



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
NÚCLEO DE SAÚDE

PORTARIA Nº 83/2022/NUSAU/UNIR

O Diretor do Núcleo de Saúde, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 857/2019/GR/UNIR, publicada no DOU nº 228, de 26/11/2019, e considerando solicitação do Programa de Pós-Graduação em Psicologia constante no Processo nº 99955366b.000001/2020-36,

RESOLVE:

Art. 1º- **DESIGNAR** Comissão de Seleção e Avaliação de Bolsistas do Programa de Pós-Graduação em Psicologia (PPGPSI), com mandato de 2 anos a contar da publicação, com a seguinte composição:

- a) Prof. Dr. Ramon Nunez Cardenas - SIAPE n. 1518452 (Presidente)
- b) Profa. Dra. Solange Struwka- SIAPE n. 3159264 (Representação docente)
- c) Amanda Ely - MATRÍCULA n. 20211003877 (Representação Discente)

Art. 2º - Fica revogada a Portaria nº 28/2021/NUSAU/UNIR, publicada no Boletim de Serviço nº 031, de 27 de abril de 2021.

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

ANTONIO COUTINHO NETO

Diretor do Núcleo de Saúde - NUSAU
Portaria nº 857/2019/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO COUTINHO NETO, Diretor(a)**, em 23/11/2022, às 17:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1171646** e o código CRC **FF111201**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
NÚCLEO DE SAÚDE

PORTARIA Nº 84/2022/NUSAU/UNIR

O Diretor do Núcleo de Saúde, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 857/2019/GR/UNIR, publicada no DOU nº 228, de 26/11/2019, e considerando o artigo 7º, inciso III, da Portaria nº 446/2019/GR/UNIR, de 30 de maio de 2019 e solicitação do Programa de Pós-Graduação *em* Psicologia constante no Processo nº 99955366b.000001/2020-36,

RESOLVE:

Art. 1º- **DESIGNAR** Banca de Defesa do Programa de Pós-Graduação em Psicologia, conforme as seguintes informações:

1-Discente: Eliane Aparecida Michelon

Título do trabalho: Adolescência e Exclusão escolar: um estudo à luz da Psicologia Histórico - Cultural

Horário: 08h00min

Data: 25/11/2022

Local: Fundação Universidade Federal de Rondônia - Campus José Ribeiro Filho - Núcleo de Saúde - Departamento de Psicologia. Bloco 3D - Sala 304. BR-364, Km 9,5 (Sentido Acre) - Zona Rural. Porto Velho-RO - CEP 76.808-695 (Apresentação via Google Meet).

Banca:

i) Orientador/instituição:

a) Profª. Drª. **Iracema Neno Cecilio Tada** (PPGpsi/UNIR)

ii) Examinadores titulares:

a) Prof.ª Drª. **Marilda Gonçalves Dias Facci** (PPGPSiUEM).

b) Profª. Drª. **Marli Lúcia Tonatto Zibetti** (PPGpsi/UNIR)

iii) Examinadores suplentes:

a) Profª. Drª. **Záira Fátima de Rezende Gonzalez Leal** (PPGPSiUEM)

b) Profª. Drª. **Walterlina Barboza Brasil** (DECED/UNIR)

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

ANTONIO COUTINHO NETO
Diretor do Núcleo de Saúde - NUSAU
Portaria nº 857/2019/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO COUTINHO NETO, Diretor(a)**, em 23/11/2022, às 17:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1171648** e o código CRC **143304C8**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
NÚCLEO DE SAÚDE

PORTARIA Nº 85/2022/NUSAU/UNIR

O Diretor do Núcleo de Saúde, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 857/2019/GR/UNIR, publicada no DOU nº 228, de 26/11/2019, e considerando solicitação do Programa de Pós-Graduação em Psicologia constante no Processo nº 99955366b.000001/2020-36,

RESOLVE:

Art. 1º- **DESIGNAR** Comissão do Processo Seletivo Simplificado para “aluno especial” do Mestrado Acadêmico em Psicologia - 2022.:

- a) Prof. Dr. Ramon Nunez Cardenas - SIAPE n. 1518452 (Presidente)
- b) Prof. Dr. Paulo Rogério Moraes - SIAPE n. 1735247 (Representação Docente)
- c) Amanda Ely - MATRÍCULA n. 20211003877 (Representação Discente)

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

ANTONIO COUTINHO NETO

Diretor do Núcleo de Saúde - NUSAU
Portaria nº 857/2019/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO COUTINHO NETO, Diretor(a)**, em 23/11/2022, às 17:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1171650** e o código CRC **15CB5438**.



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

PORTARIA Nº 102/2022/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 23118.015795/2022-52.

RESOLVE:

Art. 1º - REMOVER, a pedido, a critério da Administração, sem mudança de sede, a servidora **RAFAELLA OLIVEIRA MACHADO**, matrícula SIAPE nº 3120674, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, Classe "D", pertencente ao quadro de pessoal desta IFES, lotado na Direção do Campus de Cacoal (DCC), para a Coordenadoria Administrativa Campus de Cacoal (CADM-CAC), 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 24/11/2022, às 10:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1171083** e o código CRC **CFFE656B**.



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

PORTARIA Nº 250/2022/DCCL/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso VIII do art. 2º, da portaria nº. 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no Processo nº. 23118.006033/2021-84 e o Formulário de Indicação de Gestor de Contrato (1172111);

RESOLVE:

Art. 1º – Alterar a Portaria nº 146/2022/DCCL/PRAD/UNIR que instituiu a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato Administrativo nº 06/2022/UNIR, celebrado entre a UNIR e a empresa LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA, no Câmpus de Rolim de Moura.

Art. 2º - Dispensar o servidor **ROGÉRIO GONÇALVES TEIXEIRA**, SIAPE 2361498, da função de Fiscal Técnico Titular, designado pela Portaria nº 146/2022/DCCL/PRAD/UNIR, de 13 de maio de 2022.

Art. 3º - Designar o servidor **REGINALDO ALMEIDA ANDRADE**, SIAPE 2122229, para exercer a função de Fiscal Técnico Titular do Contrato Administrativo nº 06/2022/UNIR, celebrado entre a UNIR e a empresa LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA, que tem por objeto a contratação de apoio operacional (Oficial de Manutenção Predial, Auxiliar de Serviços Gerais e Trabalhador Agropecuário em geral) na manutenção e conservação predial, sob o regime de mão de obra com dedicação exclusiva.

Art. 4º - 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 24/11/2022, às 12:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1172120** e o código CRC **9AF40BD5**.



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

PORTARIA Nº 251/2022/DCCL/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso VIII do art. 2º, da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no Processo nº. 23118.003771/2021-70 e o Formulário de Indicação de Gestor de Contrato (1168346);

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **ALBERTO NUNES EWERTON JÚNIOR**, SIAPE 1977948, como **GESTOR TITULAR** do contrato administrativo nº **36/2022/UNIR**, que tem por objeto a contratação de serviços de atualização do Data Center da UNIR, incluindo o fornecimento de materiais, celebrado entre a UNIR e a empresa **TELTEC SOLUTIONS LTDA**, e o servidor **ANDRÉ LUIZ SOUZA DE FREITAS**, SIAPE 1459221, como **GESTOR SUBSTITUTO** do referido contrato.

Art. 2º - Designar o servidor **GELSON BARROS CARDOSO**, SIAPE 1969215, como **FISCAL TÉCNICO TITULAR** do contrato administrativo nº **36/2022/UNIR** e o servidor **RICARDO VILARIM DAVID**, SIAPE 1685502, como **FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO** do referido contrato.

Art. 3º - Designar a servidora **CAMILA MARQUES DE LIMA**, SIAPE 2177445, como **FISCAL ADMINISTRATIVA TITULAR** do contrato administrativo nº **36/2022/UNIR** e o servidor **WASHINGTON DA SILVA BATISTA**, SIAPE 2246350, como **FISCAL ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO** do referido contrato.

Art. 4º - Designar o servidor **MÁRCIO JÚNIOR ASSIS BETUCCI**, SIAPE 2886346, como **FISCAL REQUISITANTE TITULAR** do contrato administrativo nº **36/2022/UNIR** e o servidor **FRANKALISON MARIBONDO DA SILVA RAMOS**, SIAPE 21244928, como **FISCAL REQUISITANTE SUBSTITUTO** do referido contrato.

Art. 5º - São competências dos gestores e fiscais do contrato, além da observância das demais normas internas e externas, a observância do disposto na Instrução Normativa nº 01/2019 de 04 de Abril de 2019, conforme demonstrativo abaixo:

GESTOR DE CONTRATO

Agendar reunião inicial do contrato e convocar para participar os Fiscais requisitantes, técnicos e administrativos, os representantes da contratada e demais interessados por ela identificados;

Encaminhar formalmente as demandas por meio de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato, com o devido planejamento, visando a garantir que os prazos para a entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual;

Encaminhar as demandas de correção à contratada;

Encaminhar a indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa devidamente instruída;

Autorizar o faturamento, com base nas informações constantes no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada;

Encaminhar à Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual devidamente instruído;

Manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, com apoio dos Fiscais Requisitante, Técnico e Administrativo;

Encaminhar à Área Administrativa, para fins de renovação contratual, a respectiva documentação para o aditamento com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato;

Proceder à atualização contínua, com apoio da equipe de Fiscalização do Contrato, do Mapa de Gerenciamento de Riscos, procedendo com a reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento e identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos.

FISCAL TÉCNICO

Participar da reunião inicial do contrato conduzida pelo Gestor do Contrato;

Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório, quando houver a entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;

Identificar não conformidades com os termos contratuais;

Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;

Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, em conjunto com o Fiscal Requisitante;

Apoiar na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;

Manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, juntamente com o Gestor de Contrato; e Fiscal Requisitante e Administrativo.

FISCAL REQUISITANTE

Participar da reunião inicial do contrato conduzida pelo Gestor do Contrato;

Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da

aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;

Identificar não conformidades com os termos contratuais;

Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio dos Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato;

Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;

Manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, juntamente com o Gestor de Contrato e Fiscal Técnico e Administrativo.

FISCAL ADMINISTRATIVO

Participar da reunião inicial do contrato conduzida pelo Gestor do Contrato;

Verificar a aderência aos termos contratuais;

Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;

Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

Apoiar na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

Manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, juntamente com o Gestor de Contrato e Fiscal Técnico e Requisitante;

Receber do preposto da empresa os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados, quando houver substituição ou inclusão de empregados da contratada.

Art. 6º - 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 24/11/2022, às 12:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1172256** e o código CRC **07967B10**.



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

PORTARIA Nº 484/2022/DAP/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no processo SEI nº 23118.008498/2021-70; as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 117/CONSAD/2013; o Ofício Circular nº 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018; bem como a manifestação favorável constante no despacho SEI nº 1170799/DAP/UNIR, de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora docente **Maria Ivonete Barbosa Tamboril**, matrícula SIAPE nº 1461748, Promoção por Avaliação de Desempenho Acadêmico do nível 4 da classe D, com denominação de Professor Associado para a Classe Única - E, com a denominação de Professor Titular, referente ao interstício de **01.08.2019 a 25.10.2022**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **26.10.2022**.

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

MARCOS CESAR DOS SANTOS

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 24/11/2022, às 09:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1170813** e o código CRC **96A04AD3**.



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

PORTARIA Nº 485/2022/DAP/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no processo nº 23118.011233/2022-30; as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; o Ofício Circular nº 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018; bem como a manifestação favorável constante no despacho nº 1171210/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor docente **Wiss Kraw Bacelar Junior**, matrícula SIAPE nº 1523839, Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **Associado (D)-3 para Associado (D)-4** referente ao interstício de **31.10.2020 a 10.11.2022**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **10.11.2022**.

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

Porto Velho, datado eletronicamente.

MARCOS CESAR DOS SANTOS

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 24/11/2022, às 09:18, 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 **1171547** e o código CRC **6E35C169**.



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

PORTARIA Nº 486/2022/DAP/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no processo nº 23118.011230/2022-04; as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; o Ofício Circular nº 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018; bem como a manifestação favorável constante no despacho nº 1171821/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora docente **Adaiane Spinelli**, matrícula SIAPE nº **1504011**, Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **Associado (D)-3 para Associado (D)-4** referente ao interstício de **04.09.2020 a 10.11.2022**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **10.11.2022**.

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

Porto Velho, datado eletronicamente.

MARCOS CESAR DOS SANTOS

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 24/11/2022, às 09:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1171821** e o código CRC **64A22C5B**.



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

PORTARIA Nº 489/2022/DAP/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no processo nº 23118.012480/2021-72; as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; o Ofício Circular nº 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018; bem como a manifestação favorável constante no despacho nº 1171853/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora docente **Maria das Graças de Araújo**, matrícula SIAPE nº 3288683, Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **ADJUNTO (C)-2 para ADJUNTO (C)-3** referente ao interstício de **06.10.2020 a 16.11.2022**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **17.11.2022**.

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

Porto Velho, datado eletronicamente.

MARCOS CESAR DOS SANTOS

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 24/11/2022, às 12:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1171992** e o código CRC **488059F3**.



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

PORTARIA Nº 487/2022/DAP/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no processo nº 23118.014194/2022-22; as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; o Ofício Circular nº 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018; bem como a manifestação favorável constante no despacho nº 1171835/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor docente **ELCIO ALOISIO FRAGOSO**, matrícula SIAPE nº **2078668**, Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **ADJUNTO (C)-3 para ADJUNTO (C)-4** referente ao interstício de **19.12.2020 a 18.12.2022**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **19.12.2022**.

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

Porto Velho, datado eletronicamente.

MARCOS CESAR DOS SANTOS

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 24/11/2022, às 09:18, 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 **1171842** e o código CRC **BAEED355**.



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

PORTARIA Nº 488/2022/DAP/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no processo nº 23118.013334/2022-45; as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; o Ofício Circular nº 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018; bem como a manifestação favorável constante no despacho nº 1171986/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora docente **Barby de Bittencourt Martins**, matrícula SIAPE nº 2116148, Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **ADJUNTO (C)-1 para ADJUNTO (C)-2** referente ao interstício de **19.08.2020 a 25.09.2022**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **26.09.2022**.

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

Porto Velho, datado eletronicamente.

MARCOS CESAR DOS SANTOS

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 24/11/2022, às 12:41, 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 **1171987** e o código CRC **D727AB1D**.



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

PORTARIA Nº 490/2022/DAP/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no processo nº 23118.014650/2022-34; as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; o Ofício Circular nº 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018; bem como a manifestação favorável constante no despacho nº 1171997/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora docente **Jucilene Cavali**, matrícula SIAPE nº 1810533, Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **ASSOCIADO (D)-2 para ASSOCIADO (D)-3** referente ao interstício de **12.12.2020 A 11.12.2022**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **12.12.2022**.

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

Porto Velho, datado eletronicamente.

MARCOS CESAR DOS SANTOS

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 24/11/2022, às 12:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1172022** e o código CRC **CA9C95BF**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE CACOAL

PORTARIA Nº 60/2022/CCAC/UNIR

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

CONSIDERANDO Portaria nº 941/2016/GR/UNIR, Porto Velho de 13 de outubro de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 144 de 14/10/2016, pg. 4,

RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar o servidor abaixo a conduzir veículo oficial da Fundação Universidade Federal de Rondônia, de acordo com a categoria de sua CNH:

Valdinei Leones de Souza - SIAPE: 2245852, CPF: 881.XXX.XXX-04, CNH: 03548849095 - Categoria AB, Validade: 14/10/2024;

Rogério Simao - SIAPE: 1817966, CPF: 409.XXX.XXX-10, CNH: 02284454276- Categoria AB, Validade: 03/09/2024;

Nicolas Alessandro de Souza Belete - SIAPE: 1888301, CPF: 963.XXX.XXX-00, CNH: 04819860350 - Categoria B, Validade: 28/08/2023.

Art. 2º – Esta Portaria é válida por um ano e entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Prof. Dr. Cleberson Eller Loose

Diretor da UNIR/Cacoal

Port. 222/2019/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **CLEBERSON ELLER LOOSE, Diretor(a)**, em 22/11/2022, às 20:08, 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 **1170494** e o código CRC **5D09AA8B**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE CACOAL

PORTARIA Nº 61/2022/CCAC/UNIR

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

CONSIDERANDO, solicitação constante no processo nº 23118.002036/2022-20;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a profª. M.^a **Tatiane Aparecida de Lazari** para a função de coordenadora do Laboratório de Tecnologia e Processamento de Produtos e Processos Agroindustriais., **SIAPE: 2081419**, do Departamento Acadêmico de Engenharia de Produção do Campus de Cacoal “Professor Francisco Gonçalves Quiles”.

Art. 2º - A referida atividade não implica em função gratificada.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prof. Dr. Cleberson Eller Loose

Diretor da UNIR/Cacoal

Port. 222/2019/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **CLEBERSON ELLER LOOSE, Diretor(a)**, em 23/11/2022, às 10:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1170899** e o código CRC **B30EE992**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE CACOAL

PORTARIA Nº 62/2022/CCAC/UNIR

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

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

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

RESOLVE:

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

UGR: CAMPUS DE CACOAL

UNIDADE: DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE ADMINISTRAÇÃO

	TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
01	Acompanhamento de e-mail institucional e outros meios de comunicação institucional disponíveis (WhatsApp, Chat, dentre outros)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Atividade por Alocação Diária	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
02	Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional e demais publicações da UNIR	Atualização sobre os assuntos oficiais da UNIR, eventuais encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade por Alocação Diária	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
			Por Tarefa	Faixa III - Baixa - até 6

03	Atualização e publicações no site do Departamento	Realização de atualizações, inserção de documentos e publicações de notícias	(Tempo Pós-Definido)	horas semanais
04	Acompanhamento de publicações no Diário Oficial da União (DOU)	Atualização sobre os assuntos oficiais, editais, nomeações e todos os demais assuntos que possam interessar à atuação funcional na UNIR.	Atividade por Alocação Diária	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
05	Atendimento ao público interno e externo	Realização de atendimentos a acadêmicos, docentes e usuários externos.	Atividade por Alocação Diária	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
06	Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de Trabalho	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
07	Participação em comissões	Relatórios, atas, editais, pareceres, documentos encaminhados	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
08	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida.	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
09	Gerar, tramitar, atribuir, acompanhar e encerrar processos no SEI	Processos gerados, encaminhados, atribuídos e encerrados	Atividade por Alocação Diária	Faixa VI - Alta - até 16 horas semanais
10	Confecção de documentos em processos no SEI	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, dentre outros	Atividade por Alocação Diária	Faixa VI - Alta - até 16 horas semanais
11	Acompanhamento e desenvolvimento de atividades no SIGAA na graduação	Emissão de documentos acadêmicos, dentre outros	Atividade por Alocação Diária	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
12	Solicitação de disciplinas no SIGAA	Solicitação de disciplinas para o semestre	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
13	Serviços de solicitações de Sistema de Ordem de Serviço - SOS	Registros de requisições via SOS a outros setores,	Atividade por Alocação	Faixa II - Baixa - até 4

			Diária	horas semanais
14	Digitalização de documentos (a cada 60 folhas)	Documentos digitalizados e acervo online	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
15	Participação em reuniões diversas	Elaboração de pautas e atas	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
16	Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
17	Outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação, tais como: ambientação, treinamentos para aprendizado do trabalho a ser realizado, Webinar, lives e demais conteúdos on-line	Conhecimento adquirido	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
18	Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão	Programa de gestão atualizado	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
19	Participação em ações de extensão desenvolvidas	Agendas, reuniões e e-mails	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
20	Apoio na realização de eventos institucionais internos	Eventos institucionais realizados	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
21	Apoio na realização de bancas de TCCs	Solicitação de liberação de acesso externo ao SEI, elaboração de atas de TCCs conforme o modelo adotado pelo Departamento.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
22	Organização de arquivos físicos e digitais do Departamento	Arquivamento de documentos físicos e digitais ativos, intermediários, permanentes.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
23	Licença médica, afastamentos e férias	Atestados médicos, afastamentos previstos em Lei e	Por Tarefa (Tempo Pós-	

UGR: CAMPUS DE CACOAL

UNIDADE: DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

	TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE DE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
01	Acompanhamento de e-mail institucional e outros meios de comunicação institucional disponíveis (WhatsApp, Chat, dentre outros)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Atividade por Alocação Diária	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
02	Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional e demais publicações da UNIR	Atualização sobre os assuntos oficiais da UNIR, eventuais encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade por Alocação Diária	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
03	Atualização e publicações no site do Departamento	Realização de atualizações, inserção de documentos e publicações de notícias	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
04	Acompanhamento de publicações no Diário Oficial da União (DOU)	Atualização sobre os assuntos oficiais, editais, nomeações e todos os demais assuntos que possam interessar à atuação funcional na UNIR.	Atividade por Alocação Diária	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
05	Atendimento ao público interno e externo	Realização de atendimentos a acadêmicos, docentes e usuários externos.	Atividade por Alocação Diária	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
06	Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de Trabalho	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
07	Participação em comissões	Relatórios, atas, editais, pareceres, documentos encaminhados	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
08	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida.	Por Atividade	Faixa I - Baixa - até 2

			(Tempo Pré-Definido)	horas semanais
09	Gerar, tramitar, atribuir, acompanhar e encerrar processos no SEI	Processos gerados, encaminhados, atribuídos e encerrados	Atividade por Alocação Diária	Faixa VI - Alta - até 16 horas semanais
10	Confecção de documentos em processos no SEI	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, dentre outros	Atividade por Alocação Diária	Faixa VI - Alta - até 16 horas semanais
11	Acompanhamento e desenvolvimento de atividades no SIGAA na graduação	Emissão de documentos acadêmicos, dentre outros	Atividade por Alocação Diária	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
12	Solicitação de disciplinas no SIGAA	Solicitação de disciplinas para o semestre	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
13	Serviços de solicitações de Sistema de Ordem de Serviço - SOS	Registros de requisições via SOS a outros setores, acompanhamento e finalizações	Atividade por Alocação Diária	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
14	Digitalização de documentos (a cada 60 folhas)	Documentos digitalizados e acervo online	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
15	Participação em reuniões diversas	Elaboração de pautas e atas	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
16	Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
17	Outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação, tais como: ambientação, treinamentos para aprendizado do trabalho a ser realizado, Webinar, lives e demais conteúdos on-line	Conhecimento adquirido	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
			Por	

18	Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão	Programa de gestão atualizado	Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
19	Participação em ações de extensão desenvolvidas	Agendas, reuniões e e-mails	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
20	Apoio na realização de eventos institucionais internos	Eventos institucionais realizados	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
21	Apoio na realização de bancas de TCCs	Solicitação de liberação de acesso externo ao SEI, elaboração de atas de TCCs conforme o modelo adotado pelo Departamento.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
22	Organização de arquivos físicos e digitais do Departamento	Arquivamento de documentos físicos e digitais ativos, intermediários, permanentes.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
23	Licença médica, afastamentos e férias	Atestados médicos, afastamentos previstos em Lei e férias homologadas	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	

UGR: CAMPUS DE CACOAL

UNIDADE: DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE DIREITO

	TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
01	Acompanhamento de e-mail institucional e outros meios de comunicação institucional disponíveis (WhatsApp, Chat, dentre outros)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Atividade por Alocação Diária	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
02	Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional e demais publicações da UNIR	Atualização sobre os assuntos oficiais da UNIR, eventuais encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade por Alocação Diária	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
		Realização de atualizações, inserção de documentos e	Por Tarefa	Faixa III - Baixa - até 6

03	Atualização e publicações no site do Departamento	publicações de notícias	(Tempo Pós-Definido)	horas semanais
04	Acompanhamento de publicações no Diário Oficial da União (DOU)	Atualização sobre os assuntos oficiais, editais, nomeações e todos os demais assuntos que possam interessar à atuação funcional na UNIR.	Atividade por Alocação Diária	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
05	Atendimento ao público interno e externo	Realização de atendimentos a acadêmicos, docentes e usuários externos.	Atividade por Alocação Diária	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
06	Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de Trabalho	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
07	Participação em comissões	Relatórios, atas, editais, pareceres, documentos encaminhados	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
08	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida.	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
09	Gerar, tramitar, atribuir, acompanhar e encerrar processos no SEI	Processos gerados, encaminhados, atribuídos e encerrados	Atividade por Alocação Diária	Faixa VI - Alta - até 16 horas semanais
10	Confecção de documentos em processos no SEI	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, dentre outros	Atividade por Alocação Diária	Faixa VI - Alta - até 16 horas semanais
11	Acompanhamento e desenvolvimento de atividades no SIGAA na graduação e pós-graduação	Emissão de documentos acadêmicos, dentre outros	Atividade por Alocação Diária	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
12	Solicitação de disciplinas no SIGAA	Solicitação de disciplinas para o semestre	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
13	Serviços de solicitações de Sistema de Ordem de Serviço - SOS	Registros de requisições via SOS a outros setores, acompanhamento e finalizações	Atividade por Alocação	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais

			Diária	
14	Digitalização de documentos (a cada 60 folhas)	Documentos digitalizados e acervo online	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
15	Participação em reuniões diversas	Elaboração de pautas e atas	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
16	Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
17	Outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação, tais como: ambientação, treinamentos para aprendizado do trabalho a ser realizado, Webinar, lives e demais conteúdos on-line	Conhecimento adquirido	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
18	Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão	Programa de gestão atualizado	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
19	Participação em ações de extensão desenvolvidas	Agendas, reuniões e e-mails	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
20	Apoio na realização de eventos institucionais internos	Eventos institucionais realizados	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
21	Apoio na realização de bancas de TCCs	Solicitação de liberação de acesso externo ao SEI, elaboração de atas de TCCs conforme o modelo adotado pelo Departamento.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
22	Organização de arquivos físicos e digitais do Departamento	Arquivamento de documentos físicos e digitais ativos, intermediários, permanentes.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
23	Licença médica, afastamentos e férias	Atestados médicos, afastamentos previstos em Lei e férias homologadas	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	

UGR: CAMPUS DE CACOAL

UNIDADE: DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

Nº	TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE DE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
01	Acompanhamento de e-mail institucional e outros meios de comunicação institucional disponíveis (WhatsApp, Chat, dentre outros)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Atividade por Alocação Diária	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
02	Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional e demais publicações da UNIR	Atualização sobre os assuntos oficiais da UNIR, eventuais encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade por Alocação Diária	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
03	Acompanhamento de publicações no Diário Oficial da União (DOU)	Atualização sobre os assuntos oficiais, editais, nomeações e todos os demais assuntos que possam interessar à atuação funcional na UNIR.	Atividade por Alocação Diária	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
04	Alimentação de demandas de aquisições de equipamentos dos laboratórios didáticos do DEPRO	Levantamentos, processos, pesquisa de CATMAT, instrução de processo.	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
05	Consulta painel de preço	Processo licitatório	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
06	Pesquisa de preço	Processo licitatório	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
07	Acompanhamento e gestão de agendamentos dos laboratórios laboratórios	Controle e acompanhamento	Por Atividade	Faixa I - Baixa - até 2

	didáticos do DEPRO		(Tempo Pré-Definido)	horas semanais
08	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
09	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, dentre outros	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
10	Produção e gestão de documentos e processos eletrônicos (criação, tramitação, atribuição, despacho, entre outros) no SEI da unidade DAEC-CAC	Processos encaminhados ou atribuídos	Atividade por Alocação Diária	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
11	Participação em reuniões diversas	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
12	Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
13	Outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação, tais como: ambientação, treinamentos para aprendizado do trabalho a ser realizado, Webinar, lives e demais conteúdos on-line	Conhecimento adquirido	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
14	Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão	Programa de gestão atualizado	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
15	Apoio na realização de eventos institucionais internos	Eventos institucionais realizados	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
			Por Atividade	Faixa II - Baixa - até 4

UGR: CAMPUS DE CACOAL

UNIDADE: DIREÇÃO DO CAMPUS

	TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE DE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
01	Acompanhamento de e-mail institucional e outros meios de comunicação institucional disponíveis (WhatsApp, Chat, dentre outros)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Atividade por Alocação Diária	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
02	Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional e demais publicações da UNIR	Atualização sobre os assuntos oficiais da UNIR, eventuais encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade por Alocação Diária	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
03	Acompanhamento de publicações no Diário Oficial da União (DOU)	Atualização sobre os assuntos oficiais, editais, nomeações e todos os demais assuntos que possam interessar à atuação funcional na UNIR.	Atividade por Alocação Diária	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
04	Prestação de serviço de orientação ou atendimento ao público interno e externo	Registro de orientação ou lista de servidores atendidos.	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
05	Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de Trabalho	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
06	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Por Tarefa (Tempo Pós-	Faixa IV - Baixa - até 8 horas semanais

			Definido)	
07	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, dentre outros	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa IV - Baixa - até 8 horas semanais
08	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida.	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
09	Gestão das redes sociais e da página oficial do Campus	Comunicação produzida.	Atividade por Alocação Diária	Atividade Baixa, Faixa II – até 4 horas semanais
10	Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	Processos encaminhados ou atribuídos	Atividade por Alocação Diária	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
11	Serviços de solicitações de Sistema de Ordem de Serviço - SOS	Registros de requisições via SOS a outros setores, acompanhamento e finalizações	Atividade por Alocação Diária	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
12	Digitalização de documentos (a cada 60 folhas)	Documentos digitalizados e acervo online	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
13	Participação em reuniões diversas	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência	Por Tarefa (Tempo Pós-Definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
14	Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Por Atividade (Tempo Pré-	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais

			Definido)	
15	Outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação, tais como: ambientação, treinamentos para aprendizado do trabalho a ser realizado, Webinar, lives e demais conteúdos on-line	Conhecimento adquirido	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
16	Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão	Programa de gestão atualizado	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
17	Atendimento ao público	Resposta a demandas dos usuários internos e externos Alocação diária	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
18	Apoio na realização de eventos institucionais internos	Eventos institucionais realizados	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
19	Uso de sistemas Federais	SouGov, e-agenda e outros	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa I – até 2 horas semanais
20	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	Por Atividade (Tempo Pré-Definido)	Faixa II – até 4 horas semanais

UGR: CAMPUS DE CACOAL

Unidade: COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

	TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE DE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
1	Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR	Análise das informações	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
2	Análise processual nas áreas de atuação da CADM	Gestão e encaminhamento dos processos	Alocação diária	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
3	Atividades administrativas: alimentação de controles de demandas e processos, atendimento telefônico, entre outros	Atendimento/Controle realizado	Atividade	Baixa. Faixa III: até 6 horas semanais
4	Análise de processos licitatórios	Análise das informações	Atividade	Baixa. Faixa III: até 6 horas semanais
5	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
6	Instrução de procedimento licitatórios	Procedimento licitatório	Alocação diária	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
7	Elaboração de estudo técnico preliminar	Procedimento licitatório	Atividade	Alta. Faixa VIII: até 24 horas semanais
8	Elaboração de termo de referência	Procedimento licitatório	Atividade	Alta. Faixa VIII: até 24 horas semanais
9	Consulta ao painel de preços	Procedimento licitatório	Tarefa	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
10	Pesquisa de preço	Procedimento licitatório	Tarefa	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
11	Solicitação de oficialização de despesa	Procedimento licitatório	Tarefa	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
12	Prestação de serviço de orientação ou atendimento ao público interno	email, despacho ou ligação telefonica	Tarefa	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
13	Gestão e controle dos contratos	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Alocação diária	Média Faixa IV: até 8 horas semana
14	Fiscalização de contratos	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Alocação	Média Faixa IV: até 8 horas

			diária	semana
15	Análise de documentação de contratos	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Média Faixa IV: até 8 horas semana
16	Elaboração de planilha para cálculo do valor da nota fiscal(pelo fato gerador)	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Tarefa	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
17	Elaboração de relatório de fiscalização	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
18	Fiscalização de documentação previdenciária e trabalhista	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
19	Solicitação de emissão de nota fiscal	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
20	Conferência de nota fiscal	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
21	Tirar certidões dos sistemas (sicaf, TCU, CEIS)	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
22	Análise e instrução de processos licitatórios	Procedimento licitatório	Tarefa	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
23	Fazer controle de ata	acompanhamento de processo licitatório	Tarefa	Média Faixa IV: até 8 horas semana
24	Fazer análise de pedido de empenho	acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
25	Fazer pedido de empenho	acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
26	Procurar adesão atas	Procedimento licitatório	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
27	Instrução de processos diversos	Encaminhamento por despacho	Atividade	Média. Faixa V: até 12 horas semanais
28	Saneamento de pendências na instrução de processos de licitação em curso	Procedimento licitatório	Tarefa	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
29	Estudo e análise da legislação vigente em compras e contratos	estudo das legislações para aplicação em licitação	Alocação diária	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais

30	Elaborar a expedição de atestados de capacidade técnica referentes à aquisição de bens permanentes e de consumo	Despacho, ofício	Alocação diária	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
31	Elaboração de planilhas de cálculos	Documentos elaborados ou analisados	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
32	Consulta regularidade fiscal dos fornecedores	atividade continua	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
33	Envio de Empenhos a Fornecedores	acompanhamento de processo licitatório	Tarefa	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
34	Notificação de fornecedores pendências fiscais	acompanhamento de processo licitatório	Tarefa	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
35	Participação em trabalhos da Comissão	administrativo	Tarefa	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
36	Emissão de certidão de atesto	acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
37	Repactuação de contratos	Procedimento licitatório	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
38	Renovação de contratos	Procedimento licitatório	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
39	Relatório de encerramento de processo	Relatórios	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
40	Responder processo de contratatos já finalizados	Despacho, ofício	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
41	Elaboração de Parecer, Relatório, Nota	Despacho, ofício	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
42	Gestão de E-mails	Análise dos email	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
43	Participação em reunião	atividades da coordenação	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais

UNIDADE: GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO (GAP-CAC)

	TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE DE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
01	Realização de processos técnicos dos materiais bibliográficos da Biblioteca de Cacoal (Catalogação; Classificação; indexação, retificações de itens da base, conferências e inventário) através do SIGAA Módulo Biblioteca	Atualização e manutenção do funcionamento do catálogo online de consulta ao acervo da biblioteca; Relatórios de processos técnicos. Melhoria da qualidade do serviço de circulação da biblioteca.	Tarefa	Média, Faixa IV
02	Gerenciamento e acompanhamento do serviço circulação (controle de empréstimos, interrupções, situação do usuário) da Biblioteca de Cacoal	Gestão e manutenção do funcionamento dos serviços de empréstimo, devolução, renovações, reservas e demais controles bibliográficos; relatórios de circulação dos materiais e da situação do usuário	Alocação diária	Baixa, Faixa I
03	Gerenciamento de solicitações no SIGAA Biblioteca (agendamentos; ficha catalográfica; empréstimo entre bibliotecas)	Análise e atendimento das solicitações da comunidade de usuários da Biblioteca de Cacoal	Alocação diária	Baixa, Faixa I
04	Análise, elaboração e envio de fichas catalográficas	Confecção e emissão de ficha catalográfica.	Tarefa	Média, Faixa IV
05	Gerenciamento do Repositório Institucional da UNIR (RIUNIR), com foco na documentação: criação de comunidades e coleções, submissão e publicação, conferência e aprovação de trabalhos de conclusão (graduação e pós-graduação - especializações) e documentos afins encaminhados pelos Departamentos Acadêmicos, do campus de Cacoal.	Alinhamento dos processos e fluxos de trabalho para depósito RIUNIR; manutenção e funcionamento com foco na gestão da produção científica e acadêmica docampus de Cacoal. Arquivamentos por tipo de documento, curso, semestre/ano; Recebimento dos documentos via SEI para indexação (depósito) no RIUNIR. Relatórios.	Tarefa	Média, Faixa IV
06	Acompanhamento das coleções de livros digitais (E-books) Minha Biblioteca e Pearson, conforme adesão do curso; e Plataforma EBSCO e SPRINGER (Acesso Geral).	Uso das bases e-books pela comunidade acadêmica; Aprimoramento das conferências bibliográficas.	Tarefa	Baixa, Faixa II
07	Levantamento bibliográfico do acervo de títulos citados nos PPCs (graduação e especializações) vigentes	Aprimoramento das conferências bibliográficas, Planilhas atualizadas. Gestão bibliográfica via SIGAA Módulo Biblioteca	Tarefa	Média, Faixa V
08	Levantamento das Revista – Portal de Periódicos CAPES e da UNIR	Aprimoramento das conferências bibliográficas, Planilhas atualizadas.	Tarefa	Baixa, Faixa II
09	Realização das atividades de capacitação (Portal CAPES, Bases de E-books, entre outros recursos) junto a comunidade acadêmica e externa da Biblioteca de Cacoal	Treinamentos; Listas de frequência, controle do serviço agendado fornecido pelo SIGAA Módulo Biblioteca	Tarefa	Baixa, Faixa II
10	Planejamento e organização das documentações da Biblioteca de Cacoal para recebimento das comissões de avaliação do INEP/MEC	Atualização e gestão dos documentos institucionais; acompanhar as atualizações dos instrumentos de avaliação e do fluxo dos processos regulatórios diretamente relacionados as bibliografias e biblioteca. Pastas	Tarefa	Média, Faixa V

11	Gestão de equipes da GAP-CAC/Biblioteca (planejamento, coordenação e delegação e monitoramento de atividades, definição de prazos, reunião de feedback, orientações)	Equipe gerida e aprimoramento contínuo das entregas do setor. (agendamentos, pautas, e-mails, ligações, reuniões)	Tarefa	Média, Faixa IV, V e VI
12	Gestão das atividades de estagiários (planejamento, coordenação e delegação e monitoramento, definição de prazos, reunião de feedback, orientações)	Desenvolvimento do estagiário (agendamentos, pautas, e-mails, ligações, reuniões)	Tarefa	Baixa, Faixa I e II
13	Gestão e homologação de frequência e do ponto eletrônico da equipe no SIGRH	Atualização e controle no sistema SIGRH	Atividade	Baixa, Faixa I
14	Gestão e homologação de férias da equipe no SouGov	Atualização e controle no SouGov	Atividade	Baixa, Faixa I
15	Fiscalização dos contratos administrativos	Relatórios de fiscalização, atesto de produtos, Termos, Parecer, Notificação, dentre outros.	Tarefa	Baixa, Faixa III
16	Produção ou emissão de relatório de atividades do setor	Relatório de atividades do setor conforme periodicidade planejada. Acompanhamento via SIGAA Biblioteca	Tarefa	Média, Faixa V
17	Gestão das redes sociais e da página oficial (site) da Biblioteca de Cacoal	Redes sociais e página geridas, site atualizado.	Atividade	Baixa, Faixa II
18	Produção e gestão de documentos e processos eletrônicos (criação, tramitação, atribuição, despacho, entre outros) no SEI da unidade GAP-CAC.	Organização e controle dos processos e documentos administrativos eletrônicos do setor no SEI	Alocação diária	Baixa, Faixa II
19	Acompanhamento de e-mail institucional e outros meios de comunicação institucional da GAP (Biblioteca) disponíveis (WhatsApp business, entre outros)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Alocação diária	Média, Faixa IV
20	Produção e edição de conteúdos, informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias da GAP-CAC	Informativo, tutorial, cartilha, manual ou guia de serviços da biblioteca	Tarefa	Média, Faixa V
21	Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional e demais publicações da UNIR	Atualização sobre as decisões institucionais, eventuais encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade	Baixa, Faixa I
22	Participação em comissões, comitês, grupos de trabalho e correlatos (internos e externos)	Relatórios, atas, editais, pareceres, documentos encaminhado	Tarefa	Alta, Faixa VII
23	Participação em reuniões	Registro de participação, ata, lista de frequência	Tarefa	Baixa, Faixa III
24	Participação em eventos	Relatório preenchido ou certificação de participação em capacitação, palestra, oficina, seminário, conferência, apresentação de trabalhos, atividades científico-culturais e outras atividades correlatas	Tarefa	Média, Faixa V
25	Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, nacionais ou internacionais, incluindo atividades de planejamento, execução e	Eventos institucionais realizados e documentos produzidos.	Tarefa	Baixa, Faixa III

	encerramento			
26	Participação em ações de extensão desenvolvidas, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento	Agendas, reuniões, e-mails, capacitações online, relatórios	Tarefa	Baixa, Faixa III
27	Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão da GAP-CAC (Biblioteca)	Programa de gestão atualizado	Atividade	Baixa, Faixa II

UGR: Campus Cacoal

UNIDADE: SECRETARIA ACADÊMICA - SERCA CACOAL

	TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional.	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Atividade por Alocação Diária	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
2	Atendimento via WhatsApp institucional.	Atendimento e respostas	Atividade por Alocação Diária	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
3	Tramitação de processos acadêmicos (SEI) - ajustes de matrículas	Processos encaminhados	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
4	Tramitação de processos acadêmicos (SEI) - aproveitamento de disciplinas	Processos encaminhados	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
5	Tramitação de processos acadêmicos (SEI) - requerimentos diversos	Processos encaminhados	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
6	Execução de registros no sistema SIGAA - ajustes de matrículas	Registros do SIGAA	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
7	Execução de registros no sistema SIGAA - aproveitamento de disciplinas	Registros do SIGAA	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
8	Execução de registros no sistema SIGAA - requerimentos diversos	Registros do SIGAA	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
9	Cadastro de alunos no sistema SIGAA	Cadastros do SIGAA	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
10	Cadastro de planos de matrículas/ingressantes no sistema SIGAA	Registros do SIGAA	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa V - Média - Até 12 horas semanais

11	Envio de e-mail com instrução / atestados de matrículas - ingressantes	Instruções iniciais ao ingressante	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa V - Média - Até 12 horas semanais
12	Análise de documentação de candidatos para matrícula, elaboração de Declaração de Homologação ou Negativa	Formalização do deferimento ou indeferimento de matrícula	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa VIII - Alta - Até 24 horas semanais
13	Contato via e-mail ou whatsapp com candidatos para sanar pendência de documentos para matrícula	Formalização do deferimento ou indeferimento de matrícula	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
14	Procedimentos de conferência de alunos para colação de grau	Conferência realizada	Tarefa (Tempo Pós-definido)	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
15	Elaboração de relação de formandos aptos para colação de grau	Relação de formandos	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
16	Elaboração de atas de cerimônia de colação de grau	Ata de cerimônia	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
17	Execução de registros no sistema SIGAA - cadastro de matriz curricular	Registros do SIGAA	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
18	Execução de registros no sistema SIGAA - cadastros de equivalências e pré-requisitos	Registros do SIGAA	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
19	Execução de registros no sistema SIGAA - cadastro de situação de formando junto ao ENADE	Registros do SIGAA	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
20	Triagem e controle das pastas de documentação física, separação de alunos cancelados e formandos. Cadastro na planilha de Arquivo Morto e posterior arquivamento	Organização de arquivo físico	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
21	Ajustes nos históricos escolar com vinculação do docente aos componentes curriculares para emissão de diploma digital	Regularização para emissão de diploma digital	Tarefa (Tempo Pós-definido)	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
22	Formalização, conferência de documentos e tramitação de processo de registros de Diploma.	Processos encaminhados	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
23	Participação em comissões	Relatórios, atas, editais, pareceres, documentos encaminhados	Por tarefa (Tempo pós definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
24	Participação em ordem de serviços	Relatórios, atas, editais, pareceres, documentos encaminhados	Por tarefa (Tempo pós definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
25	Participação em reuniões	Participação e ata	Por tarefa (Tempo pós definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
26	Execução de registros no sistema SIGAA - atualização	Atualização de dados	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa V - Média - até 12 horas

	cadastros alunos	BOLETIM DE SERVIÇO Nº 171, DE 24/11/2022 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 41		semanais
27	Homologação de ponto, ausências e férias - sistema Sigarh	Atualização e controle no sistema SIGRH	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
28	Conferência de Diários para emissão de "nada consta" aos docentes	"Nada consta" emitido após conferências	Por tarefa (Tempo pós definido)	Faixa VI - Média - até 12 horas semanais
29	Prestação de informação em processos judiciais	Respostas e encaminhamentos de processos	Por tarefa (Tempo pós definido)	Faixa VI - Média - até 12 horas semanais
30	Elaboração de 2ª via de Histórico Escolar de egressos anteriores ao SINGU	Emissão manual 2ª via histórico	Por Atividade (Tempo pré-definido)	Faixa III - Baixa até 6 horas semanais
31	Organização de documentação e substituição de caixas danificadas do Arquivo Permanente	Caixa arquivo pronta	Por Atividade (Tempo pré-definido)	Faixa III - Baixa até 6 horas semanais
32	Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional e demais publicações da UNIR	Atualização sobre os assuntos oficiais da UNIR, eventuais encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade por Alocação diária	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
33	Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de trabalho	Por Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
34	Serviços de solicitações de Sistema de Ordem de Serviço - SOS	Ordem de serviço aberta / concluída	Por Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
35	Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas.	Participação registrada	Por tarefa (Tempo pós definido)	Faixa IV - Média - Até 8 horas semanais
36	Atendimento ao público interno e externo	Atendimento aos discentes, docentes e comunidade externa	Atividade por Alocação Diária	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
37	Fiscalização de contrato, encaminhamento de fatura para pagamento e apostilamento.	Encaminhamento de fatura para pagamento - SAAE	Por Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
38	Acompanhamento de processos - sistema SEI	Acompanhamento e distribuição para providências	Atividade por Alocação Diária	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
39	Preenchimento, Atualização e Acompanhamento da agenda da SERCA	Acompanhamento para providências	Atividade por Alocação Diária	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
40	Emissão de GRU e acompanhamento do pagamento para emissão de 2ª via de Histórico, Diploma e Certificado	Guia de recolhimento da União - GRU - emitida	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais

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

Prof. Dr. Cleberson Eller Loose

Diretor da UNIR/Cacoal

Port. 222/2019/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **CLEBERSON ELLER LOOSE, Diretor(a)**, em 23/11/2022, às 19:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1171707** e o código CRC **1E789D56**.

Referência: Processo nº 23118.015284/2022-31 [Site: www.unir.br](http://www.unir.br)

SEI nº 1171707

Criado por 90581679253, versão 7 por 64043584253 em 23/11/2022 19:09:50.