



Boletim de Serviço

2022

Profa. Dra. Marcelle Regina Nogueira Pereira
Reitora

Prof. Dr. José Juliano Cedaro
Vice-Reitor

Profa. Dra. Aurineide Alves Braga
Chefe de Gabinete

Dra. Verônica Ribeiro da Silva Cordovil
Pró-Reitora de Graduação

Prof. Dr. George Queiroga Estrela
Pró-Reitor de Planejamento

Prof. Dr. Marcos César dos Santos
Pró-Reitor de Administração

Profa. Dra. Marília Lima Pimentel Cotinguiba
Pró-Reitora de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis

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

Prof. Dr. Sandro Adalberto Colferai
Assessor de Comunicação



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

PORTARIA Nº 834/2022/GR/UNIR, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022.

A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR), no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; o artigo 11 do Estatuto da UNIR; o Decreto Presidencial, de 18/11/2020, publicado no DOU nº 221, de 19 de novembro de 2020, seção 2, p.1; considerando o processo nº 23118.004946/2022-47;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder abono de permanência à servidora **APARECIDA LUZIA ALZIRA ZUIN**, Matrícula SIAPE nº 1546985, ocupante do cargo Professor do Magistério Superior, lotada no Departamento Acadêmico de Ciências Jurídicas - Campus Porto Velho, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal desta IFES, com fundamento legal no Art. 4º, § 6º, Inciso II da Emenda Constitucional nº 103/2019, com efeito financeiro a partir de **21.03.2021**.

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

Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA, Reitora**, em 02/12/2022, às 10:59, 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 **1179492** e o código CRC **DOCFF3FF**.



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

PORTARIA Nº 838/2022/GR/UNIR, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2022.

A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR), no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; o artigo 11 do Estatuto da UNIR; o Decreto Presidencial publicado no DOU nº 221, de 19 de novembro de 2020, seção 2, p.1; e;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.014603/2022-91;

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

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

RESOLVE:

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

UGR: REITORIA			
Setor: GABINETE DA REITORIA			
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	Alocação Diária	Baixa, Faixa I, II e III
Análise processual nas áreas de atuação da Reitoria	Gestão e encaminhamento dos processos	Atividade	Alta, Faixa VII a X
Atendimento ao cidadão em canais como E-mail, incluindo a recepção de documentos, articulação com unidades, consolidação de respostas, elaboração de documentos e encaminhamentos	Resposta aos solicitantes com a resposta elaborada e encaminhada	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Atendimento ao público	Resposta a demandas dos usuários internos e externos	Alocação diária	Baixa, Faixa I, II e III
Elaboração/análise/revisão de documentos técnicos (estudos, cartilhas, manuais, comunicados, guias, formulários, nota técnica, nota informativa, relatório, ata, ofício, despacho, consulta, parecer, e-mail, apresentação, instruções normativas e correlatos)	Documentos técnicos elaborados ou analisados	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Recepção de intimações judiciais por E-mail ou presencial	Encaminhar para prestação das informações ou cumprimento das decisões, bem como, consolidar e encaminhar resposta ao juízo competente	Atividade	Alta, Faixa VII a X
Elaboração de decisões em sede de recurso administrativo, sindicância, processo administrativo disciplinar e matérias correlatas.	Despachos Decisórios	Atividade	Alta, Faixa VII a X
Instrução de procedimento licitatórios	Despachos de encaminhamento, ciência e solicitação de análise jurídica	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
	Instituição representada, apresentação realizada,		

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 178, DE 06/12/2022 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 5

Participação em colegiados internos ou externos (Comissões, Comitês, Grupos de Trabalho e afins)	registro/relatório/ata elaborada, etc.	Alocação Diária	Baixa, Faixa I, II e III
Participação em reuniões diversas	Participação nas reuniões com apresentação de atas ou documentos correlatos	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, nacionais ou internacionais, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento	Eventos institucionais realizados e/ou documentos produzidos	Alocação Diária	Baixa, Faixa I, II e III
Triagem e distribuição de processos e demandas	Caixa de processos e/ou demandas gerida nos sistemas afins	Alocação diária	Baixa, Faixa I, II e III
Acompanhamento das atividades dos estagiários (contratação, avaliação, desligamento, concessão de férias, 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	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Formular consultas à Procuradoria Federal Junto à UNIR	Despacho de consulta	Atividade	Média- Faixa IV: até 8 horas semanais

UGR: REITORIA

Unidade: CORREGEDORIA

Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Complexidade: tempo de execução semanal
Realizar o juízo de admissibilidade das denúncias, das representações e dos demais meios de notícias de infrações disciplinares	Nota técnica, despacho ou parecer	Atividade	Baixa: Faixa III
			Média: Faixa VI
			Alta: Faixa X
Instaurar e conduzir procedimentos investigativos e processos correccionais	Despacho de instauração processual ou saneador	Atividade	Alta: Faixa IX
Propor a celebração e celebrar Termo de Ajustamento de Conduta - TAC	Formalização do TAC	Atividade	Alta: Faixa X
Analisar e julgar Relatórios Finais de procedimentos correccionais	Despacho	Atividade	Alta: Faixa X
Análise e instrução de processos diversos	Despachos ou parecer	Atividade	Média: Faixa V
Gerenciamento de informações decorrentes da atividade correccional	Registros atualizados por meio de planilhas, sistemas correccionais e/ou atualização do site da unidade	Atividade	Média: Faixa V
			Alta: Faixa IX
Edição, publicação e acompanhamento de portarias de instauração de comissões sindicantes e processantes	Portaria publicada e envio de e-mails aos servidores responsáveis	Atividade	Baixa: Faixa II
Monitorar e auxiliar comissões sindicantes e processantes	Ata de reunião ou outro meio de registro do auxílio prestado ou das diligências solicitadas	Atividade	Alta: Faixa VIII
Atividades de protocolo	Leitura e encaminhamento de e-mails; e distribuição interna de processos e demandas	Atividade	Baixa: Faixa I
Atender demandas internas e externas via sistemas (SEI, Fala.BR, e-AUD e e-PAD)	Realização do registro, via sistema, do atendimento da demanda	Atividade	Média: Faixa IV
Participação em treinamentos	Conclusão do curso	Atividade	Média: Faixas IV, V e VI

UGR: REITORIA			
Unidade: Procuradoria Federal Junto à UNIR			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Complexidade: tempo de execução semanal
Recebimento de Processos	Inserção no sapiens e distribuição	Alocação Diária	Baixa: Faixa III
Análise de processos	Encaminhamento para elaboração de minuta ou instrução processual	Atividade	Média: Faixa VI
Elaboração de Minutas Saneadoras	Despacho ou cota	Alocação Diária	Baixa: Faixa III
Elaboração de Minutas Jurídicas	Pareceres, Notas, Informações em Mandado de Segurança e Informações administrativas.	Atividade	Alta: Faixa X
Atendimento ao Público	Atendimento e informações.	Atividade	Média: Faixa V
Reuniões	Reuniões internas e externas	Atividade	Média: Faixa VI
Homologação de Ponto	Analisar e homologar ponto dos servidores	Atividade	Média: Faixa V

UGR: REITORIA			
Unidade: Secretaria da comissão de ética			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
Instruir as matérias submetidas à deliberação da Comissão de Ética	Análise prévia, estudo do tema, orientação aos membros da comissão de ética, solicitação/inserção de documentos, processo instruído.	Atividade	Alta, Faixa VIII, IX, X
Organizar agenda e pauta das reuniões/diligências	E-mails enviados, levantamento de dados e informações, agendamento e pauta elaborados.	Atividade	Baixa, Faixa I
Reunião informativa/alinhamento/ ou deliberativa	Reunião realizada.	Alocação Diária	Baixa, Faixa I, II
Proceder o registro das reuniões/diligências e encaminhamentos de rotina	Ata, processos instaurados, documentos elaborados (ofício/despacho/notificação/termo/certidão), agendamentos, atualização dos registros de controle, encaminhamentos.	Atividade	Média, Faixa IV, V, VI
Desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos, pesquisas técnicas e subsídios ao processo de tomada de decisão	Estudo técnico preliminar, desenvolvimento/supervisão de conteúdo técnico, levantamento de dados, minuta, relatório, versão preliminar revisada, versão final elaborada, documento publicado/divulgado.	Atividade	Alta, Faixa VII, VIII
Acompanhamento e participação em agendas específicas	Preparação prévia (planejamento/logística), levantamento de dados e informações, ata, encaminhamentos.	Atividade	Média, Faixa IV, V
Coordenar representantes locais	Análise realizada, dados e informações levantadas, e-mails enviados, documentos elaborados e enviados.	Atividade	Média, Faixa IV
Fornecer apoio técnico-administrativo	Apoio técnico e administrativo às atividades de competência da presidência e comissão, documentos elaborados/revisados, atualizações realizadas, registro de informações efetuado, comunicações/encaminhamentos realizados.	Atividade	Alta, Faixa IX, X
Consulta ao banco de dados de sanções da Comissão de Ética Pública/Brasília	Consulta realizada. Resposta encaminhada.	Atividade	Baixa, Faixa I
Executar e dar publicidade aos atos e conteúdos de competência da secretaria-executiva da CE	Ato executado, orientação técnica prestada, minuta editada/revisada, conteúdo editado/revisado/publicado, documentos elaborados, encaminhamentos.	Atividade	Média, Faixa V, VI

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 178, DE 06/12/2022 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 7

Gestão de sites e redes sociais	Informações atualizadas e disponibilizadas.	Atividade	Baixa, Faixa I, II
Avaliação e atendimento das demandas originárias da Ouvidoria pela Plataforma Fala.Br	Avaliação prévia das manifestações, equipe/comissão orientada, processo instaurado, documentos elaborados e encaminhados, demanda respondida, atualização de registro de controle.	Atividade	Média, Faixa IV, V, VI
Atendimento às demandas originárias da Comissão de Ética Pública/Brasília	Demanda atendida.	Atividade	Baixa, Faixa II
Participação em cursos e eventos	Conhecimento adquirido.	Atividade	Média, Faixa IV e V
Coordenar o desenvolvimento de ações que envolvem conduta ética, objetivando a disseminação, capacitação e treinamento	Diagnóstico, demandas identificadas, projetos/materiais produzidos e validados, projetos/eventos elaborados, agendamentos, resposta às demandas.	Atividade	Alta, Faixa VII, VIII
Suporte à gestão da ética	Informações levantadas, processo instaurado, documentos elaborados e encaminhados, apoio técnico às ações educativas e/ou preventivas, e-mails enviados, relatório e atualizações realizados.	Atividade	Alta, Faixa VIII, IX, X
Atividades administrativas de rotina	Atividades administrativas realizadas.	Alocação diária	Baixa, Faixa III
Pessoal (ocorrências): Licença, afastamento, férias.	Apresentação de comprovação/autorização/homologação.	Atividade	Alta, Faixa X

UGR: REITORIA

Unidade: AUDIN

Título	Entregas Esperadas	Forma de Cálculo de tempo	tempo de execução semanal
Serviços de avaliação (auditorias) - Etapa de planejamento	Documento de análise preliminar do objeto preenchido; Estudo sobre o objeto da auditoria realizado; Roteiro de reunião de abertura realizado; Participação na reunião de abertura; Matriz de riscos e controles preenchida; Matriz de planejamento preenchida;	Atividade	Alta, Faixa VII, VIII, IX e X
Serviços de avaliação (auditorias) - Etapa de execução	Procedimentos previstos na matriz de planejamento executados e registrados; Matriz de constatações preenchida; Relatório Preliminar elaborado e enviado à área auditada; Participação na reunião de busca conjunta de soluções; Despacho enviado às unidades destinatárias de constatações e recomendações: solicitação de manifestação formal sobre o relatório preliminar; Análise da manifestação Relatório final elaborado;	Atividade	Alta, Faixa VII, VIII, IX e X
Serviços de avaliação (auditorias) - Etapa de comunicação	Relatório final enviado à área auditada para ciência; Despacho enviado às áreas responsáveis por recomendações: solicitação de ações, datas limite e responsáveis pela implementação; Relatório final enviado a Reitoria e ao CONSAD para ciência;	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Serviços de avaliação (auditorias) - Etapa de monitoramento	Solicitação de informações ao gestor: ações pretendidas para implementar a recomendação, data limite e servidores responsáveis; Recomendação cadastrada no Sistema e-Aud; Inserção da manifestação da unidade auditada no e-Aud; Análise da manifestação; Posicionamento da AUDIN incluído no SEI; Posicionamento da AUDIN registrado no e-Aud;	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Serviços de consultoria	Análise sobre o aceite do pedido de consultoria; Estudo do objeto da consultoria; Registro das informações coletadas; Assessoramento, treinamento ou facilitação prestada;	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Capacitação dos servidores da AUDIN	Participação no curso/evento. Entrega do Certificado.	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Monitoramento das recomendações emitidas pela AUDIN em exercícios anteriores	Envio de pedido de manifestação aos auditados; Análise das respostas recebidas; Manifestação analisada; Testes aplicados.	Atividade	Alta, Faixa VII, VIII, IX e X
Acompanhamento das recomendações da Controladoria-Geral da União (CGU)	Sistema acessado; Planilha de controle atualizada; Despacho enviado ao Gabinete da Reitoria e as Unidades Auditadas para informar as atualizações relevantes;	Alocação diária	Baixa, Faixa I, II e III
Acompanhamento das recomendações e determinações do Tribunal de Contas da União (TCU)	Sistema acessado; Planilha de controle atualizada; Despacho enviado ao Gabinete da Reitoria e as Unidades Auditadas para informar as atualizações relevantes;	Alocação diária	Baixa, Faixa I, II e III
Gestão da AUDIN	Gestão de pessoas; Orientações à equipe Planejamento e avaliação de atividades; Acompanhamento dos instrumentos de planejamento (PAINT, Plano de Capacitação, PGMQ); Ações de divulgação da Unidade; Estabelecimento de políticas e procedimentos; Acompanhamento de assuntos de interesse da AUDIN: processos; grupos sobre auditoria; reuniões do CONSAD; Diário Oficial da União	Atividade	Alta, Faixa VII, VIII, IX e X

	(DOU); Boletim de Serviço (BS); Outras entregas compatíveis;		
Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT)	Realização de reuniões, levantamentos e avaliações para definição das ações a serem priorizadas no PAINT. Produção de documentação de suporte (planilhas, gráficos, memórias de cálculo, etc). Compilação das informações. Redação da primeira versão do PAINT. Revisão do PAINT. Elaboração da versão final para envio. Instrução de processos eletrônicos (SEI e-Aud). Cadastro do PAINT no e-Aud. Encaminhamento do PAINT. Publicação no site da Audin. Demais produtos acordados no Plano de Trabalho relacionados à elaboração do PAINT. Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) elaborado;	Atividade	Alta, Faixa VII, VIII, IX e X
Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)	Realização de reuniões. Realização de levantamento das atividades desenvolvidas. Produção de documentação de suporte (planilhas, gráficos, memórias de cálculo, etc). Compilação das informações. Redação da primeira versão do RAIN. Revisão do RAIN. Elaboração da versão final para envio. Instrução de processos eletrônicos (SEI e e-Aud). Cadastro do RAIN no e-Aud. Encaminhamento do RAIN. Publicação no site da Audin. Demais produtos acordados no Plano de Trabalho relacionados à elaboração do RAIN. Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) elaborado.	Alocação diária	Baixa, Faixa I, II e III
Programa de Gestão de Melhoria da Qualidade (PGMQ)	Pesquisa de leis e normas a fim de manter o Regimento Interno da Audin atualizado. Mapeamento dos processos da Audin. Elaboração da Gestão de Riscos da Audin. Participação em reuniões com a gestão para fortalecer o assessoramento. Revisão e padronização dos Papéis de Trabalho. Procedimentos relacionados às avaliações do PGMQ. Levantamento de competências e necessidades de capacitação. Criação de indicadores de desempenho para avaliação da qualidade dos trabalhos. Apresentação dos resultados do PGMQ ao CONDIR. Revisão do PGMQ (bienal). Demais produtos acordados no Plano de Trabalho relacionados ao PGMQ. Autoavaliação realizada Plano de ação elaborado Plano de Gestão de Melhoria da Qualidade (PGMQ) revisado.	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Plano Anual de Capacitação	Identificação das competências necessárias; Identificação das lacunas de competências; Definição da forma de desenvolvimento de competências; Pesquisa de cursos e eventos de interesse; Plano de Capacitação elaborado;	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Comunicação sobre o desempenho da atividade da AUDIN	Levantamento sobre as recomendações em monitoramento; Elaboração de Relatório;	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Supervisão de trabalhos de auditoria e de consultoria	Definir a equipe responsável pelos trabalhos; Garantir que o trabalho seja realizado de acordo com as normas e as práticas aplicáveis; Interagir com a equipe e instruí-la; Elaborar cronograma para os trabalhos com a equipe e zelar pelo seu cumprimento; Aprovar a matriz de planejamento e autorizar alterações; Garantir o cumprimento da matriz de planejamento e o alcance dos objetivos; Confirmar se as evidências suportam as constatações, as conclusões e as recomendações; Revisar os papéis de trabalho; Assegurar a qualidade dos produtos e das comunicações e, se necessário, solicitar à equipe evidências adicionais ou esclarecimentos; Participar das reuniões de abertura e de busca conjunta de soluções; Outras entregas compatíveis;	Atividade	Alta, Faixa VII, VIII, IX e X
Revisão textual de documentos	Documentos revisados;	Atividade	Alta, Faixa VII, VIII, IX e X
Apoio técnico para auditorias e consultorias	Extração de informações em sistemas informatizados; Criação e edição de planilhas eletrônicas; Consulta de informações; Registros fotográficos; Recomendações cadastradas no Sistema e-Aud; Registro das manifestações da unidade auditada no e-Aud; Posicionamentos da AUDIN incluídos no SEI; Posicionamentos da AUDIN registrados no e- Aud; Outras entregas compatíveis;	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Secretariar reuniões	Reuniões agendadas; Participação em reuniões; Registro de reunião elaborado e disponibilizado para leitura e edição dos participantes; Registro de reunião incluído no processo e disponibilizado em bloco de assinatura;	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Análise e instrução de processos de demandas externas e internas	Processos analisados e instruídos; Monitoramento de processos no SEI;	Alocação diária	Baixa, Faixa I, II e III
Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos.	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Realização de Auditoria (Levantamento de dados iniciais do processo, leitura e estudo de normativos, verificação de sistemas, estudo das respostas encaminhadas, etc)	Cadastro de dados, atualização de sistemas, elaboração de planilhas, tabulação de dados, elaboração de check-list, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações.	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Tratamento de denúncia	Uso do módulo de triagem e tratamento da Plataforma Fala.BR para tramitação das demandas de Ouvidoria; Denúcia Tratada	Atividade	Alta, Faixa VII, VIII, IX e X
Criação e/ou revisto de normativos e/ou políticas públicas e/ou Documentos Internos	Instrução processual e minuta de documento.	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Criação e/ou revisão de normativos de Auditoria	Instrução processual e minuta de documento.	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 178, DE 06/12/2022 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 9		Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Elaboração de comunicação interna e externas	Ofícios, Despachos, e-mail	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Benefícios da Auditoria	Contabilização de benefícios de auditoria; Elaboração de Relatório;	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Elaborar parecer sobre processos de Tomada de Contas Especial (TCE).	Análise das peças que compõem os processos de TCE. Participação em reuniões. Emissão do parecer. Demais produtos acordados no Plano de Trabalho relacionados ao parecer sobre TCE.	Atividade	Alta, Faixa VII, VIII, IX e X
Elaborar parecer sobre o Relatório de Gestão (RG).	Análise do inteiro teor do RG. Consolidação das informações dos trabalhos de auditoria realizados. Participação em reuniões. Elaboração de parecer. Demais produtos acordados no Plano de Trabalho relacionados ao parecer sobre RG.	Atividade	Alta, Faixa VII, VIII, IX e X
Assessorar a Gestão da UNIR	Participação em reuniões convocadas pela Alta Administração para fins de assessoramento e aconselhamento. Respostas a e-mails, mensagens, telefonemas e processos eletrônicos.	Atividade	Alta, Faixa VII, VIII, IX e X
Realizar ações de apoio estratégico e operacional às atividades da Audin.	Acompanhamento de e-mails, mensagens, processos eletrônicos, diário oficial, etc. Acompanhamento de informações divulgadas relacionados à UNIR e à área de auditoria. Participação em atividades/reuniões de associações que tratam de assuntos relacionados à auditoria interna. Atualização e publicações na página institucional da Audin. Demais produtos acordados no Plano de Trabalho relacionados ao apoio estratégico e operacional. Pedidos de dotação orçamentária e de empenhos; Preenchimento do Plano de Ação; Organização de viagens; Solicitação de diárias, passagens e veículos; Atualização do site da AUDIN; Contatar destinatários sobre envio de processos, cobrança de respostas a solicitações de auditoria; Monitoramento do e-mail do setor e, quando necessário, elaboração de respostas; Outras entregas compatíveis;	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI

UGR: REITORIA			
Unidade: SECONS			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Complexidade: tempo de execução semanal
Protocolo	Gerenciamento das unidades no SEI: processos e demandas distribuídas; Marcadores atualizados e processos atribuídos ao responsável; Registro de processos (bloco interno) atualizado.	Atividade	Média: Faixa V
Instrução processual	Processos analisados; Despachos.	Atividade	Alta: Faixa X
Acompanhamento e monitoramento	Acompanhamento de processos, com cobranças e encaminhamentos devidos; Composição dos conselhos atualizada (site, planilha de controle, unidades do SEI, lista de contatos); Acompanhamento de mandatos; Eleições de conselheiros solicitadas.	Atividade	Alta: Faixa VII
Atividades pré-sessão	Comunicados; Pautas; Editais; Fichas de inscrição Pré-atas; Lista de presença; Listas de votação; Termos de posse elaborados; Pautas, editais, fichas de inscrição publicados no site da SECONS; Convocação para as sessões (convite e disponibilização de pautas); Suplentes convocados.	Atividade	Média: Faixa V
Atividades durante a sessão	Secretariar a sessão;	Atividade	Alta: Faixa X

	Atas.	BOLETIM DE SERVIÇO Nº 178, DE 06/12/2022 - ACESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 10	
Atividades pós-sessão	Atos deliberativos (despachos decisórios, homologação/veto, atos decisórios e resoluções) elaborados; Revisão textual (gramática, formatação, diagramação) realizada; Documentos (pareceres, atos decisórios e resoluções) publicados no site da SECONS; Documentos encaminhados à ASCOM para a publicação no BS; Planilha de controle de Ato atualizada; Atas publicadas; Planilha de faltas atualizada; Planilha de indicativos atualizada; Indicativos encaminhados; Despacho para ciência/providências elaborado.	Atividade	Alta: Faixa X
Atendimento - email, telefone, presencial (individual ou em reunião)	Orientações/atendimento de conselheiros; Dúvidas e consultas esclarecidas; Leitura e tratamento de e-mails; Informações prestadas.	Atividade	Alta: Faixa IX
Gestão de equipe	Demandas distribuídas e revisadas; Equipe orientada / treinada; Procedimentos estabelecidos e atualizados; Pontos homologados; Atividades planejadas e avaliadas.	Atividade	Média: Faixa VI
Gestão documental	Normativas analisadas; Arquivo gerido e atualizado.	Atividade	Média: Faixa VI
Reuniões e despachos com Presidências	Pendências administradas e geridas; Encaminhamentos de documentos e processos definidos; Procedimentos definidos e atualizados; Fechamento de agendas e pautas.	Atividade	Alta: Faixa VIII
Demais atividades administrativas	Demandas de pessoal, material e espaço levantadas; Demandas de processos administrativos (sem tramitação no conselho) atendidas; Reuniões com gestão; Treinamentos e capacitações.	Atividade	Média: Faixa VI
Deslocamentos e SCDP	Estimativa de viagens realizada; Empenho solicitado; Viagens planejadas; Viagens cadastradas e aprovadas; Passagens compradas; Prestações de contas realizadas e aprovadas; Cobranças realizadas.	Atividade	Alta: Faixa X

Unidade: Ouvidoria

Título	Entregas Esperadas	Forma de Cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
Organizar canais de acesso aos Usuários de Serviços	Encaminhar e-mail ao suporte, emitir SOS, atualizar o página da ouvidoria no site da UNIR.	Atividade	Baixa: Faixa II, III
Atendimento	Atendimento presencial, online, elaboração de termo de atendimento.	Atividade	Média: Faixa IV, V
Gerenciar o Sistema de Ouvidoria	Cadastrar usuários; atualizar cadastro de usuários; criação de unidades, solicitar perfil.	Atividade	Baixa: Faixa, I, II,III
Receber processos e manifestações de ouvidoria: solicitações, reclamações, denúncias, elogios, simplifique, sugestões e demais ações de ouvidoria.	Cadastrar manifestação para o usuário; encaminhar e-mail ao usuário com orientações para cadastro no sistema, presencial ou por telefone; atualizar o banco de informações e controle de manifestações e processos do SEI. Gerenciar marcadores no SEI, inclusão no bloco interno e distribuição ao servidor responsável na Unidade.	Atividade	Média: Faixa V, VI
Tratamento das manifestações de ouvidoria	Triar manifestações e tratar manifestações, análise prévia, e-mail, despacho, tramitação.	Atividade	Média: Faixa IV, V
Análise de processo e encaminhamento de manifestações aos responsáveis.	Ofício, Despacho, parecer, tramitação.	Atividade	Alta: Faixa X
Elaboração de relatório de ouvidoria e demais relatórios.	Emissão de relatório.	Atividade	Alta: Faixa IX, X
Responder demandas de acesso à informação	Despacho, ofício, e-mail.	Atividade	Média: Faixa IV, V
Contribuir com a resolução de conflitos	Participar de reunião, eventos, despacho, ofício, recomendação de ouvidoria.	Atividade	Média: Faixa IV, V
Propor adoção de medidas para correção e prevenção de falhas dos serviços públicos.	Recomendação de ouvidoria, despacho, reunião, eventos, solicitação de providências, ofício,.	Atividade	Média: Faixa IV
Orientar os colaboradores quanto ao uso da plataforma Fala.BR	Reunião, encaminhamento de e-mail, despacho, ofício.	Atividade	Média: Faixa IV
Elaboração de ações para formação do Conselho de Usuários	Reunião com as unidades gestoras; orientação quanto aos assuntos abordados na Carta de Serviços; participar de reunião, treinamento da CGU, engajamento de conselheiros/divulgação (solicitação de materiais de divulgação); cadastro no sistema; participação em treinamento e eventos.	Atividade	Alta: Faixa VII, VIII
Ações/Atualizar sistema da CGU/ e-aud e demais sistemas.	Inclusão de informações no sistema e-aud, solicitação de perfis, localização de evidências, estudos relacionados as informações.	Atividade	Média: Faixa IV
Atualizar e elaborar normas internas de Ouvidoria	Fluxos, Normativas, ex. atualizar regimento	Atividade	Alta: Faixa, VIII, IX, X
Treinamentos sobre assuntos correlatos à Ouvidoria	Participação e ou/certificado	Atividade	Alta: Faixa X
Orientar demais unidades sobre o papel da Ouvidoria/eventos internos	Despacho, ofício, e-mail.	Atividade	Baixa: Faixa III
Acompanhar manifestações até conclusão e propor medidas para solução de inconsistências	Solicitar os processos referentes ao nups de manifestações, emitir recomendações, ofício, despacho, tramitação.	Atividade	Média: Faixa IV, V
Ações de ouvidoria interna e externa	Reunião, ofício, despacho, recomendação, e-mail.	Atividade	Média: Faixa IV
Planejamento da Unidade de Ouvidoria.	Elaborar plano de capacitações da Unidade, Elaborar Plano de Providências da Unidade, Plano de ação, Plano de Compras da Unidade, Despacho, Ofício.	Atividade	Média: Faixa V, VII
Monitoramento e Execução do Plano de Ação, Providências, Plano de Ouvidoria, Plano de Integridade.	Emissão de ofício, despacho, recomendação, normas, manuais.	Atividade	Média: Faixa IV, V

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 178, DE 06/12/2022 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 12

Respostas aos órgãos de controle, MPF.	Ofício, despacho,	Atividade	Baixa: Faixa I, II
Afastamentos, férias, licenças	Apresentar comprovação	Atividade	Alta: Faixa X
Análise aos pedidos de Acesso à Informação	abertura de processo, análise, emissão de despacho, e-mail.	Atividade	Alta: Faixa VII, VIII, IX
Atualizar o controle de pedido de acesso à informação	Verificar o prazo dos nups, atualizar a planilha dos nups, reiteração de pedido.	Alocação diária	Baixa: Faixa I, II
Ações de Transparência Ativa	Análise de processo, recomendação, ofício, despacho, e-mail, eventos,	Atividade	Média: Faixa IV, V
Ações de Lei Geral de Proteção de Dados	Análise de processo, recomendação, ofício, e-mail, eventos, normas, manuais, orientações.	Alocação Diária	Média: Faixa IV
Participação em Comissões	Reunião, atas, e-mail, despacho, relatório, ofício.	Atividade	Alta : Faixa VIII, IX, X

UGR: Reitoria

Unidade: Assessoria de Cerimonial e Protocolo

Título	Entregas Esperadas	Forma de Cálculo de Tempo*	Faixa de complexidade; tempo de execução semanal
Zelar pela utilização e conservação dos símbolos nacionais bem como dos símbolos e materiais empregados nas solenidades da UNIR	Armazenamento, controle e cuidado/manutenção de materiais como bandeiras (nacional, do estado, do município, da UNIR, etc) e seus respectivos suportes (mastros, panóplias, etc), estandartes e demais materiais de cunho representativo da instituição (backdrop, banners, cartazes, faixas, etc).	Atividade	Média: Faixa IV
Aquisição de materiais para equipar o auditório da UNIR Centro, bem como para viabilizar a efetiva execução de cerimônias institucionais	Levantamento de necessidade de bens e materiais para equipar o auditório e o manter em bom funcionamento bem como para bens e materiais para a realização de cerimônias (materiais gráficos, de decoração, de sonorização, de informática e demais aquisições que se façam necessárias para viabilizar a realização das cerimônias com eficiência); Participação na elaboração de documentos para aquisição dos bens e materiais necessários, bem como suporte no acompanhamento do processo de aquisição.	Atividade	Alta: Faixa X
Controle da agenda do auditório, bem como dos bens e materiais que o compõem	Controle quanto à utilização do espaço por público interno e externo; Criar e manter atualizadas normas quanto à devida utilização e manutenção do espaço; Controle quanto a emissão de GRU para utilização do auditório por público externo; Guarda, controle e cuidado dos bens e materiais disponibilizados no auditório.	Atividade	Média: Faixas V e VI
Planejamento de cerimônias de colação de grau	Verificação de disponibilidade de agenda da reitoria; Solicitação de participação de intérpretes de LIBRAS; Reuniões com comissões de Núcleos e Campi; Reuniões com concluintes; Elaboração de roteiro das cerimônias; Coordenação das atividades das comissões de Núcleos e Campi; Cadastramento de Fotógrafos; Verificação/reserva de local para realização da cerimônia.	Atividade	Alta: Faixa X
Execução de cerimônias de colação de grau	Distribuição de tarefas a cada componente da equipe; Orientações ao mestre de cerimônias; Orientações aos concluintes; Orientações aos componentes da mesa e homenageados; Organização do local da cerimônia (coordenação das atividades de montagem e desmontagem da estrutura do evento); Execução do protocolo registrado no roteiro.	Atividade	Alta: Faixa VII

Elaboração de roteiros de colação de grau	Comunicação direta com DIRCA e com as comissões de Núcleos e Câmpus para aquisição de informações a serem registradas no roteiro (informações sobre lista de alunos aptos a colar grau, composição de mesa, homenageados, orador, juramentista, representante para receber a outorga, etc.); Elaboração do roteiro de cada cerimônia de colação de grau.	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Planejamento, organização e execução das cerimônias e solenidades oficiais, conduzidas pela Reitoria	Coordenação das atividades de planejamento, organização e execução de eventos conduzidos pela reitoria (posses, homenagens, entrega de títulos honoríficos, etc); Comunicação com a ASCOM para elaboração de convites e demais artes gráficas que se fizerem necessárias; Elaboração de lista de convidados; Emissão de convites; Elaboração de roteiro; Reserva do local do evento; Organização do local da cerimônia; Execução do protocolo registrado no roteiro.	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Assistência a eventos institucionais sem a presença do(a) reitor(a) ou do vice-reitor(a)	Orientações quanto a planejamento, organização e execução do evento; Suporte na elaboração do roteiro; Verificação da disponibilidade de mestre de cerimônias.	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Assistência a eventos institucionais com a presença do(a) reitor(a) ou do(a) vice-reitor(a)	Orientações quanto a planejamento, organização e execução do evento; Suporte na elaboração do roteiro; Verificação da disponibilidade de mestre de cerimônias; Coordenação das atividades no momento de participação do(a) reitor(a) ou vice-reitor(a).	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Assistir o(a) Reitor(a) ou seu representante legal quanto ao protocolo a ser seguido nas cerimônias internas e externas, quando solicitado pelo gabinete da reitoria	Orientações quanto ao protocolo a ser seguido durante o evento em questão; Comunicação com cerimonial do evento (quando se tratar de evento externo) a fim de se inteirar de todas as informações como programação e duração do evento, bem como a respeito da participação do(a) reitor(a) ou de seu representante; Elaboração de briefing do evento; Acompanhar o(a) reitor(a) em eventos internos e externos, quando solicitado pelo gabinete da reitoria.	Atividade	Média; Faixas IV e V
Orientar a comunidade universitária quanto a atos protocolares na organização de eventos da UNIR	Orientações quanto ao protocolo a ser seguido durante o evento em questão; Orientações quanto a regras de comportamento em eventos como, por exemplo, do seu posicionamento à mesa diretiva e seu pronunciamento.	Atividade	Média; Faixas V e VI
Apoiar unidades acadêmicas em atividades que demandem conhecimentos especializados na área de cerimonial	Orientações quanto a planejamento, organização e execução da atividade; Orientações quanto ao protocolo a ser seguido em cada atividade.	Atividade	Média; Faixas V e VI
Recepcionar e conduzir autoridades ou seus representantes legais em visita à UNIR, quando solicitado pelo gabinete da reitoria	Planejamento, organização e execução de eventos (café da manhã, almoço, chá da tarde, coquetel, etc) para recepção de autoridades.	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Manter atualizada base de dados de rol de autoridades municipais, estaduais e federais, dirigentes da UNIR e de outras instituições do seu networking	Verificar periodicamente as informações da base de dados de rol de autoridades municipais, estaduais e federais, dirigentes da UNIR e de outras instituições de seu <i>networking</i> .	Atividade	Média; Faixas V
Criação / Institucionalização / Atualização de normas sobre eventos e colação de grau na UNIR	Se atentar às normas vigentes quanto a cerimonial e protocolo; Se atentar às normas vigentes quanto ao manual de redação da presidência da república, em especial às que se referem a formas de tratamento; Verificar periodicamente necessidade de criação e/ou atualização de normas relacionadas a eventos em geral e	Atividade	Média; Faixas V e VI

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 178, DE 06/12/2022 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 14			
	colações de grau da UNIR.		
Oferta de cursos / oficinas / palestras sobre planejamento e organização de eventos e cerimonial universitário para o público-alvo da UNIR	Viabilizar a oferta de capacitação à comunidade acadêmica referente a organização de eventos, via parcerias e/ou coordenação de atividades.	Atividade	Alta: Faixas IX e X
Gerenciamento de e-mail institucional e dos processos no ambiente da unidade no SEI.	Atendimento às demandas advindas via e-mail; Atendimento às demandas advindas via SEI (instrução de processos);	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Gestão de arquivos da unidade	Organização de arquivo digital e físico da unidade.	Atividade	Média: Faixas V e VI
Organização e planejamento administrativo da unidade.	Organização e planejamento das atividades da unidade; Gerenciamento da agenda da unidade.	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Gerenciamento de frequência e demais ações de gestão de pessoas da unidade.	Alimentação de sistemas vigentes com as informações referentes à gestão de pessoas da unidade	Atividade	Média; Faixa VI
Atividades Administrativas	Gerenciamento das rotinas administrativas da unidade	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Utilização de sistemas	Utilização de sistemas internos (os SIG's utilizados na UNIR) e externos (SOUGOV, SEI, etc)	Atividade	Média: Faixa VI
Gerenciamento de procedimentos internos	Elaboração/atualização de fluxograma dos processos internos da unidade	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Gerenciamento de equipe (servidores e estagiários)	Coordenação, delegação e monitoramento de atividades; Reuniões de alinhamento.	Atividade	Alta: Faixas VIII e IX
Elaboração/análise/revisão de documentos	Elaboração/análise/revisão de documentos (ou suas minutas) como manuais de eventos, comunicados, guias, formulários, relatórios, atas, ofícios, despachos, e-mails, apresentações, instruções normativas, portarias e correlatos.	Atividade	Alta: Faixas IX e X
Gestão das informações do cerimonial na página da Web da UNIR	Elaboração/administração de conteúdo para atualização das informações constantes na página da web da UNIR;	Atividade	Média: Faixas V e VI
Atendimento ao público	Esclarecimentos e feedback a servidores, discentes e comunidade em geral via e-mail ou de modo presencial (com agendamento prévio).	Atividade	Alta: Faixas VIII e IX
Capacitação de servidores da unidade	Participação de servidores da assessoria de cerimonial e protocolo em atividades de capacitação (cursos, palestras, eventos em geral) que contribuam para o desenvolvimento e a melhoria contínua da unidade.	Atividade	Alta: Faixa X

UGR: DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS PORTO VELHO			
Unidade: DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS PORTO VELHO			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
Gestão de equipe	Atribuição e encaminhamentos de documentos e processos definidos; Pendências administradas e geridas; Procedimentos definidos e atualizados; Fechamento de agendas e pautas.	Atividade	Alta, Faixa VIII
Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR	Encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Análise processual nas áreas de atuação da DAC	Gestão e encaminhamento dos processos	Atividade	Alta, Faixa VII a X
Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade	Documentos/Processos /Atualização no SEI/Relatórios/documento inserido na base de conhecimento	Atividade	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 178, DE 06/12/2022 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 15			
Atendimento à comunidade acadêmica, incluindo controle de prazos, articulação com unidades, consolidação de respostas, elaboração de documentos e encaminhamentos	Resposta às Unidades demandantes	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Atendimento ao público	Resposta a demandas dos usuários internos e externos	Alocação diária	Baixa, Faixa I, II e III
Elaboração/análise/revisão de documentos técnicos (estudos, manuais, comunicados, formulários, nota informativa, relatório, ata, ofício, despacho, consulta, parecer, e-mail, apresentação, instruções e correlatos)	Documentos técnicos elaborados ou analisados	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Gestão da página oficial da DIRETORIA DO CAMPUS PORTO VELHO	Página gerida	Atividade	Baixa, Faixa I
Gestão de Equipes (coordenação e monitoramento de atividades, reunião de feedback)	Equipe gerida	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Gestão de políticas institucionais, incluindo a definição e revisão de normas, metodologia e práticas, e realização de ações de sensibilização	Políticas institucionais geridas	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Acompanhamento de Gestão e fiscalização de contratos (atesto de produtos, realização de pagamentos, manutenção de sistemas, produção de relatórios, aditivos contratuais, etc.)	Contratos Acompanhados	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação, tais como: ambientação, treinamentos para aprendizado do trabalho a ser realizado, webinar, lives e demais conteúdos on-line	Conhecimento adquirido	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Participação em colegiados internos ou externos (Comissões, Comitês, Grupos de Trabalho e afins)	Instituição representada, apresentação realizada, registro/relatório/ata elaborada, etc.	Alocação Diária	Baixa, Faixa I, II e III
Participação em reuniões da equipe para organização do trabalho da unidade, discussão de questões internas, ponto de controle etc	Participação nas reuniões de equipe	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Participação em reuniões diversas	Participação nas reuniões com apresentação de atas ou documentos correlatos	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, nacionais ou internacionais, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento	Eventos institucionais realizados e documentos produzidos	Alocação Diária	Baixa, Faixa I, II e III
Triagem e distribuição de processos e demandas	Caixa de processos e/ou demandas gerida nos sistemas afins	Alocação diária	Baixa, Faixa I, II e III
Acompanhamento das atividades dos estagiários (contratação, avaliação, desligamento, concessão de férias, entre outras atividades correlatas).	Gestão dos estagiários	Alocação diária	Baixa, Faixa I, II e III
Atividades relacionadas a gestão de discos, governança e transparência	Políticas institucionais geridas	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Gestão e homologação do ponto no SIGRH	Atualização no sistema SIGRH	Atividade	Baixa, Faixa I
Prestação de serviço de orientação ou atendimento ao público interno	Atendimento realizado	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Acompanhamento e monitoramento de processos	Acompanhamento de processos, com cobranças e encaminhamentos devidos;	Atividade	Alta, faixa VII

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 178, DE 06/12/2022 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 16

Unidade: Coordenadoria de Compras e Gestão de Contratos - CCGC

Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Complexidade: tempo de execução semanal
Elaboração de Documento de Formalização de Demanda	Documento de Formalização de Demanda	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Pesquisa de Preço	Cotações	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de ofício para os fins da contratação direta	Ofício	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de ofício de consulta ao fornecedor detentor da ata de registro de preços.	Ofício	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Declaração para os fins da contratação direta - Equipe de Planejamento.	Declaração	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Mapa Comparativo -	Mapa Comparativo	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de demonstração da metodologia utilizada para obtenção do preço de referência	Metodologia utilizada para obtenção do preço de referência	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	Estudo Técnico Preliminar	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Termo de Referência	Termo de Referência	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Análise de Risco	Análise de Risco	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Instrumento de Medição de Resultado - IRM	Instrumento de Medição de Resultado - IRM	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Justificativa sobre exata identidade do objeto registrado na ata	Justificativa sobre exata identidade	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 178, DE 06/12/2022 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 17

Elaboração de despacho de saneamento de pendência	Despacho de saneamento de pendência	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Emissão de Certidões Negativas (SICAF, CEIS, CNJ e TCU) - Coordenador da CCGC	Certidões Negativas	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Parecer gestor de ata de registro de preços – pedidos de empenho	Parecer	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Relatório de Encerramento de Ata de Registro de Preço -	Relatório emitidos	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração Análise de Adesão a Ata de Registro de Preços	Análise	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Nota Técnica de Adesão a Ata de Registro de Preços	Nota Técnica	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Atestado de Capacidade Técnica Fornecedor	Atestado de Capacidade Técnica	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Ordem de Serviço	Ordem de Serviço	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração Relatório de Execução do Contrato	Relatório	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Parecer de viabilidade de alteração de contrato	Parecer	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Ofício de notificação de necessidade de prorrogação da vigência contratual	Ofício	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Ofício de consulta à contratada para aferir interesse na prorrogação contratual	Ofício	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Parecer de viabilidade ou necessidade de prorrogação de contrato	Parecer	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 178, DE 06/12/2022 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 18

Elaboração de Ofício de notificação de possível aplicação de penalidade	Ofício	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Análise de Contraditório e Ampla Defesa	Análise	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Relatório Circunstanciado de Encerramento do Contrato	Relatório	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Serviço Atendimento do SOS	Requisições Atendida	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Relatório de Fiscalização	Relatório	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Ordem de Serviço	Ordem de Serviço	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em comissões, comitê e conselho.	Relatórios, pareceres, documentos encaminhado	Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VII
Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Atividade	Baixa, Média - até 8 horas semanais - Faixa I a IV
Atendimento ao Público	Atendimento e informações.	Atividade	Média: Faixa V
Reuniões	Reuniões internas e externas	Atividade	Média: Faixa VI
Homologação de Ponto	Analisar e homologar ponto dos servidores	Atividade	Média: Faixa V
Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mail	Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mails	Alocação Diária	Baixa - até 2 horas semanais - Faixa I

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 178, DE 06/12/2022 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 19

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

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 178, DE 06/12/2022 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 20

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

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 178, DE 06/12/2022 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 21

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

Homologação de Ponto	BOLETIM DE SERVIÇO Nº 178, DE 06/12/2022 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 22 Analisar e homologar ponto dos servidores	Atividade	Média: Faixa V
Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mail	Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mails	Alocação diária	Baixa - até 2 horas semanais - Faixa I

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

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 178, DE 06/12/2022 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 23

Elaboração de Parecer de viabilidade de alteração de contrato	Minuta de Parecer	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Ofício de notificação de necessidade de prorrogação da vigência contratual	Ofício	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Ofício de consulta à contratada para aferir interesse na prorrogação contratual	Ofício	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Parecer de viabilidade ou necessidade de prorrogação de contrato	Parecer	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Ofício de notificação de possível aplicação de penalidade	Ofício	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Análise de Contraditório e Ampla Defesa	Análise	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Relatório Circunstanciado de Encerramento do Contrato	Relatório	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Serviço Atendimento do SOS	Requisições Atendida	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Relatório de Fiscalização	Relatório	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Conferência de documentos enviados pela Contratada durante o mês	Relatório	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Elaboração de Ordem de Serviço	Ordem de Serviço	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 178, DE 06/12/2022 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 24

Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhado	Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VII
Atendimento ao Público	Atendimento e informações.	Alocação Diária	Baixa: Faixa III
Reuniões	Reuniões internas e externas	Alocação Diária	Baixa: Faixa I
Homologação de Ponto	Analisar e homologar ponto dos servidores	Atividade	Média: Faixa V
Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mail	Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mails	Alocação Diária	Baixa - até 2 horas semanais - Faixa I

UGR: Reitoria			
Unidade: Assessoria de Comunicação-Ascom			
Título	Entregas Esperadas	Forma de Cálculo de Tempo*	Faixa de complexidade; tempo de execução semanal
Marketing e Publicidade Institucionais	Planejamento e gerenciamento de conteúdos	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Marketing e Publicidade Institucionais	Roteirização e gravação de vídeos/produção de imagens	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Marketing e Publicidade Institucionais	Elaboração de artes gráficas e digitais	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Marketing e Publicidade Institucionais	Edição de imagens	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Marketing e Publicidade Institucionais	Diagramação	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Marketing e Publicidade Institucionais	Edição de vídeo	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Publicações oficiais	Monitoramento e organização de solicitações de publicação	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Publicações oficiais	Editoração e publicação de Boletim de Serviço	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Publicações oficiais	Preparação, envio e monitoramento de publicação no Diário Oficial da União	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Publicações oficiais	Gerenciamento e publicação de etapas de editais no Portal de Processos Seletivos	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Publicações oficiais	Preparação, envio e monitoramento no Jornal de grande circulação/EBC	Atividade	Alta; Faixas IX e X

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 178, DE 06/12/2022 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - 25

Atividades Administrativas	Acompanhamento e gerenciamento de email institucional e do ambiente do setor no SEI	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Atividades Administrativas	Organização e planejamento administrativo do setor	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Atividades Administrativas	Gerenciamento de frequência e demais ações de gestão de pessoas do setor	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Atividades Administrativas	Gerenciamento e acompanhamento	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Canais web e Redes Sociais	Planejamento e gerenciamento de conteúdos para redes sociais sob responsabilidade do setor	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Canais web e Redes Sociais	Roteirização e gravação de vídeos/produção de imagens para redes sociais sob responsabilidade do setor	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Canais web e Redes Sociais	Elaboração de artes digitais para redes sociais sob responsabilidade do setor	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Canais web e Redes Sociais	Edição de imagens e de vídeos para redes sociais sob responsabilidade do setor	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Canais web e Redes Sociais	Monitoramento de postagens comentários e mensagens em redes sociais sob responsabilidade do setor	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Canais web e Redes Sociais	Edição de imagens e de vídeos para sites institucionais sob responsabilidade do setor	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Canais web e Redes Sociais	Editoração dos sites institucionais sob responsabilidade do setor	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Canais web e Redes Sociais	Produção de conteúdo jornalístico-noticioso para sites institucionais sob responsabilidade do setor	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Produção jornalística, Assessoria de Imprensa e Divulgação Científica	Elaboração e gestão de pautas de notícias	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Produção jornalística, Assessoria de Imprensa e Divulgação Científica	Apuração e preparação de originais para divulgação em canais institucionais	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Produção jornalística, Assessoria de Imprensa e Divulgação Científica	Apuração e preparação de releases para divulgação em canais de comunicação externos	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Produção jornalística, Assessoria de Imprensa e Divulgação Científica	Realização de entrevistas	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Produção jornalística, Assessoria de Imprensa e Divulgação Científica	Edição de textos notícias	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Produção jornalística, Assessoria de Imprensa e Divulgação Científica	Preparação de originais para divulgação de conteúdos de divulgação científica	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Produção jornalística, Assessoria de Imprensa e Divulgação Científica	Produção de imagens (fotografias e vídeos)	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Produção jornalística, Assessoria de Imprensa e Divulgação Científica	Edição de imagens e de vídeos para replicação de conteúdos noticiosos de divulgação científica em sites institucionais e redes sociais sob responsabilidade do setor	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Produção jornalística, Assessoria de Imprensa e Divulgação Científica	Relacionamento com imprensa: indicação de fontes institucionais para pautas externas	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Produção jornalística, Assessoria de Imprensa e Divulgação Científica	Relacionamento com imprensa: atendimento de demandas por informações institucionais	Atividade	Alta; Faixas IX e X
Produção jornalística, Assessoria de Imprensa e Divulgação Científica	Relacionamento com imprensa: acompanhamento em pautas sobre a Universidade	Atividade	Alta; Faixas IX e X

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

Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira
Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA, Reitora**, em 05/12/2022, às 14:52, 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 **1181313** e o código CRC **79A17334**.



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

PORTARIA Nº 105/2022/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 23118.015907/2022-75.

RESOLVE:

Art. 1º - REMOVER, a pedido, a critério da Administração, sem mudança de sede, o servidor **WILFREDO SANTIAGO FLOR JUNIOR**, matrícula SIAPE nº 3287945, ocupante do cargo efetivo de Analista de Tecnologia da Informação, classe "E", pertencente ao quadro de pessoal desta IFES, lotado na Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas (CDSis), 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 06/12/2022, às 12:51, 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 **1181113** e o código CRC **47EC786F**.



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

PORTARIA Nº 106/2022/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 23118.015903/2022-97.

RESOLVE:

Art. 1º - REMOVER, a pedido, a critério da Administração, sem mudança de sede, o servidor **CASSIO ANDRADE FURUKAWA**, matrícula SIAPE nº 1105355, ocupante do cargo efetivo de Analista de Tecnologia da Informação, classe "E", pertencente ao quadro de pessoal desta IFES, lotado na Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas (CDSis), 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 06/12/2022, 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 **1181153** e o código CRC **26522810**.



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

PORTARIA Nº 107/2022/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 23118.015921/2022-79.

RESOLVE:

Art. 1º - REMOVER, a pedido, a critério da Administração, sem mudança de sede, o servidor **GUSTAVO YAMAMOTO BONACINA**, matrícula SIAPE nº 2869946, ocupante do cargo efetivo de Analista de Tecnologia da Informação, classe "E", pertencente ao quadro de pessoal desta IFES, lotado na Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas (CDSis), 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 06/12/2022, às 12:51, 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 **1181210** e o código CRC **0E197713**.



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

PORTARIA Nº 108/2022/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 23118.015912/2022-88.

RESOLVE:

Art. 1º - REMOVER, a pedido, a critério da Administração, sem mudança de sede, o servidor **IZAN FABRICIO NEVES CALDERARO**, matrícula SIAPE nº 1661439, ocupante do cargo efetivo de Analista de Tecnologia da Informação, classe "E", pertencente ao quadro de pessoal desta IFES, lotado na Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas (CDSis), 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 06/12/2022, às 12:51, 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 **1181287** e o código CRC **49AD1779**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - DGP

PORTARIA Nº 127/2022/CCD/DGP/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando o que consta no Estatuto da UNIR; no inciso II do artigo 2º do capítulo II da Portaria nº 446/GR, de 30/5/2019; nos artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/05; no Decreto nº 5.824/2006, e o que consta no Processo SEI nº 23118.015292/2022-87,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o percentual de **30% (trinta por cento)** sobre o vencimento básico do servidor **BRUNO CRESPO SOARES**, matrícula SIAPE nº 1715927, ocupante do cargo de Bibliotecário-Documentalista, lotado na Gerência de atendimento ao Público, *campus* de Ji-Paraná, em razão de incentivo à qualificação pertinente à conclusão do curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Docência do Ensino Superior, com efeito financeiro a contar de **18/11/2022**.

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 06/12/2022, às 15:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1182509** e o código CRC **5DBC776**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE ARIQUEMES

PORTARIA Nº 36/2022/CARQ/UNIR

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

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o prazo para a conclusão dos trabalhos da comissão designada pela Portaria nº 10/222/CARQ/UNIR (0952087), publicada no Boletim de Serviço nº 39, de 29/04/2022 para 60 (sessenta) dias à contar do vencimento do prazo estipulado na Portaria nº 25/2022/CARQ/UNIR (1115736), publicada no Boletim de Serviço nº 135, de 29/09/2022.

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



Documento assinado eletronicamente por **MARCIA ANGELA PATRICIA, Diretor(a)**, em 06/12/2022, às 13:04, 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 **1182893** e o código CRC **F7EF45CA**.



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

PORTARIA Nº 73/2022/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 e de acordo com o processo 23118.016167/2022-94.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os membros abaixo relacionados para compor a **Comissão Geral do Processo Seletivo Discente 2022- Edital N.º 04/2022/PPGE/MEDUC/UNIR** do Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu* em Educação- PPGE da Universidade Federal de Rondônia (UNIR).

Prof. Dr. Rafael Fonseca de Castro (Presidente)

Prof. Dr. José Flávio da Paz (Vice-Presidente)

Prof. Dr. Antônio Carlos Maciel- Membro

Prof.^a Dr.^a Angela Maria Gonçalves de Oliveira- Membra

Prof.^a Dr.^a Aparecida Luzia Alzira Zuin- Membra

Prof. Dr. Clarides Henrich de Barba- Membro

Prof. Dr. Guilherme Mendes Tomaz dos Santos- Membro

Prof. Dr. Josemir Almeida Barros- Membro

Prof. Dr. Josué José de Carvalho Filho- Membro

Prof.^a Dr.^a Maria Aparecida Antero Correia- Membra

Prof.^a Dr.^a Marilsa Miranda de Souza- Membra

Prof.^a Dr.^a Rosângela Aparecida Hilário- Membra

Prof.^a Dr.^a Rosângela de Fátima Cavalcante França- Membra

Prof. Dr. Samilo Takara- Membro

Prof. Dr. Wendell Fiori de Faria- Membro

Art. 2º - Designar os membros abaixo relacionados para compor a **Comissão de Análise e Avaliação dos projetos de Pesquisa do Processo Seletivo Discente 2022- Edital N.º 04/2022/PPGE/MEDUC/UNIR** do Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu* em Educação- PPGE da Universidade Federal de Rondônia (UNIR).

Prof. Dr. Rafael Fonseca de Castro (Presidente)

Prof. Dr. José Flávio da Paz (Vice-Presidente)

Linha de Pesquisa 1: Formação Docente

Prof. Dr. Josué José de Carvalho Filho- Membro

Prof. Dr. Rafael Fonseca de Castro- Membro

Prof.^a Dr.^a Rosangela Aparecida Hilário- Membra

Prof.^a Dr.^a Rosângela de Fátima Cavalcante França- Membra

Prof. Dr. Samilo Takara- Membro

Prof. Dr. Wendell Fiori de Faria- Membro

Linha de Pesquisa 2: Políticas e Gestão Educacional

Prof. Dr. Antônio Carlos Maciel- Membro

Prof.^a Dr.^a Angela Maria Gonçalves de Oliveira- Membra

Prof.^a Dr.^a Aparecida Luzia Alzira Zuin- Membra

Prof. Dr. Clarides Henrich de Barba- Membro

Prof. Dr. Guilherme Mendes Tomaz dos Santos- Membro

Prof. Dr. Josemir Almeida Barros- Membro

Prof.^a Dr.^a Maria Aparecida Antero Correia- Membra

Prof.^a Dr.^a Marilsa Miranda de Souza- Membra

Art. 3º - Designar os membros abaixo relacionados para compor a **Comissão de aplicação e correção da prova escrita do Processo Seletivo Discente 2022- Edital N.º 04/2022/PPGE/MEDUC/UNIR** do Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu* em Educação- PPGE da Universidade Federal de Rondônia (UNIR).

Prof. Dr. Rafael Fonseca de Castro (Presidente)

Prof. Dr. José Flávio da Paz (Vice-Presidente)

Linha de Pesquisa 1: Formação Docente

Prof. Dr. José Flávio da Paz- Membro

Prof. Dr. Josué José de Carvalho Filho- Membro

Prof. Dr. Rafael Fonseca de Castro- Membro

Prof.^a Dr.^a Rosangela Aparecida Hilário- Membra

Prof.^a Dr.^a Rosângela de Fátima Cavalcante França- Membra

Prof. Dr. Samilo Takara- Membro

Prof. Dr. Wendell Fiori de Faria- Membro

Linha de Pesquisa 2: Políticas e Gestão Educacional

Prof. Dr. Antônio Carlos Maciel- Membro

Prof.^a Dr.^a Angela Maria Gonçalves de Oliveira- Membra

Prof.^a Dr.^a Aparecida Luzia Alzira Zuin- Membra

Prof. Dr. Guilherme Mendes Tomaz dos Santos- Membro

Prof. Dr. Josemir Almeida Barros- Membro

Prof.^a Dr.^a Maria Aparecida Antero Correia- Membra

Prof.^a Dr.^a Marilsa Miranda de Souza- Membra

Art. 4º - Designar os membros abaixo relacionados para compor a **Comissão de realização das entrevistas do Processo Seletivo Discente 2022- Edital N.º 04/2022/PPGE/MEDUC/UNIR** do Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu* em Educação- PPGE da Universidade Federal de Rondônia (UNIR).

Prof. Dr. Rafael Fonseca de Castro (Presidente)

Prof. Dr. José Flávio da Paz (Vice-Presidente)

Linha de Pesquisa 1: Formação Docente

Prof. Dr. José Flávio da Paz- Membro

Prof. Dr. Josué José de Carvalho Filho- Membro

Prof. Dr. Rafael Fonseca de Castro- Membro

Prof.^a Dr.^a Rosângela Aparecida Hilário- Membra

Prof.^a Dr.^a Rosângela de Fátima Cavalcante França- Membra

Prof. Dr. Samilo Takara- Membro

Prof. Dr. Wendell Fiori de Faria- Membro

Linha de Pesquisa 2: Políticas e Gestão Educacional

Prof. Dr. Antônio Carlos Maciel- Membro

Prof.^a Dr.^a Angela Maria Gonçalves de Oliveira- Membra

Prof.^a Dr.^a Aparecida Luzia Alzira Zuin- Membra

Prof. Dr. Clarides Henrich de Barba- Membro

Prof. Dr. Guilherme Mendes Tomaz dos Santos- Membro

Prof. Dr. Josemir Almeida Barros- Membro

Prof.^a Dr.^a Maria Aparecida Antero Correia- Membra

Prof.^a Dr.^a Marilsa Miranda de Souza- Membra

Art. 5º - Designar os membros abaixo relacionados para compor a **Comissão de análise dos currículos Lattes do Processo Seletivo Discente 2022- Edital N.º 04/2022/PPGE/MEDUC/UNIR** do Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu* em Educação- PPGE da Universidade Federal de Rondônia (UNIR).

Prof. Dr. Rafael Fonseca de Castro (Presidente)

Prof. Dr. José Flávio da Paz (Vice-Presidente)

Linha de Pesquisa 1: Formação Docente

Prof. Dr. José Flávio da Paz- Membro

Prof. Dr. Josué José de Carvalho Filho- Membro

Prof. Dr. Rafael Fonseca de Castro- Membro

Prof.^a Dr.^a Rosangela Aparecida Hilário- Membra

Prof.^a Dr.^a Rosângela de Fátima Cavalcante França- Membra

Prof. Dr. Samilo Takara- Membro

Prof. Dr. Wendell Fiori de Faria- Membro

Linha de Pesquisa 2: Políticas e Gestão Educacional

Prof. Dr. Antônio Carlos Maciel- Membro

Prof.^a Dr.^a Angela Maria Gonçalves de Oliveira- Membra

Prof.^a Dr.^a Aparecida Luzia Alzira Zuin- Membra

Prof. Dr. Clarides Henrich de Barba- Membro

Prof. Dr. Guilherme Mendes Tomaz dos Santos- Membro

Prof. Dr. Josemir Almeida Barros- Membro

Prof.^a Dr.^a Maria Aparecida Antero Correia- Membra

Prof.^a Dr.^a Marilsa Miranda de Souza- Membra

Art. 6º - Designar os membros abaixo relacionados para compor a **Comissão de análise dos recursos do Edital e das fases do Processo Seletivo Discente 2022- Edital N.º 04/2022/PPGE/MEDUC/UNIR** do Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu* em Educação- PPGE da Universidade Federal de Rondônia (UNIR).

Prof. Dr. Rafael Fonseca de Castro (Presidente)

Prof. Dr. José Flávio da Paz (Vice-Presidente)

Linha de Pesquisa 1: Formação Docente

Prof. Dr. José Flávio da Paz- Membro

Prof. Dr. Josué José de Carvalho Filho- Membro

Prof. Dr. Rafael Fonseca de Castro- Membro

Prof.^a Dr.^a Rosangela Aparecida Hilário- Membra

Prof.^a Dr.^a Rosângela de Fátima Cavalcante França- Membra

Prof. Dr. Samilo Takara- Membro

Prof. Dr. Wendell Fiori de Faria- Membro

Linha de Pesquisa 2: Políticas e Gestão Educacional

Prof. Dr. Antônio Carlos Maciel- Membro

Prof.^a Dr.^a Angela Maria Gonçalves de Oliveira- Membra

Prof.^a Dr.^a Aparecida Luzia Alzira Zuin- Membra

Prof. Dr. Guilherme Mendes Tomaz dos Santos- Membro

Prof. Dr. Josemir Almeida Barros- Membro

Prof.^a Dr.^a Maria Aparecida Antero Correia- Membra

Prof.^a Dr.^a Marilsa Miranda de Souza- Membra

Art. 7º - 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 05/12/2022, às 18:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1182004** e o código CRC **A9325B98**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
SECRETARIA DO NÚCLEO DE CIÊNCIAS HUMANAS

PORTARIA Nº 83/2022/SEC-NCH/NCH/UNIR

O Vice-Diretor do Núcleo de Ciências Humanas (NCH) da Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 829/GR, de 25 de novembro de 2022, e,

CONSIDERANDO o Decreto n.º 10.139 de 28 de novembro de 2019;

CONSIDERANDO a Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999;

CONSIDERANDO as ações da diretoria do NCH quanto à discussão interna relacionada à reestruturação do NCH e comunicado ao CONUC-NCH na reunião Ordinária do dia 03/11/2022 (1181342);

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.016327/2022-03,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionado para compor a Comissão para Sistematizar a Reestruturação do Núcleo de Ciências Humanas:

- Professor Dr. Ari Miguel Teixeira Ott, SIAPE n.º 1551220, presidente;
- Professor Dr. Nilson Santos, SIAPE n.º 396905, membro;
- Professor Ms. Cleber Maurício de Lima, 2887346, membro;
- Professora Dra. Barby de Bittencourt Martins, SIAPE n.º 2116148, membro.

Art. 2º A comissão deverá produzir relatório circunstanciado indicando, no mínimo:

- necessidades, possibilidades e oportunidades quanto a reestruturação administrativa do NCH;
- vantagens e desvantagens em/para cada uma das possibilidades;
- demandas e ações que podem estar implicadas para a reestruturação do NCH.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UNIR.

Clarides Henrich de Barba, Prof. Dr.
Vice-Diretor Pro tempore do Núcleo de Ciências Humanas no exercício
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Portaria 0829/2022/GR/UNIR, de 25/11/2022



Documento assinado eletronicamente por **CLARIDES HENRICH DE BARBA, Vice-Diretor(a)**, em 06/12/2022, às 11:19, 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 **1181258** e o código CRC **OCA1935F**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
NÚCLEO DE SAÚDE

PORTARIA Nº 86/2022/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 considerando as necessidades do Núcleo de Saúde.

RESOLVE:

Art. 1º- DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para comporem Comissão de elaboração da tabela de atividades e publicação de edital para contemplação do Programa de Gestão e Desenvolvimento da UNIR, no âmbito no Núcleo de Saúde:

Jéferson Araújo Sodré, SIAPE 2986091

Talissia de Jesus Balestrin, SIAPE 2279677

Daniel Guedes Feitosa, SIAPE 2116672

Pedro Cezar da Silva Menezes Junior, SIAPE 3217327

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 06/12/2022, às 16:10, 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 **1183136** e o código CRC **F3E07FF5**.



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

PORTARIA Nº 120/2022/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 23118.012887/2022-81, Despacho PPGReN (1180000).

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a Portaria nº 104/2022/NCET/UNIR publicada no Boletim de Serviço nº 151, DE 24/10/2022.

Onde se lê:

Composição da Banca:

Presidente: Profª. Drª. Jaqueline Martins Vasconcelos

Suplênte da Presidência: Profª. Drª. Marcela Campanharo

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

Membro titular externo: Prof. Dr. Sebastião Martins Vasconcelos

Membro suplente interno: Prof. Dr. Angelo Gilberto Manzatto

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

Leia-se:

Composição da Banca:

Presidente: Profª. Drª. Marcela Campanharo

Membro Titular Interno: Profª. Drª. Osvanda Silva de Moura

Membro Titular Externo: Prof. Dr. Sebastião Carvalho Vasconcelos Filho

Membro Suplente Interno: Prof. Dr. Angelo Gilberto Manzatto

Membro Suplente Externo: Drª. Larissa Fatarelli Bento de Araújo

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



Documento assinado eletronicamente por **ARIEL ADORNO DE SOUSA, Diretor(a)**, em 06/12/2022, às 12:07, 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 **1182365** e o código CRC **37E70B01**.



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

PORTARIA Nº 121/2022/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 23118.016279/2022-45, ofício 13 (1180489).

RESOLVE:

Art. 1º Designar os docentes indicados abaixo para compor Banca de Exame de Qualificação do Programa de Pós-graduação de Biodiversidade e Biotecnologia da Amazonia Legal - Rede Bionorte (PPG-BIONORTE/RO)

Discente: Tássia Karina Alexandre de Medeiros

Título do Projeto de Pesquisa: RESINAGEM EM CASTANHEIRAS (*BERTHOLLETIA EXCELSA* BONPL): EFEITO NA PRODUÇÃO DE FRUTOS E CARACTERIZAÇÃO DA RESINA

Data: 21/12/2022

Horário: 08:00 horas

Área de Concentração: Biodiversidade e Conservação

Tipo: Aberta ao Público

Modalidade: Remota

Local: Via link Google Meet

Composição da Banca:

Presidente: Dra. Lina Bufalino

Membros externo: Dra. Geisa Paulino Caprini Evaristo - Titular

Dr. Marcelino Carneiro Guedes - Titular

Dra. Larissa Fatarelli Bento de Araújo - Suplente

Dr. Mauricio Reginaldo Alves dos Santos - Suplente

Membros Interno: Dr. Marcelo Curitiba Espindula - Suplente

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



Documento assinado eletronicamente por **ARIEL ADORNO DE SOUSA, Diretor(a)**, em 06/12/2022, às 12:08, 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 **1182374** e o código CRC **00797854**.



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

PORTARIA Nº 122/2022/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 23118.016277/2022-56, ofício 34 (1180486).

RESOLVE:

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

Mestranda: Cristiane Santos de Araújo

Título da Dissertação: CARACTERIZAÇÃO HISTOPATOLÓGICA DE ÓRGÃOS DA TILÁPIA (*Oreochromis niloticus*) COMO BIOINDICADORA EM IGARAPÉS URBANOS E PERIURBANOS DE PORTO VELHO, RO

Data: 14 de dezembro de 2022

Horário: 09:00 horas

Formato: Remota

Link: meet.google.com/yvu-qjag-rax

Composição da Banca:

Presidente: Prof. Dr. Wilson Gómez Manrique

Membros interno: Profa. Dra. Rubiane de Cassia Pagotto – Titular

Profa. Dra. Mariluce Rezende Messias – Suplente

Membro Externo: Profa. Dra. Mayra Araguaia Pereira Figueiredo – Titular

Prof. Dr. Izaias Médice Fernandes – Suplente

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



Documento assinado eletronicamente por **ARIEL ADORNO DE SOUSA, Diretor(a)**, em 06/12/2022, às 12:09, 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 **1182447** e o código CRC **9AD26A86**.