



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
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 37/2022/PRAD/UNIR

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTA 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 - RETIFICAR a PORTARIA Nº 35/2022/PRAD/UNIR, publicada no Boletim de Serviços da UNIR n.º 151 de 24/10/2022, que tornou 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 apresentado a seguir:

UGR: Pró-Reitoria de Administração			
Unidade: Assessoria Técnica da PRAD e Pró-Reitoria de Administração			
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,	Documentos técnicos elaborados ou	Alocação	

guias, formulários, nota técnica, nota informativa, relatório, ata, ofício, despacho, consulta, parecer, e-mail, apresentação, instruções normativas e correlatos)	analizados	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	Média, Faixa IV, V e VI
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	Baixa, Faixa I, II e III
Gestão e homologação do ponto no SIGRH	Atualização no sistema SIGRH	Atividade	Baixa, Faixa I
Prestação de serviço de orientação ou atendimento ao público interno	Atendimento realizado	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	Resposta, e-mail, encaminhamento de processo via SEI, despacho, ofício,		

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 167, DE 18/11/2022 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 5

diversas ferramentas de tecnologia da informação: SEI, SIAPENET, E-SIAPE, SIGAC, SIGEPE AJ, SIMEC, TCU, SIGEPE-WEB CORREIOS	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
Atendimento ao Público	Esclarecimentos e orientação para os servidores e público externo	Atividade	Baixa, IV
Atendimento de demandas via e-mail	Análise, instrução, elaboração e consolidação de resposta de demandas internas via e-mail institucional.	Atividade	Média, Faixa V
Coordenadoria de Registros e Documentos CRD			
Cadastro de Provimentos	Inclusão dos novos servidores nos sistemas do governo federal e sistemas internos desta IFES.	Atividade	Alta, Faixa X
Instrução Processual	Análise de pedidos de aposentadoria, abono de permanência, análise de certidão de tempo de serviço, confecção de declaração de tempo de serviço, emissão de informes funcionais manual e via sistemas, recebimento de documentação dos candidatos aprovados em concurso público.	Atividade	Alta, Faixa X
Cadastro	Licenças e afastamentos, progressão, homologação/ reprogramação de férias, abono permanência, pensão, dispensa e designação, contratação de estagiários.	Atividade	Alta, Faixa X

E-mail	Análise, instrução, elaboração e consolidação de resposta de demandas internas via e-mail institucional.	Atividade	Média, Faixa V
SIGRH	Auxiliar as chefias de unidade na homologação de ponto e frequência.	Atividade	Média, VIII
Cadastro de Vacância	Exoneração de servidores, desligamento de estagiários, rescisão de contrato.	Atividade	Média, Faixa V
Coordenadoria de Folha de Pagamento CFP			
Análise, emissão de ficha, elaboração de planilha de cálculos, solicitação de rubrica - processos de vacância ou aposentadoria.	Planilha e ficha juntadas ao processo	Atividade	Média, faixa IV
Análise, conferência de adutoriza e registros no SIAPE - processos de vacância ou aposentadoria	Registro realizado e comprovado no processo	Atividade	Média, faixa IV
Análise, conferência, elaboração de planilha de cálculos, solicitação de rubrica em processos de ingressos/desligamento de CDT e efetivo.	Planilha e ficha juntadas ao processo	Atividade	Média, faixa V
Análise, conferência, solicitação de rubrica, registros no SIAPE - processos de ingressos/desligamento: CDT, Efetivo.	Registro realizado e comprovado no processo	Atividade	Média, faixa V
Análise, conferência e cadastro de processo no módulo de exercício anterior ou reposição ao erário.	Registro realizado e comprovado no processo	Atividade	Média, faixa IV
Análise, emissão de ficha, elaboração de planilha de cálculos - proc. de: IQ., RT., Subst., Progr., Prom., Acel., Estagiário, GECC, Licenças, Desig./Disp. , Alt. Jornada, Aux. Saúde, Abono Perman., 1/3 s/férias, Contrib. Sindical.	Planilha e ficha juntadas ao processo	Atividade	Média, faixa VI
Análises e registros no SIAPE – proc. de: IQ., RT., Subst., Progr., Prom., Acel., Estágio, GECC, Licenças, Desig./Disp. , Alt. Jornada, Aux. Saúde, Abono Perman., 1/3 s/férias, Contrib. Sindical.	Registro realizado e comprovado no processo	Atividade	Média, faixa V
Análises, elaboração de planilha, conferência de relatórios SIAPE/GEAP, gerenciamento dos processos em bloco de assinaturas e internos sobre Geap	Certidão e despacho para pagamentos e para emissão de GRU	Atividade	Média, faixa VI
Elaboração de despacho após o	Despacho confeccionado para	Atividade	Média, faixa V

encerramento da folha.	posterior conferência		
Conferências e ajustes de processos - encerramento de folha	Processo e lançamentos (sistema) conferidos	Atividade	Média, faixa IV
Gerenciamento Semanal dos blocos internos: desconto judicial e exercício anterior	Comprovante incluído no processo para despacho	Atividade	Média, faixa VI
Cadastramento de descontos judiciais	Desconto cadastrado e comprovado no contracheque	Atividade	Baixa, faixa II
Cadastramento de descontos judiciais	Desconto cadastrado e comprovado no contracheque	Atividade	Baixa, faixa II
Análises e elaboração de declaração em processo de nada consta.	Declaração incluída no processo	Atividade	Baixa, faixa I
Análises e elaboração de parecer de previsão orçamentária para contratação, nomeação ou alteração de jornada	Despacho incluído no processo	Atividade	Baixa, faixa II
Análises e ajustes necessários a emissão do eSocial	Folha de pagamento enviada	Atividade	Média, faixa VI
Atendimento semanal de demandas via email	Emails atendidos satisfatoriamente	Atividade	Baixa, faixa III
Gestão do programa de gestão da unidade	Homologação dos planos de trabalho	Atividade	Baixa, faixa II
Conferência de despacho e encaminhamento de processo	Processo assinado e enviado no SEI	Atividade	Baixa, faixa IV
Elaboração de projeção de gastos e disponibilidade orçamentária para pessoal, despacho.	Planilha elaborada por rubricas e juntada ao processo com despacho	Atividade	Média, faixa IV
Extração e conferência de relatórios para pagamento da folha, despacho.	Relatórios juntados ao processo com despacho	Atividade	Baixa, faixa I

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	Atividade	Baixa: Faixa I
Análise documental nos processos relacionados às áreas de atuação da DCCL	Listas de verificação emitidas	Tarefa	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	Tarefa	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	Tarefa	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	Atividade	Alta: Faixa VII, VIII e IX
Gestão das redes sociais e página oficial da DCCL	Página da DCCL e redes sociais atualizadas	Atividade	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	Tarefa	Alta: Faixa VII, VIII e IX
Participação em reuniões diversas, inclusive de grupos de trabalho, ambientação, treinamento, webinar e lives	Atas e documentos correlatos	Tarefa	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	Atividade	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.	Tarefa	Alta: Faixa VII, VIII e IX
Responder demandas judiciais e de auditoria interna e externa	Manifestações elaboradas e encaminhadas	Tarefa	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	Tarefa	Alta: Faixa VII, VIII e IX
Análise de convênios, acordos de cooperação técnica e instrumentos congêneres	Processo analisados e encaminhado	Tarefa	Alta: Faixa VII, VIII e IX
Julgamento de recursos e pedidos de impugnação de edital	Decisão emitida e publicada	Tarefa	Alta: Faixa VII, VIII e IX

Unidade: Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado 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 almoxarifado	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 proceduralizar as atividades desenvolvidas pela mesma	Documentos/Processos/Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios	Tarefa	Alta - até 20 horas semanais
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	Média - Faixa 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
Gestão de Equipes (coordenação e monitoramento de atividades, reunião de feedback, mentoria)	Equipe gerida	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI: até 8 horas semanais
Gestão da página oficial da DPAD e do REUSE INTERNO	Página geridas	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras	Relatório preenchido ou certificação	Atividade	Baixa - Faixa III: até 6

formas de qualificação comprovadas	apresentada		horas semanais
Coordenadoria de Almoxarifado			
Gestão de e-mails	Gerenciamento de mensagens, encaminhamentos de dúvidas, demandas e providências	Alocação diária	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
Acompanhamento de Processos	Agilidade no andamento processual (distribuição de processos por atribuição; Inserir documentos; Elaborar minutas.)	Alocação diária	Baixa - Faixa II: até 4 horas semanais
Prestar apoio às Coordenadorias Administrativas de campi	Demandas das CADMs em processos de empenho acompanhadas	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Empenho - Comunicação de Fornecimento	Confeccionar Ordem de Fornecimento no SEI; Fornecedores notificados a entregar material via e-mail; Acompanhar dúvidas de fornecedores e requisitantes; Verificar prazos de entrega; Acompanhar entrega com junto aos setores requisitantes; Notificar setor requisitante para retirada de material; Inserir documentos nos processos SEI.	Atividade	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
Empenho - Notificação de Irregularidade	Acompanhar prazos de entrega; Confeccionar notificação no SEI; Notificar fornecedores; Inserir comunicações de fornecedores no processo SEI; acompanhar novos prazos deferidos pela Coordenação.	Atividade	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
Empenho - Aplicação de Penalidades	Confeccionar análise no SEI; aplicar dosimetria do Manual da DCCL; Encaminhar processo para homologação na DPAD.	Atividade	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
LIQUIDAÇÃO NO SIAFI e outros procedimentos relacionados	Procedimentos preparatórios para envio de pagamento de materiais empenhados entregues.	Atividade	Média - Faixa IV: até 16 horas semanais
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Atividade	Baixa - Faixa III: até 6 horas semanais
Produção de material para divulgação na página oficial da DPAD e do REUSE INTERNO	Informativo, tutorial, cartilha, manual, guia, formulário, documento preparatório, apresentação, relatório	Atividade	Baixa - Faixa III: até 6 horas semanais
Coordenadoria de Arquivo, Documentação e Protocolo			
Gestão de e-mails	Gerenciamento de mensagens, encaminhamentos de dúvidas, demandas e providências	Alocação diária	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
	Agilidade no andamento processual		

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 167, DE 18/11/2022 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 11

Acompanhamento de Processos	(distribuição de processos por atribuição; Inserir documentos; Elaborar minutas.)	Alocação diária	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Propor e elaborar as normas e procedimentos de gestão documental, observando a legislação federal sobre a geração, movimentação e conservação de documentos	Documentos/Processos/Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios	Alocação diária	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Acompanhar a execução dos contratos de responsabilidade da Coordenadoria de Arquivo, Documentação e Protocolo	Documentos/Processos/Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios	Alocação diária	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
Orientar profissionais que executam as atividades relacionadas ao serviço de protocolo	Documentos/Processos/Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios	Alocação diária	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
Colaborar na elaboração, condução e execução das políticas, projetos e ações que tenham por propósito a promoção da qualidade de vida, saúde, e integração dos servidores da Fundação Universidade Federal de Rondônia	Documentos/Processos/Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios	Atividade	Média- Faixa IV: até 8 horas semanais
Atuar colaborativamente na elaboração, coordenação, no encaminhamento e na avaliação do plano de ação da unidade no que pertine às suas competências específicas priorizadas pela Pró-Reitoria de Administração, dentro dos prazos legais	Documentos/Processos/Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios	Atividade	Média- Faixa IV: até 8 horas semanais
Elaboração de documentos (Nota Técnica, Informação, Ofício, Despacho, email, etc.) (por peça)	Documentos técnicos elaborados ou analisados	Atividade	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
Participação em reuniões	Participação nas reuniões com apresentação de atas ou documentos correlatos	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
LIQUIDAÇÃO NO SIAFI e outros procedimentos relacionados	Procedimentos preparatórios para envio de pagamento de materiais empenhados entregues.	Atividade	Média - Faixa IV: até 16 horas semanais
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Atividade	Baixa - Faixa III: até 6 horas semanais
Produção de material para divulgação na página oficial da DPAD e do REUSE INTERNO	Informativo, tutorial, cartilha, manual, guia, formulário, documento preparatório, apresentação, relatório	Atividade	Baixa - Faixa III: até 6 horas semanais
Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes			
Gestão de e-mails	Gerenciamento de mensagens, encaminhamentos de dúvidas, demandas e providências	Alocação diária	Baixa - Faixa II: até 4 horas semanais
Acompanhamento de Processos	Agilidade no andamento processual (distribuição de processos por atribuição; Inserir documentos; Elaborar minutas.)	Alocação diária	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Prestar apoio às Coordenadorias Administrativas de campi	Demandas das CADMs em processos de empenho acompanhadas	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais

Empenho - Comunicação de Fornecimento	Confeccionar Ordem de Fornecimento no SEI; Fornecedores notificados a entregar material via e-mail; Acompanhar dúvidas de fornecedores e requisitantes; Verificar prazos de entrega; Acompanhar entrega com junto aos setores requisitantes; Notificar setor requisitante para retirada de material; Inserir documentos nos processos SEI.	Atividade	Média - Faixa VI: até 16 horas semanais
Empenho - Comunicação com a Unidade Solicitante	Confeccionar a Certidão de Atesto da Nota Fiscal e Termo de Recebimento do Material nos processos de aquisição de bens permanentes; notificar a unidade solicitante quanto a conferência do material;	Atividade	Média - Faixa VI: até 16 horas semanais
Empenho - Notificação de Irregularidade	Acompanhar prazos de entrega; Confeccionar notificação no SEI; Notificar fornecedores; Inserir comunicações de fornecedores no processo SEI; acompanhar novos prazos deferidos pela Coordenação.	Atividade	Média - Faixa VI: até 16 horas semanais
Empenho - Aplicação de Penalidades	Confeccionar análise no SEI; aplicar dosimetria do Manual da DCCL; Encaminhar processo para homologação na DPAD.	Atividade	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
Prestar apoio as Comissões de Desfazimento de bens Inservíveis	Acompanhar e orientar as demandas das comissões de apoio (Porto Velho) e dos campis, quanto a dúvidas, atribuições e andamento dos processos de desfazimento de bens inservíveis	Atividade	Média - Faixa VI: até 16 horas semanais
Gestão de Processo de Desfazimento de Bens Inservíveis	Instruir os processos administrativos de alienação de bens permanentes; Elaborar editais de alienação; preencher a planilha de levantamento e de reavaliação de bens inservíveis; realização de cotação para obtenção de preço médio de mercado; Elaborar relatório circunstanciado de destinação; acompanhar o fluxo processual do processo de alienação	Atividade	Média - Faixa VI: até 16 horas semanais
Gestão de e-mails	Gerenciamento de mensagens, encaminhamentos de dúvidas, demandas e providências	Alocação diária	Baixa - Faixa II: até 4 horas semanais
Acompanhamento de Processos	Agilidade no andamento processual (distribuição de processos por atribuição; Inserir documentos; Elaborar minutas.)	Alocação diária	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais

Prestar apoio às Coordenadorias Administrativas de campi	Demandas das CADMs em processos de empenho acompanhadas	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Empenho - Comunicação de Fornecimento	Confeccionar Ordem de Fornecimento no SEI; Fornecedores notificados a entregar material via e-mail; Acompanhar dúvidas de fornecedores e requisitantes; Verificar prazos de entrega; Acompanhar entrega com junto aos setores requisitantes; Notificar setor requisitante para retirada de material; Inserir documentos nos processos SEI.	Atividade	Média - Faixa VI: até 16 horas semanais
Empenho - Comunicação com a Unidade Solicitante	Confeccionar a Certidão de Atesto da Nota Fiscal e Termo de Recebimento do Material nos processos de aquisição de bens permanentes; notificar a unidade solicitante quanto a conferência do material;	Atividade	Média - Faixa VI: até 16 horas semanais
Empenho - Notificação de Irregularidade	Acompanhar prazos de entrega; Confeccionar notificação no SEI; Notificar fornecedores; Inserir comunicações de fornecedores no processo SEI; acompanhar novos prazos deferidos pela Coordenação.	Atividade	Média - Faixa VI: até 16 horas semanais
Empenho - Aplicação de Penalidades	Confeccionar análise no SEI; aplicar dosimetria do Manual da DCCL; Encaminhar processo para homologação na DPAD.	Atividade	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
Prestar apoio as Comissões de Desfazimento de bens Inservíveis	Acompanhar e orientar as demandas das comissões de apoio (Porto Velho) e dos campi, quanto a dúvidas, atribuições e andamento dos processos de desfazimento de bens inservíveis	Atividade	Média - Faixa VI: até 16 horas semanais
Gestão de Processo de Desfazimento de Bens Inservíveis	Instruir os processos administrativos de alienação de bens permanentes; Elaborar editais de alienação; preencher a planilha de levantamento e de reavaliação de bens inservíveis; realização de cotação para obtenção de preço médio de mercado; Elaborar relatório circunstanciado de destinação; acompanhar o fluxo processual do processo de alienação	Atividade	Média - Faixa VI: até 16 horas semanais
Coordenadoria de Patrimônio			
Gestão de e-mails	Gerenciamento de mensagens, encaminhamentos de dúvidas, demandas e providências	Alocação diária	Baixa - Faixa II: até 2 horas semanais

Acompanhamento de Processos	Agilidade no andamento processual (distribuição de processos por atribuição; Inserir documentos; Elaborar minutas.)	Alocação diária	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Processo Aquisição de Bens	Registro no Sistema de Patrimônio, (emissão de tombos, emissão de Termos de Responsabilidades e Pré-liquidação no SIAFI)	Atividade	Baixa - Faixa III: até 6 horas semanais
Processo RMA e RMB	Formalizar Início de mês requisição junto a DTI para atualização do Sistema SIP, emissão de relatórios para envio a CCONT	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
Gestão de Processos Patrimoniais	Emissão de Nada Consta, homologação de termos de transferência e Responsabilidade, regularização doações e baixas patrimoniais.	Atividade	Média - Faixa V: até 12 horas semanais
Análise de Processos de Inventário	Analisar e confeccionar notificação no SEI aos responsáveis para regularizações das divergências relatadas no relatório para regularização patrimonial	Atividade	Média - Faixa V: até 12 horas semanais
Produção de material para divulgação na página oficial da DPAD e do REUSE INTERNO	Informativo, tutorial, cartilha, manual, guia, formulário, documento preparatório, apresentação, relatório	Atividade	Baixa - Faixa III: até 6 horas semanais
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Atividade	Baixa - Faixa III: até 6 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
Análise processual de contratação	Contratação de Serviços ou Material para	Tarefa	Alta. Faixa IX: até 32

	Unidade		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

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 167, DE 18/11/2022 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 16

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 controle, encaminhamento de processo SEI	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas 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

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 167, DE 18/11/2022 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 17

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
Execução do projeto Café com Saúde	Unidade atendida	Tarefa	Alta: Faixa VII: até 20 horas semanais
Pactuações de campanhas (proponente)	Planejamento e execução da campanha	Tarefa	Alta: Faixa VIII: até 24 horas semanais
Visitas hospitalares e domiciliares	Servidor atendido	Tarefa	Baixa: Faixa II: até 4 horas semanais
Compor Comissão de Combate à dengue	Planejamento e execução da campanha	Tarefa	Alta: Faixa VIII: até 24 horas semanais
Atendimentos- Assistência Social	Servidor atendido	Atividade	Média: Faixa V: até 12 horas semanais
Processos judiciais em matéria de Assistência Social	Análise e instrução do processo	Atividade	Alta: Faixa VII: até 20 horas semanais
Atendimentos - Psicologia	Servidor atendido	Atividade	Alta: Faixa VI: até 20 horas semanais
Processos judiciais em matéria de Psicologia	Análise e instrução do processo	Atividade	Alta: Faixa VII: até 20 horas semanais
Atendimentos - Enfermagem	Servidor atendido	Atividade	Média: Faixa V: até 12 horas semanais
Processos judiciais em matéria de Enfermagem	Análise e instrução do processo	Atividade	Alta: Faixa VII: até 20 horas semanais
Análise e controle processual sobre readaptação	Análise e instrução do processo	Tarefa	Alta: Faixa IX: até 32 horas semanais
Orientação sobre aposentadoria compulsória	Servidor orientado	Atividade	Baixa: Faixa IV: até 8 horas semanais
Orientação sobre aposentadoria por invalidez	Servidor orientado	Atividade	Baixa: Faixa IV: até 8 horas semanais
Acompanhamento de grupo de gestantes	Servidoras atendidas	Atividade	Baixa: Faixa III: até

			6 horas semanais
Acompanhamento de grupo de saúde mental	Servidores atendidos	Atividade	Baixa: Faixa III: até 6 horas semanais
Acompanhamento de grupo de hipertensos	Servidores atendidos	Atividade	Baixa: Faixa III: até 6 horas semanais
Análise processual sobre pedidos de licença adoção, maternidade e paternidade	Análise e instrução do processo	Tarefa	Média: Faixa IV: até 8 horas semanais
Análise e controle processual sobre pedidos de remoção por motivo de saúde	Análise e instrução do processo	Tarefa	Alta: Faixa IX: até 32 horas semanais
Análise e controle processual sobre pedidos de Horário Especial	Análise e instrução do processo	Tarefa	Alta: Faixa VIII: até 24 horas semanais
Orientação/Acolhimento COVID-19 (call center)	Servidor atendido	Alocação diária	Média: Faixa VI: até 16 horas semanais
Orientação e controle das licenças médicas e homologação de atestados	Servidor orientado e controle de licenças realizado	Atividade	Média: Faixa VI: até 16 horas semanais
Orientação sobre licença nojo	Servidor orientado	Atividade	Baixa: Faixa I: até 2 horas semanais
Orientação sobre isenção de imposto de renda por motivo de saúde para aposentados	Servidor orientado	Atividade	Baixa: Faixa II: até 4 horas semanais
Treinamento de primeiros socorros	Unidade atendida	Tarefa	Alta: Faixa VII: até 20 horas semanais
Colaboração na contratação, divulgação e suporte na execução dos exames periódicos	Exames periódicos executados	Tarefa	Alta: Faixa VIII: até 24 horas semanais
Controle do e-mail saudedoservidor@unir.br	Caixa de e-mail gerida	Alocação diária	Média: Faixa IV: até 8 horas semanais
Análise processual sobre perícia em trânsito	Processo instruído	Tarefa	Baixa: Faixa III: até 6 horas semanais
Realizar atendimento técnico de enfermagem compatível com o grau de instrução na sala de atendimento de enfermagem	Servidor atendido	Atividade	Baixa: Faixa III: até 6 horas semanais
Realizar controle periódico do estoque e solicitação no almoxarifado dos materiais e equipamentos utilizados na sala de enfermagem	Controle e pedidos realizados	Tarefa	Baixa: Faixa II: até 4 horas semanais
Realizar controle do funcionamento da sala de enfermagem e de equipamentos, solicitando manutenção quando necessário no sistema SOS	Controle realizado	Tarefa	Baixa: Faixa II: até 4 horas semanais
Realizar atividades de instrução de primeiros socorros para as unidades desta IFES sob supervisão direta ou indireta do enfermeiro coordenador	Unidade atendida	Tarefa	Alta: Faixa VII: até 20 horas semanais
Executar ações de tratamento simples como primeiros socorros, curativos, controle de sinais vitais, glicemia capilar, aplicações de calor e frio	Servidor atendido	Atividade	Baixa: Faixa III: até 6 horas semanais
Realizar controle, arquivo digital e físico bem como envio de laudos periciais aos servidores e unidades administrativas	Controle realizado	Tarefa	Baixa: Faixa III: até 6 horas semanais
Realizar em conjunto com a enfermeira o controle de afastamentos por motivo de saúde	Controle realizado	Tarefa	Baixa: Faixa III: até 6 horas semanais

			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 Saúde/Pessoal e informações afins.	Legislação e/ou informações levantadas.	Tarefa.	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Revisão e atualização dos procedimentos internos.	Procedimento revisado.	Tarefa.	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais.
Tratativas e/ou alinhamento com a equipe multidisciplinar	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.
Supervisionar, coordenar e orientar serviços da área	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Tarefa	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Identificar condições de riscos para a saúde presentes no local de trabalho, através de inspeção local	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Elaborar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento do PPRA – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais, para todos os ambientes laborais da UNIR nos termos estabelecidos na NR-09	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Tarefa	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais.
Implantar técnicas de gerenciamento e controle de riscos	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Tarefa	Média. Faixa IV: até 08 horas semanais.
Realizar perícias técnicas em Segurança do Trabalho nos ambientes laborais	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais.
Analisar e emitir Laudos para concessão de adicionais de Insalubridade e Periculosidade para servidores técnico-administrativos e servidores docentes pertencentes ao quadro da UNIR	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Tarefa	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais.
Propor normas e políticas de Segurança do Trabalho, fiscalizando o seu cumprimento	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Alocação diária	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Registrar, investigar e analisar Acidentes em Serviço, inclusive os de trajeto	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Executar levantamento, dimensionamento e especificações de EPI – Equipamentos de Proteção Individual, necessários para garantia da manutenção da saúde e integridade física dos servidores técnico-administrativos e servidores docentes	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Executar normatização e controle dos trabalhos executados por Contratadas no âmbito da UNIR, referentes à Segurança do Trabalho	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Assessorar a elaboração de projetos e execução de obras, em termos de Segurança do Trabalho, a fim de prevenir a ocorrência de acidentes	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Analisar instalações, máquinas e equipamentos, sugerindo quando for o caso, dispositivos de segurança	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.

Fiscalizar os EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva e os EPI	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Tarefa	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Acompanhar a aquisição de substâncias e equipamentos que ofereçam riscos, conforme demanda apresentada pelo setor requisitante	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Elaborar Planos para prevenção de acidentes de trabalho	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Tarefa	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Ministrar treinamentos de Segurança do Trabalho conforme habilitação técnica para tal	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Elaborar orientações de Segurança do Trabalho para todos os Servidores Técnico-administrativos pertencentes ao quadro de servidores da UNIR	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Tarefa	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Divulgar orientações de Segurança do Trabalho para todos os Servidores Técnico-administrativos pertencentes ao quadro de servidores da UNIR	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Tarefa	Faixa III: até 6 horas semanais.
Propor, organizar e executar eventos relacionados à Segurança do Trabalho	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Propor, organizar e executar eventos relacionados à Saúde Ocupacional	Prevenção e promoção da saúde do trabalhador por meio de eventos em Saúde Ocupacional	Tarefa	Alta. Faixa IX: até 32 horas semanais
Elaborar LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho e Pareceres Técnicos referentes as atividades e operações perigosas e/ou insalubres, ratificando laudos para fins de Aposentadoria Especial dos Servidores Públicos Federais, técnico-administrativos e docentes, vinculados a UNIR	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Previdenciária	Tarefa	Alta. Faixa IX: até 32 horas semanais.
Assessorar o Setor de Recursos Humanos da UNIR no processo de emissão de PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário, por meio do fornecimento de dados, quando houver, referentes a Profissiografia em termos de Segurança do Trabalho	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Previdenciária	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Acessar o e-mail institucional para conferência	Caixa de E-mail gerida.	Alocação diária.	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Acessar o site institucional para conferência de informações, inclusive aquelas constantes em Boletim de Serviço	Ciência sobre ações/decisões institucionais	Alocação diária	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Responder os e-mails recepcionados	Demandas atendidas e/ou encaminhadas.	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Acessar o Sistema Eletrônico de Informações SEI para conferência	Ciência sobre necessidades institucionais	Alocação diária.	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Elaborar relatórios diários de atividades executadas	Registro de demandas executadas	Alocação diária.	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Atualizar-se profissionalmente sobre normas e legislações de Segurança do Trabalho	Legislação e/ou informações levantadas	Tarefa.	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Atualizar-se profissionalmente sobre temas relevantes para a Segurança do Trabalho	Informações levantadas	Tarefa.	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Atualizar-se profissionalmente sobre temas relevantes relacionados a saúde ocupacional	Informações levantadas	Tarefa.	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.

Atuar/participar em comissões de trabalho conforme designado pela Administração	Demanda atendida.	Tarefa	Média
Atuar em estratégias sobre temas relevantes relacionados à Saúde Ocupacional	Demanda atendida.	Tarefa	Alta: Faixa VII: até 20 horas semanais
Participar de reuniões setoriais, intersetoriais e referentes a trabalhos em Saúde Ocupacional	Demanda atendida.	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Executar pesquisas e consultas técnicas relacionadas à Segurança do Trabalho	Informações levantadas	Tarefa.	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Atendimentos- Segurança do Trabalho	Servidor atendido	Atividade	Média: Faixa V: até 12 horas semanais
Processos judiciais em matéria de Segurança do Trabalho	Análise e instrução do processo	Atividade	Alta: Faixa VII: até 20 horas semanais
Participar e colaborar na elaboração dos programas e projetos de promoção e prevenção à saúde e segurança do servidor	Ações executadas	Tarefa.	Média
Participar do planejamento e execução nas campanhas, projetos e programas vinculados a Segurança do Trabalho do Servidor	Campanhas executadas	Tarefa.	Média
Participação em reunião	Reunião realizada.	Atividade.	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Revisão e atualização dos procedimentos internos.	Procedimento revisado.	Tarefa.	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais.
Tratativas e/ou alinhamento com a equipe de Segurança do Trabalho	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.
Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCD)			
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
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

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 167, DE 18/11/2022 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 22

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

Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal (CPM)

Atendimento aos pedidos de informação do e-Sic	Pedido de informação atendido	Tarefa	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais.
Atendimento aos pedidos de subsídios dos processos judiciais	Subsídios prestados	Tarefa	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais.
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. Faixa IV: até 8 horas semanais
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	Atividade	Alta. Faixa IX: até 32 horas semanais

VASTINEI SENA DE FARIAS

Pró-Reitora de Administração/Substituta

Portaria Nº 734/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **VASTINEI SENA DE FARIAS, Pró-Reitor(a) Substituto**, em 17/11/2022, às 17:12, 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 **1152747** e o código CRC **996FB875**.



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

PORTARIA Nº 99/2022/CPMP/DGP/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso XIII do art. 2º, da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019 e a instrução constante no Processo nº 23118.015169/2022-66.

RESOLVE:

Art. 1º - REMOVER, a pedido, a critério da Administração, sem mudança de sede, o servidor **FLAVIO DUARTE VARGAS**, matrícula SIAPE nº 3127438, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, classe "D", pertencente ao quadro de pessoal desta IFES, lotado na Diretoria de Compras, Contratos e Licitações (DCCL) para a Coordenadoria de Compras e Licitações (CCL), com fundamento no inciso II do parágrafo único do art. 36, da Lei nº 8.112/90.

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 18/11/2022, às 13:01, 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 **1163984** e o código CRC **449BA8DD**.



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

PORTARIA Nº 100/2022/CPMP/DGP/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso XIII do art. 2º, da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019 e a instrução constante no Processo nº 23118.015168/2022-11.

RESOLVE:

Art. 1º - REMOVER, a pedido, a critério da Administração, sem mudança de sede, a servidora **MARCELA GOMES DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 1789970, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, Classe "D", pertencente ao quadro de pessoal desta IFES, lotado na Diretoria de Compras, Contratos e Licitações (DCCL), para a Coordenadoria de Compras e Licitações (CCL), com fundamento no inciso II do parágrafo único do art. 36, da Lei nº 8.112/90.

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 18/11/2022, às 13:02, 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 **1164033** e o código CRC **6670F8FA**.



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

PORTARIA Nº 101/2022/CPMP/DGP/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso XIII do art. 2º, da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019 e a instrução constante no Processo nº 23118.015171/2022-35.

RESOLVE:

Art. 1º - REMOVER, a pedido, a critério da Administração, sem mudança de sede, o servidor **CARLOS ROBERTO PERCINOTTO**, matrícula SIAPE nº 2246448, ocupante do cargo efetivo de Administrador, classe "E", pertencente ao quadro de pessoal desta IFES, lotado na Diretoria de Compras, Contratos e Licitações (DCCL), para a Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC), com fundamento no inciso II do parágrafo único do art. 36, da Lei nº 8.112/90.

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 18/11/2022, às 13:01, 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 **1164364** e o código CRC **327AD1F8**.



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

PORTARIA Nº 69/2022/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 n.º 029/CONSUN, de 12 de setembro de 2017 e a Portaria n.º 592/2020/GR/UNIR, de 18 de dezembro de 2020, e tendo em vista o disposto no Art. 12 da Resolução n.º 409/CONSEA, de 29 de abril de 2022.**

RESOLVE:

Art. 1º - Institucionalizar o Projeto de Pesquisa, sem financiamento, abaixo relacionado:

Nome do Projeto de Pesquisa	Coordenador	Campus/Núcleo	Departamento	Grupo de Pesquisa	Período de Realização
Visualidades Amazônicas: outros caminhos na História da Arte a partir de olhares decoloniais	Pritama Morgado Brussolo	Núcleo de Ciências Humanas	Departamento de artes Dartes	Espaço para Cri(ações) Poéticas	03/06/2022 a 10/12/2023
Estratégias de suporte à descrição e criação de conteúdo visual para deficientes visuais	Pablo Nunes Vargas	Núcleo de Tecnologia	Departamento Acadêmico de Ciência da Computação	Modelagem de Sistemas Elétricos	01/11/2022 a 31/03/2026
Memórias e histórias do Assentamento Cachoeira: contribuições e impactos no município de Espigão do Oeste-RO	Nelbi Alves da Cruz	Campus Rolim de Moura	Educação	Grupo de Estudos e Pesquisas Materialismo Histórico e Dialético na Educação - GEPMHDE	01/10/2022 a 01/10/2024

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



Documento assinado eletronicamente por **ARTUR DE SOUZA MORET, Pró-Reitor(a)**, em 17/11/2022, às 20:54, 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 **1165985** e o código CRC **EC5C08DB**.



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

PORTARIA Nº 70/2022/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 n.º 029/CONSUN, de 12 de setembro de 2017 e a Portaria n.º 592/2020/GR/UNIR, de 18 de dezembro de 2020, e tendo em vista o disposto no Art. 12 da Resolução n.º 409/CONSEA, de 29 de abril de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Institucionalizar o Projeto de Pesquisa, com financiamento, abaixo relacionado:

Nome do Projeto de Pesquisa	Coordenador	Campus/Núcleo	Departamento	Grupo de Pesquisa	Período de Realização
Priority areas for conservation and restoration of Amazonian forest-frugivorous fish interaction and associated	Carolina da Costa Doria	Núcleo de Ciências Exatas e da Terra	Departamento de Biologia	Grupo de Estudos em Biodiversidade	01/09/2022 a 01/08/2026

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

Artur de Souza Moret

Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa
Portaria n.º 592/2020/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ARTUR DE SOUZA MORET, Pró-Reitor(a)**, em 17/11/2022, às 20:57, 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 **1165988** e o código CRC **082FB697**.



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

PORTARIA Nº 71/2022/PROPEAQ/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 n.º 029/CONSUN, de 12 de setembro de 2017 e a Portaria nº 592/2020/GR/UNIR, de 18 de dezembro de 2020, e tendo em vista o disposto no Art. 12 da Resolução nº 409/CONSEA, de 29 de abril de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Institucionalizar o Projeto de Pesquisa, sem financiamento, abaixo relacionado:

Nome do Projeto de Pesquisa	Coordenador	Campus/Núcleo	Departamento	Grupo de Pesquisa	Período de Realização
BIOINFORMÁTICA APLICADA À IDENTIFICAÇÃO DE MUTAÇÕES EM PROTEÍNAS ASSOCIADAS À PATOLOGIAS	Lucas Marques da Cunha	Núcleo de Tecnologia	Ciência da Computação	SACI - Grupo de Pesquisa em Segurança, Algoritmos, Computação e Inovação	10/10/2022 a 30/09/2025

Art. 2º - Institucionalizar Programa de Pesquisa abaixo relacionado:

Nome do Programa de Pesquisa	Coordenador	Campus/Núcleo	Departamento	Grupo de Pesquisa
Documentação, descrição, análise e ensino de Português no Estado de Rondônia	Natália Cristine Prado	Núcleo de Ciências Humanas	Departamento de Letras Vernáculas - DALV	Núcleo de Estudos em Fonologia - NEFONO

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

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 17/11/2022, às 20:59, 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 **1165990** e o código CRC **2E11DF48**.



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

PORTARIA Nº 72/2022/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 n.º 029/CONSUN, de 12 de setembro de 2017 e mediante a Portaria n.º 592/2020/GR/UNIR, de 18 de dezembro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados para compor a **Comissão de Avaliação Interna do Programa - 2023** do Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu* em Estudos Literários PPGMEL da Universidade Federal de Rondônia (UNIR).

SIAPE	NOME	FUNÇÃO
3138334	Prof. Dr. Paulo Eduardo Benites de Moraes	Presidente
2251209	Prof. Dr. Fernando Simplicio dos Santos	Membro
694209	Profa. Dra. Mara Genecy Centeno Nogueira	Membro

Art. 2º 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 17/11/2022, às 21:22, 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 **1165997** e o código CRC **5E80DC9D**.



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

PORTARIA Nº 114/2022/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 23118.015179/2022-00, Ofício 28 (1156219)

RESOLVE:

Art. 1º Designar os docentes indicados abaixo para compor Banca de Defesa Dissertação do Programa de Pós-Graduação Mestrado Acadêmico em Conservação e Uso de Recursos Naturais.

Mestrando: Roberto Pinto Monte Junior

Título da Dissertação: “A atividade ilegal da prática garimpeira na APA do Rio Madeira e os danos ambientais causados na biodiversidade – Um panorama do combate a esse tipo de crime”.

Data: 29/03/2022

Horário: 09h30min

Formato: On-Line

Link: meet.google.com/uah-cusv-xxm

Composição da Banca:

Prof. Dr. Wanderley Rodrigues Bastos - Presidente

Prof. Dr. Ronaldo de Almeida – Membro Titular Interno

Profa. Dra. Isabela Esteves Cury Coutinho – Membro Titular Externo

Profa. Dra. Rubiani de Cassia Pagotto – Membro Suplente Interno

Profa. Dra. Layde Lana Borges da Silva Andreto – Membro Suplente Externo

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



Documento assinado eletronicamente por **ARIEL ADORNO DE SOUSA, Diretor(a)**, em 18/11/2022, às 15:08, 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 **1164132** e o código CRC **6B3B6332**.



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

PORTARIA Nº 115/2022/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 23118.015402/2022-19, Ofício 30 (112378)

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para compor comissão de seleção discente para ingresso da 5ª turma do Programa de Pós-Graduação em Conservação e Uso de Recursos Naturais (PPGReN) e seleção de bolsistas do Programa no ano de 2023:

Presidente: Rubiani de Cássia Pagotto, SIAPE: 1523620 (PPGReN/UNIR)

Membros Titular: Maria Aurea Pinheiro de Almeida Silveira, SIAPE: 1222125 (PPGReN/UNIR)

Geisa Paulino Caprini Evaristo, SIAPE: 1311050 (PPGReN/FIOCRUZ)

Membros Suplente: Osvanda Silva de Moura, SIAPE Nº 1387002 (PPGReN/UNIR)

Mariluce Rezende Messias, SIAPE: Nº2282448 (UNIR)

Art. 2º Convalidar os atos desta comissão a partir de 3 de outubro de 2022 até 30 de março de 2023.

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



Documento assinado eletronicamente por **ARIEL ADORNO DE SOUSA, Diretor(a)**, em 18/11/2022, às 15:10, 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 **1164141** e o código CRC **CEDE77BC**.



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

PORTARIA Nº 117/2022/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 23118.015533/2022-98, Ofício 32 (1164738),

RESOLVE:

Art. 1º Designar os docentes indicados abaixo para compor a Banca de Exame de Qualificação da discente do Programa de Pós-Graduação Mestrado Acadêmico em Conservação e Uso de Recursos Naturais.

Discente: Lorena Lima Bastos

Título Dissertação: LEVANTAMENTO DE BRIÓFITAS COMO BIOINDICADORAS DE METAIS PESADOS EM PORTO VELHO - RO.

Data: 15/12/2022

Horário: 14:00 horas

Formato: híbrida

Local: Presencial: LICBIO Bloco 1P Sala 108 e On-Line: Google Meet <meet.google.com/fzk-gcxt-ise>

Composição da Banca:

Profa. Dra. Osvanda Silva de Moura - Presidente

Prof. Dr. Ronaldo Almeida – Membro Titular Interno

Prof. Dr. Renato Abreu Lima – Membro Titular Externo

Profa. Dra. Rubiani Cassia Pagotto Membros Suplente Interno

Profa. Dra. Gean Carla da Silva Sganderla – Membro Suplente Externo

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



Documento assinado eletronicamente por **ARIEL ADORNO DE SOUSA, Diretor(a)**, em 18/11/2022, às 15:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1164738** e o código CRC **80BF0A5D**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA

PORTARIA Nº 18/2022/CVHA/UNIR

O Diretor da Universidade Federal de Rondônia, *Campus* de Vilhena, professor doutor Claudemir da Silva Paula, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria 119/2022/GR/UNIR, de 08 de março de 2022,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.014989/2022-31;

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, no âmbito do Campus de Vilhena, conforme disposto a seguir:

UNIDADE GESTORA: CAMPUS DE VILHENA			
Unidade: Direção do Campus de Vilhena			
Título	entregas esperadas	Forma de cálculo de tempo (parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade)	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
Recebimento e análise dos processos no Sistema SEI, com atendimento e/ou direcionamento das demandas, nos perfis: CVHA, SEC-VHA e CONSEC-VHA	Resposta ao demandante por meio de despacho e/ou outros tipos de documentos; encaminhamento ao setor/servidor competente	Alocação diária	Alta - Faixa X: Até 40 horas semanais
Formalização de processos no SEI para fins de atendimento das demandas originadas na Direção do Campus	Formalização do processo, anexação de documentos e elaboração de expediente de encaminhamento	Tarefa	Baixa - Faixa III: Até 6 horas semanais
Confecção de Ordens de Serviço e Portaria	Ordem de Serviço e Portaria elaboradas. Ordens de Serviços encaminhadas via e-mail aos designados; Portarias, encaminhadas para publicação no boletim de serviço	Tarefa	Baixa - Faixa III: Até 6 horas semanais
Organização da pauta de reunião do Conselho de Campus e administrativas	Pauta elaborada e encaminhada aos conselheiros e demais servidores do <i>campus</i>	Atividade	Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais
Secretariar reuniões do Conselho de Campus e administrativas, com a elaboração das atas e listas de presença	Secretariar as reuniões e apresentar o seu registro em atas	Atividade	Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais
Participação em reuniões administrativas	Participação das reuniões	Atividade	Baixa - Faixa I: Até 2 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	Alocação diária	Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais
Acompanhamento do e-mail institucional, pessoal e do setor, e outros meios de comunicação institucional disponíveis (WhatsApp, Chat, dentre outros)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Alocação diária	Baixa - Faixa II: Até 4 horas semanais
	Gestão documental, acompanhamento da		

Gestão de contratos	fiscalização, registro de ocorrências, gestão de prazos, providências necessárias e encerramento do contrato.	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
Fiscalização de Contrato	Contrato fiscalizado com a apresentação do Relatório Técnico de Fiscalização	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
Prestação de serviço de orientação ou atendimento ao público interno e externo no modo presencial ou pelo telefone institucional	Prestação de serviço de orientação ou atendimento ao público interno e externo	Tarefa	Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais
Participação em comissões	Elaboração, em conjunto, de editais, relatórios, despachos, pareceres, atas e documentos afins	Tarefa	Baixa - Faixa II: Até 4 horas semanais
Produção ou edição de comunicação interna ou externa, no sítio eletrônico, e-mail ou Sistema SEI	Produção da Comunicação	Atividade	Baixa - Faixa II: Até 4 horas semanais
Busca de documentos antigos para atendimento à demandas de ex-servidores e/ou colaboradores	Localização dos documentos ou prestação de informação sobre a não localização do documento	Tarefa	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
Registro de deslocamentos no SCDP - cotação de preços de passagens, reservas pela agência de viagem, acompanhamento da PCDP; posterior prestação de contas no SCDP, entre outros	Emissão de PCDP, com o extrato encaminhado, por e-mail, ao proposto; prestação de contas efetivada para aprovação pela autoridade competente	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
Atendimento às demandas recebidas pela Plataforma FalaBR	Manifestação na Plataforma FalaBR	Atividade	Baixa - Faixas I e II, até 2 e 4 horas semanais
Organização para envio e recebimento de malote	Envio e recebimento do malote com as devidas entregas aos setores/servidores destinatários	Atividade	Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais

Unidade: Departamento Acadêmico de Ciências da Educação - DACED

Título	entregas esperadas	Forma de cálculo de tempo (parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade)	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
Atendimento ao público interno e externo via WhatsApp	Respostas às demandas dos usuários internos e externos	Alocação Diária	Alta - Faixa VII até 20 horas semanais
Atendimento ao público interno e externo de modo presencial e por meio de telefone fixo	Atendimento realizado	Alocação Diária	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
Gestão de e-mail	Gerenciamento de mensagens, encaminhamentos, demandas e providências	Alocação Diária	Baixa - Faixa III até 6 horas semanais
Gestão de processos (SEI)	Instrução Processual, análise e elaboração de respostas	Alocação Diária	Média - Faixa VI até 16 horas
Acompanhamento de processo	Agilidade no andamento processual	Alocação Diária	Baixa- Faixa I até 2 horas semanais
Participação em reunião CONDEP	Organização de documento para apresentação, participação na reunião e elaboração da ata de reunião	Atividade	Baixa - Faixa III até 6 horas semanais
Outras Reuniões (Direção, Pró-reitoria, Reitoria, Biblioteca)	Participação na reunião	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
Leitura do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR	Repasse de informações	Alocação Diária	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
Pesquisa de legislação	Repasse de informações	Tarefa	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
Reintegração de matrícula	Instrução processual conforme calendário acadêmico	Atividade	Média - Faixa IV até 8 horas semanais
Matrícula especial	Instrução processual conforme calendário acadêmico	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
Colaço de grau	Instrução processual conforme calendário acadêmico	Atividade	Média - Faixa IV até 8 horas semanais

Rematrícula	Orientação e efetivação da matrícula, conforme calendário	Atividade	Média - Faixa IV até 8 horas semanais
Análise de Cotas Edital de Ingresso	Análise e parecer	Tarefa	Alta - Faixa IX até 32 horas semanais
Análise de Auxílios Acadêmicos	Análise e parecer	Tarefa	Alta - Faixa IX até 32 horas semanais
Recepção de acadêmicos	Evento realizado	Atividade	Média - Faixa V até 12 horas semanais
Inventário de Bens Móveis	Conferência de bens e elaboração de planilhas	Atividade	Média - Faixa VI até 16 horas semanais
Inventário de Bens Imóveis	Conferência de bens e elaboração de planilhas	Atividade	Média - Faixa V até 12 horas semanais
Seleção para Bolsa Monitoria Especial	Realização do Processo Seletivo	Tarefa	Média - Faixa V até 12 horas semanais
Seleção Bolsa Monitoria Acadêmica	Realização do Processo Seletivo	Tarefa	Média - Faixa V até 12 horas semanais
Cadastro de SCPD	Cadastro e prestação de contas de viagens	Tarefa	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
Participação como membro em projetos de pesquisa e extensão	Realização de atividades (encontros, reuniões, seminários)	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
Elaboração e organização de declaração para os docentes e discentes	Confecção de documentos	Tarefa	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
Auxílio administrativo à chefia e docentes	Busca e repasse informações	Alocação Diária	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
Organização dos ambientes no início semestre: sala de aula, departamento e mural	Ambiente organizado	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
Participação em curso de capacitação	Realização do curso e repasse do conteúdo	Atividade	Alta - Faixa VII até 20 horas semanais
Participação de Ordem de Serviço do Departamento	Cumprimento da ordem de serviço	Atividade	Baixa - Faixa III até 6 horas semanais
Solicitação de apólice de seguro de vida dos alunos	Entrega da apólice	Tarefa	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
Planejamento de atividades (semanais)	Serviços entregues	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
Participação em Webinar	Participação no evento	Tarefa	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais

Unidade: Departamento Acadêmico de Administração - DAA

Título	Entregas Esperadas	Forma de Cálculo de Tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
Atendimento ao público interno e externo via WhatsApp	Respostas às demandas dos usuários internos e externos	Alocação Diária	Alta - Faixa VII até 20 horas semanais
Gestão de e-mail	Gerenciamento de mensagens, encaminhamentos, demandas e providências	Alocação Diária	Baixa - Faixa III até 6 horas semanais
Gestão de processos (SEI)	Instrução Processual, análise e elaboração de respostas	Alocação Diária	Média - Faixa VI até 16 horas
Atendimento ao público interno e externo de modo presencial e por meio de telefone fixo	Atendimento realizado	Alocação Diária	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
Gestão do site institucional	Site atualizado	Alocação Diária	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
Acompanhamento de processo	Agilidade no andamento processual	Alocação Diária	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
Participação em reunião Condep, NDE e comissões	Organização de documento para apresentação, participação na reunião e elaboração da ata de reunião	Atividade	Baixa - Faixa III até 6 horas semanais
Outras Reuniões (Direção, Pró-reitoria, Reitoria, Biblioteca)	Participação na reunião	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais

Leitura do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR	Repasso de informações	Alocação Diária	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
Pesquisa de legislação	Repasso de informações	Tarefa	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
Reintegração de matrícula	Instrução processual conforme calendário acadêmico	Atividade	Média - Faixa IV até 8 horas semanais
Matrícula especial	Instrução processual conforme calendário acadêmico	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
Colaço de grau	Instrução processual conforme calendário acadêmico	Atividade	Média - Faixa IV até 8 horas semanais
Rematrícula	Orientação e efetivação da matrícula, conforme calendário	Atividade	Média - Faixa IV até 8 horas semanais
Análise de Cotas Edital de Ingresso	Análise e parecer	Tarefa	Alta - Faixa IX até 32 horas semanais
Registros no SIGAA	Efetivação dos registros	Tarefa	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
Análise de Auxílios Acadêmicos	Análise e parecer	Tarefa	Alta - Faixa IX até 32 horas semanais
Recepção de acadêmicos	Evento realizado	Atividade	Média - Faixa V até 12 horas
Inventário de Bens Móveis	Conferência de bens e elaboração de planilhas	Atividade	Média - Faixa VI até 16 horas
Inventário de Bens Imóveis	Conferência de bens e elaboração de planilhas	Atividade	Média - Faixa V até 12 horas
Seleção para Bolsa monitoria especial	Realização do Processo Seletivo	Tarefa	Média - Faixa V até 12 horas semanais
Seleção Bolsa Monitoria Acadêmica	Realização do Processo Seletivo	Tarefa	Média - Faixa V até 12 horas semanais
Cadastro de SCPD	Viagem e prestação de contas cadastradas	Tarefa	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
Elaboração de Edital	Publicação	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
Participação como membro em projetos de pesquisa e extensão	Realização de atividades (encontros, reuniões, seminários)	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
Elaboração e organização de declaração para os docentes e discentes	Confecção do documento	Tarefa	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
Gestão e fiscalização de contratos administrativos	Instrução processual	Tarefa	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
Auxílio administrativo à chefia, membros NDE e docente	Busca e repasse informações	Alocação Diária	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
Organização ambiente educacional e administrativo no início semestre: sala de aula, departamento e mural	Ambiente organizado	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
Participação em curso de capacitação	Participar de curso	Atividade	Alta - Faixa VII até 20 horas semanais
Participação de Ordem de Serviço do Departamento	Cumprimento da ordem de serviço	Tarefa	Baixa - Faixa III até 6 horas semanais
Solicitação de apólice de seguro de vida dos alunos	Entrega da apólice	Tarefa	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
Planejamento de atividades (semanais)	Serviços entregues	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
Participação em Webinar	Participação no evento	Atividades	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
Cerimonial campus de Vilhena	Evento realizado	Tarefa	Média - Faixa IV até 8 horas semanais

Unidade: Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos do Campus de Vilhena - SERCA-VHA

Título	Entregas esperadas	Forma de cálculo de tempo (parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade)	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
---------------	---------------------------	--	---

Acompanhamento de e-mail institucional e outros meios de comunicação institucional disponíveis (WhatsApp, Chat, dentre outros)	Gerenciamento de mensagens, respostas de dúvidas	Alocação Diária	Baixa - Faixa I, II: até 4 horas semanais Média - Faixa IV e V: até 12 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	Alocação Diária	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Triagem e distribuição de processos e demandas	Processos atribuídos e/ou atualização da tabela de controle de demandas	Alocação Diária	Baixa - Faixa II: até 4 horas semanais
Atendimento ao público interno e externo	Atendimento realizado	Alocação Diária	Baixa, Média - Faixa III e VI: até 16 horas semanais
Gestão e homologação do ponto no SIGRH e/ou do programa de gestão	Saneamento de pendências, ponto homologado e atividades gerenciadas	Alocação Diária	Baixa - Faixa I e II: até 4 horas semanais
Acompanhamento de processos	Agilidade no andamento processual	Alocação Diária	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Produção e atualização de conteúdo técnico: - informativos, tutoriais, estudos, cartilhas, manuais, guias, formulários, relatórios, documentos preparatórios, listas de verificação de procedimentos, apresentação e correlatos (por peça)	Documentos técnicos elaborados ou atualizados	Tarefa	Média - Faixa IV, V, VI: até 16 horas semanais
Instrução processual (Análise documental, preenchimento da lista de verificação, elaboração e inclusão de documentos, entre outras atividades necessárias)	Listas de verificação preenchidas/ processos instruídos e encaminhados	Alocação diária	Baixa, Média - Faixa I à VI: até 16 horas semanais
Realização de conferência (conferência dos procedimentos/registros realizados)	Processos e registros conferidos	Atividade	Baixa, Média - Faixa I à VI: até 16 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	Tarefa	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Participação em reuniões diversas	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência	Tarefa	Baixa - Faixa I e II: até 4 horas semanais
Atendimento aos pedidos de informação do e-Sic e/ou FalaBR	Pedido de informação atendido	Tarefa	Baixa - Faixa II: até 2 horas semanais
Atualização da aba da SERCA no site oficial do Campus	Site atualizado	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Gestão e fiscalização de contratos (Fiscalização da realização dos serviços, atesto de produtos e serviços, solicitação de pagamentos, manutenção de sistemas, produção de relatórios, aditivos contratuais, etc.)	Contratos geridos e fiscalizados	Atividade	Baixa - Faixa I, II e III: até 6 horas semanais
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Atividade	Baixa, Média, Alta - Faixa I a X: até 40 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	Atividade	Baixa - Faixa I e II: até 4 horas semanais
Participação em comissões, atendimento à ordens de serviço e afins	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Tarefa	Baixa, Média, Alta - Faixa I a X: até 40 horas semanais
Responder demandas Judiciais,	Despacho, ofício,		Baixa - Faixa I, II, III: até 6 horas semanais / Alta -

Ouvidoria, Auditoria Interna, CGU e TCU	parecer ou documentos similares	Tarefa	Faixa VII: até 20 horas semanais
Consulta, emissão de relatórios e/ou realização de registros nos Sistemas Internos (Sistemas administrativos, Sistemas integrados de gestão e Sistema eletrônico de informação)	Consultas e/ou registros realizados, relatório gerados	Atividade	Baixa, Média, Alta- Faixa I à IX: até 32 horas semanais
Realização de estatísticas e relatórios (Extração, compilação de dados, validação e análise dos resultados e elaboração de planilhas)	Estatística realizada, relatório elaborado	Tarefa	Baixa, Média, Alta - Faixa I à VII: até 20 horas semanais
Gestão de documentação, protocolo e arquivo	Arquivos acadêmicos ativos e inativos organizados e atualizados (físicos e digitais no drive e sistemas), Blocos internos do SEI organizados	Alocação diária	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Realização, apoio ou participação em eventos institucionais, internos ou externos, nacionais ou internacionais, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento	Eventos institucionais realizados e documentos produzidos	Tarefa	Baixa, Média - Faixa I, VI: até 16 horas semanais
Pesquisa e estudo sobre legislação de assuntos de interesse do setor	Conhecimento adquirido, repasse das informações aos demais servidores	Tarefa	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Matrícula de ingressantes (Análise, preenchimento da lista de verificação e tabela de controle, homologação ou negativa)	Matrículas homologadas ou indeferidas	Tarefa	Alta - Faixa VIII e IX: até 32 horas semanais
Matrícula de ingressantes (Análise de cotas ou histórico)	Análise e parecer	Tarefa	Alta - Faixa VIII e IX: até 32 horas semanais

Unidade: Coordenadoria Administrativa - CADM

Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo (parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade)	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 CADM	Gestão e encaminhamento dos processos	Alocação diária	Alta, Faixa VII a X
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, relatório, ata, ofício, despacho, consulta, parecer, e-mail, entre outros	Documentos técnicos elaborados ou analisados	Alocação diária	Alocação diária
Gestão de Equipes (coordenação e monitoramento de atividades, reunião de <i>feedback</i> , mentoria)	Equipe gerida	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Gestão e fiscalização de contratos (acompanhamento das obrigações contratuais, trabalhistas e tributárias, recebimento de bens e serviços, produção de relatórios, solicitações de pagamento, instrução de aditivos contratuais e procedimentos de aplicação de penalidades, etc.)	Contratos geridos e fiscalizados	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Instrução de procedimentos de aquisição (licitação, dispensa, inexigibilidade etc)	Estudo técnico preliminar, pesquisa de mercado, termo de referência, pesquisa de preço, informação, despacho, parecer, relatório técnico, e-mail, planilha de controle, elaboração do	Alocação diária	Média, Faixa IV, V e VI

	projeto básico, gestão de sistema PGC, encaminhamento de processo SEI		
Outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação, tais como: ambientação, treinamentos para aprendizado do trabalho a ser realizado, webinar, <i>lives</i> e demais conteúdos on-line	Conhecimento adquirido	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
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
Gestão e homologação do ponto no SIGRH	Atualização no sistema SIGRH	Atividade	Baixa, Faixa I
Prestação de serviço de orientação ou atendimento à Comunidade interna e externa	Atendimento realizado	Atendimento realizado	Média, Faixa IV, V e VI
Atividades administrativas: alimentação de controles de demandas e processos, atendimento telefônico, entre outros	Atendimento/Controle realizado	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
Atualização do controle de afastamentos da equipe	Controle atualizado	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 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
Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão e Desenvolvimento	PGD 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
Realização dos inventários de bens patrimoniais	Relatórios conclusos	Tarefa	Média - Faixa IV, V e VI.
Realização dos processos de desfazimento de bens	Documentos/Processos/Relatórios	Tarefa	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
Prestar apoio à Direção quando solicitado	Atendimento realizado	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Gestão de atas de registro de preços	Controles atualizados e Pareceres emitidos	Atividade	Baixa - Faixa I, II.
Gestão e controle de estoque de bens de consumo	Controles atualizados e demandas analisadas	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Gestão da utilização de espaços físicos (auditórios, salas de aula, concursos e eventos)	Controles atualizados e demandas internas analisadas	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Atendimento de fornecedores e transportadoras na entrega de materiais adquiridos e recepção de bens e/ou serviços adquiridos.	Bens e/ou serviços recebidos, notas fiscais certificadas e processos de pagamento despachados	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Acompanhamento do Boletim de Serviço, <i>site</i> e demais publicações da UNIR	Eventuais encaminhamentos processuais	Alocação diária	Baixa: Faixa I (até 2 horas semanais).
Gestão de <i>e-mails</i>	Gerenciamento de mensagens, encaminhamentos de dúvidas, demandas e providências	Alocação diária	Baixa: Faixa I e II.
Atendimento ao Público	Resposta a demandas dos usuários internos e externos	Alocação diária	Baixa, Faixa I (até 2 horas semanais)
Elaboração/análise/revisão de documentos técnicos relatório, ata, ofício, despacho, consulta, parecer,	Documentos técnicos elaborados ou analisados	Alocação diária	Média, Faixa (até 8 horas semanais)

entre outros			
Gestão de frota de veículos institucionais	Controle de utilização e veículos em condições operacionais	Atividade	Baixa: Faixa I (até 2 horas semanais)
Gestão e análise das demandas de manutenção física da Unidade	Demandas analisadas, soluções implementadas	Atividade	Baixa: Faixa I (até 2 horas semanais)
Recepção e apoio na organização e assessoria logística nos eventos promovidos pela Universidade	Eventos apoiados	Alocação diária	Baixa: Faixa I (até 2 horas semanais)
Esclarecimento de dúvidas e prestação de informações relacionadas à logística de suprimentos, gestão e fiscalização de contratos, instrução inicial de processos licitatórios, execução financeira e aplicação de penalidades.	Resposta a demandas dos usuários	Alocação diária	Baixa: Faixa I (até 2 horas semanais)
Elaboração e atualizações do Plano Anual de Compras da Universidade	Plano elaborado e atualizado	Atividade	Média, Faixa (até 8 horas semanais)
Gestão patrimonial, realocação de bens e demais atividades correlatas, inclusive esclarecimento de dúvidas e auxílio relacionado ao Sistema de Informação Patrimonial (SIP)	Bens geridos, esclarecimentos prestados	Alocação diária	Baixa: Faixa I (até 2 horas semanais)
Manutenções de recursos de tecnologia da informação e comunicação (<i>hardware</i> e <i>software</i>)	Manutenções realizadas e recursos em condições operacionais	Alocação diária	Baixa: Faixa I (até 2 horas semanais)
Controle, guarda e liberação dos bens pessoais achados e perdidos no âmbito do <i>Campus</i> .	Bens recebidos e bens restituídos aos proprietários	Alocação diária	Baixa: Faixa I (até 2 horas semanais)
Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Por tarefa (tempo pós-definido)	Baixa: Faixa I (até 2 horas semanais)
Participação em reuniões	Registro de participação, ata, lista de frequência.	Por tarefa (tempo pós-definido)	Baixa: Faixa I (até 2 horas semanais)
Produção de relatório de atividades do setor	Relatório de atividades do setor conforme periodicidade planejada	Por tarefa (pós definido)	Baixa: Faixa I, II e III.
Licença, afastamento, férias, ausências legais.	Ausência do servidor por motivos legais.	Pós definido.	Média: Faixa I

Biblioteca do *Campus* de Vilhena

Título	entregas esperadas	Forma de cálculo de tempo (parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade)	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR	Encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Alocação diária	Baixa, Faixa I, II e III
Atendimento ao público (presencial e virtual)	Resposta a demandas dos usuários internos e externos	Alocação diária	Baixa, Faixa I, II e III
Elaboração/análise/revisão de documentos técnicos (despacho, consulta, parecer, e-mail, apresentação, projetos e correlatos)	Documentos técnicos elaborados ou analisados	Alocação diária	Média, Faixa IV, V e VI
Gestão das redes sociais e da página oficial da Biblioteca Setorial - Campus de Vilhena	Redes sociais e página geridas	Alocação diária	Baixa, Faixa I, II e III
Gestão de Equipes (coordenação e monitoramento de atividades, reunião de feedback, mentoria)	Equipe gerida	Alocação diária	Média, Faixa IV, V e VI
Gestão e fiscalização de contratos (atesto de produtos, realização de pagamentos, manutenção de sistemas, produção de relatórios, aditivos	Contratos geridos e fiscalizados	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI

contratuais, etc.)			
Treinamentos que fornecem ou não 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	Média, Faixa IV, V e VI
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, 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
Gestão e homologação do ponto no SIGRH	Atualização no sistema SIGRH	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Prestação de serviço informacional ou de orientação de pesquisas ou atendimento ao público interno - docentes/ discentes/ servidores	Atendimento realizado	Tarefa	Alta, Faixa VII a X
Coordenação de Inventário patrimonial de bens móveis	Inventário realizado	Tarefa	Média, Faixa IV, V e VI
Planejamento e elaboração de desenvolvimento do acervo bibliográfico (físico/ digital)	Acervo/ Assinaturas atualizadas	Atividade	Alta, Faixa VII a X
Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão	Atividades monitoradas atualizadas	Tarefa	Baixa, Faixa I, II e III

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

CLAUDEMIR DA SILVA PAULA
Diretor do *Campus* de Vilhena
Port. nº 119/2022/GR/UNIR, de 08/03/2022



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDEMIR DA SILVA PAULA, Diretor(a)**, em 17/11/2022, às 19:21, 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 **1165676** e o código CRC **0B496E5B**.