



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. 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 839/2022/GR/UNIR, DE 06 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 Processo nº 23118.015868/2022-14,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os professores abaixo relacionados para compor a Banca de Avaliação de Promoção Funcional à Classe D, denominada Professor Associado, do servidor KÉCIO GONÇALVES LEITE, SIAPE nº 1680989, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado no Departamento Acadêmico de Educação Intercultural, Campus de Ji-Paraná:

NOME DO SERVIDOR	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Quesler Fagundes Camargos	2245708	Departamento Acadêmico de Educação Intercultural (DAEI-JP)	Presidente
Carma Maria Martini	2147056	Departamento Acadêmico de Educação Intercultural (DAEI-JP)	Membro
Fábio Pereira Couto	2247994	Departamento Acadêmico de Educação Intercultural (DAEI-JP)	Membro

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 06/12/2022, às 19:38, 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 **1182442** e o código CRC **1ADD568A**.



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 840/2022/GR/UNIR, DE 06 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 Processo nº 23118.014771/2022-86,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os professores abaixo relacionados para compor a Banca de Avaliação de Promoção Funcional à Classe D, denominada Professor Associado, do servidor EMERSON DA SILVA RIBEIRO, SIAPE nº 1713580, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado no Departamento Acadêmico de Matemática e Estatística, Campus de Ji-Paraná:

NOME DO SERVIDOR	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Marlos Gomes de Albuquerque	0396930	Departamento Acadêmico de Matemática e Estatística, <i>Campus</i> de Ji-Paraná (DAME-JP)	Presidente
Fernando Luiz Cardoso	1196297	Departamento Acadêmico de Matemática e Estatística, <i>Campus</i> de Ji-Paraná (DAME-JP)	Membro
Marcia Rosa Uliana	2583970	Departamento Acadêmico de Matemática e Estatística, <i>Campus</i> de Ji-Paraná (DAME-JP)	Membro

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 06/12/2022, às 19:39, 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 **1182478** e o código CRC **7645A0F7**.



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 842/2022/GR/UNIR, DE 06 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 Processo nº 23118.007723/2021-51,

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar a servidora LORENA CANDICE DE ARAUJO ANDRADE, SIAPE nº 1002952, da função de responsável para homologar as bolsas dos discentes vinculados ao Programa de Bolsa Permanência (PBP), no Sistema de Gestão da Bolsa Permanência (SISBP), no âmbito desta IFES.

Art. 2º Designar a servidora MARÍLIA LIMA PIMENTEL COTINGUIBA, SIAPE nº 2282445, Pró-Reitora de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis, para a função de responsável para homologar as bolsas dos discentes vinculados ao Programa de Bolsa Permanência (PBP), no Sistema de Gestão da Bolsa Permanência (SISBP), no âmbito desta IFES.

Art. 3º Designar o servidor RICARDO ALVES OLIVEIRA, SIAPE nº 2177813, para a função de substituto para homologar as bolsas dos discentes vinculados ao Programa de Bolsa Permanência (PBP), no Sistema de Gestão da Bolsa Permanência (SISBP), no âmbito desta IFES .

Art 4º Esta portaria entrará em vigor a partir de sua publicação.

Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA, Reitora**, em 06/12/2022, às 19:41, 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 **1183313** e o código CRC **B8042DBF**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE CACOAL

PORTARIA Nº 63/2022/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	Alocação Diária	Faixa III - Baixa - até 6 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	Alocação Diária	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
03	Atualização e publicações no site do Departamento	Realização de atualizações, inserção de	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais

		documentos e publicações de notícias		
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	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
05	Atendimento ao público interno e externo	Realização de atendimentos a acadêmicos, docentes e usuários externos.	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
06	Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de Trabalho	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
07	Participação em comissões	Relatórios, atas, editais, pareceres, documentos encaminhados	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
08	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida.	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
09	Gerar, tramitar, atribuir, acompanhar e encerrar processos no SEI	Processos gerados, encaminhados, atribuídos e encerrados	Atividade	Faixa VI - Alta - até 16 horas semanais
10	Confecção de documentos em processos no SEI	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, dentre outros	Atividade	Faixa VI - Alta - até 16 horas semanais
11	Acompanhamento e desenvolvimento de atividades no SIGAA na graduação	Emissão de documentos acadêmicos, dentre outros	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
12	Solicitação de disciplinas no SIGAA	Solicitação de disciplinas para o semestre	Atividade	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	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
14	Digitalização de documentos (a cada 60 folhas)	Documentos digitalizados e acervo online	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais

15	Participação em reuniões diversas	Elaboração de pautas e atas	Atividade	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	Atividade	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	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
18	Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão	Programa de gestão atualizado	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
19	Participação em ações de extensão desenvolvidas	Agendas, reuniões e e-mails	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
20	Apoio na realização de eventos institucionais internos	Eventos institucionais realizados	Atividade	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.	Atividade	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.	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais

UGR: CAMPUS DE CACOAL

UNIDADE: DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

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	Alocação Diária	Faixa III - Baixa - até 6 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	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	Atividade	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	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
05	Atendimento ao público interno e externo	Realização de atendimentos a acadêmicos, docentes e usuários externos.	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
06	Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de Trabalho	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
07	Participação em comissões	Relatórios, atas, editais, pareceres, documentos encaminhados	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
08	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida.	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
09	Gerar, tramitar, atribuir, acompanhar e encerrar processos no SEI	Processos gerados, encaminhados, atribuídos e encerrados	Atividade	Faixa VI - Alta - até 16 horas semanais
10	Confecção de documentos em processos no SEI	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, dentre outros	Atividade	Faixa VI - Alta - até 16 horas semanais

11	Acompanhamento e desenvolvimento de atividades no SIGAA na graduação	Emissão de documentos acadêmicos, dentre outros	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
12	Solicitação de disciplinas no SIGAA	Solicitação de disciplinas para o semestre	Atividade	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	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
14	Digitalização de documentos (a cada 60 folhas)	Documentos digitalizados e acervo online	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
15	Participação em reuniões diversas	Elaboração de pautas e atas	Atividade	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	Atividade	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	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
18	Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão	Programa de gestão atualizado	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
19	Participação em ações de extensão desenvolvidas	Agendas, reuniões e e-mails	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
20	Apoio na realização de eventos institucionais internos	Eventos institucionais realizados	Atividade	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.	Atividade	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.	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
----	--	--	-----------	---

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 institucionais disponíveis (WhatsApp, Chat, dentre outros)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Alocação Diária	Faixa III - Baixa - até 6 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	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	Atividade	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	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
05	Atendimento ao público interno e externo	Realização de atendimentos a acadêmicos, docentes e usuários externos.	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais

06	Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de Trabalho	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
07	Participação em comissões	Relatórios, atas, editais, pareceres, documentos encaminhados	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
08	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida.	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
09	Gerar, tramitar, atribuir, acompanhar e encerrar processos no SEI	Processos gerados, encaminhados, atribuídos e encerrados	Atividade	Faixa VI - Alta - até 16 horas semanais
10	Confecção de documentos em processos no SEI	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, dentre outros	Atividade	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	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
12	Solicitação de disciplinas no SIGAA	Solicitação de disciplinas para o semestre	Atividade	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	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
14	Digitalização de documentos (a cada 60 folhas)	Documentos digitalizados e acervo online	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
15	Participação em reuniões diversas	Elaboração de pautas e atas	Atividade	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	Atividade	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	Conhecimento adquirido	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais

	realizado, Webinar, lives e demais conteúdos on-line			
18	Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão	Programa de gestão atualizado	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
19	Participação em ações de extensão desenvolvidas	Agendas, reuniões e e-mails	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
20	Apoio na realização de eventos institucionais internos	Eventos institucionais realizados	Atividade	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.	Atividade	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.	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais

UGR: CAMPUS DE CACOAL

UNIDADE: DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

Nº	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	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	Alocação Diária	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais

		processuais e demais atividades correlatas		
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	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.	Atividade	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
05	Consulta painel de preço	Processo licitatório	Atividade	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
06	Pesquisa de preço	Processo licitatório	Atividade	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
07	Acompanhamento e gestão de agendamentos dos laboratórios laboratórios didáticos do DEPRO	Controle e acompanhamento	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
08	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
09	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, dentre outros	Atividade	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	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
11	Participação em reuniões diversas	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência	Atividade	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	Atividade	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	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
14	Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão	Programa de gestão atualizado	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
15	Apoio na realização de eventos institucionais internos	Eventos institucionais realizados	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
16	Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de Trabalho	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais

UGR: CAMPUS DE CACOAL

UNIDADE: DIREÇÃO DO CAMPUS

	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	Alocação Diária	Faixa III - Baixa - até 6 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	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	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.	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
05	Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de Trabalho	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
06	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Atividade	Faixa IV - Baixa - até 8 horas semanais
07	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, dentre outros	Atividade	Faixa IV - Baixa - até 8 horas semanais
08	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida.	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
09	Gestão das redes sociais e da página oficial do Campus	Comunicação produzida.	Atividade	Atividade Baixa, Faixa II – até 4 horas semanais
10	Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	Processos encaminhados ou atribuídos	Atividade	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	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
12	Digitalização de documentos (a cada 60 folhas)	Documentos digitalizados e acervo online	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
13	Participação em reuniões diversas	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência	Atividade	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	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
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	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
16	Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão	Programa de gestão atualizado	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
17	Atendimento ao público	Resposta a demandas dos usuários internos e externos Alocação diária	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
18	Apoio na realização de eventos institucionais internos	Eventos institucionais realizados	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
19	Uso de sistemas Federais	SouGov, e-agenda e outros	Atividade	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	Atividade	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 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	Atividade	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	Atividade	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
10	Pesquisa de preço	Procedimento licitatório	Atividade	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
11	Solicitação de oficialização de despesa	Procedimento licitatório	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais

12	Prestação de serviço de orientação ou atendimento ao público interno	email, despacho ou ligação telefonica	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
13	Gestão e controle dos contratos	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Média Faixa IV: até 8 horas semana
14	Fiscalização de contratos	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Média Faixa IV: até 8 horas 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	Atividade	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	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
23	Fazer controle de ata	acompanhamento de processo licitatório	Atividade	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	Atividade	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	Atividade	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	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
34	Notificação de fornecedores pendências fiscais	acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
35	Participação em trabalhos da Comissão	administrativo	Atividade	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 contratos já finalizados	Despacho, ofício	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
41	Elaboração de Parecer, Relatório, Nota	Despacho, ofício	Atividade	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

UGR: CAMPUS DE CACOAL

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

	TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE 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.	Atividade	Média, Faixa IV
02	Gerenciamento e acompanhamento do serviço de 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.	Atividade	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.	Atividade	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 bibliografias.	Atividade	Baixa, Faixa II
07	Levantamento bibliográfico do acervo de títulos citados nos PPCs (graduação e especializações) vigentes	Aprimoramento das conferências bibliografias, Planilhas atualizadas. Gestão bibliográfica via SIGAA Módulo Biblioteca	Atividade	Média, Faixa V
08	Levantamento das Revista – Portal de Periódicos CAPES e da UNIR	Aprimoramento das conferências bibliografias, Planilhas atualizadas.	Atividade	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	Atividade	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	Atividade	Média, Faixa V

		diretamente relacionados as bibliografias e biblioteca. Pastas de documentação. Relatórios fornecido pelo SIGAA Biblioteca		
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)	Atividade	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)	Atividade	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.	Atividade	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	Atividade	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	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Atividade	Média, Faixa IV

	(WhatsApp business, entre outros)			
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	Atividade	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	Atividade	Alta, Faixa VII
23	Participação em reuniões	Registro de participação, ata, lista de frequência	Atividade	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	Atividade	Média, Faixa V
25	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.	Atividade	Baixa, Faixa III
26	Participação em ações de extensão desenvolvidas, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento	Agendas, reuniões, e-mails, capacitações online, relatórios	Atividade	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	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
2	Atendimento via WhatsApp institucional.	Atendimento e respostas	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
3	Tramitação de processos acadêmicos (SEI) - ajustes de matrículas	Processos encaminhados	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
4	Tramitação de processos acadêmicos (SEI) - aproveitamento de disciplinas	Processos encaminhados	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
5	Tramitação de processos acadêmicos (SEI) - requerimentos diversos	Processos encaminhados	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
6	Execução de registros no sistema SIGAA - ajustes de matrículas	Registros do SIGAA	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
7	Execução de registros no sistema SIGAA - aproveitamento de disciplinas	Registros do SIGAA	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
8	Execução de registros no sistema SIGAA - requerimentos diversos	Registros do SIGAA	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
9	Cadastro de alunos no sistema SIGAA	Cadastros do SIGAA	Atividade	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
10	Cadastro de planos de matrículas/ingressantes no sistema SIGAA	Registros do SIGAA	Atividade	Faixa V - Média - Até 12 horas semanais
11	Envio de e-mail com instrução / atestados de matrículas - ingressantes	Instruções iniciais ao ingressante	Atividade	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	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	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
14	Procedimentos de conferência de alunos para colação de grau	Conferência realizada	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
15	Elaboração de relação de formandos aptos para colação de grau	Relação de formandos	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
16	Elaboração de atas de cerimônia de colação de grau	Ata de cerimônia	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
17	Execução de registros no sistema SIGAA - cadastro de matriz curricular	Registros do SIGAA	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
18	Execução de registros no sistema SIGAA - cadastros de equivalências e pré-requisitos	Registros do SIGAA	Atividade	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	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	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	Atividade	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
22	Formalização, conferência de documentos e tramitação de processo	Processos encaminhados	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas

	de registros de Diploma.			semanais
23	Participação em comissões	Relatórios, atas, editais, pareceres, documentos encaminhados	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
24	Participação em ordem de serviços	Relatórios, atas, editais, pareceres, documentos encaminhados	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
25	Participação em reuniões	Participação e ata	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
26	Execução de registros no sistema SIGAA - atualização cadastros alunos	Atualização de dados	Atividade	Faixa V - Média - até 12 horas 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	Atividade	Faixa VI - Média - até 12 horas semanais
29	Prestação de informação em processos judiciais	Respostas e encaminhamentos de processos	Atividade	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	Atividade	Faixa III - Baixa até 6 horas semanais
31	Organização de documentação e substituição de caixas danificadas do Arquivo Permanente	Caixa arquivo pronta	Atividade	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	Alocação diária	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
33	Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de trabalho	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais

34	Serviços de solicitações de Sistema de Ordem de Serviço - SOS	Ordem de serviço aberta / concluída	Atividade	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	Atividade	Faixa IV - Média - Até 8 horas semanais
36	Atendimento ao público interno e externo	Atendimento aos discentes, docentes e comunidade externa	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
37	Fiscalização de contrato, encaminhamento de fatura para pagamento e apostilamento.	Encaminhamento de fatura para pagamento - SAAE	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
38	Acompanhamento de processos - sistema SEI	Acompanhamento e distribuição para providências	Alocação Diária	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
39	Preenchimento, Atualização e Acompanhamento da agenda da SERCA	Acompanhamento para providências	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	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais

Art. 2º - Fica Revogada a PORTARIA Nº 62/2022/CCAC/UNIR, publicada no Boletim de Serviço nº 21 de 24/11/2022.

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



Documento assinado eletronicamente por **CLEBERSON ELLER LOOSE, Diretor(a)**, em 06/12/2022, às 18:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1183330** e o código CRC **D88585DE**.



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

PORTARIA Nº 74/2022/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, bem como o processo 23118.015329/2022-77.

RESOLVE:

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

SIAPE	NOME	FUNÇÃO
3138334	Prof. Dr. Paulo Eduardo Benites de Moraes	Presidente
1342755	Prof. Dr. Dennys da Silva Reis	Membro
2251209	Prof. Dr. Fernando Simplício dos Santos	Membro
2182374	Profa. Dra. Larissa Gotti Pissinatti	Membro
694209	Profa. Dra. Mara Genecy Centeno Nogueira	Membro
396677	Prof. Dr. Osvaldo Copertino Duarte	Membro

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

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



Documento assinado eletronicamente por **ARTUR DE SOUZA MORET, Pró-Reitor(a)**, em 07/12/2022, às 00:31, 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 **1183970** e o código CRC



E90898D5.

Referência: Processo nº 23118.003340/2020-22 [Site: www.unir.br](http://www.unir.br)

SEI nº 1183970