



Boletim de **Serviço**

2023

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 108/2023/GR/UNIR, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

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 999055621.000024/2020-37;

RESOLVE:

Art.1º HOMOLOGAR, a partir de 31/10/2022, a aprovação da Avaliação de Estágio Probatório da servidora TAMARA AFONSO DOS SANTOS, SIAPE nº 1278158, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no Departamento Acadêmico de Línguas Estrangeiras (DALE-PVH), *campus* Porto Velho.

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 16/02/2023, às 16:00, 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?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1250087** e o código CRC **6A0D7402**.



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 109/2023/GR/UNIR, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

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 23118.001800/2023-21;

RESOLVE:

Art. 1º Reduzir a carga horária da servidora PATRÍCIA CONCEIÇÃO AMARAL PEREIRA, SIAPE nº 2161147, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Alimentos e Laticínios, lotada no departamento acadêmico de engenharia de produção (DAEP-CAC), *campus* Cacoal, de 40 (quarenta) horas semanais, 08 (oito) horas diárias, para 20 (vinte) horas semanais, 04 (quatro) horas diárias, com remuneração proporcional e fundamento no art. 5º, § 3º da Medida Provisória Nº 2.174-28, de 24/08/2001 e Instrução Normativa Nº 2/SEGEP, de 12 de setembro de 2018.

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 16/02/2023, às 16:00, 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?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1250298** e o código CRC **7521B912**.



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 110/2023/GR/UNIR, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023.

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 23118.003375/2020-61;

RESOLVE:

Art.1º HOMOLOGAR, a partir de 07/02/2023, a aprovação da Avaliação de Estágio Probatório do servidor BRUNO CRESPO SOARES, SIAPE nº 1715927, ocupante do cargo de Bibliotecário-Documentalista, lotado na Biblioteca Setorial do *Campus* de Ji-Paraná.

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 16/02/2023, às 16:00, 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?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1251943** e o código CRC **3E0F06EF**.



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 111/2023/GR/UNIR, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023.

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 23118.000889/2023-16;

RESOLVE:

Art.1º Retificar, parcialmente, o teor da Portaria nº 62/2023/GR/UNIR, DE 26 DE JANEIRO DE 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 019 de 30/01/2023, que concedeu abono de permanência à servidora MARIA IVONETE BARBOSA TAMBORIL, SIAPE nº 1461748, nos seguintes termos:

Onde se lê: "(...) com efeito financeiro a partir de 11/09/2021."

Leia-se: "(...) com efeito financeiro a partir de 18/07/2022."

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 16/02/2023, às 16:00, 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?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1252346** e o código CRC **9C8AE3F9**.



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 114/2023/GR/UNIR, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023.

A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições, mediante o art. 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982, art. 11 do Estatuto da UNIR, o Decreto Presidencial publicado no DOU nº 221 de 19 de novembro de 2020, seção 2 pág. 01; considerando o art. 19, da Lei nº 8.112/90; considerando o art. 5º, do Decreto nº 1.590/95; considerando a Instrução Normativa nº 2, de 12/09/2018; considerando a Resolução nº 303/CONSAD/2021; considerando a Instrução Normativa nº 18/2019/PRAD/UNIR; considerando os autos do processo nº 23118.005014/2022-11;

RESOLVE:

Art. 1º Flexibilizar a jornada de trabalho diária para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais aos servidores que atuam na Gerência de Atendimento ao Público da Biblioteca Setorial *Campus* Professor Francisco Gonçalves Quiles, campus Cacoal, conforme o quadro:

SERVIDORAS	TURNOS DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO				
	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
ANNA JAMILLY SANTOS MARTINS PONTES	16h às 22h	15h às 21h	15h às 21h	16h às 22h	15h às 21h
CRISLAINI SALOMAO SCUDELER	15h às 21h	09h às 15h	09h às 15h	09h às 15h	09h às 15h

§1º Os horários de trabalho deverão ser divulgados em locais visíveis e de grande circulação dos usuários dos serviços.

Art. 2º As horas de trabalho executadas em desacordo com os horários estabelecidos por esta portaria deverão ser devidamente autorizadas pela chefia imediata, preferencialmente, de forma antecipada, a fim de resguardar o atendimento ao público na unidade.

Art. 3º Nos casos que circunstancialmente seja impossível o atendimento ao público usuário por pelo menos doze horas consecutivas, em face de férias, licenças ou afastamentos de qualquer natureza, a jornada de trabalho dos servidores remanescentes retornará às oito horas diárias, até regularização da situação.

Art. 4º A flexibilização da jornada de trabalho não gera direito adquirido, podendo ser revogada a qualquer tempo pelo dirigente máximo da Instituição, caso não estejam sendo atendidos os fins que justificaram sua implantação.

Art. 5º A presente portaria possui validade de um ano e 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 16/02/2023, às 16:00, 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?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1254422** e o código CRC **86101A00**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 3/2023/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições e,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.000777/2020-12;

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 Revogar as portarias nº 35/2022/PRAD/UNIR e nº 37/2022/PRAD/UNIR que tornaram pública a Tabela de Atividades passíveis de serem realizadas mediante o Programa de Gestão e Desenvolvimento da UNIR, na UGR Pró-Reitoria de Administração.

Art.2º Convalidar e tornar pública a Tabela de Atividades passíveis de serem realizadas mediante o Programa de Gestão e Desenvolvimento da UNIR, na UGR Pró-Reitoria de Administração, conforme disposto a seguir:

Unidade: Diretoria de Administração de Pessoal (DAP)

Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução
E-mail	Resposta a demandas encaminhadas via e-mail	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Vacância	Análise, solicitação e emissão de documentos	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Progressão por capacitação - Técnicos	Análise e elaboração de minuta de portaria	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Ofícios	Elaboração de documento	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Banco de professor equivalente	Emissão de certidão	Atividade	Baixa - Faixa I

			(até 02 horas)
Isenção de imposto de renda	Análise	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Substituição	Análise e elaboração de planilha	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Férias	Análise	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Estágio probatório	Análise e elaboração de minuta de portaria	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Jornada de trabalho (Mudança de regime, horário especial)	Análise e elaboração de minuta de portaria	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Auxílios (funeral, pré-escolar, inclusão de dependente) e Afastamentos (folga eleitoral, certidão para estudante)	Análise	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Rubrica e Desbloqueio	Autorização de Rubrica e Desbloqueio sistema SIAPECAD	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Exercício anterior - Análise	Análise	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Auxílio-saúde	Análise	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Progressão Funcional - Docente (Progressão, Aceleração e Retribuição por Titulação)	Análise e elaboração de minuta de portaria	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Demandas de Planos Econômicos	Análise	Atividade	Baixa - Faixa I e II (até 04 horas)
Sigepe AJ	Cadastro de Ação Judicial, inclusão de documentos	Atividade	Baixa - Faixa I e II (até 04 horas)
Sistema Conecta TCU	Acesso sistema TCU, abertura de Processo SEI e emissão de documentos	Atividade	Baixa - Faixa I e II (até 04 horas)
Consulta de assuntos variados	Consulta Legislação e emissão de documentos	Atividade	Baixa - Faixa I e II (até 04 horas)
GECC	Análise e elaboração de planilha	Atividade	Baixa - Faixa I e II (até 04 horas)
Contratação de professor	Análise	Atividade	Baixa - Faixa I e II (até 04 horas)
Ressarcimento ao erário	Análise, elaboração de nota técnica e notificação	Atividade	Baixa - Faixa I e II (até 04 horas)
Subsídios de processos judiciais	Análise, emissão de documentos, inclusão de arquivos Processo SEI!	Atividade	Baixa - Faixa I, II e III (até 06 horas)
Auxílio em auditorias	Emissão de relatórios, digitalização de documentos.	Atividade	Baixa - Faixa I, II e III (até 06 horas)

			horas)
Aposentadoria	Análise e elaboração de minuta de portaria	Atividade	Baixa - Faixa I, II e III (até 06 horas)
Abono de permanência	Análise e elaboração de minuta de portaria	Atividade	Baixa - Faixa I, II e III (até 06 horas)
Pensão	Análise e elaboração de minuta de portaria	Atividade	Baixa - Faixa I, II e III (até 06 horas)
Participação em reunião	Participação presencial, remota	Atividade	Baixa – Faixa I, II E III
Triagem e distribuição de processos e demandas	Recepção Processo SEI e atribuição para os servidores da unidade	Atividade	Baixa – Faixa I, II (Até 4 horas)
Gestão e homologação do ponto no SIGRH	Atualização no sistema SIGRH	Atividade	Baixa – Faixa I, II E III (Até 6 horas)
Atendimento ao público	Resposta a demandas dos usuários internos e externo	Atividade	Baixa – Faixa I, II (até 4 horas)
Unidade: Coordenadoria de Folha de Pagamento (CFP)			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução
Vacância, desligamento, provimento e contratação: ajuste financeiro	Processo com planilha, documentos financeiros e registro efetuado no SIAPE	Atividade	Baixa - Faixa I, II (até 04 horas)
Progressão, RT e IQ, Substituição, GECC, licenças, designação, dispensa, benefícios, abonos, jornada e consignação: ajuste financeiro	Processo com planilha, documentos financeiros e registro efetuado no SIAPE	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Desconto judicial, reposição ao erário, exercício anterior: implantação	Processo documentos financeiros e registro efetuado no SIAPE	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Conferência de processo – fechamento de folha	Processo conferido e com marcador	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Reposição ao erário: planilha de controle	Planilha alimentada	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
GEAP: acompanhamento e controle do Convênio	Conciliação, certidão e despacho	Atividade	Média – Faixa IV (até 08 horas)
Atendimento de demandas via email	Email atendido	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Nada consta: declaração	Declaração	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Atestado de disponibilidade orçamentária	Declaração	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Programa de Gestão - acompanhamento	Registros averbados	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)

SIGRH: acompanhamento e homologação	Registros homologados	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Atendimento presencial sob agendamento	Atendimento realizado	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Acompanhamento do processo de atividades PGD	Homologação no SIGRH e PGD	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Orçamento e gasto de pessoal: gestão	Planilha elaborada e despacho	Atividade	Baixa - Faixa I e II (até 02 horas)
Folha de Pagamento: relatórios de pagamento	Relatórios e despacho encaminhados	Atividade	Baixa - Faixa I (até 02 horas)
Participação em reunião	Participação	Atividade	Baixa - Faixa I e II (até 04 horas)
ESocial: ajustes	Divergências solucionadas	Atividade	Baixa - Faixa I e II (até 04 horas)

Unidades: Diretoria de Compras, Contratos e Licitações (DCCL) e subunidades vinculadas

Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução
Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR	Eventuais encaminhamentos processuais	Atividade	Baixa: Faixa I
Análise documental nos processos relacionados às áreas de atuação da DCCL	Listas de verificação emitidas	Atividade	Alta: Faixa VII, VIII e IX
Atendimento ao cidadão em canais como Serviço ao Cidadão (SIC), Ouvidoria e Auditoria, incluindo controle de prazos.	Elaboração e encaminhamento de resposta.	Atividade	Baixa: Faixa I
Atendimento ao público interno e externo de modo presencial, por meio telefone, e-mail e via watsapp	Resposta a demandas dos usuários internos e externos	Atividade	Baixa: Faixa I
Elaboração/análise/revisão de documentos técnicos (estudos, cartilhas, manuais, comunicados, notas técnicas, formulários, relatórios, ofícios, despachos, pareceres, instruções normativas, portarias e correlatos.	Documentos elaborados ou analisados	Atividade	Média: Faixa V e VI.
Gestão das redes sociais e página oficial da DCCL.	Página da DCCL e redes sociais atualizadas	Atividade	Baixa: Faixa I
Gestão de Equipes (coordenação e monitoramento de atividades, reunião de feedback, mentoria)	Aperfeiçoamento contínuo das ações realizadas pelo setor.	Alocação diária	Baixa: Faixa I
Análise e instrução de processos licitatórios, dispensas,			

inexigibilidades, termo aditivo, atas de registro de preços e contratos.	Nota Técnica emitida para subsidiar decisão superior	Atividade	Alta: VII e VIII.
Participação em reuniões diversas, inclusive de grupos de trabalho, ambientação, treinamento, webinar e lives.	Atas e documentos correlatos	Alocação diária	Baixa: Faixa I
Triagem e distribuição de processos e demandas.	Caixa de processos geridos no sistema	Alocação diária	Baixa: Faixa I
Gestão e homologação do ponto eletrônico	SGRH atualizado	Alocação diária	Baixa: Faixa I
Gestão de estagiários (contratação, monitoramento das atividades desenvolvidas pelos estagiários, desligamento, concessão de férias e atividades correlatas).	Desenvolvimento do estagiário	Atividade	Baixa: Faixa II
Desenvolvimento de atividades nas diversas ferramentas de tecnologia da informação: SEI, SIGEP, SIASG, SIGEC, SISGRU, SIAFI, PGC, COMPRASNET CONTRATOS, SIASGNET, ETP DIGITAL, INCOM, dentre outras.	Documentos elaborados e analisados. Sistemas atualizados. Licitações concluídas.	Atividade	Média: Faixa V e VI
Responder demandas judiciais e de auditoria interna e externa.	Manifestações elaboradas e encaminhadas	Atividade	Alta: Faixa IX
Elaboração de minuta de editais, contratos e atas de registro de preços (compras, prestação de serviços, obras e solução de tecnologia da informação)	Minutas elaboradas e encaminhadas	Atividade	Média: Faixa V e VI
Análise de convênios, acordos de cooperação técnica e instrumentos congêneres.	Processo analisados e encaminhado	Atividade	Alta: Faixa VII, VIII e IX
Julgamento de recursos e pedidos de impugnação de edital.	Decisão emitida e publicada	Atividade	Alta: Faixa VII, VIII e IX

Unidade: Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)

Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução
Planejamento estratégico anual	Plano dos projetos que deverão ser executados pelas equipes	Atividade	Média. Faixa V: até 12 horas semanais
Delegação de tarefas	Atividades distribuídas de acordo com o cargo e função	Atividade	Média. Faixa V: até 12 horas semanais
Gestão de conflitos	Saneamento e/ou encaminhamento de problemáticas	Atividade	Média. Faixa V: até 12 horas semanais
			Alta. Faixa VII:

Instrução de processos diversos	Processos instruídos	Atividade	até 20 horas semanais
Saneamento de pendências na instrução de processos externos a unidade	Processos saneados, instruídos e devolvidos	Atividade	Média. Faixa V: até 12 horas semanais
Análise e encaminhamento processual	Processos atribuídos	Atividade	Média. Faixa V: até 12 horas semanais
Análise processual de contratação	Contratação de Serviços ou Material para Unidade	Atividade	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
Acompanhamento de Processos	Agilidade no andamento processual	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Estudo e análise da legislação vigente em compras e contratos	Legislação atualizada	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Pesquisa sobre legislação de Pessoal e informações afins	Legislação e/ou informações levantadas.	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
Atendimento aos pedidos de informação do e-Sic e/ou FalaBR.	Pedido de informação atendido.	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Atendimento aos pedidos de subsídios dos processos judiciais.	Subsídios prestados.	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Atendimento presencial e online	Esclarecimentos e feedback a servidores e comunidade em geral	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
Atividades administrativas: alimentação de controles de demandas e processos, atendimento telefônico, entre outros	Atendimento/Controle realizado	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
Elaboração de documentos (Informação, Ofício, Despacho, e-mail, minuta de portaria e ofícios etc.)	Informação /minuta de portaria/Ofício/Despacho/email	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
Elaboração, revisão e análise de documentos de comunicação externa	Ofícios/Despachos/Memorandos	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
Atualização do controle de afastamentos da equipe	Controle atualizado	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Uso de Sistemas Federais	SouGov, SCDP, PGC e outros	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Uso de Sistemas Internos	Sistemas administrativos, Sistemas integrados de gestão e Sistema eletrônico de informação	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais

Uso de Sistemas Externos	Cotações e Reservas de passagens em sistema eletrônico de contratados	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Consulta ao Boletim de Serviço (BS)	BS consultados.	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Elaboração e atualização dos fluxogramas dos procedimentos internos.	Fluxograma elaborado e atualizados.	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Conferência e Aprovação do Plano e das Revisões	Atividade	Alta. Faixa X: até 40 horas semanais
Extração de Fichas: Funcional	Fichas emitidas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Gestão de e-mails.	Gerenciamento de mensagens, encaminhamentos de dúvidas, demandas e providências	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
Participação e atuação em Grupos de Trabalho	Demanda atendida	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Reunião com equipe da DGP	Reunião realizada	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Tratativas com os gestores sobre agenda DGP	Reuniões realizadas	Atividade	Média. Faixa III: até 6 horas semanais
Tratativa e/ou alinhamento com a CPM, CCD e/ou Prad	Reuniões realizadas	Atividade	Média. Faixa IV: até 10 horas semanais
Planejamento e organização de eventos	Apresentação, roteiro, metodologia, programação, email, planilha de controle, encaminhamento de processo SEI	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
Planejamento e criação de conteúdos pontuais para o perfil oficial para rede social	Redes sociais atualizadas	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Gestão de site institucional	Site atualizado	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Participação em webinários como ouvintes	Participação realizada	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Participação em webinários como palestrantes	Participação realizada	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
Participação em webinários como mediadores	Participação realizada	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
			Alta. Faixa VII:

Capacitações e/ou atualizações	Servidor desenvolvido e/ou atualizado	Atividade	até 20 horas semanais
Progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos	Apoio a CCD na execução da concessão de progressões por mérito	Atividade	Alta. Faixa X: até 40 horas semanais
Avaliação técnica de servidor	Servidor avaliado	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Revisão e atualização dos procedimentos internos	Procedimento revisado	Atividade	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
Relatórios e Planos de Ação	Relatórios e Planos realizados	Atividade	Alta. Faixa X: até 40 horas semanais
Colaboração na contratação e suporte na execução dos exames periódicos	Exames periódicos executados	Atividade	Alta: Faixa VIII: até 24 horas semanais
Suporte na execução de serviços de capacitação	Apoio na execução de serviço de capacitação	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
Atividades necessárias à contratação de produtos e serviços	Estudo técnico preliminar, pesquisa de mercado, termo de referência, pesquisa de preço, informação, despacho, parecer, relatório técnico, email, planilha de controle, elaboração do projeto básico, gestão de sistema PGC, encaminhamento de processo SEI	Atividade	Alta. Faixa X: até 40 horas semanais
Gestão de Fiscalização de contratos	Serviço realizado e liberado para pagamento	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
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	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Elaboração de Ata de Reunião	Ata de reunião	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Digitalização de documentos (a cada 60 folhas)	Acervo online	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Tradução e Interpretação em Libras	Eventos traduzidos em Libras	Atividade	Faixa III: até 6 horas semanais
Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão	PG atualizado	Atividade	Faixa III: até 6 horas semanais

Supervisionar, coordenar e orientar serviços da área	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Identificar condições de riscos para a saúde presentes no local de trabalho, através de inspeção local	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Elaborar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento do PPRA – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais, para todos os ambientes laborais da UNIR nos termos estabelecidos na NR-09	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Atividade	Alta. Faixa V: até 12 horas semanais.
Implantar técnicas de gerenciamento e controle de riscos	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Atividade	Média. Faixa IV: até 08 horas semanais.
Realizar perícias técnicas em Segurança do Trabalho nos ambientes laborais	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Atividade	Alta. Faixa V: até 12 horas semanais.
Analisar e emitir Laudos para concessão de adicionais de Insalubridade e Periculosidade para servidores técnico-administrativos e servidores docentes pertencentes ao quadro da UNIR	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Atividade	Alta. Faixa V: até 12 horas semanais.
Propor normas e políticas de Segurança do Trabalho, fiscalizando o seu cumprimento	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Registrar, investigar e analisar Acidentes em Serviço, inclusive os de trajeto	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Executar levantamento, dimensionamento e especificações de EPI – Equipamentos de Proteção Individual, necessários para garantia da manutenção da saúde e integridade física dos servidores técnico-administrativos e servidores docentes	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Executar normatização e controle dos trabalhos executados por Contratadas no âmbito da UNIR, referentes à Segurança do Trabalho	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Assessorar a elaboração de projetos e execução de obras, em termos de Segurança do Trabalho, a fim de prevenir a ocorrência de acidentes	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Analisar instalações, máquinas e equipamentos, sugerindo quando for o caso, dispositivos de segurança	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.

Fiscalizar os EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva e os EPI	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Acompanhar a aquisição de substâncias e equipamentos que ofereçam riscos, conforme demanda apresentada pelo setor requisitante	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Elaborar Planos para prevenção de acidentes de trabalho	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Ministrar treinamentos de Segurança do Trabalho conforme habilitação técnica para tal	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Elaborar orientações de Segurança do Trabalho para todos os Servidores Técnico-administrativos pertencentes ao quadro de servidores da UNIR	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Divulgar orientações de Segurança do Trabalho para todos os Servidores Técnico-administrativos pertencentes ao quadro de servidores da UNIR	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Atividade	Faixa III: até 6 horas semanais.
Propor, organizar e executar eventos relacionados à Segurança do Trabalho	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Trabalhista	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Propor, organizar e executar eventos relacionados à Saúde Ocupacional	Prevenção e promoção da saúde do trabalhador por meio de eventos em Saúde Ocupacional	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
Elaborar LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho e Pareceres Técnicos referentes as atividades e operações perigosas e/ou insalubres, ratificando laudos para fins de Aposentadoria Especial dos Servidores Públicos Federais, técnico-administrativos e docentes, vinculados a UNIR	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Previdenciária	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais.
Assessorar o Setor de Recursos Humanos da UNIR no processo de emissão de PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário, por meio do fornecimento de dados, quando houver, referentes a Profissiografia em termos de Segurança do Trabalho	Prevenção e saneamento de pendências nos termos da Legislação Previdenciária	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Acessar o e-mail institucional para conferência	Caixa de E-mail gerida.	Atividade.	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Acessar o site institucional para conferência de informações,			Baixa. Faixa II:

inclusive aquelas constantes em Boletim de Serviço	Ciência sobre ações/decisões institucionais	Atividade	até 4 horas semanais.
Responder os e-mails recepcionados	Demandas atendidas e/ou encaminhadas.	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Acessar o Sistema Eletrônico de Informações SEI para conferência	Ciência sobre necessidades institucionais	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Elaborar relatórios diários de atividades executadas	Registro de demandas executadas	Atividade.	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Atualizar-se profissionalmente sobre normas e legislações de Segurança do Trabalho	Legislação e/ou informações levantadas	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Atualizar-se profissionalmente sobre temas relevantes para a Segurança do Trabalho	Informações levantadas	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Atualizar-se profissionalmente sobre temas relevantes relacionados a saúde ocupacional	Informações levantadas	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Atuar/participar em comissões de trabalho conforme designado pela Administração	Demanda atendida.	Atividade	Média
Atuar em estratégias sobre temas relevantes relacionados à Saúde Ocupacional	Demanda atendida.	Atividade	Alta: Faixa VII: até 20 horas semanais
Participar de reuniões setoriais, intersetoriais e referentes a trabalhos em Saúde Ocupacional	Demanda atendida.	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Executar pesquisas e consultas técnicas relacionadas à Segurança do Trabalho	Informações levantadas	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Atendimentos- Segurança do Trabalho	Servidor atendido	Atividade	Média: Faixa V: até 12 horas semanais
Processos judiciais em matéria de Segurança do Trabalho	Análise e instrução do processo	Atividade	Alta: Faixa VII: até 20 horas semanais
Participar e colaborar na elaboração dos programas e projetos de promoção e prevenção à saúde e segurança do servidor	Ações executadas	Atividade	Média
Participar do planejamento e execução nas campanhas, projetos e programas vinculados a Segurança do Trabalho do Servidor	Campanhas executadas	Atividade	Média
Participação em reunião	Reunião realizada.	Atividade.	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
			Média. Faixa

Revisão e atualização dos procedimentos internos.	Procedimento revisado.	Atividade	VI: até 16 horas semanais.
Tratativas e/ou alinhamento com a equipe de Segurança do Trabalho	Equipe orientada.	Atividade.	Baixa. Faixa III: até 6 horas semanais.
Saneamento e Instrução de processo.	Processos saneados e instruídos.	Atividade	Alta. Faixa VI: até 16 horas semanais.
Execução do projeto Café com Saúde	Unidade atendida	Atividade	Baixa: Faixa II: 04 horas
Pactuações de campanhas de Saúde (proponente)	Planejamento e execução da campanha	Atividade	Baixa: Faixa II: 04 horas
Visitas hospitalares e domiciliares	Servidor atendido	Atividade	Baixa: Faixa II: 04 horas
Compor Comissão de Combate à dengue	Planejamento e execução da campanha	Atividade	Baixa: Faixa II: 04 horas
Atendimentos- Assistência Social	Servidor atendido	Atividade	Baixa: Faixa I: 01 horas
Atendimentos - Psicologia	Servidor atendido	Atividade	Baixa: Faixa I: 01 horas
Atendimentos - Enfermagem	Servidor atendido	Atividade	Baixa: Faixa I: 01 horas
Processos judiciais em matéria de Assistência Social	Análise e instrução do processo	Atividade	Baixa: Faixa I: 02 horas
Processos judiciais em matéria de Psicologia	Análise e instrução do processo	Atividade	Baixa: Faixa I: 02 horas
Processos judiciais em matéria de Enfermagem	Análise e instrução do processo	Atividade	Baixa: Faixa I: 02 horas
Análise e controle processual sobre readaptação	Análise e instrução do processo	Atividade	Baixa: Faixa I: 02 horas
Orientação sobre aposentadoria compulsória	Servidor orientado	Atividade	Baixa: Faixa I: 01 horas
Orientação sobre aposentadoria por invalidez	Servidor orientado	Atividade	Baixa: Faixa I: 01 horas
Acompanhamento de grupo de gestantes	Servidoras atendidas	Atividade	Baixa: Faixa II: 04 horas
Acompanhamento de grupo de saúde mental	Servidores atendidos	Atividade	Baixa: Faixa II: 04 horas
Acompanhamento de grupo de hipertensos	Servidores atendidos	Atividade	Baixa: Faixa II: 04 horas
Análise processual sobre pedidos de licença adoção, maternidade e paternidade	Análise e instrução do processo	Atividade	Baixa: Faixa I: 01 horas
Análise e controle processual sobre pedidos de remoção por motivo de saúde	Análise e instrução do processo	Atividade	Baixa: Faixa I: 02 horas
Análise e controle processual sobre pedidos de Horário Especial	Análise e instrução do processo	Atividade	Baixa: Faixa I: 01 horas

Orientação/Acolhimento COVID-19 (call center)	Servidor atendido	Atividade	Baixa: Faixa I: 01 horas
Orientação e controle das licenças médicas e homologação de atestados	Servidor orientado e controle de licenças realizado	Atividade	Baixa: Faixa I: 02 hora
Orientação sobre licença nojo	Servidor orientado	Atividade	Baixa: Faixa I: 01 hora
Orientação sobre isenção de imposto de renda por motivo de saúde para aposentados	Servidor orientado	Atividade	Baixa: Faixa I: 01 hora
Treinamento de primeiros socorros	Unidade atendida	Atividade	Baixa: Faixa II: 04 horas
Colaboração na contratação, divulgação e suporte na execução dos exames periódicos	Exames periódicos executados	Atividade	Baixa: Faixa I: 02 horas
Controle do e-mail saudedoservidor@unir.br	Caixa de e-mail gerida	Atividade	Baixa: Faixa I: 01 horas
Solicitação de perícia em trânsito	Processo instruído	Atividade	Baixa: Faixa I: 01 hora
Realizar atendimento técnico de enfermagem compatível com o grau de instrução na sala de atendimento de enfermagem	Servidor atendido	Atividade	Baixa: Faixa I: 02 hora
Realizar controle periódico do estoque e solicitação no almoxarifado dos materiais e equipamentos utilizados na sala de enfermagem	Controle e pedidos realizados	Atividade	Baixa: Faixa I: 01 hora
Realizar controle do funcionamento da sala de enfermagem e de equipamentos, solicitando manutenção quando necessário no sistema SOS	Controle realizado	Atividade	Baixa: Faixa I: 01 hora
Realizar atividades de instrução de primeiros socorros para as unidades desta IFES sob supervisão direta ou indireta do enfermeiro coordenador	Unidade atendida	Atividade	Baixa: Faixa II: 04 horas
Executar ações de tratamento simples como primeiros socorros, curativos, controle de sinais vitais, glicemia capilar, aplicações de calor e frio	Servidor atendido	Atividade	Baixa: Faixa I: 01 horas
Realizar controle, arquivo digital e físico bem como envio de laudos periciais aos servidores e unidades administrativas	Controle realizado	Atividade	Baixa: Faixa III: até 6 horas semanais
Realizar em conjunto com a enfermeira o controle de afastamentos por motivo de saúde	Controle realizado	Atividade	Baixa: Faixa I: 02 horas
Gestão de E-mails.	Caixa de E-mail gerida.	Atividade	Baixa: Faixa I:

			01 hora
Participação e atuação em Grupos de Trabalho.	Demanda atendida.	Atividade	Média.. Faixa II: 04 horas
Participação em reunião	Reunião realizada.	Atividade.	Baixa. Faixa II: 04 horas
Pesquisa sobre legislação de Saúde/Pessoal e informações afins.	Legislação e/ou informações levantadas.	Atividade	Baixa. Faixa I: 02 horas
Revisão e atualização dos procedimentos internos.	Procedimento revisado.	Atividade	Baixa. Faixa I: 02 horas
Tratativas e/ou alinhamento com a equipe multidisciplinar	Equipe orientada.	Atividade.	Baixa. Faixa I: 02 hora
Saneamento e Instrução de processo	Processos saneados e instruídos.	Atividade	Baixa: Faixa I: 02 horas
Unidade: Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCD)			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução
Atendimento aos pedidos de informação do e-Sic e/ou FalaBR.	Pedido de informação atendido.	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais.*
Atendimento aos pedidos de subsídios dos processos judiciais.	Subsídios prestados.	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais*
Atualização do controle de afastamentos para Programas de Pós-graduação.	Controle atualizado	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais.
Atualização do controle de afastamentos para Licença para Capacitação (LC).	Controle atualizado	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais.
Capacitações e/ou atualizações.	Servidor desenvolvido e/ou atualizado	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais.
Consulta ao Boletim de Serviço (BS) e ao Diário Oficial da União (DOU).	BS e DOU consultados.	Alocação diária	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Elaboração dos fluxogramas dos procedimentos internos.	Fluxograma elaborado.	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Envio ao Sipec	Atividade	Alta. Faixa X: até 40 horas semanais
Estudo e análise da legislação vigente.	Legislação atualizada.	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais.
Extração de Fichas: Funcional, de Afastamentos, de Gratificação de Tempo de Contribuição e de Progressão; e trechos do Plano de	Fichas e trechos do PDP baixados	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.

Desenvolvimento de Pessoas (PDP).			
Gestão de e-mails.	Caixa de e-mail gerida.	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Instrução processual	Demanda atendida.	Atividade	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais.
Participação e atuação em Grupos de Trabalho.	Demanda atendida.	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Participação em reunião com equipe da CCD e/ou com a equipe da DGP	Reunião realizada.	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Participação em webinários como ouvintes	Participação realizada	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
Participação em webinários como palestrantes	Participação realizada	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
Pesquisa sobre legislação de Pessoal e informações afins.	Legislação e/ou informações levantadas.	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos	Portaria de concessão de progressões por mérito publicada no BS.	Atividade	Alta. Faixa X: até 40 horas semanais
Publicação do edital de afastamento para Programas de Pós-graduação (PPG) stricto sensu.	Publicação do resultado final.	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais.
Revisão e atualização dos procedimentos internos.	Procedimento revisado.	Atividade	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais.
Revisões do PDP vigente	Envio ao Sipec	Atividade	Alta. Faixa X: até 40 horas semanais
Relatórios e Planos de Ação	Relatórios e Planos realizados	Atividade	Alta. Faixa X: até 40 horas semanais
Reuniões com os gestores sobre alinhamentos das ações com o PDI-UNIR vigente, revisões do PDP vigente, PDP subsequente, afastamentos para PPG e LC, e respectivas prestações de contas.	Reuniões realizadas	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Tratativa e/ou alinhamento com a DGP e/ou Prad.	Reunião realizada.	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
Análise e homologação de ponto no Sigrh	Ponto homologado	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas

			semanais
Unidade: Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal (CPM)			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução
Atendimento aos pedidos de informação do e-Sic.	Pedido de informação atendido.	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Atendimento aos pedidos de subsídios dos processos judiciais.	Subsídios prestados.	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Atualização do controle de redistribuição.	Controle atualizado	Atividade.	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Atualização do controle de remoção.	Controle atualizado	Atividade.	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Capacitações e/ou atualizações.	Servidor desenvolvido e/ou atualizado	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Consulta Diário Oficial da União (DOU).	Dou consultado.	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais.
Elaboração dos fluxogramas dos procedimentos internos.	Fluxograma elaborado.	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Estudo e análise da legislação vigente.	Legislação atualizada.	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
Extração e atualização do controle do QRSTA.	QRSTA atualizado	Atividade.	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Extração, Configuração e envio de Lista completa de servidores.	Lista enviada.	Atividade.	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Gestão de E-mails.	Caixa de E-mail gerida.	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais.
Participação e atuação em Grupos de Trabalho.	Demanda atendida.	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Participação em reunião	Reunião realizada.	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais.
Pesquisa sobre legislação de Pessoal e informações afins.	Legislação e/ou informações levantadas.	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais.
			Alta. Faixa VII:

Publicação do edital de redistribuição.	Interesse em redistribuição mapeado.	Atividade	até 20 horas semanais.
Publicação do edita de remoção.	Interesse em remoção mapeado.	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais.
Revisão e atualização dos procedimentos internos.	Procedimento revisado.	Atividade	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais.
Tratativa e/ou alinhamento com a equipe da DGP.	Equipe orientada.	Atividade.	Baixa. Faixa III: até 6 horas semanais.
Saneamento e Instrução de processo.	Processos saneados e instruídos.	Atividade	Alta. Faixa VI: até 16 horas semanais.

Unidade: Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação (DPAD)

Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução
Supervisionar o acompanhamento das atividades de fiscalização dos contratos realizadas por seus gestores e fiscais	Documentos/Processos/Atualização no SEI/planilha excel/Relatórios	Atividade	Baixa - Faixa II: até 4 horas semanais
Acompanhar a realização dos inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado	Documentos/Processos/Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios	Atividade	Baixa - Faixa III: até 6 horas semanais
Elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica referentes à aquisição de bens permanentes e de consumo	Documentos/Processos/Relatórios	Atividade	Baixa - Faixa III: até 6 horas semanais
Elaboração de Minutas de Portaria	Documentos/Processos/Minuta de Portaria	Alocação diária	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
Acompanhar a realização dos processos de alienação de bens da Universidade	Documentos/Processos/Relatórios	Atividade	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
Elaborar relatórios gerenciais das atividades da diretoria	Documentos/Processos/Relatórios/documento inserido na base de conhecimento	Atividade	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
Propor normas no âmbito da diretoria de modo a procedimentalizar as atividades desenvolvidas pela mesma	Documentos/Processos/Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios	Atividade	Alta - até 20 horas semanais
Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade	Documentos/Processos /Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios/documento inserido na base de conhecimento	Atividade	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
Elaboração de documentos (Nota	Documentos/Processos/Atualização no SEI/Nota	Alocação	Média - Faixa V: até 12

Técnica, Informação, Ofício, Despacho, email, etc.) (por peça)	Técnica/Relatórios/e-mail/	diária	horas semanais
Elaboração de propostas de normativos	Documentos/Processos/Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios	Atividade	Média - Faixa V: até 12 horas semanais
Instrução de processos as Coordenadorias e demandas externas e internas	Autuação de Processos/Documentos/Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios	Alocação diária	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
Participação em reuniões	Relatório/Autuação de Processos/Documentos	Atividade	Baixa - Faixa II: até 4 horas semanais
Produção de conteúdo técnico: - informativos, tutoriais, estudos, cartilhas, manuais, guias, formulários, documentos preparatórios. (por peça)	Informativo, tutorial, cartilha, manual, guia, formulário, documento preparatório, apresentação, relatório	Atividade	Alta - Faixa VII: até 20 horas semanais
Elaborar e encaminhar o relatório de gestão da unidade para a Pró-Reitoria de Administração, nos prazos leis;	Documentos/Processos /Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios/documento inserido na base de conhecimento	Atividade	Baixa - Faixa III: até 6 horas semanais
Acompanhar o lançamento dos bens imóveis no sistema específico	Documentos/Processos /Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios/documento inserido na base de conhecimento	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
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
Prestar apoio a Direção e Coordenadorias Administrativas de campi	Documentos/Processos /Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios/documento inserido na base de conhecimento	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Gestão de Equipes (coordenação e monitoramento de atividades, reunião de feedback, mentoria)	Equipe gerida	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI: até 8 horas emanais
Gestão da página oficial da DPAD e do REUSE INTERNO	Página geridas	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Atividade	Baixa - Faixa III: até 6 horas semanais
Unidade: Coordenadoria de Almoxarifado (CAL)			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução
Gestão de e-mails	Gerenciamento de mensagens, encaminhamentos de	Alocação	Média. Faixa IV: até 8 horas

	dúvidas, demandas e providências	diária	semanais
Acompanhamento de Processos	Agilidade no andamento processual (distribuição de processos por atribuição; Inserir documentos; Elaborar minutas.)	Alocação diária	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Prestar apoio às Coordenadorias Administrativas de campi	Demandas das CADMs em processos de empenho acompanhadas	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Empenho - Comunicação de Fornecimento	Confeccionar Ordem de Fornecimento no SEI; Fornecedores notificados a entregar material via e-mail; Acompanhar dúvidas de fornecedores e requisitantes; Verificar prazos de entrega; Acompanhar entrega com junto aos setores requisitantes; Notificar setor requisitante para retirada de material; Inserir documentos nos processos SEI.	Atividade	Média- Faixa IV: até 8 horas semanais
Empenho - Notificação de Irregularidade	Acompanhar prazos de entrega; Confeccionar notificação no SEI; Notificar fornecedores; Inserir comunicações de fornecedores no processo SEI; acompanhar novos prazos deferidos pela Coordenação.	Atividade	Média- Faixa IV: até 8 horas semanais
Empenho - Aplicação de Penalidades	Confeccionar análise no SEI; aplicar dosimetria do Manual da DCCL; Encaminhar processo para homologação na DPAD.	Atividade	Média- Faixa IV: até 8 horas semanais
LIQUIDAÇÃO NO SIAFI e outros procedimentos relacionados	Procedimentos preparatórios para envio de pagamento de materiais empenhados entregues.	Atividade	Média- Faixa IV: até 16 horas semanais
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Atividade	Baixa - Faixa III: até 6 horas semanais
Produção de material para divulgação na página oficial da DPAD e do REUSE INTERNO	Informativo, tutorial, cartilha, manual, guia, formulário, documento preparatório, apresentação, relatório	Atividade	Baixa - Faixa III: até 6 horas semanais

Unidade: Coordenadoria de Arquivo, Documentação e Protocolo (CADP)

Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução
Gestão de e-mails	Gerenciamento de mensagens, encaminhamentos de dúvidas, demandas e providências	Alocação diária	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
Acompanhamento de Processos	Agilidade no andamento processual (distribuição de processos por atribuição; Inserir documentos; Elaborar minutas.)	Alocação diária	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
Propor e elaborar as normas e procedimentos de gestão documental, observando a legislação	Documentos/Processos/Atualização no SEI/Nota	Alocação	Baixa - Faixa I:

federal sobre a geração, movimentação e conservação de documentos	Técnica/Relatórios	diária	até 2 horas semanais
Acompanhar a execução dos contratos de responsabilidade da Coordenadoria de Arquivo, Documentação e Protocolo	Documentos/Processos/Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios	Alocação diária	Média- Faixa IV: até 8 horas semanais
Orientar profissionais que executam as atividades relacionadas ao serviço de protocolo	Documentos/Processos/Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios	Alocação diária	Média- Faixa IV: até 8 horas semanais
Colaborar na elaboração, condução e execução das políticas, projetos e ações que tenham por propósito a promoção da qualidade de vida, saúde, e integração dos servidores da Fundação Universidade Federal de Rondônia	Documentos/Processos/Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios	Atividade	Média- Faixa IV: até 8 horas semanais
Atuar colaborativamente na elaboração, coordenação, no encaminhamento e na avaliação do plano de ação da unidade no que pertine às suas competências específicas priorizadas pela Pró-Reitoria de Administração, dentro dos prazos legais	Documentos/Processos/Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios	Atividade	Média- Faixa IV: até 8 horas semanais
Elaboração de documentos (Nota Técnica, Informação, Ofício, Despacho, email, etc.) (por peça)	Documentos técnicos elaborados ou analisados	Atividade	Média- Faixa IV: até 8 horas semanais
Participação em reuniões	Participação nas reuniões com apresentação de atas ou documentos correlatos	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
LIQUIDAÇÃO NO SIAFI e outros procedimentos relacionados	Procedimentos preparatórios para envio de pagamento de materiais empenhados entregues.	Atividade	Média- Faixa IV: até 16 horas semanais
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Atividade	Baixa - Faixa III: até 6 horas semanais
Produção de material para divulgação na página oficial da DPAD e do REUSE INTERNO	Informativo, tutorial, cartilha, manual, guia, formulário, documento preparatório, apresentação, relatório	Atividade	Baixa - Faixa III: até 6 horas semanais
Unidade: Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução
			Baixa - Faixa II:

Gestão de e-mails	Gerenciamento de mensagens, encaminhamentos de dúvidas, demandas e providências	Alocação diária	até 4 horas semanais
Acompanhamento de Processos	Agilidade no andamento processual (distribuição de processos por atribuição; Inserir documentos; Elaborar minutas.)	Alocação diária	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Prestar apoio às Coordenadorias Administrativas de campi	Demandas das CADMs em processos de empenho acompanhadas	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Empenho - Comunicação de Fornecimento	Confeccionar Ordem de Fornecimento no SEI; Fornecedores notificados a entregar material via e-mail; Acompanhar dúvidas de fornecedores e requisitantes; Verificar prazos de entrega; Acompanhar entrega com junto aos setores requisitantes; Notificar setor requisitante para retirada de material; Inserir documentos nos processos SEI.	Atividade	Média - Faixa VI: até 16 horas semanais
Empenho - Comunicação com a Unidade Solicitante	Confeccionar a Certidão de Atesto da Nota Fiscal e Termo de Recebimento do Material nos processos de aquisição de bens permanentes; notificar a unidade solicitante quanto a conferência do material;	Atividade	Média - Faixa VI: até 16 horas semanais
Empenho - Notificação de Irregularidade	Acompanhar prazos de entrega; Confeccionar notificação no SEI; Notificar fornecedores; Inserir comunicações de fornecedores no processo SEI; acompanhar novos prazos deferidos pela Coordenação.	Atividade	Média - Faixa VI: até 16 horas semanais
Empenho - Aplicação de Penalidades	Confeccionar análise no SEI; aplicar dosimetria do Manual da DCCL; Encaminhar processo para homologação na DPAD.	Atividade	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
Prestar apoio as Comissões de Desfazimento de bens Inservíveis	Acompanhar e orientar as demandas das comissões de apoio (Porto Velho) e dos campi, quanto a dúvidas, atribuições e andamento dos processos de desfazimento de bens inservíveis	Atividade	Média - Faixa VI: até 16 horas semanais
Gestão de Processo de Desfazimento de Bens Inservíveis	Instruir os processos administrativos de alienação de bens permanentes; Elaborar editais de alienação; preencher a planilha de levantamento e de reavaliação de bens inservíveis; realização de cotação para obtenção de preço médio de mercado; Elaborar relatório circunstanciado de destinação; acompanhar o fluxo processual do processo de alienação	Atividade	Média - Faixa VI: até 16 horas semanais
Unidade: Coordenadoria de Patrimônio (COPAT)			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução
Gestão de e-mails	Gerenciamento de mensagens, encaminhamentos de dúvidas, demandas e providências	Alocação diária	Baixa - Faixa II: até 2 horas semanais

Acompanhamento de Processos	Agilidade no andamento processual (distribuição de processos por atribuição; Inserir documentos; Elaborar minutas.)	Alocação diária	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
Processo Aquisição de Bens	Registro no Sistema de Patrimônio, (emissão de tombo, emissão de Termos de Responsabilidades e Pré-liquidação no SIAFI)	Atividade	Baixa - Faixa III: até 6 horas semanais
Processo RMA e RMB	Formalizar Início de mês requisição junto a DTI para atualização do Sistema SIP, emissão de relatórios para envio a CCONT	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
Gestão de Processos Patrimoniais	Emissão de Nada Consta, homologação de termos de transferência e Responsabilidade, regularização doações e baixas patrimoniais.	Atividade	Média - Faixa v: até 12 horas semanais
Análise de Processos de Inventário	Analisar e confeccionar notificação no SEI aos responsáveis para regularizações das divergências relatadas no relatório para regularização patrimonial	Atividade	Média - Faixa V: até 12 horas semanais
Produção de material para divulgação na página oficial da DPAD e do REUSE INTERNO	Informativo, tutorial, cartilha, manual, guia, formulário, documento preparatório, apresentação, relatório	Atividade	Baixa - Faixa III: até 6 horas semanais
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Atividade	Baixa - Faixa III: até 6 horas semanais

Unidade: Assessoria Técnica da PRAD

Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução
Acompanhamento das atividades dos estagiários (contratação, avaliação, desligamento, concessão de férias, entre outras atividades correlatas).	Gestão dos estagiários	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Assessoramento ao Pró-Reitor de Administração	Administrar agenda; preparar despachos; definir ligações telefônicas, e-mails, documentos e processos para fins de encaminhamento à chefia; administrar pendências; controlar prazos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões, coletar e gerenciar informações, auxiliar no desenvolvimento de planos, ações e no aperfeiçoamento de processos e fluxos da Prad.	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Atendimento ao cidadão em canais como Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), Ouvidoria e Auditoria, incluindo controle de prazos, articulação com unidades, consolidação de respostas, elaboração de documentos e encaminhamentos	Resposta a LAI/SIC e ouvidoria elaborada e encaminhada	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III

Atendimento ao público interno e externo (via email e aplicativos)	Resposta a demandas dos usuários internos e externos	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Atendimento de demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais	Gestão e encaminhamento dos processos nas áreas de atuação da PRAD.	Atividade	Alta, Faixa VII a X
Atendimento de demandas decorrentes de processos judiciais	Encaminhamento de subsídios, despacho, ofício e/ou parecer, cumprimento de decisão, cadastramento e acompanhamentos sistêmicos.	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Atendimento de demandas do e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico.	Atividade	Baixa, Faixa I
Atividades relacionadas a gestão de riscos, governança e transparência	Políticas institucionais geridas	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Elaboração de relatórios gerenciais e planos de ações	Relatório ou Plano de Ação elaborado.	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Elaboração/análise/revisão de documentos técnicos (estudos, cartilhas, manuais, comunicados, guias, formulários, nota técnica, nota informativa, relatório, ata, ofício, despacho, consulta, parecer, e-mail, apresentação, instruções normativas e correlatos)	Documentos técnicos elaborados ou analisados	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Gestão das redes sociais e da página oficial da PRAD	Redes sociais e página geridas	Atividade	Baixa, Faixa I
Gestão de Equipes (coordenação e monitoramento de atividades, reunião de feedback, mentoria)	Equipe gerida	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Gestão de políticas institucionais, incluindo a definição e revisão de normas, metodologia e práticas, e realização de ações de sensibilização	Políticas institucionais geridas	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Gestão e fiscalização de contratos (atesto de produtos, realização de pagamentos, manutenção de sistemas, produção de relatórios, aditivos contratuais, etc.)	Contratos geridos e fiscalizados	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Instrução de procedimento licitatórios	Procedimento licitatório	Atividade	Média, Faixa II e III
Outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação, tais como: ambientação, treinamentos para aprendizado do trabalho a ser realizado, webinar, lives e demais conteúdos on-line	Conhecimento adquirido	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III

Participação em colegiados internos ou externos (Comissões, Comitês, Grupos de Trabalho e afins)	Instituição representada, apresentação realizada, registro/relatório/ata elaborada, etc.	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Participação em reuniões da equipe para organização do trabalho da unidade, discussão de questões internas, ponto de controle etc	Participação nas reuniões de equipe	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Participação em reuniões diversas	Participação nas reuniões com apresentação de atas ou documentos correlatos	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Provimento de materiais de expediente, patrimônio e demais recursos para consecução das atividades da PRAD	Provimento de materiais realizado.	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Publicação e acompanhamento de atos normativos no Diário Oficial da União e Boletim de Serviço	Encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
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	Média, Faixa IV, V e VI
Registros nos sistemas institucionais e de governo	Registro em sistemas diversos, SIGEPE, SIGRH, SISPGD, entre outros.	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Triagem e distribuição de processos e demandas	Caixa de processos e/ou demandas gerida nos sistemas afins	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI

Assinado e 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 16/02/2023, às 15:46, 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 **1230384** e o código CRC **F937893D**.



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

PORTARIA Nº 48/2023/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 23118.009489/2022-87; as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; o Ofício Circular nº 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018; bem como a manifestação favorável constante no despacho nº 1252919/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor docente **Sandro Adalberto Colferai**, matrícula SIAPE nº 1548023, Promoção Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **Adjunto (C)-4 para Associado (D)-1** referente ao interstício de **21.02.2021 a 20.02.2023**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **21.02.2023**.

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 16/02/2023, às 12:22, 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 **1252967** e o código CRC **CD34EDAB**.



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

PORTARIA Nº 51/2023/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 23118.001973/2023-49; as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; o Ofício Circular nº 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018; bem como a manifestação favorável constante no despacho 1253968DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor docente **FERNANDO ROQUE FERNANDES**, matrícula SIAPE nº 1045229, **Aceleração de Promoção de Assistente (A)-2 para Assistente (B)-1**, pela obtenção do título de Mestrado em História, emitido pela Universidade Federal do Amazonas, com efeito acadêmico e efeito financeiro a partir de **09.02.2023**.

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

MARCOS CESAR DOS SANTOS

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 16/02/2023, às 12:21, 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 **1253981** e o código CRC **157B85A6**.



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

PORTARIA Nº 54/2023/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 23118.000869/2023-37; as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; o Ofício Circular nº 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018; bem como a manifestação favorável constante no despacho nº 1254858/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor docente **Raduan Krause Lopes**, matrícula SIAPE nº 2264563, Aceleração de Promoção de **Assistente (B)-1 para Adjunto (C)-1**, pela obtenção do título de Doutor em Engenharia Civil, emitido pela Universidade do Vale do Rio dos Sinos, com efeito acadêmico a partir e financeiro a partir de 26.01.2023.

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

MARCOS CESAR DOS SANTOS

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 16/02/2023, às 12:23, 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 **1254869** e o código CRC **07000AB8**.



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

PORTARIA Nº 55/2023/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 23118.013877/2022-62; 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, Ofício Circular nº 02/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME, de 18 de junho de 2019, bem como a manifestação favorável constante no despacho nº 1245250/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor docente **José Kennedy Lopes Silva**, matrícula SIAPE nº 2172469, Retribuição por Titulação, correspondente à Classe C, Nível 1, com denominação de Professor Adjunto, pela obtenção do título de Doutor em Administração emitido pela Universidade Federal de Lavras, com efeito acadêmico e financeiro a partir de 24.01.2023.

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

MARCOS CESAR DOS SANTOS

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 16/02/2023, às 15:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1254930** e o código CRC **9A80C21A**.



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

PORTARIA Nº 56/2023/DAP/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/GR, de 30.05.2019; considerando a instrução constante no processo SEI nº 23118.002452/2020-66, considerando, 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, Nota Técnica 2556/2018-MP, Nota nº 00032/2019/GAB/PFUNIR/PGF/AGU, considerando, ainda, a manifestação constante no Despacho nº 1255804/DAP/UNIR; considerando a Portaria nº 534/2021/DAP/PRAD/UNIR, de 27.12.2021, publicada no Boletim de Serviço nº 102, de 28.12.2021;

RESOLVE:

Art. 1º - RETIFICAR a Portaria nº 534/2021/DAP/PRAD/UNIR, de 27.12.2021, publicada no Boletim de Serviço nº 102, de 28.12.2021 que concedeu PROGRESSÃO FUNCIONAL à servidora **LUCÉLIA LARGURA DO VALE**, matrícula SIAPE nº 2494556.

Art. 2º - Onde se lê: “(...) referente ao interstício de **22.02.2019 a 21.02.2021**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **22.02.2021**.”. **Leia-se:** “(...) referente ao interstício de **08.12.2020 a 07.12.2022**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **08.12.2022** (...).

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

MARCOS CÉSAR DOS SANTOS

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 16/02/2023, às 15:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1255840** e o código CRC **095B9AB9**.



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

PORTARIA Nº 1/2023/CONUC-NCH/NCH/UNIR

A Diretoria do Núcleo de Ciências Humanas (NCH) da Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 225/GR, de 19 de março de 2019 e

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

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

CONSIDERANDO o Regimento Interno do NCH aprovado pela Resolução n.º 80 do dia 03 de julho de 2019;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.008048/2021-87,

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar, o professor Dr. Clarides Henrich de Barba, SIAPE 396644, da vaga de Representante Titular dos Grupos de Pesquisa e Projetos Especiais do Conselho do Núcleo de Ciências Humanas (CONUC-NCH), nomeado através da PORTARIA Nº 11/2021/CONUC-NCH/NCH/UNIR, publicada no Boletim de Serviços da UNIR n.º 92 de 23/11/2021.

Parágrafo único. A dispensa conta a partir de 25 de novembro de 2022.

Art. 2º Nomear a professora Dra. Arneide Bandeira Cemin, SIAPE 0396637, como Representante Titular dos Grupos de Pesquisa e Projetos Especiais do CONUC-NCH, a contar de 25 de novembro de 2022.

Parágrafo único. A vigência da representação se dará até o dia 15 de novembro de 2023.

Art.3º Declarar vaga a Representação Suplente dos Grupos de Pesquisa e Projetos Especiais do CONUC-NCH.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, convalidados os atos praticados até a referida data.

Walterlina Brasil, Profa. Dra.
Diretora do Núcleo de Ciências Humanas
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Portaria 0225/2019/GR/UNIR, de 19/03/2019



Documento assinado eletronicamente por **WALTERLINA BARBOZA BRASIL, Presidente**, em 16/02/2023, às 11:59, 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 **1239727** e o código CRC **883A3F2C**.

Referência: Processo nº 23118.008048/2021-87 [Site: www.unir.br](http://www.unir.br)

SEI nº 1239727