



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 884/2022/GR/UNIR, DE 22 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 23118.017204/2022-81,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora VIVIANE DE OLIVEIRA BITENCOURTE, SIAPE nº 3012958, ocupante do Cargo Efetivo de Secretário Executivo, do cargo de Chefe de Gabinete Substituta, a partir da data de publicação desta Portaria no Diário Oficial da União.

Art. 2º Nomear o servidor ALAN DE SOUZA PRAZERES, SIAPE nº 1919712, ocupante do cargo de Secretário Executivo, para o cargo de Chefe de Gabinete Substituto, a partir da data de publicação desta Portaria no Diário Oficial da União.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA, Reitora**, em 26/12/2022, às 21:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1201376** e o código CRC **D9BC64DC**.



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 887/2022/GR/UNIR, DE 22 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 23118.010870/2022-99,

RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir a servidora docente SILVIA TEIXEIRA DE PINHO, SIAPE nº 1805301, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no Departamento Acadêmico de Educação Física, *Campus* de Porto Velho, para a função de Chefe do Departamento Acadêmico de Educação Física, *Campus* de Porto Velho, Função Comissionada de Coordenação de Cursos (FCC), eleita para exercer o mandato de 2 (dois) anos, a contar de 31/12/2022.

Art. 2º Reconduzir o servidor docente DANIEL DELANI, SIAPE nº 1836754, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado no Departamento Acadêmico de Educação Física, *Campus* de Porto Velho, para a função de Vice Chefe do Departamento Acadêmico de Educação Física, *Campus* de Porto Velho, eleito para exercer o mandato de 2 (dois) anos, a contar de 31/12/2022.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.

Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA, Reitora**, em 26/12/2022, às 21:59, 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 **1201757** e o código CRC **1BC367AF**.



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 889/2022/GR/UNIR, DE 22 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 os atos contidos no Processo abaixo relacionado,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a nomeação da candidata abaixo relacionada, nomeada pela Portaria nº 804, de 11 de novembro de 2022, publicada no DOU nº 215, Seção 2, p. 33, de 16 de novembro de 2022, em razão da titulação apresentada não atender às exigências do Edital nº 01/GR/UNIR, de 30 de julho de 2021:

CARGO/DEPARTAMENTO	CLASSIFICAÇÃO-CANDIDATO	CÓDIGO DE VAGA	CAMPUS	PROCESSO
Professor do Magistério Superior/Departamento Acadêmico de Ciências da Educação	2º Lilian Fávaro Alegrâncio Iwasse	0245449	Rolim de Moura	23118.015202/2022-58

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

Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA, Reitora**, em 26/12/2022, às 22:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1201812** e o código CRC **539F4880**.



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

PORTARIA Nº 518/2022/DAP/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no processo nº 23118.015929/2022-35; as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; o Ofício Circular nº 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018; A Resolução nº 179/2017/CEPE/UNB bem como a manifestação favorável constante no despacho nº 1205515/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora docente **Fabiola Mara Gonçalves de Siqueira Amaral**, matrícula SIAPE nº 1887433, Promoção Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **Assistente (B)-2 para Adjunto (C)-1** referente ao interstício de **30.04.2020 a 17.11.2022**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **18.11.2022**.

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

Porto Velho, datado eletronicamente.

MARCOS CESAR DOS SANTOS

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 28/12/2022, às 10:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1205569** e o código CRC **6B20F9FC**.



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

PORTARIA Nº 82/2022/PROPESQ/UNIR

O Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Artigo 30 da Resolução n.º 029/CONSUN, de 12 de setembro de 2017 e a Portaria n.º 592/2020/GR/UNIR, de 18 de dezembro de 2020, e tendo em vista o disposto no Art. 12 da Resolução n.º 409/CONSEA, de 29 de abril de 2022 de acordo com processo: 999551423.000007/2019-74.

RESOLVE:

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

Nome do Projeto de Pesquisa	Coordenador	Campus/Núcleo	Departamento	Grupo de Pesquisa	Período de Realização
Extensões da desigualdade de Kahane-Salem-Zygmund	Thiago Ginez Velanga Moreira	Núcleo Ciências Exatas e da Terra	Departamento de Matemática	Grupo de Estudos e Pesquisa em Matemática Avançada (GEMA)	20/10/2022 a 20/10/2024
Fatores Associados às Disfunções Endócrinas na saúde da mulher	Ivanice Fernandes Gemelli	Núcleo de Saúde	Departamento de Medicina	CEPESCO	31/12/2021 a 31/12/2024
MONITORAMENTO DO DESMAMAMENTO E DOS FOCOS DE QUEIMADA NO ESTADO DE RONDÔNIA	Siane Cristhina Pedroso Guimarães Silva	Núcleo de Ciências Exatas e da Terra	Departamento de Geografia	Laboratório de Geografia e Cartografia - LABCART	01/05/2021 a 30/12/2024

Art. 2º 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 28/12/2022, às 12:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1206371** e o código CRC **210B6B64**.



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

PORTARIA Nº 114/2022/CJP/UNIR

O Diretor do Campus Ji-Paraná, Prof. Dr. Lenilson Sergio Candido, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 772/2021/GR/UNIR, de 24 de dezembro de 2021, no uso das atribuições,

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 - Tornar pública a Tabela de Atividades passíveis de serem realizadas mediante o Programa de Gestão e Desenvolvimento da UNIR, no âmbito do Campus de Ji-Paraná, conforme disposto a seguir:

UGR: CAMPUS DE JI-PARANÁ				
UNIDADE: DIREÇÃO DO CAMPUS				
	TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
1	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
2	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
3	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.	Alocação Diária	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
4	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
5	Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de Trabalho	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
6	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Atividade	Faixa IV - Baixa - até 8 horas semanais
7	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, dentre outros	Alocação Diária	Faixa IV - Baixa - até 8 horas semanais
8	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida.	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
9	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	Alocação Diárias	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 IV - Média - até 8 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	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	Assistência Estudantil: Tratamento de denúncia relacionada aos auxílios	Encaminhamentos, análise das denúncias	Atividade	Faixa IV a VII - até 20 horas semanais
21	Assistência Estudantil: Realização de visita domiciliar e/ou institucional	Relatório de atividade, registro de visita	Atividade	Faixa III a VIII - até 24 horas semanais
22	Assistência Estudantil: Atendimento multiprofissional aos estudantes e responsáveis	Relatório, registros, atas de reuniões	Atividade	Faixa III a VIII - até 24 horas semanais
23	Assistência Estudantil: Acompanhamento psicológico aos estudantes	Agendamento e registros de atendimentos, relatório, encaminhamentos	Atividade	Faixa III a IX - até 32 horas semanais
24	Assistência Estudantil: Atendimento às demandas de Acessibilidade e Inclusão	Registro de atendimento, Despacho e encaminhamentos	Atividade	Faixa de III a IX - até 32 horas semanais
25	Assistência Estudantil: Atendimento, acompanhamento e/ou orientação ao estudante	Registro de atendimento	Atividade	Faixa I a IV - até 8 horas semanais
26	Assistência Estudantil: Acompanhamento de programas/projetos institucionais	Relatórios, pareceres, visitas	Atividade	Faixa I a X - até 40 horas semanais
27	Assistência Estudantil: Análise Socioeconômica	Relatório, Parecer e estudo social	Atividade	Faixa V a X - até 40 horas semanais
28	Assistência Estudantil: Orientações aos docentes e demais servidores relativas às demandas psicossociais da assistência estudantil	Registros de atendimento, e-mails, atas, relatórios e pareceres	Atividade	Faixa III a VII - até 20 horas semanais

UGR: CAMPUS DE JI-PARANÁ**UNIDADE: GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO (GAP-JP)**

	TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
1	Realização de processos técnicos dos materiais bibliográficos da Biblioteca de Ji-Paraná (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
2	Gerenciamento e acompanhamento do serviço circulação (controle de empréstimos, interrupções, situação do usuário) da Biblioteca de Ji-Paraná	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
3	Gerenciamento de solicitações no SIGAA Biblioteca (agendamentos; ficha catalográfica; empréstimo entre bibliotecas)	Análise e atendimento das solicitações da comunidade de usuários da Biblioteca de Ji-Paraná	Alocação diária	Baixa, Faixa I
4	Análise, elaboração e envio de fichas catalográficas	Confecção e emissão de ficha catalográfica.	Atividade	Média, Faixa IV
5	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 Ji-Paraná.	Alinhamento dos processos e fluxos de trabalho para depósito RIUNIR; manutenção e funcionamento com foco na gestão da produção científica e acadêmica do campus de Ji-Paraná. Arquivamentos por tipo de documento, curso, semestre/ano; Recebimento dos documentos via SEI para indexação (depósito) no RIUNIR. Relatórios.	Atividade	Média, Faixa IV
6	Acompanhamento das coleções de livros digitais (E-books) Minha Biblioteca e Pearson, conforme adesão do curso; e Plataforma EBSCO e SPRINGER (Acesso Geral).	Uso das bases e-books pela comunidade acadêmica; Aprimoramento das conferências bibliográficas.	Atividade	Baixa, Faixa II
7	Levantamento bibliográfico do acervo de títulos citados nos PPCs (graduação e especializações) vigentes	Aprimoramento das conferências bibliográficas, Planilhas atualizadas. Gestão bibliográfica via SIGAA Módulo Biblioteca	Atividade	Média, Faixa V
8	Levantamento das Revista – Portal de Periódicos CAPES e da UNIR	Aprimoramento das conferências bibliográficas, Planilhas atualizadas.	Atividade	Baixa, Faixa II
9	Realização das atividades de capacitação (Portal CAPES, Bases de E-books, entre outros recursos) junto a comunidade acadêmica e externa da Biblioteca de Ji-Paraná	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 Ji-Paraná para recebimento das comissões de avaliação do	Atualização e gestão dos documentos institucionais; acompanhar as atualizações dos instrumentos de avaliação e do fluxo dos processos regulatórios diretamente relacionados	Atividade	Média, Faixa V

	INEP/MEC	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 Ji-Paraná	Redes sociais e página geridas, site atualizado.	Atividade	Baixa, Faixa II
18	Produção e gestão de documentos e processos eletrônicos (criação, tramitação, atribuição, despacho, entre outros) no SEI da unidade GAP-CAC.	Organização e controle dos processos e documentos administrativos eletrônicos do setor no SEI	Alocação diária	Baixa, Faixa II
19	Acompanhamento de e-mail institucional e outros meios de comunicação institucional da GAP (Biblioteca) disponíveis (WhatsApp business, entre outros)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Atividade	Média, Faixa IV
20	Produção e edição de conteúdos, informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias da GAP-CAC	Informativo, tutorial, cartilha, manual ou guia de serviços da biblioteca	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 DE JI-PARANÁ**UNIDADE: SECRETARIA ACADÊMICA - SERCA JI-PARANÁ**

	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	Alocação Diárias	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
2	Atendimento via WhatsApp institucional.	Atendimento e respostas	Alocação Diárias	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
3	Tramitação de processos acadêmicos (SEI) - ajustes de matrículas	Processos encaminhados	Alocação Diárias	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
4	Tramitação de processos acadêmicos (SEI) - ajustes de matrículas de acadêmicos do curso de Educação Básica Intercultural	Processos encaminhados	Atividade	Faixa VI - Média - até 8 horas semanais
5	Tramitação de processos acadêmicos (SEI) - aproveitamento de disciplinas	Processos encaminhados	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
6	Tramitação de processos acadêmicos (SEI) - requerimentos diversos	Processos encaminhados	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
7	Tramitação de processos acadêmicos (SEI) - requerimentos diversos de acadêmicos do curso de Educação Básica Intercultural	Processos encaminhados	Atividade	Faixa VI - Média - até 8 horas semanais
8	Execução de registros no sistema SIGAA - ajustes de matrículas	Registros do SIGAA	Atividade	Faixa VI - Média - até 16

				horas semanais
9	Execução de registros no sistema SIGAA - ajustes de matrículas de acadêmicos do curso de Educação Básica Intercultural	Registros do SIGAA	Atividade	Faixa VI - Média - até 8 horas semanais
10	Execução de registros no sistema SIGAA - aproveitamento de disciplinas	Registros do SIGAA	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
11	Execução de registros no sistema SIGAA - requerimentos diversos	Registros do SIGAA	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
12	Execução de registros no sistema SIGAA - requerimentos diversos de acadêmicos do curso de Educação Básica Intercultural	Registros do SIGAA	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
13	Cadastro de alunos no sistema SIGAA	Cadastros do SIGAA	Atividade	Faixa VIII - Alta - até 24 horas semanais
14	Cadastro de planos de matrículas/ingressantes no sistema SIGAA	Registros do SIGAA	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
15	Envio de e-mail com instrução / atestados de matrículas - ingressantes	Instruções iniciais ao ingressante	Atividade	Faixa V - Média - Até 12 horas semanais
16	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
17	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
18	Procedimentos de conferência de alunos para colação de grau	Conferência realizada	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
19	Procedimentos de conferência de alunos para colação de grau de acadêmicos do curso de Educação Básica Intercultural	Conferência realizada	Atividade	Faixa V - Média - Até 12 horas
20	Elaboração de relação de formandos aptos para colação de grau	Relação de formandos	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
21	Elaboração de atas de cerimônia de colação de grau	Ata de cerimônia	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
22	Execução de registros no sistema SIGAA - cadastro de matriz curricular	Registros do SIGAA	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
23	Execução de registros no sistema SIGAA - cadastros de equivalências e pré-requisitos	Registros do SIGAA	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
24	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
25	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 VI - Média - até 16 horas semanais
26	Ajustes nos históricos escolar com vinculação do docente aos componentes curriculares para emissão de diploma digital	Regularização para emissão de diploma digital	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
27	Formalização, conferência de documentos e tramitação de processo de registros de diploma	Processos encaminhados	Atividade	Faixa VIII - Alta - até 24 horas semanais
28	Participação em comissões	Relatórios, atas, editais, pareceres, documentos encaminhados	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
29	Participação em ordem de serviços	Relatórios, atas, editais, pareceres, documentos encaminhados	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
30	Participação em reuniões	Participação e ata	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
31	Execução de registros no sistema SIGAA - atualização cadastros alunos	Atualização de dados	Atividade	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
32	Execução de registros no sistema SIGAA – recuperação de senha de alunos	Atualização de dados	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
33	Homologação de ponto, ausências e férias - sistema Sigarh	Atualização e controle no sistema SIGRH	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
34	Conferência de Diários para emissão de "nada consta" aos docentes	"Nada consta" emitido após conferências	Atividade	Faixa VI - Média - até 12 horas semanais
35	Prestação de informação em processos judiciais	Respostas e encaminhamentos de processos	Atividade	Faixa VI - Média - até 12 horas semanais
36	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
37	Elaboração de 2ª via de Diploma de egressos anteriores ao SINGU	Emissão manual 2ª via de diploma	Atividade	Faixa III - Baixa até 6 horas semanais
38	Elaboração de 2ª via de Histórico Escolar de egressos do PROHACAP	Emissão manual 2ª via histórico	Atividade	Faixa VI - Média - até 12 horas semanais
38	Elaboração de 2ª via de Diploma de egressos do PROHACAP	Emissão manual 2ª via diploma	Atividade	Faixa VI - Média - até 12 horas semanais
	Organização de documentação e substituição de caixas danificadas			Faixa III - Baixa até 6

39	do Arquivo Permanente	Caixa arquivo pronta	Atividade	horas semanais
40	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
41	Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de trabalho	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
42	Serviços de solicitações de Sistema de Ordem de Serviço - SOS	Ordem de serviço aberta / concluída	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
43	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
44	Atendimento ao público interno e externo	Atendimento aos discentes, docentes e comunidade externa	Atividade	Faixa VIII - Alta - até 24 horas semanais
45	Fiscalização de contrato, encaminhamento de fatura para pagamento e apostilamento.	Encaminhamento de fatura para pagamento - SAAE	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
46	Acompanhamento de processos - sistema SEI	Acompanhamento e distribuição para providências	Alocação Diária	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
47	Preenchimento, Atualização e Acompanhamento da agenda da SERCA	Acompanhamento para providências	Alocação Diária	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
48	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
49	Lançamento de turmas do curso de Educação Básica Intercultural no SIGAA	Registros do SIGAA	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
50	Elaboração de 1ª via de diploma dos cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu	Emissão manual de 1ª via de diploma	Atividade	Faixa VI - Média - até 12 horas semanais
51	Elaboração de 2ª via de diploma dos cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu	Emissão manual de 2ª via de diploma	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
52	Envio de e-mail aos alunos, comunicando a retirada dos históricos emitidos manualmente	Comunicado de entrega de diplomas	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais

UGR: CAMPUS DE JI-PARANÁ				
UNIDADE: COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS				
	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	E-mail, despacho ou ligação telefônica	Alocação Diária	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
				Média Faixa IV: até 8 horas

14	Fiscalização de contratos	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	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 contratatos 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

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

Prof. Dr. Lenilson Sergio Candido

Diretor do *Campus* Ji-Paraná
Portaria nº 772/2021/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **LENILSON SERGIO CANDIDO, Diretor(a)**, em 28/12/2022, às 12:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1205927** e o código CRC **5EF92028**.



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

PORTARIA Nº 265/2022/DCCL/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Portaria nº 446/2019/GR/UNIR, de 30.05.2019; a Instrução Normativa nº. 001/PROPLAN/PRAD/UNIR/2020, de 03.01.2020, art. 48; a Orientação Normativa da AGU nº 48, de 25 de abril de 2014; a ocorrência de atraso na comprovação da garantia de execução decorrente da assinatura do terceiro termo aditivo ao contrato nº 28/2021/UNIR, referente à contratação de serviços de telefonia fixa, nos campus da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR; considerando ainda a instrução constante no Processo nº. 23118.016529/2022-47.

RESOLVE:

Art.1º - APLICAR à empresa **MARIA LUZIA DA SILVA - ME**, cadastrada no CNPJ nº. 04.214.231/0001-59, sediada na avenida Vimberê, n.º 3014, Setor 08, CEP: 76873-398 – Ariquemes/RO, a sanção administrativa denominada **ADVERTÊNCIA**, conforme disposições contidas no caput do Artigo 87, inciso I da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 c/c item 21.4.1., do Edital do Pregão Eletrônico n.º 23/2022 - UASG nº. 154055 – Fundação Universidade Federal de Rondônia.

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

MARCOS CESAR DOS SANTOS

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 27/12/2022, às 18:15, 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 **1205306** e o código CRC **D12F651F**.