



Boletim de Serviço

2023

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

Profa. Dra. Maria Madalena de Aguiar Cavalcante
Pró-Reitora 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 700/2023/GR/UNIR, DE 28 DE SETEMBRO DE 2023.

O VICE-REITOR 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; os artigos 11 e 13 do Estatuto da UNIR; a Portaria nº 950/2019/GR/UNIR, de 23 de dezembro de 2019, publicada no DOU nº 248, de 24/12/2019, seção 2, p. 36; e considerando o que consta no processo nº 23118.012818/2022-77;

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar o Servidor CESAR WEIGLY TARABOSSO REIS, SIAPE nº 1071006, da Função de Gerente de Atendimento ao Público da Biblioteca do Campus de Presidente Médici, Função Gratificada (FG-2), a partir de 30/09/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União (DOU).

Prof. Dr. José Juliano Cedaro
Vice-Reitor no exercício da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 10/10/2023, às 22:38, 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_externo=0, informando o código verificador **1500100** e o código CRC **638B5A01**.



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 741/2023/GR/UNIR, DE 09 DE OUTUBRO DE 2023

O VICE-REITOR 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; os artigos 11 e 13 do Estatuto da UNIR; a Portaria nº 950/2019/GR/UNIR, de 23 de dezembro de 2019, publicada no DOU nº 248, de 24/12/2019, seção 2, p. 36; e considerando o que consta no processo nº 23118.012818/2022-77;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora JÉSSICA MAIA AMADIO, SIAPE nº 1046152, lotada no Diretoria do *Campus* de Presidente Médici (CPM), para a função de Gerente de Atendimento Público da Biblioteca do *Campus* de Presidente Médici (GAP-PM), Função Gratificada (FG-02), a partir da publicação desta Portaria no Diário Oficial da União.

Art. 2º Convalidar os atos administrativos praticados pela servidora no exercício da função de Gerente de Atendimento Público da Biblioteca do *Campus* de Presidente Médici (GAP-PM), de 30/09/2023 até a 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 (DOU).

Prof. Dr. José Juliano Cedaro
Vice-Reitor no exercício da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 10/10/2023, às 22:39, 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 **1512064** e o código CRC **EDA8D8AA**.



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 745/2023/GR/UNIR, DE 10 DE OUTUBRO DE 2023

O VICE-REITOR 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; os artigos 11 e 13 do Estatuto da UNIR; a Portaria nº 950/2019/GR/UNIR, de 23 de dezembro de 2019, publicada no DOU nº 248, de 24/12/2019, seção 2, p. 36; e considerando o que consta no processo nº 23118.001275/2021-81;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor JOSÉ EZEQUIEL RAMOS, SIAPE nº 2887416, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado no Departamento Acadêmico de Engenharia Elétrica (DAEE-PVH), para a Função de Coordenador de Inovação e Transferência Tecnológica da PROPESQ (CITT), Função Gratificada (FG-1), a partir da publicação desta Portaria no Diário Oficial da União.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo servidor na função de Coordenador, no período de 09/10/2023 até a 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 (DOU).

Prof. Dr. José Juliano Cedaro
Vice-Reitor no exercício da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 10/10/2023, às 22:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1514159** e o código CRC **337DD99D**.



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

PORTARIA Nº 106/2023/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 23118.014482/2023-68.

RESOLVE:

Art. 1º - REMOVER, de ofício, no interesse da Administração, sem mudança de sede, o servidor **SEZANI MORAIS GONCALVES DE CARVALHO**, matrícula SIAPE nº 1672346, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Assuntos Educacionais, classe "E", pertencente ao quadro de pessoal desta IFES, lotado na Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DIRCA), para a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPESQ), com fundamento no inciso I do parágrafo único do art. 36, da Lei nº 8.112/90, a partir de 16.10.2023.

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

PROF. DR. 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 16/10/2023, às 16:25, 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 **1516078** e o código CRC **7773AC6C**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E DOCUMENTAÇÃO

PORTARIA Nº 112/2023/DPAD/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e Considerando as disposições da Portaria nº 446/2019/GR/UNIR, de 30.05.2019, art. 2º, inc. X; Considerando as normas estabelecidas pela Lei nº 4.320/64, artigos 95 e 96; Considerando a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988; Considerando a Instrução Normativa nº 012/UNIR/GR/2014; Considerando a Resolução nº 558/2023/CONSAD/UNIR; e Considerando a Portaria nº 29/2023/PRAD/UNIR.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Inventário de Bens Imóveis referente ao exercício de 2023, para o **CAMPUS DE ROLIM DE MOURA**;

| Nome do Servidor | Matrícula | Atuação |
|------------------------|-----------|------------|
| RICARDO PEREIRA SOTELI | 2119829 | Presidente |
| VINICIUS LIMA PEREIRA | 1256223 | Membro |
| WILSON GÓMEZ MANRIQUE | 1427035 | Membro |

Art. 2º - Para o inventário de bens imóveis a ser realizado deverão ser observados os procedimentos constantes na Portaria 29/2023/PRAD/UNIR e na Instrução Normativa 012/UNIR/GR/2014, DE 25 DE AGOSTO DE 2014.

Art. 3º - Sempre que necessário as unidades administrativas deverão designar um servidor para acompanhar a Comissão de Inventário de Bens Imóveis, em dia e horário a ser acordado entre a unidade e a Comissão.

Art. 4º - A Comissão deverá apresentar até o dia **20/12/2023** as informações do trabalho realizado, prezando pela clareza, consistência e em meios que facilitem a verificação dos relatórios.

Art. 5º - Os Diretores de Campi, Núcleos, responsáveis por departamentos, coordenadores e chefes devem disponibilizar a comissão, acesso aos espaços em que serão realizados os trabalhos de inventário.

Art. 6º - Os trabalhos desenvolvidos pela Comissão serão considerados prestação de relevante serviço público e constarão dos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, datado eletronicamente.

Prof. Dr. 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 16/10/2023, 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 **1518800** e o código CRC **3C9AA10C**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E DOCUMENTAÇÃO

PORTARIA Nº 113/2023/DPAD/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e Considerando as disposições da Portaria nº 446/2019/GR/UNIR, de 30.05.2019, art. 2º, inc. X; Considerando as normas estabelecidas pela Lei nº 4.320/64, artigos 95 e 96; Considerando a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988; Considerando a Instrução Normativa nº 012/UNIR/GR/2014; Considerando a Resolução nº 558/2023/CONSAD/UNIR; e Considerando a Portaria nº 29/2023/PRAD/UNIR.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Inventário de Bens Imóveis referente ao exercício de 2023, para o **CAMPUS DE ARIQUEMES**;

| Nome do Servidor | Matrícula | Atuação |
|-------------------------------------|-----------|------------|
| Euclides dos Santos Pinto | 1271761 | Presidente |
| Edson Costa Alves | 3338919 | Membro |
| Agenor Francisco de Mendonça Santos | 3363112 | Membro |

Art. 2º - Para o inventário de bens imóveis a ser realizado deverão ser observados os procedimentos constantes na Portaria 29/2023/PRAD/UNIR e na Instrução Normativa 012/UNIR/GR/2014, DE 25 DE AGOSTO DE 2014.

Art. 3º - Sempre que necessário as unidades administrativas deverão designar um servidor para acompanhar a Comissão de Inventário de Bens Imóveis, em dia e horário a ser acordado entre a unidade e a Comissão.

Art. 4º - A Comissão deverá apresentar até o dia **20/12/2023** as informações do trabalho realizado, prezando pela clareza, consistência e em meios que facilitem a verificação dos relatórios.

Art. 5º - Os Diretores de Campi, Núcleos, responsáveis por departamentos, coordenadores e chefes devem disponibilizar a comissão, acesso aos espaços em que serão realizados os trabalhos de inventário.

Art. 6º - Os trabalhos desenvolvidos pela Comissão serão considerados prestação de relevante serviço público e constarão dos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, datado eletronicamente.

Prof. Dr. 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 16/10/2023, 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 **1518831** e o código CRC **0C54C4F1**.



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

PORTARIA Nº 221/2023/DCCL/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso VIII do art. 2º, da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019, a instrução constante no Processo nº. 23118.002355/2023-16, o Documento de Oficialização de Demandas nº. 10/2023/DCCL (1272653) e o Despacho CCAC (1516290);

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o teor da Portaria n.º 39/2023/DCCL/PRAD/UNIR que designou servidores para instruir o procedimento licitatório a aquisição de Gás e Outros Materiais Engarrafados, considerando a devida previsão da demanda no Plano de Contratações Anual - PCA 2023 e Instituiu a Equipe de Planejamento responsável pela instrução do referido procedimento à luz do Art. 18 da Lei n.º 14.133/2021 e dispositivos legais correlatos.

Art. 2º Incluir a servidora **Shirley Pinheiro Gonçalves Santini**, SIAPE: 1795064, como membro da referida Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Prof. Dr. 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 16/10/2023, às 12:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1518402** e o código CRC **96DD033B**.



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

PORTARIA Nº 222/2023/DCCL/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso VIII do art. 2º, da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019, a instrução constante no Processo nº. 23118.004413/2023-46, o Documento de Oficialização de Demandas nº. 53/2023/DCCL (1298727) e o Despacho CCAC (1516285);

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o teor da Portaria n.º 74/2023/DCCL/PRAD/UNIR que designou servidores para instruir o procedimento licitatório pertinente a aquisição de Materiais para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações – Hidráulicos, Tintas e Afins, considerando a devida previsão da demanda no Plano de Contratações Anual - PCA 2023 e Instituiu a Equipe de Planejamento responsável pela instrução do referido procedimento à luz do Art. 18 da Lei n.º 14.133/2021 e dispositivos legais correlatos.

Art. 2º Incluir a servidora **Shirley Pinheiro Gonçalves Santini**, SIAPE: 1795064, como membro da referida Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Prof. Dr. 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 16/10/2023, 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 **1518431** e o código CRC **AE9E9EBE**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE PRESIDENTE MÉDICI

PORTARIA Nº 31/2023/CPM/UNIR

O Diretor da Universidade Federal de Rondônia, Campus de Presidente Médici, professor doutor Clodoaldo de Oliveira Freitas, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 411/2020/GR/UNIR de 04 de setembro de 2020,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.011181/2023-82;

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);

CONSIDERANDO a necessidade de instituir a tabela de atividades, desta Unidade Gestora, para cadastro no Sistema Programa de Gestão,

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 Presidente Médici, conforme apresentado a seguir:

| UGR: CAMPUS PRESIDENTE MÉDICI | | | | |
|-------------------------------|---|--|---------------------------|--|
| Ord. | UNIDADE: Gerência de atendimento ao Público - GAP-PM | | | |
| 1 | Título | Entregas Esperadas | Forma de cálculo de tempo | Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal |
| 2 | Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR | Encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas | Atividade | Baixa, Faixa I, II e III |
| 3 | Análise processual via SEI da GAP-PM | Gestão e encaminhamento dos processos | Alocação diária | Alta, Faixa VII a X |
| 4 | Atendimento ao usuário da biblioteca, incluindo controle de frequência de usuários, controle da agenda para | Respostas elaboradas e encaminhadas | Atividade | Média, Faixa IV, V e VI |

| | | | | |
|----|--|---|-----------------|--------------------------|
| | reserva de uso do auditório e sala multiuso. | | | |
| 5 | Atendimento ao público presencial e online | Respostas a demandas dos usuários internos e externos | Alocação diária | Baixa, Faixa I, II e III |
| 6 | Elaboração/análise/revisão de documentos técnicos (estudos, cartilhas, manuais, comunicados, guias, formulários, nota técnica, nota informativa, relatório, despacho, consulta, e-mail, apresentação e correlatos) | Documentos técnicos elaborados ou analisados | Alocação diária | Média, Faixa IV, V e VI |
| 7 | Gestão das redes sociais e da página oficial da Biblioteca Setorial e do Campus Presidente Médici. | Redes sociais e página atualizadas | Atividade | Média, Faixa V |
| 8 | Gestão de Equipes (coordenação e monitoramento de atividades, reunião de feedback, mentoria) | Equipe gerida | Atividade | Média, Faixa IV, V e VI |
| 9 | 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 |
| 10 | 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 |
| 11 | Participação em Comissões, Grupos de Trabalho e afins | Participação realizada | Atividade | Média, Faixa IV. |
| 12 | Participação em reuniões da equipe para organização do trabalho da GAP, discussão de questões internas, ponto de controle etc | Participação nas reuniões de equipe realizada | Atividade | Média, Faixa IV, V e VI |
| 13 | Apoio a eventos promovidos pela Biblioteca Central, incluindo atividades de | Eventos realizados e produção de documentos e arte gráfica. | Atividade | Baixa, Faixa I, II e III |

| | | | | |
|----|--|---|-----------------|--|
| | planejamento, execução e encerramento. | | | |
| 14 | Acompanhamento das atividades dos estagiários (contratação, avaliação, desligamento, concessão de férias, entre outras atividades correlatas). | Gestão/ Supervisão dos estagiários realizado. | Alocação diária | Baixa, Faixa I, II e III |
| 15 | Gestão e homologação do ponto no SIGRH | Atualização no sistema SIGRH | Atividade | Baixa, Faixa I |
| 16 | Prestação de serviço de orientação ou atendimento a comunidade acadêmica | Atendimentos realizados | Atividade | Média, Faixa IV, V e VI |
| 17 | Delegação de atividades | Atividades distribuídas de acordo com o cargo e função | Atividade | Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais |
| 18 | Uso de Sistemas Internos | SIGAA, SIGRH, SISTEM DE ORDEM DE SERVIÇOS, SEI, SISTEMA DE CONTROLE DE ARMÁRIOS | Atividade | Média. Faixa IV: até 8 horas semanais |
| 19 | Gestão de e-mails do atendimento e auditório | Gerenciamento de mensagens, encaminhamentos de dúvidas, demandas e providências | Alocação diária | Média. Faixa IV: até 8 horas semanais |
| 20 | Elaboração de documentos informativos | Informação Disseminada | Alocação diária | Média. Faixa IV: até 8 horas semanais |
| 21 | Participação em webinários como ouvinte | Participação realizada | Atividade | Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais |
| 22 | Uso de aplicativos externos | CANVA para criação de designer gráfico/ divulgação/ marketing/ informação | Atividade | Média. Faixa IV: até 8 horas semanais |
| 23 | Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos | Vigilância, Limpeza, etc, | Atividade | Média, Faixa IV. |
| 24 | Marketing e Publicidade Institucionais | Planejamento e gerenciamento de conteúdos | Atividade | Média, Faixa IV. |
| 25 | Marketing e Publicidade Institucionais | Roteirização e gravação de vídeos/produção de imagens | Atividade | Média, Faixa IV. |
| 26 | Marketing e Publicidade Institucionais | Edição de imagens e de vídeos para sites institucionais sob responsabilidade do setor | Atividade | Média, Faixa IV. |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------------|--|
| 27 | Marketing e Publicidade Institucionais | Produção de imagens (fotografias e vídeos) | Atividade | Média, Faixa IV. |
| 28 | Canais web e Redes Sociais | Gestão | Atividade | Média, Faixa IV. |
| Unidade: Secretaria de Registro e Controle Acadêmico - SERCA-PM | | | | |
| 1 | Título | Entregas Esperadas | Forma de cálculo de tempo | Complexidade: tempo de execução semanal |
| 2 | Acompanhamento e atendimento de e-mail institucional e outros meios de comunicação institucional disponíveis (WhatsApp, Chat, dentre outros). | Gerenciamento de mensagens, respostas de dúvidas | Atividade | Baixa - Faixa I, II: até 4 horas semanais Média - Faixa IV e V: até 12 horas semanais |
| 3 | Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional e demais publicações da UNIR | Atualização sobre os assuntos oficiais da UNIR, eventuais encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas | Atividade | Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais |
| 4 | Atendimento ao público interno externo | Atendimento realizado | Atividade | Baixa, Média - Faixas II, III, IV e VI: até 16 horas semanais |
| 5 | Acompanhamento de processos | Agilidade no andamento processual | Atividade | Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais |
| 6 | Produção e atualização de conteúdo técnico: - informativos, tutoriais, estudos, cartilhas, manuais, guias, formulários, relatórios, documentos preparatórios, listas de verificação de procedimentos, apresentação e correlatos (por peça). | Documentos técnicos elaborados ou atualizados | Atividade | Média - Faixa IV, V, VI: até 16 horas semanais |
| 7 | Instrução processual (Análise documental, preenchimento da lista de verificação, elaboração e inclusão de documentos, entre outras atividades necessárias) | Listas de verificação preenchidas/processos instruídos e encaminhados | Atividade | Baixa, Média - Faixa I à VI: até 16 horas semanais |
| 8 | Realização de conferência (conferência dos procedimentos/registros realizados) | Processos e registros conferidos | Atividade | Baixa, Média - Faixa I à VI: até 16 horas semanais |

| | | | | |
|----|--|--|-----------|---|
| 9 | Participação em reuniões da equipe para organização do trabalho da unidade, discussão de questões internas, ponto de controle e similares | Registro de participação | Atividade | Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais |
| 10 | Atendimento aos pedidos de informação do e-Sic e/ou FalaBR | Pedido de informação atendido | Atividade | Baixa - Faixa I e II: até 4 horas semanais |
| 11 | Atualização da aba da SERCA no site oficial do Campus | Site atualizado | Atividade | Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais |
| 12 | Gestão e fiscalização de contratos (Fiscalização da realização dos serviços, atesto de produtos e serviços, solicitação de pagamentos, manutenção de sistemas, produção de relatórios, aditivos contratuais, etc.) | Contratos geridos e fiscalizados | Atividade | Baixa - Faixa I, II e III: até 6 horas semanais |
| 13 | Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas | Relatório preenchido ou certificação apresentada | Atividade | Baixa, Média, Alta- Faixa I a X: até 40 horas semanais |
| 14 | Outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação, tais como: ambientação, treinamentos para aprendizado do trabalho a ser realizado, webinar, lives e demais conteúdos on-line | Conhecimento adquirido | Atividade | Baixa - Faixa I e II: até 4 horas semanais |
| 15 | Participação em comissões, atendimento a ordens de serviço e afins | Relatórios, pareceres, documentos encaminhados | Atividade | Baixa, Média, Alta- Faixa I a X: até 40 horas semanais |
| 16 | Responder a demandas Judiciais, Ouvidoria, Auditoria Interna, CGU e TCU | Despacho, ofício, parecer ou documentos similares | Atividade | Baixa - Faixa I, II, III: até 6 horas semanais / Alta- Faixa VII: até 20 horas semanais |
| 17 | Consulta, emissão de relatórios e/ou realização de registros nos Sistemas | Consultas e/ou registros realizados, relatório gerados | Atividade | Baixa, Média, Alta-Faixa I à IX: |

| | | | | |
|----|--|--|-----------|---|
| | Internos (Sistemas administrativos, Sistemas integrados de gestão e Sistema eletrônico de informação). | | | até 32 horas semanais |
| 18 | Realização de estatísticas e relatórios (Extração, compilação de dados, validação e análise dos resultados e elaboração de planilhas). | Estatística realizada, relatório elaborado | Atividade | Baixa, Média, Alta - Faixa I à VII: até 20 horas semanais |
| 19 | Gestão de documentação, protocolo e arquivo | Arquivos acadêmicos ativos e inativos organizados e atualizados (físicos e digitais no drive e sistemas), Blocos internos do SEI organizados | Atividade | Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais |
| 20 | Realização, apoio ou participação em eventos institucionais, internos ou externos, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento | Eventos institucionais realizados e documentos produzidos | Atividade | Baixa, Média - Faixa I, III e VI: até 16 horas semanais |
| 21 | Pesquisa e estudo sobre legislação de assuntos de interesse do setor | Conhecimento adquirido, repasse das informações aos demais servidores | Atividade | Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais |
| 22 | Matrícula de ingressantes (Análise, preenchimento da lista de verificação e tabela de controle, homologação ou negativa). | Matrículas homologadas ou indeferidas | Atividade | Média, Alta - Faixa V, VIII e IX: até 32 horas semanais |
| 23 | Matrícula de ingressantes (Análise de cotas ou históricos) | Análise e parecer | Atividade | Média, Alta - Faixa V, VIII e IX: até 32 horas semanais |
| 24 | Realização das Reintegrações de Matrículas | Gestão de Informações no sistema Acadêmico | Atividade | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais |
| 25 | Realização de Matrículas Especiais | Gestão de Informações no sistema Acadêmico | Atividade | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais |
| 26 | Realização de Matrículas das turmas de férias | Gestão de Informações no sistema Acadêmico | Atividade | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais |
| 27 | Conferência de disciplinas no sistema (equivalência e pré- | Gestão de Informações no sistema Acadêmico | Atividade | Baixa - Faixa I: até 2 horas |

| | requisitos) | | | semanais |
|----|--|---|-----------|--|
| 28 | Realização dos Aproveitamentos de Disciplinas. | Gestão de Informações no sistema Acadêmico | Atividade | Baixa - Faixa II até 4 horas semanais |
| 29 | Apoio aos Departamentos no fornecimento de informações relacionados ao curso | Gestão de Informações no sistema Acadêmico | Atividade | Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais |
| 30 | Produção de Diplomas físicos | Elaboração de documentos e eventuais encaminhamentos. | Atividade | Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais |
| 31 | Digitalização de documentos de discentes registro nos Dossiês | Gestão de Informações no sistema Acadêmico | Atividade | Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais |
| 32 | Elaboração de documentos: ofícios, despachos etc. | Elaboração de documentos e eventuais encaminhamentos. | Atividade | Baixa - Faixa I a II: até 4 horas semanais |
| 33 | Prestação de serviço de apoio ou atendimento aos cursos de graduação. | Serviços e orientações realizadas, elaboração de documentos e instrumentais | Atividade | Baixa, Média - Faixa I a VI: até 16 horas semanais |
| 34 | Pesquisa e estudos de legislação e das Diretrizes no âmbito de sua atuação e temas correlatos à graduação para subsidiar pareceres técnicos, repasse de informações e assessoramento | Estudos realizados | Atividade | Baixa, Média - Faixa I a VI: até 16 horas semanais |
| 35 | Orientação e acompanhamento dos processos regulatórios dos cursos de graduação | Reuniões com as equipes, com cursos. | Atividade | Baixa, Média - Faixa I a VI: até 16 horas semanais |
| 36 | Apoio à preparação para as visitas in loco das Comissões de Avaliação dos cursos de graduação | Reuniões, elaboração de documentos diversos | Atividade | Baixa, Média - Faixa I a VI: até 16 horas semanais |
| 37 | Acompanhamento dos processos de elaboração, avaliação, reformulação dos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação | Reuniões, elaboração de documentos diversos | Atividade | Baixa, Média - Faixa I a VI: até 16 horas semanais |
| 38 | Apoio ao Cerimonial Campus de Presidente Médici | Produção documentos e organização do evento | Atividade | Média - Faixa IV até 4 horas semanais |

| | | | | |
|---|---|--|---------------------------|---|
| 39 | Registro de deslocamentos no SCDP - cotação de preços de passagens, reservas pela agência de viagem, acompanhamento da PCDP; prestação de contas no SCDP, entre outros | Emissão de PCDP, com o extrato encaminhado, por e-mail, ao proposto; prestação de contas efetivada para aprovação pela autoridade competente | Atividade | Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais |
| Unidade: Secretaria do Campus - SEC-PM | | | | |
| 1 | Título | Entregas Esperadas | Forma de cálculo de tempo | Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal |
| 2 | Gerenciamento de processos no sistema SEI, com atendimento e/ou redirecionamento das demandas, nas unidades com o perfil CPM, SEC-PM e CONSEC-PM | Resposta ao demandante por meio de despacho e/ou outros tipos de documentos; encaminhamento ao setor/servidor competente | Atividade | Média – Faixas V e VI: Até 12 e 16 horas semanais Alta: Faixa VII: Até 20 horas semanais |
| 3 | Formalização de processos no SEI para atendimento às demandas originadas na Direção do Campus | Formalização do processo, anexação de documentos e elaboração de expediente de encaminhamento | Atividade | Baixa - Faixa I, II e III: Até 2, 4 e 6 horas semanais |
| 4 | Elaboração de Ordens de Serviço, Portarias, Ofícios, Requerimentos, Certidões, Comunicados, Notas, Declarações de Cumprimento de Ordens de Serviço/Portarias; demais documentos afins | Documentos devidamente elaborados | Atividade | Baixa - Faixa I, II e III: Até 2, 4 e 6 horas semanais |
| 5 | Gestão de documentação, protocolo e arquivo | Arquivos da Direção ativos e inativos organizados (físicos e digitais no drive e sistemas), Blocos internos do SEI organizados | Atividade | Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais |
| 6 | Encaminhamento de documentos por e-mail ou por sistemas eletrônicos aos seus destinatários; envio para publicação de atos administrativos | Documentos encaminhados, por e-mail ou sistemas eletrônicos; à Ascom para publicação no boletim de serviço | Atividade | Baixa - Faixas II: Até 2, 4 horas semanais |
| 7 | Organização da pauta de reunião do Conselho de Campus e/ou administrativas | Pautas elaboradas e encaminhadas aos conselheiros e aos demais servidores do campus | Atividade | Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais |

| | | | | |
|----|--|---|-----------|---|
| 8 | Secretariar reuniões do Conselho de Campus e/ou administrativas | Secretariar as reuniões | Atividade | Baixa - Faixas I e II: Até, 2 e 4 horas semanais |
| 9 | Elaboração de atas de reuniões | Atas elaboradas | Atividade | Baixa - Faixas I e II: Até, 2 e 4 horas semanais |
| 10 | Gerenciamento das demandas recebidas pelos e-mails institucionais (pessoal, Secretaria da Direção e Centro de Apoio ao Discente) e por outros meios de comunicação utilizados pela unidade (WhatsApp, Chat, dentre outros) para fins de atendimento aos usuários internos e externos | Respostas e/ou encaminhamentos | Atividade | Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais |
| 11 | Encaminhamento e/ou reencaminhamento de e-mails à comunidade interna do campus de Presidente Médici, para fins de comunicação institucional | E-mails devidamente encaminhados à comunidade interna, coletiva e/ou individualmente | Atividade | Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais |
| 12 | Atualização de informações no site oficial do Campus | Site atualizado | Atividade | Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais |
| 13 | Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas | Participação efetiva, com apresentação de relatório, lista de frequência, certificado ou outro documento que a comprove | Atividade | Baixa - Faixa II: Até 4 horas semanais Média - Faixa IV até 8 horas semanais |
| 14 | Participação em reuniões diversas | Registro de participação, Atas, Lista de Frequência | Atividade | Baixa - Faixa I e II: até 4 horas semanais |
| 15 | Participação como membro em projetos de pesquisa e extensão | Realização de atividades (encontros, reuniões, seminários) | Atividade | Baixa - Faixa I até 2 horas semanais |
| 16 | Atendimento ao público interno e externo de modo presencial, telefone fixo ou via WhatsApp | Respostas às demandas dos usuários internos e externos; atendimento realizado | Atividade | Média - Faixa IV até 8 horas semanais e Faixa V 12 horas semanais |
| 17 | Confecção da Guia do malote, envio e recebimento do malote com as devidas | Elaboração de Guias, envio e recebimento do malote com as | Atividade | Baixa - Faixas II: Até 2 horas semanais |

| | entregas aos setores/servidores destinatários | devidas entregas aos setores/servidores destinatários | | |
|---|--|--|--------------|---|
| 18 | Registro de deslocamentos no SCDP - cotação de preços de passagens, reservas pela agência de viagem, acompanhamento da PCDP; prestação de contas no SCDP, entre outros | Emissão de PCDP, com o extrato encaminhado, por e-mail, ao proposto; prestação de contas efetivada para aprovação pela autoridade competente | Atividade | Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais |
| 19 | Participação em Comissão de Cerimonial do Campus de Presidente Médici | Organização do ambiente, elaboração de roteiro e checklist do evento institucional realizado | Atividade | Média - Faixa IV até 8 horas semanais |
| 20 | Atendimento dos alunos no Centro de Apoio ao Discente – (CAD), do Campus de Presidente Médici | Escuta atenta ao aluno e encaminhamento do discente (quando for o caso) para atendimento especializado | Atividade | Média - Faixa IV até 8 horas semanais e Faixa V 12 horas semanais |
| 21 | Acompanhamento dos alunos ingressantes (início e final do 1º semestre) nos cursos vinculados ao Campus) | Elaboração de questionários e fichas, preenchimento de relatórios, planilhas etc. | Atividade | Média - Faixa IV até 8 horas semanais e Faixa V 12 horas semanais |
| 22 | Planejamento de atividades de Acolhimento ao Discente no Campus | Realização de evento de acolhimento aos novos ingressantes nos cursos como palestras, roda de conversa, exposições etc. | Atividade | Média - Faixa IV até 8 horas semanais |
| 23 | Folga Eleitoral/Feriados/Ponto Facultativo | Ausência do servidor por motivos legais | Atividade | Média - Faixa IV até 8 horas semanais |
| 24 | Férias | Ausência do servidor por motivos legais | Atividade | Média - Faixa IV até 8 horas semanais |
| 25 | Comparecimento a consultório médico: próprio servidor ou para acompanhamento de pessoa da família | Ausência do servidor devidamente amparada | Atividade | Baixa - Faixa II: Até 4 horas semanais |
| 26 | Licença médica do servidor ou para acompanhamento de pessoa da família | Ausência do servidor por motivos legais | Pós-definido | Média - Faixa IV até 8 horas semanais |
| Unidade: Coordenadoria Administrativa do Campus de Presidente Médici - CADM-PM | | | | |

| 1 | Título | Entregas Esperadas | Forma de cálculo de tempo | Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal |
|---|-------------------------------------|---|---------------------------|--|
| 2 | Gestão de Aquisições e Contratações | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboração de Documento de Formalização de Demanda; 2. Elaboração de Pesquisa de Preço; 3. Elaboração de Ofício para os fins da contratação direta; 4. Elaboração de Mapa comparativo; 5. Elaboração de Metodologia de Obtenção de Preço; 6. Elaboração de Análise de Risco; 7. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar; 8. Elaboração de Termo de Referência; 9. Elaboração de Instrumento de Resultado de Medição; 10. Elaboração de Planilha de Custo. | Atividade | Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X |
| 3 | Gestão de Ata de Registro de Preço | <ol style="list-style-type: none"> 1. Emissão de Certidões Negativas (SICAF, CEIS, CNJ e TCU); 2. Elaboração de Parecer gestor de ata de registro de preços – pedidos de empenho; 3. Relatório de Encerramento de Ata de Registro de Preço; 4. Análise de Adesão a Ata de Registro de Preços; 5. Nota Técnica de Adesão a Ata de Registro de Preço; 6. Atestado de Capacidade Técnica Fornecedor; | Atividade | Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X |
| 4 | Gestão de Informação | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR; 2. Alimentação da base de conhecimento da CADM; 3. Minuta de documentos (ofício, edital, etc); 4. Avaliação periódica de espaço; 5. Mapeamento de bens patrimoniais; 6. Plano de manutenção preditiva, preventiva e corretiva | Atividade | Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X |

| | | | | |
|---|------------------------------------|--|-----------|---|
| | | de bens móveis e imóveis; 7. Gestão de políticas institucionais, incluindo a definição e revisão de normas, metodologia e práticas, e realização de ações de sensibilização (Políticas institucionais geridas) | | |
| 5 | Gestão do SCDP | 1. Cadastro da proposta de viagem; 2. Cotação de passagens aéreas e terrestres; 3. Reserva de passagens aéreas e terrestres; 4. Cadastro da prestação de contas; 5. Cobrança da prestação de contas ao proposto; 6. Aprovação da proposta de viagem e da prestação de contas no sistema. | Atividade | Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X |
| 6 | Gestão de Processos | 1. Triagem e distribuição de processos e demandas no SEI e afins; 2. Acompanhamento e monitoramento de processos; 3. Atividades relacionadas a gestão de riscos, governança e transparência (Elaboração da análise de risco) | Atividade | Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X |
| 7 | Gestão e Fiscalização de Contratos | 1. Ordem de Serviço; 2. Relatório de Execução do Contrato; 3. Parecer de viabilidade de alteração de contrato; 4. Relatório de Execução do Contrato (emitido pelo gestor do contrato); 5. Ofício de notificação de necessidade de prorrogação da vigência contratual; 6. Ofício de consulta à contratada para aferir interesse na prorrogação contratual; 7. Parecer de viabilidade ou necessidade de prorrogação de contrato; 8. Ofício de notificação de possível aplicação de penalidade; 9. Análise de Contraditório e Ampla Defesa; 10. Relatório Circunstanciado de | Atividade | Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|---|-----------|--|
| | | <p>Encerramento do Contrato;</p> <p>11. Atesto de produtos ou insumos (emitido pelo fiscal técnico);</p> <p>12. Realização de pagamentos;</p> <p>13. Atendimento das requisições do sistema SOS;</p> <p>14. Acompanhamento in loco do serviço;</p> <p>15. Relatório de fiscalização (emitida pelo fiscal do contrato);</p> <p>16. Análise de repactuação do contrato;</p> <p>17. Pré-liquidação no sistema SIAF;</p> <p>18. Atestado de Nota Fiscal (emitido pelo gestor do contrato);</p> <p>19. Pesquisa de preço (para renovação do contrato);</p> <p>20. Elaboração de Planilha de Custo;</p> <p>21. Mapa comparativo;</p> <p>22. Metodologia de obtenção de Preço;</p> <p>23. Análise de risco da contratação.</p> | | |
| 8 | Gestão de Recursos Humanos e Pessoas | <p>1. Gestão de Equipes (Atribuição e encaminhamentos de documentos e processos definidos; Pendências administradas e geridas; Procedimentos definidos e atualizados; Fechamento de agendas e pautas);</p> <p>2. Seleção de estagiários (minuta do Edital, entrevista, análise dos currículos e avaliações, envio de documento para publicação, convocação, instrução do processo de contratação etc.)</p> <p>3. Gestão dos estagiários (Aprovação do plano de atividade do estagiário, aprovação do relatório de atividades, acompanhamento das atividades, com distribuição e avaliação das atividades; desligamento; Concessão de férias etc);</p> <p>4. Gestão e homologação do ponto no SIGRH;</p> <p>5. Planejamento das férias e afins dos servidores com a homologação no sistema Sougov;</p> | Atividade | Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X |

| | | | | |
|----|--------------------|--|-----------|--|
| | | <p>6. Elaboração do plano de trabalho no Programa de Gestão e Desempenho - PGD;</p> <p>7. Aprovação do plano de trabalho no PGD;</p> <p>8. Alimentação do PGD durante a execução (com a descrição das atividades realizadas);</p> <p>9. Avaliação das atividades exercidas no PGD;</p> <p>10. Alinhamento das necessidades para a previsão das qualificações no Plano de Desenvolvimento Pessoal - PDP;</p> <p>11. Cadastro das ações de desenvolvimento/qualificações no SIPEC.</p> | | |
| 9 | Gestão Patrimonial | <p>1. Designação da comissão de inventário;</p> <p>2. Solicitação dos relatórios do SIP dos servidores;</p> <p>3. Visita in loco para classificação do estado dos bens e indicação de sua localização;</p> <p>4. Consolidação e relatório final do inventário;</p> <p>5. Pedido de laudo de equipamentos de TI (desfazimento);</p> | Atividade | Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X |
| 10 | Gestão de Frota | <p>1. Autorização de tráfego;</p> <p>2. Abastecimento dos veículos;</p> <p>3. Manutenção dos veículos;</p> <p>4. Acompanhamento de eventuais sinistros, com o acionamento do seguro;</p> <p>5. Atendimento dos pedidos de serviço de transporte;</p> <p>6. Emissão de Termo de Responsabilidade para os condutores.</p> | Atividade | Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X |
| 11 | Gestão Financeira | <p>1. Encaminhamento de Nota Fiscal para pagamento.</p> <p>2. Ofício de solicitação de empenho</p> <p>3. Levantamento de demandas para consulta ao fornecedor detentor da ata de registro de preços.</p> <p>4. Elaboração de Ofício de notificação de possível aplicação de penalidade.</p> <p>5. Elaboração de Relatório</p> | Atividade | Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X |

| | | | | |
|----|--|--|-----------|--|
| | | Circunstanciado de Encerramento do Contrato. 6. Elaboração de Relatório de Fiscalização. | | |
| 12 | Participação em outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação. | Conhecimento adquirido | Atividade | Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X |
| 13 | Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas | Conhecimento adquirido, com entrega de relatório e certificação | Atividade | Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X |
| 14 | Atendimento presencial ao público | Orientação ao usuário e respostas aos demandantes | Atividade | Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X |
| 15 | Atendimento ao público via e-mail, SEI e outros meios tecnológicos | Orientação ao usuário e respostas aos demandantes | Atividade | Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X |
| 16 | Participação em comissões, Comitês, Grupos de Trabalhos e afins e reuniões diversas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Parecer; 2. Relatório; 3. Editais; 4. Atas; 5. Apresentação; 6. Convocação de reunião, com o envio da pauta; 7. Envios de comunicados; 8. Projeto de resolução; 10. Indicativos; 11. Monção de congratulação, pesar, louvor, de apoio etc; 12. Atos decisórios; 13. Requerimento; 14. Emenda; 15. Aprovação resolução e emendas. | Atividade | Baixa, Média, Alta - até 40 |

Prof. Dr. Clodoaldo de Oliveira Freitas

Diretor do *Campus* de Presidente Médici

Portaria nº 411/2020/GR/UNIR de 04 de setembro de 2020



Documento assinado eletronicamente por **CLODOALDO DE OLIVEIRA FREITAS, Diretor(a)**, em 16/10/2023, às 10:03, 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 **1518452** e o código CRC **5A048BF1**.

Referência: Processo nº 23118.011181/2023-82 Site: www.unir.br

SEI nº 1518452



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

PORTARIA Nº 88/2023/PROPEAQ/UNIR

A Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso das atribuições que lhe conferem o Artigo 30 da Resolução nº 029/CONSUN/UNIR, de 12 de setembro de 2017 e a Portaria nº 390/2023/GR/UNIR, de 31 de maio de 2023, e tendo em vista o disposto na Resolução nº 409/CONSEA/UNIR, de 29 de abril de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Institucionalizar o projeto de pesquisa sem financiamento abaixo relacionado:

| Nome do Projeto de Pesquisa | Coordenador | Campus/Núcleo | Departamento | Grupo de Pesquisa | Período de realização |
|---|---------------------------|----------------|--|---|-------------------------|
| Qualidade de lucros na mensuração a valor justo em IFRS | DEYVISON DE LIMA OLIVEIRA | Campus Vilhena | DEPARTAMENTO ACAD. DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS | Estudos Contemporâneos em Contabilidade e Gestão - ECCONT | 1º/07/2023 a 30/06/2026 |

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

Maria Madalena de Aguiar Cavalcante
Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa
Portaria Nº 390/GR/UNIR, de 31 de maio de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA MADALENA DE AGUIAR CAVALCANTE, Pró-Reitor(a)**, em 11/10/2023, às 17:34, 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 **1516794** e o código CRC **C5174B50**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE ROLIM DE MOURA

PORTARIA Nº 136/2023/CRM/UNIR

A Diretora do *Campus* Rolim de Moura, da Fundação Universidade Federal de Rondônia, Profa. Dra. Mayra Araguaia Pereira Figueiredo, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Portaria nº 780/2022/GR/UNIR, pelo Regimento Geral e Estatuto da UNIR e considerando o disposto no Processo 23118.012554/2022-51,

RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR em parte o teor da Portaria nº 132/2023/CRM/UNIR, de 11.10.2023, publicada no Boletim de Serviço nº 192, de 11.10.2023, páginas 15 e 16, que Instituiu comissão para elaboração de Edital de Pós-doutorado PDPG/CAPES/FAPERO.

I) RETIFICAR a lista de servidores designados, conforme excerto abaixo:

Onde se lê:

| Nome | Siape | Função |
|-----------------------------|---------|------------|
| Elaine Almeida Delarmelinda | 2283698 | Presidente |
| Izaias Medice Fernandes | 2248433 | membro |
| Gilmara Yoshihara Franco | 1422940 | membro |
| Vando Miossi Rondelli | 2245711 | membro |

Leia-se:

| Nome | Siape | Função |
|-----------------------------|---------|------------|
| Elaine Almeida Delarmelinda | 2283698 | Presidente |
| Izaias Medice Fernandes | 2248433 | membro |

Vando Miossi Rondelli

2245711

membro

Art. 2º Todos os demais itens da Portaria nº132/2023/CRM/UNIR, de 11.10.2023, ficam inalterados.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mayra Araguaia Pereira Figueiredo

Diretora - *Campus* Rolim de Moura

Portaria 780/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MAYRA ARAGUAIA PEREIRA FIGUEIREDO, Diretor(a)**, em 16/10/2023, às 10:00, 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?](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1518471** e o código CRC **BDBFFF00**.