documentos digitalizados e acervo online	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
Participação em reuniões da equipe para organização do trabalho da unidade, discussão de questões internas, ponto de controle e similares.	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
Participação em reuniões diversas	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
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	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão	Programa de gestão atualizado	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
Desenvolver programação das obras	Programação anual de obras	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
Elaborar projetos arquitetônicos e complementares e encaminhar para aprovação dos órgãos	Projeto arquitetônico	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa IX - Alta - até 32 horas semanais
Desenvolver maquetes virtuais e desenhos de representação 3D	Maquetes e representações em 3D	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
		Por	

Compatibilizar projetos	Projeto compatibilizado	Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa VIII - Alta - até 24 horas semanais
Elaborar memorial descritivo, Cadernos Técnicos e Similares	Documento técnico	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa IX - Alta - até 32 horas semanais
Elaborar check-lists e diagnósticos	Check-list e diagnóstico	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
Estabelecer, definir, estudar, dimensionar e planejar ações de manutenção e de projetos e obras.	Documento técnico relacionado às ações de manutenção e de projetos e obras	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
Planejamento e gerenciamento de contratações	Documento de formalização de demanda, estudo preliminar, termo de referência ou projeto básico, justificativa, gerenciamento de riscos e documentos complementares.	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa X - Alta - até 40 horas semanais
Executar cotação de preços e classificação orçamentária	Cotação de preços e classificação orçamentária	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
Elaborar, acompanhar ou analisar tecnicamente planilhas/cronogramas/projetos executivos	Planilhas, cronogramas e projetos executivos	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa X - Alta - até 40 horas semanais
Produção ou edição de método ou metodologia	Metodologia finalizada.	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
Elaborar documentos para licitação e anexos técnicos	Despacho, relatório, parecer ou documentos similares.	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
Supervisionar e orientar a gestão de convênios e contratos	Gestores direcionados e aperfeiçoamento contínuo das ações realizadas pelo setor.	Atividade por Alocação Diária	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
Gestão de contratos	Planejamento, gestão documental, gestão financeira e orçamentária, recebimento de bens ou serviços, acompanhamento da fiscalização, registro de ocorrências, gestão de prazos, providências necessárias e encerramento do contrato.	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
Fiscalização de contratos	Relatório de fiscalização	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
Acompanhar cronograma de medição	Atualização do cronograma de medição	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa V - Média - até 12 horas semanais

		Definido)	
Elaborar processos de pagamento	Despacho, relatório, parecer ou documentos similares.	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
Elaboração, análise ou revisão de documentos técnicos	Estudos, cartilhas, manuais, comunicados, guias, formulários, nota técnica, nota informativa, relatório, ata, oício, despacho, consulta, parecer, e-mail, apresentação, instruções normativas e correlatos.	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
Elaborar prestação de contas de investimentos e similares	Despacho, relatório, parecer ou documentos similares.	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
Formular consulta a Procuradoria Jurídica	Despacho, relatório, parecer ou documentos similares.	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
Efetuar cadastro no SCDP	Cadastro realizado	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 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	Lançamentos no sistema, despacho, relatório, parecer ou documentos similares.	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
Participação em colegiados internos ou externos (Comissões, Comitês, Grupos de Trabalho e afins)	Instituição representada, apresentação realizada, registro/relatório/ata elaborada, etc.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
Responder Demandas Judiciais, Ouvidoria, Auditoria Interna, CGU e TCU	Despacho, relatório, parecer ou documentos similares.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
Estudo e análise da legislação vigente em compras e contratos	Conhecimento adquirido	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
Atendimento aos pedidos de	Despacho, relatório, parecer ou	Por Tarefa (Tempo	Faixa II - Baixa - até

informação do e-Sic e/ou FalaBR	documentos similares.	Pós-Definido)	4 horas semanais
Atendimento aos pedidos de subsídios dos processos judiciais	Despacho, relatório, parecer ou documentos similares.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
Avaliação técnica de servidor	Despacho, relatório, parecer ou documentos similares.	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
Desenvolvimento de atividades nas diversas ferramentas de tecnologia da informação: SEI, SIGEP, SIASG, SIGEC, SISGRU, SIAFI, PGC, COMPRASNET CONTRATOS, SUAP, SIASGNET, ETP DIGITAL, INCOM, dentre outras.	Despacho, relatório, parecer ou documentos similares.	Atividade por Alocação Diária	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
			Faixa VIII - Alta - até 24 horas semanais
			Faixa IX - Alta - até 32 horas semanais

UNIDADE: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
Participação em capacitação	Formação e desenvolvimento dos servidores	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhado	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VII
Participação em eventos	Participação em evento de capacitação, palestra, conferência, apresentação de trabalho, atividades conferência, apresentação de trabalho e outras registros	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
Participação em reuniões	Registro de participação, ata, lista de frequência	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média - até 12 horas semanais - Faixa V
Recebimento e acompanhamento de processos SEI da unidade	Gestão processual	Alocação Diária	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
Serviço Atendimento do SOS	Atendimento realizado, relatório, e-mail e outros registros	Alocação Diária	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VII
Serviço Motificação da rede	Atualização da wiki, e-mails, relatórios e outros registros	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média - até 8 horas semanais - Faixa IV

Monitoramento de backup	Atualização da wiki, e-mails, logs e relatórios	Alocação Diária	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
Monitoramento de firewall	Atualização da wiki, relatório e logs	Alocação Diária	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
Monitoramento de rede	Atualização da wiki, logs e relatório	Alocação Diária	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
Serviço Instalação de equipamento	Atualização da wiki, termo de transferência, e-mail e outros registros	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média - até 12 horas semanais - Faixa V
Serviço Instalação de AP	AP instalado, termo de transferência, relatório e e-mail	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média - até 8 horas semanais - Faixa IV
Serviço Disponibilidade de rede	Atualização da wiki, relatório, e-mail, logs e outros registros	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média - até 12 horas semanais - Faixa V
Serviço Disponibilidade de sistemas web	Atualização da wiki, relatório, e-mail, logs e outros registros	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média - até 12 horas semanais - Faixa V
Serviço Disponibilidade de serviço	Atualização da wiki, relatório, e-mail, logs e outros registros	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média - até 12 horas semanais - Faixa V
Serviço Disponibilidade do solução VoIP	Atualização da wiki, relatório, e-mail, logs e outros registros	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média - até 8 horas semanais - Faixa IV
Serviço Criação de registro DNS	Atualização da wiki, registro, logs e outros registros	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
Serviço Criação de máquina virtual	Atualização da wiki, relatório, logs e outros registros	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
Serviço Atualização de servidores	Atualização da wiki, e-mail, relatório e outros registros	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média - até 8 horas semanais - Faixa IV
Serviço Criação de usuário no Netapp	Relatório e outros registros	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
Serviço Laudo rede	Laudo	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
Lista Equipamentos ativos	Lista e relatório	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II

		Definido)	
Relatório Informações Solicitadas	Relatório	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
Serviço Manutenção em sistemas web	Atualização da wiki, relatório e outros registros	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média - até 8 horas semanais - Faixa IV
Serviço Permissão de usuário	Registro e relatório	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
Serviço Atualização de sistemas	Atualização da wiki e relatório	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média - até 8 horas semanais - Faixa IV
Serviço Manutenção de recursos	Fotos, e-mail e outros registros	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média - até 8 horas semanais - Faixa IV
Serviço Manutenção de equipamento	Fotos, e-mail e outros registros	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média - até 12 horas semanais - Faixa V
Desenvolvimento de sistemas institucionais e/ou módulos de sistemas institucionais existentes	Entrega total ou parcial de sistema ou módulo de sistema	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Manutenção corretiva/evolutiva em sistemas institucionais	Correções ou melhorias de sistema	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Execução de procedimentos de atualização de sistemas institucionais	Sistema atualizado	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Implantação de Sistemas Institucionais	Sistema implantado	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Analisar tecnologias, procedimentos e normas para melhorias de processos institucionais	Apresentação de análise (prós e contras)	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Automatizar processos e rotinas de sistema	Automatização de processo ou rotina de sistema	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Atendimento de chamados	Parecer técnico de atendimento do chamado	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

Criação de relatórios	Relatório	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Manuais	Manual de uso de sistema	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Baixa, Média, Alta - até 24 horas semanais - Faixa I a VIII
Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mails	Resposta ou encaminhamento de e-mail	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Baixa - até 2 horas semanais - Faixa I
Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Baixa, Média - até 8 horas semanais - Faixa I a IV
Participação em reuniões	Registro de participação em reunião	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Baixa, Média - até 8 horas semanais - Faixa I a IV
Realização de Palestra, Curso ou Capacitação	Registro de realização de palestra, curso ou capacitação	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação de Curso ou Capacitação	Declaração de participação	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em Eventos	Registro de participação em evento	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos eletrônicos	Criação, resposta ou encaminhamento de processo	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa I e II
Fiscalizar contratos/convênios	Relatório de atividades	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa I e II
Suporte remoto de sistemas institucionais aos usuários	Orientação ao usuário	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa I e II
Tratar incidentes com indisponibilidade de sistemas ou serviços	Restaurar disponibilidade de sistema ou serviço	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação de eventos	Participação em evento de capacitação, palestra, conferência, apresentação de trabalho, atividades conferência, apresentação de trabalho e outras registros	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
		Por	

confeção de processos	Acompanhamento de processos licitatórios.	Atividade (Tempo Pré-Definido)	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Atividade de gestão	Atividades ligadas à gestão de informações, como LGPD, PDA, PDTI e PD.	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
PROPLAN - Análises de processos administrativos inerentes à licitações e contratos em todas as fases do procedimento licitatório para fins de autorização	Despacho/Parecer/Análise	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta Complexidade: Faixa IV a X
PROPLAN - Análise de processos administrativos inerentes à execução orçamentária e financeira de contratos, compras e folha de pagamento para fins de autorização	Despacho/Parecer	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média e Alta Complexidade: Faixa IV a X
PROPLAN - Análise de solicitação de empenho para fins de autorização e controle;	Despacho/Parecer	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Baixa e Média Complexidade: Faixa I a IV
PROPLAN - Análise de processos administrativos inerentes à Cartão Corporativo (Suprimento de Fundos) nas fases de autorização e aprovação de prestação de contas	Despacho/Parecer	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média e Alta Complexidade: Faixa IV
PROPLAN - Análise de processos de pagamento por reconhecimento de dívida para fins de autorização de pagamento	Despacho/Parecer	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta Complexidade: Faixa IV a X
PROPLAN - Análises de processos de demandas externas como TCU e CGU para fins de atendimento à determinações e/ou prestação de informações	Despacho/Parecer/Ofício	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta Complexidade: Faixa IV a X
PROPLAN - Atendimento às auditorias internas e externas	Despacho/Parecer/Ofício	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta Complexidade: Faixa IV a X
PROPLAN - Acompanhamento da execução financeira por unidade;	Despacho/Parecer	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média Complexidade: Faixa IV
PROPLAN - Outras atividades inerentes ao planejamento e execução orçamentária e financeira da instituição	Despacho/Parecer	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média e Alta Complexidade: Faixa IV a X

PROPLAN - Análises de processos pagamento de contratos, bolsas, aquisições, ajuda de custo, auxílio funeral, encargos de curso e concurso, folha de pagamento, taxas e impostos para fins de autorização de pagamento;	Despacho/Parecer	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média e Alta Complexidade: Faixa IV a X
PROPLAN - Análise de processos de solicitação de emissão de GRU; Processos de cobranças e inscrição no CADIN, liberação de saldo de contas vinculadas e execução de garantias	Despacho/Parecer/Ofício/Análise	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta Complexidade: Faixa IV a X
PROPLAN - Autorização de liberação de recursos financeiros via ordens bancárias de contratos, compras e folha de pagamento	Ofício	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta Complexidade: Faixa IV a X
PROPLAN - Análise de processos administrativos inerentes à pagamento de aquisições oriundas de Registro de Preço - CAL/COPAT	Despacho/Parecer	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média Complexidade: Faixa IV
PROPLAN - Autorização e cadastramento de viagens, diárias e passagens via SCDP	PCDP	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Baixa e Média Complexidade: Faixa I a IV
PROPLAN - Análise de processos de aplicação de penalidade; Comunicação de sinistro (seguro garantia) e trâmite processual com seguradora	Despacho/Parecer/Ofício	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Alta Complexidade: Faixa IV a X
PROPLAN - Serviço de postagem de ofícios, notificações via sistema SIGEP	Postagem com AR (Aviso de Recebimento)	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Baixa Complexidade: Faixa I
PROPLAN - Solicitação de material de expediente e consumo via sistema ALMOXARIFADO	Requisição de Material	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Baixa Complexidade: Faixa I
PROPLAN - Participação em reuniões que envolvem assuntos relacionados as competências da PROPLAN (questões de planejamento, orçamentárias e financeiras)	Discurso com apresentação de documentos correlatos	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média e Alta Complexidade: Faixa IV a X
PROPLAN - Emissão de portaria, instrução normativa e outros documentos de competência da PROPLAN	Portaria, Instrução Normativa, Nota de Orientação e outros	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Baixa e Média Complexidade: Faixa I a IV

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

Pró-Reitor de Planejamento
Portaria nº 226/2021/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **GEORGE QUEIROGA ESTRELA, Pró-Reitor(a)**, em 03/11/2022, às 18:20, 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 **1147445** e o código CRC **E6C06C5A**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE ARIQUEMES

PORTARIA Nº 34/2022/CARQ/UNIR

A Diretora do *Campus* de Ariquemes da Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso das atribuições que lhe são conferidas, mediante Portaria nº 117/GR/UNIR, de 08/03/2022,

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para a Elaboração da Proposta de novo curso, incluindo o esboço do Projeto Pedagógico - PPC (conforme orientação da PROGRAD) e da Planilha Orçamentária (conforme Manual de Procedimentos Acadêmicos) do Curso de Bacharelado em Direito para o Campus de Ariquemes:

- Profa. Dra. Cátia Franciele Sanfelice de Paula;
- Prof. Dr. Wendell Fiori de Faria;
- Técnico Administrativo Célio Tibúrcio Costa
- Técnica Administrativa Mayara Candido da Silva Muniz Braga.

Art. 2º – A Presidência da Comissão será definida entre seus membros;

Art. 3º – A Comissão terá 60 dias para a conclusão dos trabalhos e encaminhamento de documentação à Direção do *Campus* de Ariquemes;

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIA ANGELA PATRICIA, Diretor(a)**, em 03/11/2022, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1152201** e o código CRC **4D332CB9**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE CACOAL

PORTARIA Nº 52/2022/CCAC/UNIR

O DIRETOR DO CAMPUS PROFESSOR FRANCISCO GONÇALVES QUILES - CACOAL no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 37 do Regimento Geral da UNIR e pela Portaria nº 222/2019/GR/UNIR, de 19 de março de 2019, publicada na seção 02 – pág. 56, do DOU de 20 de março de 2019.

RESOLVE:

Art. 1 - Nomear os servidores Prof. Dr. **Douglas Aparecido Bueno** - SIAPE: 3271046 (presidente); Prof. Dr. **Bernardo Schmidt Teixeira Penna** - SIAPE: 3062438 (membro); Prof^a. Dr^a. **Daiane Martins Rocha** - SIAPE: 1121242 (membro), para compor comissão responsável pela análise de recursos referente a todas as fases do processo seletivo, referente ao edital N.º 02/2022/UNIR/CACOAL.

Art. 2 - Além de analisar e responder possíveis recursos, a comissão também fica responsável pela disponibilização e/ou envio de documentos que venham a ser solicitados por impetrantes de recursos.

Art. 2 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prof. Dr. Cleberon Eller Loose

Diretor da UNIR/Cacoal

Port. 222/2019/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **CLEBERSON ELLER LOOSE, Diretor(a)**, em 01/11/2022, às 17:06, 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 **1151281** e o código CRC **D0E1A156**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE CACOAL

PORTARIA Nº 53/2022/CCAC/UNIR

O DIRETOR DO CAMPUS PROFESSOR FRANCISCO GONÇALVES QUILES - CACOAL no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 37 do Regimento Geral da UNIR e pela Portaria nº 222/2019/GR/UNIR, de 19 de março de 2019, publicada na seção 02 – pág. 56, do DOU de 20 de março de 2019.

CONSIDERANDO: erro formal,

RESOLVE:

Art. 1 – Retificar a PORTARIA Nº 51/2022/CCAC/UNIR, publicada no BOLETIM DE SERVIÇO Nº 156, DE 01/11/2022, onde se lê, Prof. Dra. **Liliane Maria Nery Andrade**, "SIAPE: 3269954" - (membro), **leia se**, Prof. Dra. **Liliane Maria Nery Andrade**, "SIAPE: 1805978".

Art. 2 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prof. Dr. Cleberson Eller Loose

Diretor da UNIR/Cacoal

Port. 222/2019/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **CLEBERSON ELLER LOOSE, Diretor(a)**, em 03/11/2022, às 10:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1152104** e o código CRC **7FAF4ED5**.



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

PORTARIA Nº 67/2022/PROPESQ/UNIR

O Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Artigo 30 da Resolução 029/CONSUN, de 12 de setembro de 2017, e a Portaria n.º 592/2020/GR/UNIR, de 18 de dezembro de 2020, de acordo com a Portaria n.º 446/2019/GR/UNIR.

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a portaria de n. 1/2020/PROPESQ/UNIR.

Art. 2º Designar os membros abaixo relacionados para compor a Comissão de Elaboração da Política de Pós-graduação da universidade Federal de Rondônia (UNIR).

Profª Drª. Maria Madalena de Aguiar Cavalcante (presidente)

Profº. Dr. Artur Moret (membro)

Servidor Alan de Souza Prazeres (membro)

Servidora Tainã Cristine da Costa (membro)

Art. 3º A comissão terá o prazo de até 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

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

Prof. Dr. Artur de Souza Moret
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa
Portaria no 592/2020/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ARTUR DE SOUZA MORET, Pró-Reitor(a)**, em 03/11/2022, às 17:02, 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 **1153211** e o código CRC **B24B4F9F**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
NÚCLEO DE SAÚDE

PORTARIA Nº 82/2022/NUSAU/UNIR

O Diretor do Núcleo de Saúde, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 857/2019/GR/UNIR, publicada no DOU nº 228, de 26/11/2019, e considerando o despacho DEPMED, constante no Processo 23118.014796/2022-80,

RESOLVE:

Art. 1º- DISPENSAR a servidora docente CRISTIANE CZARNECKI MAYORQUIM, SIAPE 1379710, da função de Coordenadora *pro tempore* da Residência Médica em Saúde da Família e da Comunidade (COREME) da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR).

Art. 2º - DESIGNAR o servidor docente FILIPE SOUZA DE AZEVEDO, SIAPE 2246445, para a função de Coordenador *pro tempore* da Residência Médica em Saúde da Família e da Comunidade (COREME) da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR).

Art. 3º - REVOGAR a portaria nº 44/2020/NUSAU/UNIR, de 22/09/2020, publicada no BS nº 081, de 22/09/2020, página 15.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data

ANTONIO COUTINHO NETO

Diretor do Núcleo de Saúde - NUSAU

Portaria nº 857/2019/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO COUTINHO NETO, Diretor(a)**, em 03/11/2022, às 17:22, 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 **1153265** e o código CRC **D972EA4B**.



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

PORTARIA Nº 98/2022/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 23118.007755/2022-37,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar Banca Examinadora de Defesa de Dissertação do Programa de Mestrado Nacional Profissional em Ensino de Física – Polo Ji-Paraná, conforme segue:

Mestrando: ANDREIA TONIATO

Data: 27/10/2022

Horário: 9 horas

Local: via *Google Meet*

Título: "ASTRONOMIA NO ENSINO MÉDIO: CONHECENDO O UNIVERSO DE FORMA FÁCIL E DIVERTIDA".

Banca Examinadora

Orientador / Presidente: Prof.ª Dr.ª Beatriz Machado Gomes

Titulares

I - Prof. Dr. André de Castro Milone (Membro Externo/INPE).

II - Prof. Dr. Walter Trennepohl Júnior (Membro Interno/MNPEF)

III - Prof. Dr. Quesle da Silva Martins (Membro Externo/DAF UNIR).

Suplentes

Profª. Dr.ª Eliane Silva Leite (Membro Interno/MNPEF)

Prof. Dr.ª Dezilene de Souza Barbosa Gomes (Membro Externo/IFRO)

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados pela Banca.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prof.ª Dr.ª 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 03/11/2022, às 12:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1151263** e o código CRC **66AB88A7**.



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

PORTARIA Nº 108/2022/NCET/UNIR

O Diretor do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 511/2020/GR/UNIR, DE 06 de novembro de 2020 e considerando o constante dos autos do processo nº 23118.014745/2022-58, Despacho DAQ-PVH (1147852).

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor Comissão do processo de consulta para Vice-Chefe do Departamento de Química (DAQ-PVH) conforme da Resolução Nº 015/CONSAD/25/04/2001.

Presidente: Prof. Dr. Wilson Sacchi Peternella

Membros: Profa. Dra. Sheila Bareto Guterres – Docente

MS. Walkimar Aleixo da Costa Júnior - Representante Técnico

Thiago Aloisio Maciel- Membro - Representante Discente

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



Documento assinado eletronicamente por **ARIEL ADORNO DE SOUSA, Diretor(a)**, em 01/11/2022, às 17:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1151316** e o código CRC **70F729B9**.