



# 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

**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 191/2023/GR/UNIR, DE 20 DE MARÇO DE 2023.

**A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR**, mediante atribuições que lhe são conferidas pelo o artigo 11 do Estatuto da UNIR e pelo o Decreto Presidencial publicado no DOU nº 222, de 21 de novembro de 2016, seção 2, p.1, e considerando o que consta no Processo nº 23118.002718/2023-13;

**RESOLVE:**

Art. 1º Declarar vago, em razão de vacância por posse em outro cargo inacumulável, o Cargo Efetivo de Assistente em Administração, código de vaga nº 0962516, ocupado pelo servidor RODRYGO WELHMER RAASCH, SIAPE nº 2245852, lotado na Coordenadoria Administrativa, *campus* de Cacoal, pertencente ao Quadro de Pessoal Permanente da Universidade Federal de Rondônia, fundamentado no Art. 33, inciso VIII, da Lei nº 8.112/90, a partir de 01/03/2023.

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

**Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira**  
Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA, Reitora**, em 20/03/2023, às 19:03, 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](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1288119** e o código CRC **4852686E**.



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 193/2023/GR/UNIR, DE 20 DE MARÇO 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 23118.014623/2022-61;

**RESOLVE:**

Art. 1º Dispensar, a pedido, o servidor docente FELIPE MARTINS PAROS, SIAPE nº 2037015, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado no Departamento Acadêmico de Artes, da função de Vice-Chefe do Departamento Acadêmico de Artes, *campus* Porto velho, a contar de 13 de março de 2023.

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

**Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira**  
Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA, Reitora**, em 20/03/2023, às 19:03, 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](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1288518** e o código CRC **93B8330E**.



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 194/2023/GR/UNIR, DE 20 DE MARÇO 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, de 18/11/2020, publicado no DOU nº 221, de 19 de novembro de 2020, seção 2, p.1, e considerando os atos contidos no Processo abaixo relacionado,

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear para o Cargo Efetivo de Professor do Magistério Superior de acordo com o Edital nº 01/GR/UNIR, de 30 de julho de 2021, publicado no DOU nº 144, de 02 de agosto de 2021, seção 3, página 112; edital de homologação do Resultado Final publicado no DOU nº 216, de 18 de novembro de 2021, seção 3, página 120, Prorrogação da validade de concurso público publicada no DOU nº 198, seção 3, página 146, de 18.10.2022 o seguinte candidato:

Departamento / Área	NÍVEL / Denominação	REGIME	CÓD. VAGA	CLASSIFICAÇÃO / CANDIDATO	CAMPUS	PROCESSO
Departamento Acadêmico de Matemática/Matemática	Adjunto - A	DE	0307406	3º Mateus Moreira de Melo	Porto Velho	23118.017400/2022-56

Art. 2º Nos termos do art. 13, § 1º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, fixar o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a posse, contados da publicação desta portaria.

§ 1º A presente nomeação será tornada sem efeito se o candidato nomeado não tomar posse no prazo fixado no *caput* deste artigo (art. 13, § 6º, da Lei nº 8.112, de 1990).

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

**Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira**  
 Reitora





Documento assinado eletronicamente por **MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA, Reitora**, em 20/03/2023, às 19:03, 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](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1288603** e o código CRC **1F3A8F27**.

---



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 196/2023/GR/UNIR, DE 21 DE MARÇO 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, de 18/11/2020, publicado no DOU nº 221, de 19 de novembro de 2020, seção 2, p.1; considerando o processo nº 23118.015706/2022-78;

**RESOLVE:**

Art. 1º Autorizar o afastamento no país à servidora RAFAELA FERREIRA AFONSO, SIAPE nº 1076723, ocupante do cargo de professor do magistério superior, lotada no Departamento Acadêmico de Engenharia de Produção, campus Cacaol (DAEP-CAC), para afastar-se integralmente de sua jornada de trabalho, no período de 1º/04/2023 a 05/03/2027, com ônus limitado, para cursar para cursar Doutorado no Programa de Pós-Graduação em Educação Matemática, na Universidade Estadual Paulista (Unesp) na cidade de Rio Claro - SP, com fundamento legal no artigo 96-A da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.907/2009; no artigo 30, inciso I, da Lei nº 12.772/2012, com redação dada pela Lei nº 12.863/2013, Decreto nº 9.991/2019 e Resolução nº 028/CONSEA/UNIR/2019.

Art. 2º A interessada poderá solicitar suspensão do afastamento para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família, com base no § 2º do artigo 20 da Resolução nº 28/CONSEA/UNIR/2019.

Art. 3º A interessada poderá solicitar interrupção do afastamento antes do prazo, conforme preconiza o artigo 20 do Decreto nº 9.991/2019.

Art. 4º A interessada deverá apresentar à sua chefia imediata os documentos estabelecidos no artigo 28 da Resolução nº 28/CONSEA/UNIR/2019, dentro dos prazos estabelecidos na referida Resolução.

Art. 5º A interessada poderá solicitar prorrogação do afastamento, desde que seja com antecedência de 30 (trinta) dias.

Art. 6º A interessada deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, em conformidade com os incisos I, II e III do artigo 30 da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 01/02/2021.

Art. 7º A interessada fica ciente de que o prazo para apresentação na unidade de lotação é de 05 (cinco) dias úteis a contar do término do afastamento, nos termos do artigo 50 da Resolução nº 28/CONSEA/2019, de 30/04/2019.

Art. 8º 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 21/03/2023, às 20:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1289332** e o código CRC **AEF54CFE**.





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 197/2023/GR/UNIR, DE 21 DE MARÇO 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, de 18/11/2020, publicado no DOU nº 221, de 19 de novembro de 2020, seção 2, p.1; considerando o processo nº 23118.015785/2022-17;

**RESOLVE:**

Art. 1º Autorizar o afastamento do servidor EDIVALDO VIEIRA, SIAPE nº 2003899, ocupante do cargo de Contador, lotado na Coordenadoria de Folha e Pagamento de Pessoal - CFP, para cursar o Mestrado Profissional em Administração Pública - PROFIAP, na Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), *Campus* de Porto Velho/RO, no período de 22/03/2023 a 30/01/2025, com ônus limitado; com fundamento legal no artigo 96-A da Lei nº 8112/90, incluído pela Lei nº 11907/2009; Decreto nº 9991/2019, Decreto nº 5824/2006 e Resolução nº 060/CONSAD/UNIR/2008.

Art. 2º O interessado deverá apresentar à sua chefia imediata os documentos estabelecidos no artigo 24 da Resolução nº 060/CONSAD/2008, dentro dos prazos estabelecidos na referida Resolução.

Art. 3º O interessado poderá solicitar interrupção do afastamento antes do prazo, conforme preconiza o artigo 20 do Decreto nº 9991/2019.

Art. 4º O interessado poderá solicitar suspensão do afastamento para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família, com base no § 2º do artigo 30 da Resolução nº 060/CONSAD/2008.

Art. 5º O interessado poderá solicitar eventual prorrogação do afastamento, desde que seja com antecedência de 30 (trinta) dias, respeitando o prazo regulamentar do curso e o prazo máximo de 24 (vinte) quatro meses de afastamento para mestrado.

Art. 6º O interessado deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, em conformidade com os incisos I, II e III do artigo 30 da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º/02/2021.

Art. 7º O interessado fica ciente de que o prazo para apresentação na Unidade de lotação é de 5 (cinco) dias úteis a contar do término do afastamento, nos termos do artigo 46, parágrafo único da Resolução nº 060/CONSAD/2008.

Art. 8º 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 21/03/2023, às 20:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1289350** e o código CRC **ED7015E9**.



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 203/2023/GR/UNIR, DE 21 DE MARÇO 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 23118.002476/2023-68;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os docentes abaixo relacionados para compor a comissão que organizará o processo de consulta para Chefe e Vice Chefe do Departamento Acadêmico de Física (PVH).

Nome do servidor(a)	SIAPE	Função
Ariel Adorno de Sousa	2279607	Presidente
Dieime Custódia da Silva	1849744	Titular
Anailde Ferreira da Silva	2146167	Suplente

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 21/03/2023, às 20:03, 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](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1290201** e o código CRC **C284D1FF**.



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

PORTARIA Nº 47/2023/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. 999119605.000009/2018-53 e o Formulário de Indicação de Gestor de Contrato (1289569);

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Alterar** a Portaria n.º 115/2019/DCCL/PRAD/UNIR que instituiu a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato Administrativo nº 26/2019/UNIR, celebrado entre a **UNIR** e a empresa **IMUNIZADORA PROTEGE COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI**, que tem por objeto a Contratação de Serviços Continuados, sem dedicação exclusiva de mão de obra, de serviços de Desinsetização, Descupinização, Desratização e Desalojamento de Aves e Morcegos, no Câmpus de Cacoal.

**Art. 2º - Dispensar** os servidores **MILENE BARBOSA DA CUNHA**, SIAPE 2179548, da função de Gestora Titular, **RODRYGO WELHMER RAASCH**, SIAPE 2245852, das funções de Gestor Substituto e Fiscal Técnico Titular, e **IVAN DIAS TAVARES**, SIAPE 0396913, da função de Fiscal Técnico Substituto, do referido Contrato, designados pela Portaria nº 115/2019/DCCL/PRAD/UNIR, de 17 de julho de 2019.

**Art. 3º - Designar** as servidoras **RAFAELLA OLIVEIRA MACHADO**, SIAPE 3120674, para exercer as funções de Gestora Titular e Fiscal Técnica Substituta e **ANA PAULA PRICILA COSTA DE ABREU**, SIAPE 2012118, para exercer as funções de Gestora Substituta e Fiscal Técnica Titular do Contrato Administrativo nº 26/2019/UNIR, celebrado entre a **UNIR** e a empresa **IMUNIZADORA PROTEGE COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI**, que tem por objeto a Contratação de Serviços Continuados, sem dedicação exclusiva de mão de obra, de serviços de Desinsetização, Descupinização, Desratização e Desalojamento de Aves e Morcegos, no Câmpus de Cacoal.

**Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.**

**MARCOS CESAR DOS SANTOS**  
Pró-Reitor de Administração  
Portaria Nº 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 22/03/2023, às 12:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1289572** e o código CRC **22E91D7F**.

---



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

PORTARIA Nº 48/2023/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. 999119644.000033/2019-15; e ainda, o Formulário de Indicação de Gestor de Contrato (1289642);

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Alterar as Portarias n.º 130/2020/DCCL/PRAD/UNIR e 180/2022/DCCL/PRAD/UNIR que instituiu e alterou a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato Administrativo nº 15/2020/UNIR, celebrado entre a **UNIR** e a **SST COMÉRCIO E SERVIÇOS DE CLIMATIZAÇÃO EIRELI**, que tem por objeto Contratação de Serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de ar condicionados, incluindo fornecimento de materiais e substituição de peças no Câmpus de Cacoal, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

**Art. 2º** - Dispensar o servidor **RODRYGO WELHMER RAASCH**, SIAPE 2245852, da função de Fiscal Técnico Titular do referido Contrato, designado pela Portaria n.º 130/2020/DCCL/PRAD/UNIR, de 17 de abril de 2020.

**Art. 3º** - Designar o servidor **EDUARDO TAVEIROS DO SANTOS JÚNIOR**, SIAPE 3217084, para exercer a função de Fiscal Técnico Titular do Contrato administrativo nº 15/2020/UNIR, celebrado entre a **UNIR** e a **SST COMÉRCIO E SERVIÇOS DE CLIMATIZAÇÃO EIRELI**, que tem por objeto Contratação de Serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de ar condicionados, incluindo fornecimento de materiais e substituição de peças no Câmpus de Cacoal, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

**Art. 4º** - Dispensar as servidoras **CRISTINA MASSAE NAKAMURA**, SIAPE 1658110, da função de Gestora Titular, e **ANA PAULA PRICILA COSTA DE ABREU**, SIAPE 2012118, da função de Fiscal Técnica Substituta, do referido Contrato, designadas pela Portaria nº 180/2022/DCCL/PRAD/UNIR, de 11 de julho de 2022.

**Art. 5º** - Designar as servidoras **RAFAELLA OLIVEIRA MACHADO**, SIAPE 3120674, para exercer a função de Gestora Titular e **SARA DA CONCEIÇÃO RODRIGUES**, SIAPE 2119314, para exercer a função de Fiscal Técnica Substituta do Contrato administrativo nº 15/2020/UNIR, celebrado entre a **UNIR** e a **SST COMÉRCIO E SERVIÇOS DE CLIMATIZAÇÃO EIRELI**, que tem por objeto Contratação de Serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de ar condicionados, incluindo fornecimento de materiais e substituição de peças no Câmpus de Cacoal, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

**Art. 6º** - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.



**MARCOS CESAR DOS SANTOS**  
Pró-Reitor de Administração  
Portaria Nº 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 22/03/2023, às 12:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1289655** e o código CRC **B3E1279F**.



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

PORTARIA Nº 49/2023/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. 23118.004697/2021-17 e o Formulário de Indicação de Gestor de Contrato (1289787);

**RESOLVE:**

**Art. 1º – Alterar** as Portarias nº 197/2021/DCCL/PRAD/UNIR e 181/2022/DCCL/PRAD/UNIR, que instituiu e alterou a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato Administrativo nº 36/2021/UNIR, celebrado entre a **UNIR** e a empresa **L G SERVIÇOS PROFISSIONAIS EIRELI**, que tem por objeto a contratação de serviços de limpeza e conservação, incluindo o fornecimento de materiais de limpeza e domissanitários, sob o regime de mão de obra com dedicação exclusiva, no Câmpus de Cacoal.

**Art. 2º – Dispensar** a servidora **JULIANE FANK PAGANOTTO**, SIAPE 1895841, designada pela Portaria nº 197/2021/DCCL/PRAD/UNIR, de 23.12.2021, da função de Fiscal Administrativa Titular do referido Contrato.

**Art. 3º - Designar** a servidora **LILIAM FERREIRA SODRÉ BAYER**, SIAPE 2159872, para exercer a função de Fiscal Administrativa Titular do Contrato Administrativo nº 36/2021/UNIR, celebrado entre a **UNIR** e a empresa **L G SERVIÇOS PROFISSIONAIS EIRELI**, que tem por objeto a contratação de serviços de limpeza e conservação, incluindo o fornecimento de materiais de limpeza e domissanitários, sob o regime de mão de obra com dedicação exclusiva, no Câmpus de Cacoal.

**Art. 4º - Dispensar** os servidores **CRISTINA MASSAE NAKAMURA**, SIAPE 1658110, da função de Gestora Titular, e **RODRYGO WELHMER RAASCH**, SIAPE 2245852, das funções de Fiscal Técnico Substituto e Fiscal Administrativo Substituto, do referido Contrato, designados pela Portaria nº 181/2022/DCCL/PRAD/UNIR, de 08/07/2022.

**Art. 5º - Designar** as servidoras **RAFAELLA OLIVEIRA MACHADO**, SIAPE 3120674, para exercer as funções de Gestora Titular e Fiscal Técnica Substituta, e **SIMONE MARQUES CAETANO SABAI**, SIAPE 2122138, para exercer a função de Fiscal Administrativa Substituta do Contrato Administrativo nº 36/2021/UNIR, celebrado entre a **UNIR** e a empresa **L G SERVIÇOS PROFISSIONAIS EIRELI**, que tem por objeto a contratação de serviços de limpeza e conservação, incluindo o fornecimento de materiais de limpeza e domissanitários, sob o regime de mão de obra com dedicação exclusiva, no Câmpus de Cacoal.

**Art. 6º -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MARCOS CESAR DOS SANTOS**  
Pró-Reitora de Administração  
Portaria nº 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 22/03/2023, às 12:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1289790** e o código CRC **86BDB6A7**.



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

PORTARIA Nº 50/2023/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. 23118.006033/2021-84 e o Formulário de Indicação de Gestor de Contrato (1290155);

**RESOLVE:**

**Art. 1º – Alterar** as Portarias nº 146/2022/DCCL/PRAD/UNIR e 183/2022/DCCL/PRAD/UNIR, que instituiu e alterou a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato Administrativo nº 06/2022/UNIR, celebrado entre a UNIR e a empresa **LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA**, que tem por objeto a contratação de apoio operacional (Oficial de Manutenção Predial, Auxiliar de Serviços Gerais e Trabalhador Agropecuário em geral) na manutenção e conservação predial, sob o regime de mão de obra com dedicação exclusiva., no Câmpus de Cacoal.

**Art. 2º – Dispensar** a servidora **JULIANE FANK PAGANOTTO**, SIAPE 1895841, designada pela Portaria nº 146/2022/DCCL/PRAD/UNIR, de 13.05.2022, da função de Fiscal Administrativa Titular do referido Contrato.

**Art. 3º - Designar** a servidora **PATRÍCIA CONCEIÇÃO AMARAL PEREIRA**, SIAPE 2161147, para exercer a função de Fiscal Administrativa Titular do Contrato Administrativo nº 06/2022/UNIR, celebrado entre a **UNIR** e a empresa **LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA**, que tem por objeto a contratação de apoio operacional (Oficial de Manutenção Predial, Auxiliar de Serviços Gerais e Trabalhador Agropecuário em geral) na manutenção e conservação predial, sob o regime de mão de obra com dedicação exclusiva, no Câmpus de Cacoal.

**Art. 4º - Dispensar** os servidores **CRISTINA MASSAE NAKAMURA**, SIAPE 1658110, da função de Gestora Titular, e **RODRYGO WELHMER RAASCH**, SIAPE 2245852, das funções de Fiscal Técnico Substituto e Fiscal Administrativo Substituto, do referido Contrato, designados pela Portaria nº 183/2022/DCCL/PRAD/UNIR, de 11/07/2022.

**Art. 5º - Designar** as servidoras **RAFAELLA OLIVEIRA MACHADO**, SIAPE 3120674, para exercer as funções de Gestora Titular e Fiscal Técnica Substituta, e **SARA DA CONCEIÇÃO RODRIGUES**, SIAPE 2119314, para exercer a função de Fiscal Administrativa Substituta do Contrato Administrativo nº 06/2022/UNIR, celebrado entre a **UNIR** e a empresa **LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA**, que tem por objeto a contratação de apoio operacional (Oficial de Manutenção Predial, Auxiliar de Serviços Gerais e Trabalhador Agropecuário em geral) na manutenção e conservação predial, sob o regime de mão de obra com dedicação exclusiva, no Câmpus de Cacoal.

**Art. 6º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MARCOS CESAR DOS SANTOS**  
Pró-Reitora de Administração  
Portaria nº 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 22/03/2023, às 12:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1290192** e o código CRC **EF9ECC80**.



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

PORTARIA Nº 51/2023/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. 999119606.000041/2018-29;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Retificar a Portaria n.º 44/2022/DCCL/PRAD/UNIR, publicada no Boletim de Serviço n.º 054, de 21/03/2022, nos seguintes termos:

**Onde se lê:**

**Art. 3º - Designar** os servidores **RAFAELLA OLIVEIRA MACHADO**, SIAPE 3120674, para exercer a função de Gestora Titular, **ANA PAULA PRICILA COSTA DE ABREU**, SIAPE 2012118, **SÉRGIO GONÇALVES LARA**, SIAPE 2181924, para exercer a função de Fiscal Técnico Titular e **SHIRLEY PINHEIRO GONÇALVES SANTINI**, SIAPE 1795064, para exercer a função de Fiscal Técnica Substituta do Contrato Administrativo nº 28/2018/UNIR, celebrado entre a UNIR e a a empresa OI S/A, que tem por objeto a Contratação de Serviços de Telefonia Fixa, no Câmpus de Cacoal.

**Leia-se:**

**Art. 3º - Designar** os servidores **RAFAELLA OLIVEIRA MACHADO**, SIAPE 3120674, para exercer a função de Gestora Titular, **ANA PAULA PRICILA COSTA DE ABREU**, SIAPE 2012118, para exercer a função de Gestora Substituta, **SÉRGIO GONÇALVES LARA**, SIAPE 2181924, para exercer a função de Fiscal Técnico Titular e **SHIRLEY PINHEIRO GONÇALVES SANTINI**, SIAPE 1795064, para exercer a função de Fiscal Técnica Substituta do Contrato Administrativo nº 28/2018/UNIR, celebrado entre a UNIR e a a empresa OI S/A, que tem por objeto a Contratação de Serviços de Telefonia Fixa, no Câmpus de Cacoal.

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

**MARCOS CESAR DOS SANTOS**  
Pró-Reitor de Administração  
Portaria Nº 471/2022/GR/UNIR





[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](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0),

informando o código verificador **1291236** e o código CRC **BEB80223**.

---



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

PORTARIA Nº 122/2023/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 99955899.000011/2018-39, 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; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66, de 16.09.2022, considerando, ainda, a manifestação constante no Despacho nº 1289403/DAP/UNIR; considerando a Portaria nº 607/2018/DRH/PRAD/UNIR, de 22.11.2018, publicada no Boletim de Serviço nº 094, de 22.11.2018;

**RESOLVE:**

**Art. 1º - RETIFICAR** a Portaria nº 607/2018/DRH/PRAD/UNIR, de 22.11.2018, publicada no Boletim de Serviço nº 94, de 23.11.2018 que concedeu PROGRESSÃO FUNCIONAL à servidora **LUANA LÚCIA ALVES DE AZEVEDO**, matrícula SIAPE nº 2146033.

**Art. 2º - Onde se lê:** “(...) referente ao interstício de **08.08.2016 a 07.08.2018**, com efeito acadêmico a partir de **08.08.2018** e financeiro a partir de **03.10.2018**.”. **Leia-se:** “(...) referente ao interstício de **03.10.2018 a 02.10.2020**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **03.10.2020**. (...)”.

**Art. 3º -** 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 21/03/2023, 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](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1289446** e o código CRC **428B879E**.



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

PORTARIA Nº 123/2023/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 999055899.000082/2020-19, 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; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66, de 16.09.2022, considerando, ainda, a manifestação constante no Despacho nº 1289490/DAP/UNIR; considerando a Portaria nº 607/2018/DRH/PRAD/UNIR, de 22.11.2018, publicada no B.S nº 094, de 22.11.2018 e Portaria nº 355/2020/DAP/PRAD/UNIR, publicada no BS nº 65 de 04.08.2020;

**RESOLVE:**

**Art. 1º - RETIFICAR** a Portaria nº 355/2020/DAP/PRAD/UNIR, de 03.08.2020, publicada no Boletim de Serviço nº 65, de 04.08.2020 que concedeu PROGRESSÃO FUNCIONAL à servidora **LUANA LÚCIA ALVES DE AZEVEDO**, matrícula SIAPE nº 2146033.

**Art. 2º - Onde se lê:** “(...) referente ao interstício de **07.08.2018 a 06.08.2020** com efeito acadêmico e financeiro a partir de **07.08.2020..”**. **Leia-se:** “(...) referente ao interstício de **03.10.2020 a 02.10.2022**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **03.10.2022**. (...)”.

**Art. 3º -** 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 21/03/2023, às 16:23, 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](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1289513** e o código CRC **9C1963AD**.



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

PORTARIA Nº 124/2023/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 nº23118.007333/2022-61, 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; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66, de 16.09.2022, considerando, ainda, a manifestação constante no Despacho nº 1289596/DAP/UNIR; considerando a Portaria nº 607/2018/DRH/PRAD/UNIR, de 22.11.2018, publicada no B.S nº 094, de 22.11.2018, Portaria nº 355/2020/DAP/PRAD/UNIR, publicada no BS nº 65 de 04.08.2020; Portaria nº 313/2022/DAP/PRAD/UNIR de 02.08.2022, publicada no BS nº 96 de 02.08.2022.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - ANULAR** a Portaria nº 313/2022/DAP/PRAD/UNIR, de 02.08.2022, publicada no Boletim de Serviço nº 96, de 02.08.2022 que concedeu PROGRESSÃO FUNCIONAL à servidora **LUANA LÚCIA ALVES DE AZEVEDO**, matrícula SIAPE nº 2146033.

**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 21/03/2023, às 16:26, 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](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1289581** e o código CRC **063CA34B**.



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

PORTARIA Nº 127/2023/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 nº999102049.000015/2019-41, 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; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66, de 16.09.2022, considerando, ainda, a manifestação constante no Despacho nº 1289894/DAP/UNIR; considerando a Portaria nº 193/2019/DAP/PRAD/UNIR, de 16.04.2019, publicada no Boletim de Serviço nº 29, de 16.04.2019.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - RETIFICAR** a Portaria nº 193/2019/DAP/PRAD/UNIR, de 16.04.2019, publicada no Boletim de Serviço nº 29, de 16.04.2019 que concedeu PROGRESSÃO FUNCIONAL ao servidor **LUIS FERNANDO NOVOA GARZON**, matrícula SIAPE nº 1551220

**Art. 2º - Onde se lê:** “(...) referente ao interstício de **27.02.2017 a 26.02.2019**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **27.02.2019..”**. **Leia-se:** “(...) referente ao interstício de **09.10.2018 a 08.10.2020**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **09.10.2020**. (...)”.

**Art. 3º -** 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 21/03/2023, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1289903** e o código CRC **972919D3**.



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

PORTARIA Nº 129/2023/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 nº23118.002479/2021-30, 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; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66, de 16.09.2022, considerando, ainda, a manifestação constante no Despacho nº 1289926/DAP/UNIR; considerando a Portaria nº 183/2021/DAP/PRAD/UNIR, publicada no B.S nº 29, de 20.04.2021.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - RETIFICAR** a Portaria nº 183/2021/DAP/PRAD/UNIR, de 20.04.2021, publicada no Boletim de Serviço nº 29, de 20.04.2021 que concedeu PROGRESSÃO FUNCIONAL ao servidor **LUIS FERNANDO NOVOA GARZON**, matrícula SIAPE nº 1551220

**Art. 2º - Onde se lê:** “(...) referente ao interstício de **27.02.2019 a 26.02.2021**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **05.04.2021**”. **Leia-se:** “(...) referente ao interstício de **09.10.2020 a 08.10.2022**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **09.10.2022**. (...)”.

**Art. 3º -** 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 22/03/2023, às 10:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1289949** e o código CRC **6D8F4BE2**.





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

PORTARIA Nº 132/2023/DAP/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando o que consta no Estatuto da UNIR; no inciso II do artigo 2º do capítulo II da Portaria nº 446/2019/GR/UNIR, de 30 de maio de 2019; no Art. 10 § 1º e § 3º da Lei nº 11.091/05; nos Decretos nos 5.824/2006 e 5.825/2006; bem como na Portaria MEC nº 9/2006, e ainda, no Processo SEI nº 23118.007021/2022-58;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder Progressão Funcional por Capacitação ao servidor **VALDIMIRO ALVES DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 0051329, ocupante do cargo de Porteiro, pertencente ao quadro permanente de pessoal da UNIR, classe **C**, do nível 216 **para o nível 316**, com efeito financeiro a contar de **16/03/2023**, referente aos cursos descritos abaixo:

CURSO	CARGA HORÁRIA	INSTITUIÇÃO	PERÍODO
Introdução à Libras	60h	ENAP	03/05/2022 a 12/06/2022
Contabilidade Pública	40h	ABELINE	13/03/2023 a 15/03/2023
Aproveitamento de carga horária	-		-
Carga horária total:	100h		-

**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 22/03/2023, às 16:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0),



informando o código verificador **1291512** e o código CRC **680C8E49**.

---



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 12/2023/DGP/PRAD/UNIR

**A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, considerando as disposições do art. 2º, da Portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; e considerando o processo 23118.002833/2022-15

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Renovar Horário Especial a servidora **Russlana Rocha Pereira**, SIAPE nº **1902220**, ocupante do cargo de Administrador, lotado na Coordenadoria de Contratos e Convênios do Campus de Porto Velho (CCC), mediante jornada de trabalho de 4 horas diárias (20 horas semanais), independente de compensação de horário, **até 06.03.2024**, com fundamento no art. 98, § 2º e §3º, da Lei nº 8.112/90.

**Art. 2º** Findo o prazo, a servidora imediatamente deverá retornar para nova avaliação junto ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor.

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

**MARCOS CESAR DOS SANTOS**  
Pró-Reitor de Administração  
Portaria Nº 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 22/03/2023, às 16:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1291347** e o código CRC **533E9097**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 14/2023/DGP/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, considerando as disposições do art. 2º, da Portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; e considerando o processo 23118.002945/2022-68.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Renovar Horário Especial a servidora **MIRLENE BATISTA SA**, SIAPE nº 1642055, ocupante do cargo de Secretário Executivo, lotado na Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), mediante jornada de trabalho de 4 horas diárias (20 horas semanais), independente de compensação de horário, **até 20.02.2025**, com fundamento no art. 98, § 2º e §3º, da Lei nº 8.112/90.

**Art. 2º** - Findo o prazo, a servidora imediatamente deverá retornar para nova avaliação junto ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor.

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

**MARCOS CESAR DOS SANTOS**

Pró-Reitor de Administração  
Portaria Nº 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 22/03/2023, às 16:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1291475** e o código CRC **8956FA18**.



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

PORTARIA Nº 24/2023/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 o que determina o artigo 38, inciso III da lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993; considerando o que dispõe o Decreto 9373, de 11 de maio de 2018; considerando o §4 do art. 26 da Resolução nº 317/UNIR, de 17 de maio de 2021; considerando ainda a instrução constante no Processo 23118.007731/2022-88.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Constituir a Comissão de Apoio da Divisão de Recebimento, Movimentação, Alienação de Bens Permanentes - DRMABP, visando realizar os trabalhos internos para o desfazimento de bens móveis no PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA - PROPESQ, conforme relação abaixo:

Nome do Servidor	Matrícula	Função
Fabricio Evaristo Correa	2245900	Membro
Tainã Cristiane da Costa	3159084	Membro

**Art. 2º** - A Comissão realizará os trabalhos até sua conclusão junto com a Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes (DRMABP), seguindo as diretrizes, a orientação, o cronograma e os prazos a serem estabelecidos pela Diretoria de Patrimônio, Almojarifado e Documentação (DPAD).

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

**MARCOS CESAR DOS SANTOS**

Pró-Reitor de Administração  
Portaria Nº 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 22/03/2023, às 10:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1290851** e o código CRC **7E3F0469**.



---

Referência: Processo nº 23118.007731/2022-88 [Site: www.unir.br](http://www.unir.br)

SEI nº 1290851



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

PORTARIA Nº 11/2023/SEC-NCH/NCH/UNIR

Diretora 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 a RESOLUÇÃO Nº 233, DE 07 DE AGOSTO DE 2020;

CONSIDERANDO a Ata da Reunião Ordinária do DALE (1283498);

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.003731/2023-90,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR os membros abaixo relacionados, para compor o Núcleo Docente Estruturante NDE do Curso de Letras-Inglês, do Departamento Acadêmico de Línguas Estrangeiras:

- Professora Dra. Maria Alice Sabaini de Souza Milani, SIAPE n.º 1822039, presidente;
- Professor Dr. Rodrigo Nascimento de Queiroz, SIAPE n.º 1586100, vice-presidente
- Professora Ms. Tamara Afonso dos Santos, SIAPE n.º 1278158, membro;
- Professor Me. Anderson Matos, SIAPE n.º 1042903, membro; e
- Professora Dra. Naylane Araújo Matos, SIAPE n.º 3269984, membro, e
- Professor Doutor Hélio Rodrigues da Rocha, SIAPE 2036916, suplente

Art. 2º REVOGAR a PORTARIA Nº 57/2022/SEC-NCH/NCH/UNIR publicada no Boletim de Serviços da UNIR n.º 31 de 21/09/2022

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UNIR, convalidados os atos praticados até a presente 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, Diretor(a)**, em 21/03/2023, às 19:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



[http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?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 **1285308** e o código CRC **96A0DD9C**.

---





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

PORTARIA Nº 37/2023/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 nº 23118.000027/2023-85;

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 necessidades de ajustes nas tabelas de atividades, para melhor adequação nos registros no Sistema PGD.

**RESOLVE:**

Art 1º - Aterar a Tabela de Atividades passíveis de serem realizadas mediante o Programa de Gestão e Desenvolvimento da UNIR, no *Campus* Rolim de Moura, conforme disposto a seguir:

UGR: <i>Campus</i> Rolim de Moura				
UNIDADE: CRM				
	TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
1	Acompanhamento de e-mail institucional e outros meios de comunicação institucional disponíveis (WhatsApp, Chat, dentre outros)	Respostas e encaminhamentos por meio eletrônico	Alocação Diária	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
2	Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional e demais publicações da UNIR	Atualização sobre os assuntos oficiais da UNIR, eventuais encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Alocação Diária	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
	Prestação de serviço de	Registro de orientação ou lista de		Faixa II - Baixa - até 4 horas

3	orientação ou atendimento ao público interno e externo	servidores atendidos.	Atividade	semanais
4	Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de Trabalho	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
5	Participação em comissões	Editais, Relatórios, Pareceres, Listas, e-mails, ofícios, formulários, roteiros, planilhas, convocações, publicações de resultados, análise e resposta a recursos, análise de currículos, entrevistas, solicitações de cadastros em sistemas. Documentos encaminhados.	Atividade	Faixa IV - Baixa - até 8 horas semanais
6	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Ofícios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, dentre outros. Documentos técnicos elaborados ou analisados	Alocação Diária	Faixa IV - Baixa - até 8 horas semanais
7	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida.	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
8	Gestão das redes sociais e da página oficial do Campus	Comunicação produzida.	Atividade	Atividade Baixa, Faixa II – até 4 horas semanais
9	Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	Processos encaminhados ou atribuídos	Alocação Diárias	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
10	Serviços de solicitações de Sistema de Ordem de Serviço - SOS	Registros de requisições via SOS a outros setores, acompanhamento e finalizações	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
11	Digitalização de documentos (a cada 60 folhas)	Documentos digitalizados e acervo online	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
12	Participação em reuniões diversas	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 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	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
14	Outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação, tais como: ambientação, treinamentos para aprendizado do trabalho a ser realizado, Webinar, <i>lives</i> e demais conteúdos on-line	Conhecimento adquirido	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
15	Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão	Programa de gestão atualizado	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
16	Atendimento ao público	Resposta a demandas dos usuários internos e externos	Alocação diária	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
17	Apoio na realização de eventos institucionais internos	Eventos institucionais realizados	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
				Faixa I – até 2 horas

18	Uso de sistemas Federais	SouGov, e-agenda e outros	Atividade	semanais
19	Assistência Estudantil: Atendimento, acompanhamento e/ou orientação ao estudante	Registro de atendimento	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
20	Análise socioeconômica e histórico - apoio à SERCA	Formulários preenchidos e anexados no sistema de matrícula e no SEI	Atividade	Média Faixa IV: até 8 horas semana
21	Gestão e controle dos contratos	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Alocação diária	Média Faixa IV: até 8 horas semana
22	Fiscalização de contratos	Contrato fiscalizado com a apresentação do Relatório Técnico de Fiscalização	Alocação diária	Média Faixa IV: até 8 horas semana
23	Análise de documentação de contratos	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Alocação diária	Média Faixa IV: até 8 horas semana
24	Elaboração de relatório de fiscalização	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
25	Fiscalização de documentação previdenciária e trabalhista	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
26	Solicitação de emissão de nota fiscal	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
27	Conferência de nota fiscal	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
28	Tirar certidões dos sistema SICAFI	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
29	Gestão de contrato/ Ordens de Serviço	Elaboração, distribuição, controle de ordens de serviço, solicitação de materiais, ferramentas e EPIS.	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
30	Gestão de contrato/ Gestão documental e registros	Gestão documental e de prazos, registro de ocorrências	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
31	Gestão de contrato/Planejamento e acompanhamento das atividades contratadas	Planejamento e execução de reuniões com a equipe de gestão de contrato, com a empresa e empregados contratados, providências necessárias e encerramento do contrato.	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
32	Gestão de contrato/Análise de conformidade de materiais e equipamentos	Materiais conferidos e encaminhamentos	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
30	Participação na Comissão de Cerimonial e Protocolo: Planejamento, organização (cronograma de atividades, listagem de convidados, preparo e envio das correspondências, edição e impressão do roteiro, discursos, confirmação de presença), e avaliação de eventos (composição de relatório final).	Evento realizado.	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
31	Participação na Comissão de Cerimonial e Protocolo: execução (transporte de materiais e organização do ambiente, decoração,	Evento realizado.	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais

	recepção, serviço de cerimonialista, suporte a mesa de honra, operação de áudio e vídeo).			
32	Pesquisa, estudo e análise da legislação vigente	Legislação atualizada	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
33	Uso de Sistemas Federais	SouGov, SCDP, PGC e outros	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
34	Uso de Sistemas Internos	Sistemas administrativos, Sistemas integrados de gestão e Sistema eletrônico de informação	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
35	Uso de Sistemas Externos	Cotações e Reservas de passagens em sistema eletrônico de contratados	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
36	Confecção de Ordens de Serviço, Portaria, Ofícios, Declarações de Cumprimento de Ordem de Serviço/Portaria e demais documentos afins	Ordem de Serviço e Portaria elaboradas. Ordens de Serviços encaminhadas via e-mail aos designados; Portarias encaminhadas para publicação no boletim de serviço	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
37	Elaboração de editais, lista de presença e atas das reuniões mensais do Conselho de Campus	Pauta elaborada e encaminhada aos conselheiros	Atividade	Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais
38	Secretariar as reuniões do Conselho de Campus e administrativas, com a elaboração de editais, atas e listas de presença	Secretariar as reuniões e apresentar o seu registro em atas	Atividade	Baixa - Faixas I e II: Até, 2 e 4 horas semanais
39	Criar link no Google <i>Meet</i> para as reuniões do Conselho de Campus	Assessorar a Presidência da reunião durante a sessão no Google <i>Meet</i>	Atividade	Baixa - Faixas I e II: Até, 2 e 4 horas semanais
40	Criar link para transmissão via <i>Youtube</i> das reuniões do Conselho de Campus	Controle operacional do sistema OBS para transmissão via <i>Youtube</i>	Atividade	Baixa - Faixas I e II: Até, 2 e 4 horas semanais
41	Organização para envio e recebimento de malote	Envio e recebimento do malote com as devidas entregas aos setores/servidores destinatários	Atividade	Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais
42	Análise de Cotas Edital de Ingresso	Análise e parecer	Atividade	Média - Faixa IV até 8 Faixa VI até 16 horas semanais
43	Recepção de acadêmicos	Evento realizado	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
44	Seleção para Bolsa Monitoria Especial	Realização do Processo Seletivo	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
45	Bolsa Monitoria Especial - orientação	Acompanhamento e envio de relatórios à CAPNEs	Atividade	Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais
46	Inventário de Bens Móveis	Conferência de bens e elaboração de planilhas	Atividade	Baixa - Faixa III até 6 horas semanais
47	Avaliação técnica de servidor	Servidor avaliado	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
48	Realização dos processos de desfazimento de bens	Documentos/Processos/Relatórios	Atividade	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
49	Prestar apoio à Direção quando solicitado	Atendimento realizado	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
50	Uso de Sistemas Federais	SouGov, SCDP, PGC e outros	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas

				semanais
51	Registro de deslocamentos no SCDP - cotação de preços de passagens, reservas pela agência de viagem, acompanhamento da PCDP; posterior prestação de contas no SCDP, entre outros	Cadastro de PCDP, com o extrato encaminhado via SEI, ao Proposto; prestação de contas efetivada para aprovação pela autoridade competente com devolutiva, via SEI, para o Proposto	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
52	Controle, manutenção e organização do Laboratório de Informática Educacional (LIE)	Zelar pelo cumprimento do Regimento, realizar agendamentos, realizar manutenção, formatação e instalação de softwares e hardwares nos computadores, controlar patrimônio e assessor nas atividades quando solicitado.	Atividade	Alta - Faixa X: até 40 horas semanais
53	Fiscalização de contratos	Impressoras - Troca de toner e kit imagem	Alocação diária	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
54	Manutenção de computadores	Diagnóstico, manutenção, formatação e instalação de softwares	Alocação diária	Média - Faixa V: até 12 horas semanais
55	Uso de Sistemas internos	SOS ( solicitações, respostas e encaminhamentos)	Alocação diária	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
56	Preparo de soluções químicas e outros materiais utilizados em análises	Soluções químicas e materiais prontos e separados na bancada para a realização das análises	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
57	Organização e montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para os ensaios e pesquisas	Equipamentos organizados e montados para a análise, conforme procedimento experimental	Atividade	Média - Faixa III: até 6 horas semanais
58	Organizar e higienizar vidrarias, materiais, equipamentos e laboratórios após uso.	Vidrarias, materiais, equipamentos e laboratórios limpos e organizados para os próximos usos.	Atividade	Média - Faixa V: até 7 horas semanais
59	Levantamento de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.	Controle e registro dos materiais de consumo dos laboratórios.	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
60	Realização dos procedimentos analíticos	Conhecimento sobre a quantidade do analito estudado nas amostras analisadas	Atividade	Alta - Faixa VII: até 25 horas semanais
61	Condução de veículos oficiais em viagens a trabalho	Atender demandadas administrativas	Atividade	Média - Faixa III: até 6 horas semanais
62	Acompanhar acadêmicos dos cursos de ciências agrárias em coletas e avaliações de campo, incluindo projetos de PIBIC, trabalhos de conclusão de curso, projetos para dissertação de mestrado, dentre outros.	Auxiliar professores e acadêmicos em projetos de pesquisa e extensão	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
63	Fiscalização do contrato de manutenção predial e trabalhos agropecuários terceirizados	Controle e Fiscalização de Contratos com Terceirizados	Atividade	Média Faixa IV: até 8 horas semana
	Apoio logístico aos			

64	trabalhadores agropecuários terceirizados e equipe de manutenção predial, providenciando e transportando equipamentos, ferramentas e bens necessários para a realização das atividades	Apoio ao cumprimento de ordens de serviços	Atividade	Média Faixa IV: até 8 horas semana
65	Organização de dia de campo	Evento realizado	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
66	Coordenação, Organização e Manutenção da Fazenda Experimental do Km 15	Controle e Gestão da Fazenda Experimental	Atividade	Alta - Faixa VII: até 20 horas semanais
67	Operação de máquinas e implementos agrícolas da Fazenda Experimental	Execução de atividades demandadas por professores via ordens de serviços, tais como: aração, gradagem, subsolagem, roçagem, pulverizações de defensivos agrícolas, dentre outros.	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
68	Apoio na instalação, condução e avaliação de projetos de pesquisa de campo	Projeto executado	Atividade	Média Faixa IV: até 8 horas semana

**UNIDADE: COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - CADM-RM**

	<b>TÍTULO - ATIVIDADE</b>	<b>ENTREGAS ESPERADAS</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO</b>	<b>FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL</b>
1	Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR	Análise das informações	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
2	Análise processual nas áreas de atuação da CADM	Gestão e encaminhamento dos processos	Alocação diária	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
3	Atividades administrativas: alimentação de controles de demandas e processos, atendimento telefônico, entre outros	Atendimento/Controle realizado	Atividade	Baixa. Faixa III: até 6 horas semanais
4	Análise de processos licitatórios	Análise das informações	Atividade	Baixa. Faixa III: até 6 horas semanais
5	Acompanhar as atividades de gestão de documentação, protocolo e arquivo	Documentos/Processos /Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios/documento inserido na base de conhecimento	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
6	Instrução de procedimento licitatórios	Procedimento licitatório	Alocação diária	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
7	Elaboração de estudo técnico preliminar	Procedimento licitatório	Atividade	Alta. Faixa VIII: até 24 horas semanais
8	Elaboração de termo de referência	Procedimento licitatório	Atividade	Alta. Faixa VIII: até 24 horas semanais

9	Consulta ao painel de preços	Procedimento licitatório	Atividade	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
10	Pesquisa de preço	Procedimento licitatório	Atividade	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
11	Solicitação de oficialização de despesa	Procedimento licitatório	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
12	Prestação de serviço de orientação ou atendimento ao público interno	e-mail, despacho ou ligação telefônica	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
13	Gestão e controle dos contratos	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Alocação diária	Média Faixa IV: até 8 horas semana
14	Fiscalização de contratos	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Alocação diária	Média Faixa IV: até 8 horas semana
15	Análise de documentação de contratos	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Média Faixa IV: até 8 horas semana
16	Elaboração de planilha para cálculo do valor da nota fiscal( pelo fato gerador)	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
17	Elaboração de relatório de fiscalização	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
18	Fiscalização de documentação previdenciária e trabalhista	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
19	Solicitação de emissão de nota fiscal	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
20	Conferência de nota fiscal	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
21	Tirar certidões dos sistemas (SICAF, TCU, CEIS)	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
22	Análise e instrução de processos licitatórios	Procedimento licitatório	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
23	Fazer controle de ata	acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Média Faixa IV: até 8 horas semana
24	Fazer análise de pedido de empenho	acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
25	Fazer pedido de empenho	acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
26	Procurar adesão atas	Procedimento licitatório	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
27	Instrução de processos diversos	Encaminhamento por despacho	Atividade	Média. Faixa V: até 12 horas semanais
28	Saneamento de pendências na instrução de processos de licitação em curso	Procedimento licitatório	Atividade	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
29	Estudo e análise da legislação vigente em compras e contratos	Estudo da legislação para aplicação em licitação	Alocação diária	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
30	Elaborar a expedição de atestados de capacidade técnica referentes à aquisição de bens permanentes e de consumo	Despacho, ofício	Alocação diária	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
31	Elaboração de planilhas de cálculos	Documentos elaborados ou analisados	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
	Consulta regularidade fiscal			Baixa. Faixa II: até 4 horas

32	dos fornecedores	atividade continua	Atividade	semanais
33	Envio de Empenhos a Fornecedores	acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
34	Notificação de fornecedores pendências fiscais	acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
35	Participação em trabalhos da Comissão	administrativo	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
36	Emissão de certidão de atesto	acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
37	Repactuação de contratos	Procedimento licitatório	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
38	Renovação de contratos	Procedimento licitatório	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
39	Relatório de encerramento de processo	Relatórios	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
40	Responder processo de contratos já finalizados	Despacho, ofício	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
41	Elaboração de Parecer, Relatório, Nota	Despacho, ofício	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
42	Gestão de E-mails	Análise dos e-mails	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
43	Participação em reunião	atividades da coordenação	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
44	Recebimento de mercadorias	Acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Média Faixa IV: até 4 horas semanais
45	Notificação de recebimento e solicitação de verificação de conformidade do setor requisitante do material	Acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Média Faixa IV: até 4 horas semanais
46	Certificar e Atestar notas fiscais	Acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
47	Encaminhar após verificação de conformidade e atesto, os autos para CAL ou COPAT	Acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
48	Participação em Comissões diversas, exceto cerimonial	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
49	Participação em Comissão de Cerimonial	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa IV: Até 8 horas quando há evento.
50	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
51	Atendimento ao público: entrega de material do almoxarifado	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa, Faixa I, II, e III
52	Elaboração de OS (Sistema SOS)	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
53	Prestação de serviço de orientação ou atendimento ao publico interno	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
54	Atividades de protocolo	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
81	Gestão da Informação/gestão	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas



	documental: Atas vigentes,			semanais
82	Translado de veículo oficial para lavagem	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
83	Realização de cotação para manutenção de veículo oficial em oficinas credenciadas	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
84	Movimentação de tratores da Fazenda Experimental para oficinas credenciadas	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
85	Verificação periódica das condições mecânicas dos veículos oficiais	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 3 horas semanais
86	Consulta diária ao portal doacoes.gov.br	Obtenção de bens móveis de interesse da unidade	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
87	Instrução processual de recebimento de bens móveis doados pelo portal doacoes.gov.br	Emissão de termo de doação e recebimento do bem móvel	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais quando há processos dessa natureza
88	Emissão de parecer de viabilidade	Recebimento de doação de bem móvel	Atividade	Baixa. Faixa II: até 3 horas semanais
89	Entrega de expedientes em órgãos federais, estaduais e municipais	Comunicação oficial com demais órgãos e entidades	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
90	Elaboração de instrumentos normativos de organização da UGR	Normatização interna	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais quando há processos dessa natureza
91	Levantamento documental e elaboração de respostas a solicitações de órgãos de controle interno e externo	Atendimento legal das demandas de controle público	Atividade	Baixa. Faixa III. até 6 horas semanais
92	Confecção de expedientes diversos	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
93	Suporte aos gestores de contrato	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
94	Acompanhamento, via SIGEC, das disponibilidades das Atas e Contratos para futuras contratações	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 3 horas semanais
95	Gerenciamento da elaboração do Plano de Ação	Atividades Administrativas	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais quando há processos dessa natureza
96	Gerenciamento do Sistema de Informação Patrimonial - SIP	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
97	Realização de cadastros e baixas patrimoniais	Patrimonialização de bens	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais quando há processos dessa natureza
98	Emissão de Certidão de Nada Consta em registros patrimoniais	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
99	Redistribuição e apoio à alienação de bens	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
100	Orientação às comissões sobre como proceder ao	Atendimento aos setores da UGR	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais

	inventário			
101	Cadastramento de informações e transferências de bens no SIP	Organização do patrimônio da UGR	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
102	Distribuição dos materiais do almoxarifado	Abastecimento dos setores da UGR	Atividade	Baixa. Faixa III. até 6 horas semanais
103	Tombamento dos bens (afixação de plaquetas)	Identificação do patrimônio da unidade	Atividade	Baixa. Faixa III. até 6 horas semanais
104	Recebimento de bens no depósito do patrimônio	Acondicionamento de bens móveis	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
105	Organização e catalogação dos materiais do almoxarifado	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
106	Organização e catalogação dos materiais do depósito de material permanente	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
107	Agendamento de veículos oficiais para uso dos servidores	Organização do uso de veículos e atendimento das demandas de transporte	Atividade	Baixa. Faixa II: até 3 horas semanais
108	Assinatura de requisições de saída de veículos oficiais	Liberação de veículos oficiais para missões	Atividade	Baixa. Faixa II: até 3 horas semanais
109	Abastecimento de veículos oficiais	Disponibilização de veículos abastecidos	Atividade	Baixa. Faixa II: até 3 horas semanais
110	Confecção de relatórios de uso dos veículos e digitalização de requisições, quadros demonstrativos, e boletins de uso diário;	Gestão de frota	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais quando há processos dessa natureza
111	Confecção de pareceres jurídicos	Municiar a gestão da UGR de bases jurídicas para tomadas de decisão	Atividade	Baixa. Faixa III. até 6 horas semanais
112	Verificação de defeitos na estrutura predial e emissão de relatórios	Melhoria da infraestrutura do Campus	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
113	Diligência à fazenda experimental para verificação de condições estruturais	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
114	Captação e modelagem dos dados elementares para elaboração do rateio orçamentário	Informações sobre o cenário orçamentário e financeiro	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais quando há processos dessa natureza
115	Construção de planilha para rateio orçamentário, com base na Matriz OCC (Matriz de Orçamento de Outros Custeios e Capital) - Portaria MEC 651, de 24 e julho de 2013	Definição de diretrizes de execução financeira	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais quando há processos dessa natureza
116	Reunião com Diretoria e demais chefes de setores administrativos para levantamento de necessidade orçamentária comum	Decisão colegiada sobre destinação de recursos	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
	Preenchimento de planilha com os dados coletados para			Média. Faixa IV: até 8 horas

117	confeção do rateio e valores levantados em etapa anterior, para conclusão de proposta de rateio	Consolidação de dados para proposta de rateio orçamentário	Atividade	semanais quando há processos dessa natureza
118	Elaboração dos formulários do Plano de Ação para distribuição aos departamentos acadêmicos	Confeção de formulário	Atividade	Baixa. Faixa III. até 6 horas semanais
119	Elaboração das atividades e preenchimento do formulário de Plano de Ação da Administração	Confeção de documentos	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais quando há processos dessa natureza
120	Recebimento, análise e correção dos formulários enviados pelos chefes de departamentos acadêmicos	Confirmação dos dados ou retificação	Atividade	Baixa. Faixa III. até 6 horas semanais
121	Atualização e publicação das atualizações do Plano de Ação	Plano de ação atualizado e publicado em portal público	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais quando há processos dessa natureza
122	Análise, registro e acompanhamento das solicitações de empenho	Controle adequado sobre a execução financeira da unidade	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
123	Registro e acompanhamento (orçamentário) das solicitações de afastamento (SCDP)	Controle adequado sobre a execução de recursos de diárias e passagens	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
124	Gestão de processos SEI da unidade	Organização processual da unidade	Alocação Diária	Baixa. Faixa II: até 3 horas semanais
125	Gerenciamento de resíduos químicos e insumos controlados	Identificação e controle de uso	Alocação Diária	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
126	Envio de documentação de resíduos químicos à PF e exército	Atendimento de controle de uso de substâncias controladas	Atividade	Baixa. Faixa III. até 6 horas semanais

**UNIDADE: BIBLIOTECA SETORIAL - GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO (GAP-RM)**

	<b>TÍTULO - ATIVIDADE</b>	<b>ENTREGAS ESPERADAS</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO</b>	<b>FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL</b>
1	Realização de processos técnicos dos materiais bibliográficos da Biblioteca de Rolim de Moura (Catalogação; Classificação; indexação, retificações de itens da base, conferências e inventário) através do SIGAA Módulo Biblioteca	Atualização e manutenção do funcionamento do catalogo online de consulta ao acervo da biblioteca; Relatórios de processos técnicos. Melhoria da qualidade do serviço de circulação da biblioteca.	Alocação Diária	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
2	Gerenciamento e acompanhamento do serviço circulação (controle de empréstimos, interrupções,	Gestão e manutenção do funcionamento dos serviços de empréstimo, devolução, renovações, reservas e demais controles	Alocação	Faixa II - Baixa - até 4 horas

	situação do usuário) da Biblioteca de Rolim de Moura	bibliográficos; relatórios de circulação dos materiais e da situação do usuário	diária	semanais
3	Gerenciamento de solicitações no SIGAA Biblioteca (agendamentos; ficha catalográfica; empréstimo entre bibliotecas)	Análise e atendimento das solicitações da comunidade de usuários da Biblioteca de Rolim de Moura	Alocação diária	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
4	Análise, elaboração e envio de fichas catalográficas	Confecção e emissão de ficha catalográfica.	Alocação Diária	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
5	Gerenciamento do Repositório Institucional da UNIR (RIUNIR), com foco na documentação: criação de comunidades e coleções, submissão e publicação, conferência e aprovação de trabalhos de conclusão (graduação e pós-graduação - especializações) e documentos afins encaminhados pelos Departamentos Acadêmicos, do campus de Rolim de Moura.	Alinhamento dos processos e fluxos de trabalho para depósito RIUNIR; manutenção e funcionamento com foco na gestão da produção científica e acadêmica do <i>campus</i> de Rolim de Moura. Arquivamentos por tipo de documento, curso, semestre/ano; Recebimento dos documentos via SEI para indexação (depósito) no RIUNIR. Relatórios.	Alocação Diária	Faixa IV - Média - até 16 horas semanais
6	Acompanhamento das coleções de livros digitais (E-books) Minha Biblioteca e Pearson, conforme adesão do curso; e Plataforma EBSCO e SPRINGER (Acesso Geral).	Uso das bases e-books pela comunidade acadêmica; Aprimoramento das conferências bibliografias.	Alocação Diária	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
7	Levantamento bibliográfico do acervo de títulos citados nos PPCs (graduação e especializações) vigentes	Aprimoramento das conferências bibliografias, Planilhas atualizadas. Gestão bibliográfica via SIGAA Módulo Biblioteca	Alocação Diária	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
8	Levantamento das Revista – Portal de Periódicos CAPES e da UNIR	Aprimoramento das conferências bibliografias, Planilhas atualizadas.	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
9	Realização das atividades de capacitação (Portal CAPES, Bases de E-books, entre outros recursos) junto a comunidade acadêmica e externa da Biblioteca de Rolim de Moura	Treinamentos; Listas de frequência, controle do serviço agendado fornecido pelo SIGAA Módulo Biblioteca	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
10	Planejamento e organização das documentações da Biblioteca de Rolim de Moura para recebimento das comissões de avaliação do INEP/MEC	Atualização e gestão dos documentos institucionais; acompanhar as atualizações dos instrumentos de avaliação e do fluxo dos processos regulatórios diretamente relacionados as bibliografias e biblioteca. Pastas de documentação. Relatórios fornecido pelo SIGAA Biblioteca	Alocação Diária	Faixa V - Média - Até 12 horas semanais

11	Gestão de equipes da GAP-CAC/Biblioteca (planejamento, coordenação e delegação e monitoramento de atividades, definição de prazos, reunião de feedback, orientações)	Equipe gerida e aprimoramento contínuo das entregas do setor. (agendamentos, pautas, e-mails, ligações, reuniões)	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
12	Gestão das atividades de estagiários (planejamento, coordenação e delegação e monitoramento, definição de prazos, reunião de feedback, orientações)	Desenvolvimento do estagiário (agendamentos, pautas, e-mails, ligações, reuniões)	Alocação Diária	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
13	Gestão e homologação de frequência e do ponto eletrônico da equipe no SIGRH	Atualização e controle no sistema SIGRH	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
14	Gestão e homologação de férias da equipe no SouGov	Atualização e controle no SouGov	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
15	Fiscalização dos contratos administrativos	Relatórios de fiscalização, atesto de produtos, Termos, Parecer, Notificação, dentre outros.	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
16	Produção ou emissão de relatório de atividades do setor	Relatório de atividades do setor conforme periodicidade planejada. Acompanhamento via SIGAA Biblioteca	Atividade	Faixa V - Média - Até 12 horas semanais
17	Gestão das redes sociais e da página oficial (site) da Biblioteca de Rolim de Moura	Redes sociais e página geridas, site atualizado.	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
18	Produção e gestão de documentos e processos eletrônicos (criação, tramitação, atribuição, despacho, entre outros) no SEI da unidade GAP-CAC.	Organização e controle dos processos e documentos administrativos eletrônicos do setor no SEI	Alocação diária	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
19	Acompanhamento de e-mail institucional e outros meios de comunicação institucional da GAP (Biblioteca) disponíveis (WhatsApp business, entre outros)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Alocação diária	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
20	Produção e edição de conteúdos, informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias da GAP-CAC	Informativo, tutorial, cartilha, manual ou guia de serviços da biblioteca	Atividade	Faixa V - Média - Até 12 horas semanais
21	Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional e demais publicações da UNIR	Atualização sobre as decisões institucionais, eventuais encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
22	Participação em comissões, comitês, grupos de trabalho e correlatos (internos e externos)	Relatórios, atas, editais, pareceres, documentos encaminhado	Atividade	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
23	Participação em reuniões	Registro de participação, ata, lista de frequência	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais

24	Participação em eventos	Relatório preenchido ou certificação de participação em capacitação, palestra, oficina, seminário, conferência, apresentação de trabalhos, atividades científico-culturais e outras atividades correlatas	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
25	Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, nacionais ou internacionais, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento	Eventos institucionais realizados e documentos produzidos.	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
26	Participação em ações de extensão desenvolvidas, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento	Agendas, reuniões, e-mails, capacitações online, relatórios	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
27	Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão da GAP-CAC (Biblioteca)	Programa de gestão atualizado	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
28	Fiscalização de contratos	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Alocação diária	Faixa IV - Média - até 8 horas semana
29	Análise de documentação de contratos	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semana
30	Elaboração de planilha para cálculo do valor da nota fiscal( pelo fato gerador)	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
31	Elaboração de relatório de fiscalização	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
32	Fiscalização de documentação previdenciária e trabalhista	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
33	Solicitação de emissão de nota fiscal	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
34	Conferência de nota fiscal	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
35	Tirar certidões dos sistemas (SICAF, TCU, CEIS)	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais

**UNIDADE: SECRETARIA ACADÊMICA - SERCA ROLIM DE MOURA**

	<b>TÍTULO - ATIVIDADE</b>	<b>ENTREGAS ESPERADAS</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO</b>	<b>FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL</b>
1	Acompanhamento de e-mail institucional.	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Atividade por Alocação Diária	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
2	Atendimento via WhatsApp institucional.	Atendimento e respostas	Atividade por Alocação Diária	Faixa VIII - Alta - Até 24 horas semanais

3	Tramitação de processos acadêmicos (SEI) - ajustes de matrículas; aproveitamento de estudos; proficiência em língua estrangeira; reintegração, matrícula de aluno especial; oferta de disciplinas de férias e requerimento com demandas diversas	Processos encaminhados	Atividade por Alocação Diária	Faixa VIII - Alta - Até 24 horas semanais
4	Tramitação de processos acadêmicos (SEI) - acompanhamento de consolidação de turmas - Diários	Processos encaminhados	Atividade por Alocação Diária	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
7	Tramitação de processos acadêmicos (SEI) - Depósito de dissertação	Processos encaminhados	Atividade por Alocação Diária	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
8	Execução de registros no sistema SIGAA - Registro de informações	Registros do SIGAA	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
9	Execução de registros no sistema SIGAA - consolidação de turmas	Registros do SIGAA	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
10	Execução de registros no sistema SIGAA - requerimentos diversos	Registros do SIGAA	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa V - Média - Até 12 horas semanais
11	Cadastro de alunos no sistema SIGAA	Cadastros do SIGAA	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa VIII - Alta - Até 24 horas semanais
12	Cadastro de planos de matrículas/ingressantes no sistema SIGAA	Registros do SIGAA	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
13	Envio de e-mail com instrução / atestados de matrículas - ingressantes	Instruções iniciais ao ingressante	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
14	Análise de documentação de candidatos para matrícula, elaboração de Declaração de Homologação ou Negativa	Formalização do deferimento ou indeferimento de matrícula	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa VIII - Alta - Até 24 horas semanais
15	Contato via e-mail ou <i>whatsapp</i> com candidatos para sanar pendência de documentos para matrícula	Formalização do deferimento ou indeferimento de matrícula	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
16	Procedimentos de conferência de alunos para colação de grau	Conferência realizada	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa VII - Alta - Até 20 horas semanais
17	Elaboração de relação de formandos aptos para colação de grau	Relação de formandos	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
18	Elaboração de atas de cerimônia de colação de grau	Ata de cerimônia	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
19	Execução de registros no sistema SIGAA - cadastro de matriz curricular	Registros do SIGAA	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais

20	Execução de registros no sistema SIGAA - cadastros de equivalências e pré-requisitos	Registros do SIGAA	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
21	Execução de registros no sistema SIGAA - cadastro de situação de formando junto ao ENADE	Registros do SIGAA	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
22	Digitalização de documentação dos alunos do acervo físico. Elaboração de inventário do acervo.	Organização de arquivo físico	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa VIII - Alta - Até 24 horas semanais
23	Ajustes nos históricos escolar com vinculação do docente aos componentes curriculares para emissão de diploma digital	Regularização para emissão de diploma digital	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa VIII - Alta - Até 24 horas semanais
24	Formalização, conferência de documentos e tramitação de processo de registros de Diploma.	Processos encaminhados	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
25	Participação em comissões	Relatórios, atas, editais, pareceres, documentos encaminhados	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
26	Participação em ordem de serviços	Relatórios, atas, editais, pareceres, documentos encaminhados	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
27	Participação em reuniões	Participação e ata	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
28	Execução de registros no sistema SIGAA - atualização cadastros alunos	Atualização de dados	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
29	Homologação de ponto, ausências e férias - sistema SIGRH	Atualização e controle no sistema SIGRH	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
30	Conferência de Diários para emissão de "nada consta" aos docentes	"Nada consta" emitido após conferências	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
31	Prestação de informação em processos judiciais	Respostas e encaminhamentos de processos	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
32	Elaboração de 2ª via de Histórico Escolar de egressos anteriores ao SINGU	Emissão manual 2ª via histórico	Por Atividade (Tempo pré-definido)	Faixa III - Baixa até 6 horas semanais
35	Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de trabalho	Por Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
36	Serviços de solicitações de Sistema de Ordem de Serviço - SOS	Ordem de serviço aberta / concluída	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa III - Baixa até 6 horas semanais
37	Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de	Participação registrada	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa IV - Média - Até 8 horas semanais



	qualificação comprovadas.			
38	Atendimento ao público interno e externo	Atendimento aos discentes, docentes e comunidade externa	Atividade por Alocação Diária	Faixa VII - Alta - Até 20 horas semanais
39	Fiscalização e gestão de contratos administrativo com terceirizados	Relatórios, notificações	Por Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
40	Acompanhamento de processos - sistema SEI	Acompanhamento e atribuição ao servidor para providências	Atividade por Alocação Diária	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
42	Emissão de GRU e acompanhamento do pagamento para emissão de 2ª via de Histórico, Diploma e Certificado	Guia de recolhimento da União - GRU - emitida	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
43	Atualização do site institucional	Site atualizado	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
44	Atividades relacionada a cerimônia de Colação de Grau: organizar local do evento, preparar mesa de honra, orientar os concluintes quando ao rito da cerimônia.	Realização de cerimônia institucional	Atividade por Alocação diária	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
45	Acompanhar e assessorar a Reformulação do Projeto Pedagógico dos Cursos do Campus	Tramitação e/ou aprovação da resolução do PPC	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais



Documento assinado eletronicamente por **MAYRA ARAGUAIA PEREIRA FIGUEIREDO, Diretor(a)**, em 22/03/2023, às 10:01, 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](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1290163** e o código CRC **163A993B**.