



Boletim de Serviço

2023

Profa. Dra. Marcelle Regina Nogueira Pereira
Reitora

Prof. Dr. José Juliano Cedaro
Vice-Reitor

Profa. Dra. Aurineide Alves Braga
Chefe de Gabinete

Dra. Verônica Ribeiro da Silva Cordovil
Pró-Reitora de Graduação

Prof. Dr. George Queiroga Estrela
Pró-Reitor de Planejamento

Prof. Dr. Marcos César dos Santos
Pró-Reitor de Administração

Profa. Dra. Marília Lima Pimentel Cotinguiba
Pró-Reitora de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis

Prof. Dr. Artur de Souza Moret
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

Prof. Dr. Sandro Adalberto Colferai
Assessor de Comunicação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
Avenida Presidente Dutra 2965, - Bairro Centro, Porto Velho/RO, CEP 76801-974
Site: - <https://www.unir.br>

PORTARIA Nº 226/2023/GR/UNIR, DE 28 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 23118.001922/2023-17;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o afastamento do País ao servidor FRANCISCO CARLOS GUERRA DE MENDONÇA JÚNIOR, SIAPE nº 1220750, ocupante do cargo de professor do magistério superior, lotado no Departamento Acadêmico de Comunicação (DACOM-PVH), para participar do I Encontro Inter-regional e Internacional do Hip Hop moçambicano, "Rapmoz Cipher: Towards a Decolonisation of Knowledge in Mozambican Hip Hop and Global Hip Hop Studies" e de palestras na Escola Superior de Jornalismo, na Universidade de Maputo e na Universidade Eduardo Mondlane, no período de 12/04/2023 a 23/04/2023, na cidade de Maputo, em Moçambique, incluindo trânsito, com ônus limitado.

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

Profa. Dra. Marcelle Regina Nogueira Pereira

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA, Reitora**, em 28/03/2023, às 20:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1297414** e o código CRC **F0F7B2CF**.



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 228/2023/GR/UNIR, DE 28 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 23118.005895/2022-71,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o afastamento da servidora MARTA HELENA DE LELLIS, SIAPE nº 1891003, ocupante do cargo de Administrador, lotada na Coordenadoria de Pesquisa, para cursar o Doutorado em Administração, na Universidad Nacional de Misiones, na Argentina, no período de 31/03/2023 a 31/12/2023, 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 5.824/2006 e Resolução nº 060/CONSAD/UNIR/2008.

Art. 2º A interessada poderá solicitar interrupção do afastamento antes do prazo, conforme preconiza o artigo 20 do Decreto nº 9991/2019.

Art. 3º A interessada 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. 4º A interessada 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 48 (quarenta e oito) meses de afastamento para doutorado.

Art. 5º 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 1º/02/2021.

Art. 6º A interessada 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. 7º A interessada 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 no Diário Oficial da União.

Profª Drª Marcele Regina Nogueira Pereira

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA, Reitora**, em 28/03/2023, às 20:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1297528** e o código CRC **6BD1673D**.



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

PORTARIA Nº 66/2023/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. 23118.002763/2023-78 e o Documento de Oficialização de Demandas nº. 13/2023/DCCL (1287031);

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a abertura do procedimento licitatório pertinente a aquisição de Gêneros Alimentícios, considerando a devida previsão da demanda no Plano de Contratações Anual - PCA 2023 e Instituir a Equipe de Planejamento responsável pela instrução do referido procedimento à luz do Art. 18 da Lei n.º 14.133/2021 e dispositivos legais correlatos.

Art. 2º - Designar o servidor **MARCOS FREIRE TEIXEIRA**, Assistente em Administração, SIAPE nº 2625537, como Presidente e o servidor **MARIA DO ROSARIO LIMA RAMOS DE FRANCA**, Servente de Limpeza, SIAPE nº 3309516, como Membro da referida Equipe.

Art. 3º - A Equipe de Planejamento terá o prazo de 60 (sessenta) dias para concluir a instrução dos atos preparatórios da licitação e submetê-los à Diretoria da Pró-Reitoria de Administração para ciência, avaliação e demais encaminhamentos, assim como deverá acompanhar todas as fases do processo de contratação, prestando auxílio ao setor de licitações e à Equipe de Fiscalização e Gestão do Contrato em caso de dúvidas relacionadas à fase de Planejamento da Contratação.

Art. 4º - O **Diretor da Pró-Reitoria de Administração** deverá monitorar o desenvolvimento dos trabalhos atribuídos à Equipe de Planejamento e velar pelo cumprimento do prazo estabelecido nesta Portaria.

Art. 5º - 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 30/03/2023, às 10:19, 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, informando o código verificador **1298037** e o código CRC **3E12BF74**.



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

PORTARIA Nº 145/2023/DAP/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no processo nº 23118.001487/2023-21; 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; bem como a manifestação favorável constante no despacho nº 1299854/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor docente **Estêvão Rafael Fernandes**, matrícula **SIAPE Nº 1627821**, **Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de ADJUNTO (C)-4 para ASSOCIADO (D)-1** referente ao interstício de **03.04.2021 a 02.04.2023**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **03.04.2023**.

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

Porto Velho, datado eletronicamente.

MARCOS CESAR DOS SANTOS

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 30/03/2023, 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, informando o código verificador **1299889** e o código CRC **5521BBCE**.



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

PORTARIA Nº 147/2023/DAP/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no processo nº 23118.001052/2023-86; 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; bem como a manifestação favorável constante no despacho nº 1299953/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora docente **LOU ANN KLEPPA**, matrícula SIAPE nº 2726779, Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **ASSOCIADO (D)-2 para ASSOCIADO (D)-3** referente ao interstício de **01.04.2021 a 31.03.2023**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **01.04.2023**.

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

Porto Velho, datado eletronicamente.

MARCOS CÉSAR DOS SANTOS

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 30/03/2023, 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, informando o código verificador **1300002** e o código CRC **2CBDB53**.



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

PORTARIA Nº 4/2023/PROGRAD/UNIR

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições e,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.000820/2023-84;

CONSIDERANDO a RESOLUÇÃO Nº 459/CONSAD, de 11 de outubro de 2022, que institui o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da UNIR;

CONSIDERANDO a PORTARIA Nº 34/2022/PRAD/UNIR de 21 de outubro de 2022, que regulamentou o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR).

RESOLVE:

Art 1º - RETIFICAR a PORTARIA Nº 01/2023/PROGRAD/UNIR, publicada no Boletim de Serviços da UNIR n.019, de 30 de janeiro de 2023, que tornou pública a Tabela de Atividades passíveis de serem realizadas mediante o Programa de Gestão e Desenvolvimento da UNIR, na UGR Pró-Reitoria de Graduação conforme apresentado a seguir:

UGR: Pró-Reitoria de Graduação			
Unidade: Pró-Reitoria de Graduação - Apoio Técnico e Administrativo			
Título	Entregas esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
Atendimento ao cidadão em canais como Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), FalaBR, Ouvidoria e Auditoria.	Envio às unidades competentes, consolidação de respostas e encaminhamentos de respostas aos solicitantes	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Realização da Gestão do Programa de Gestão na Unidade	PGD atualizado	Atividade	Baixa/Faixa I (até 2 horas)
Elaboração de relatório gerencial do Programa de Gestão	Relatório elaborado	Atividade	Baixa/Faixa I (até 2 horas)
Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR	Encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Gestão do sistema SEI, incluindo triagem, análise, monitoramento e distribuição.	Processos encaminhados às unidades competentes ou respondidos aos solicitantes e demais atividades correlatas	Atividade	Média, Faixa V (até 12 horas)

Elaboração de documentos: regulamentos, editais, normas técnicas, ofício, despacho, minutas de resolução, manuais etc.	Documentos finalizados e demais encaminhamentos.	Atividade	Baixa, Faixa III (até 6 horas)
Atendimento ao público - por whatsapp, telefone ou presencial	Resposta a demandas dos usuários internos e externos	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Atualização do site da PROGRAD	Site atualizado	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Atualização e publicação da agenda da Pró-Reitora	Agenda atualizada e publicada	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Acompanhamento do e-mail da PROGRAD	E-mails lidos, respondidos e encaminhados às unidades competentes	Atividade	Baixa, Faixa III (até 6 horas)
Apoio nas demandas de processos de convênio de estágio e edital de chamada pública para credenciamento de agentes de Integração	Processos respondidos ou encaminhados	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Elaboração de Parecer de Viabilidade acadêmica aos convênios de estágio.	Elaboração de documentos	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Assessorar o Pró-Reitor e os diretores quanto ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na PROGRAD	Documento específico	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Organizar e assessorar as reuniões da PROGRAD	E-mail, agenda, atas, convites, formulários, listas.	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Participação em reuniões da equipe para organização do trabalho da unidade, discussão de questões internas, etc	Participação nas reuniões de equipe	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Planos de Ação e Relatórios anuais	Elaboração e apoio Planos anuais, monitoramento e Relatórios.	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Registro de deslocamentos no SCDP - cotação de preços de passagens, reservas, acompanhamento da PCDP, prestação de contas	Emissão de PCDP, prestação de contas	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Assessoramento à Pró-Reitoria em coleta de dados, informações e em encaminhamentos administrativos, necessários à continuidade dos serviços e à tomada de decisões	Relatórios, diversos documentos elaborados	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Requisição de materiais no sistema Almoarifado.	Materiais requisitados e distribuídos	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Monitoramento das atividades das Diretorias/PROGRAD	Relatórios, elaboração de documentos	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Colaboração na construção dos Indicadores e avaliação dos resultados	Documento Específico	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Elaboração de relatórios	Relatórios	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Gestão dos processos de compras, com levantamento das necessidades, consolidação, formalização das demandas, instrução de procedimentos licitatórios etc	Processos encaminhados, documentos correlatos	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)

Acompanhar e coordenar os processos de Inventários Móveis da PROGRAD.	Relatórios, elaboração de documentos	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Planejamento, organização, controle e assessoramento na seleção de estagiários para a PROGRAD	Editais, seleção de estagiários	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Orientação e supervisão das atividades de estagiários.	Relatório Semestral do estagiário	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Unidade: Diretoria de Apoio às Políticas Acadêmicas-DAPA			
Título	Entregas esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
Participação em reuniões, eventos e grupos de trabalho.	Ata, relatório, parecer	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Gestão do sistema SEI: triagem, análise, distribuição e monitoramento.	Respostas a processos via sistema.	Alocação diária	Baixa/Faixa I (até 2 horas)
Gestão e homologação do ponto eletrônico.	Atualização do SIGRH.	Atividade	Baixa/Faixa I (até 2 horas)
Acompanhamento do Boletim de Serviço, página eletrônica e demais publicações da UNIR.	Eventuais encaminhamentos.	Atividade	Baixa/Faixa I (até 2 horas)
Participação em reuniões no âmbito da Prograd.	Organização. Participação.	Atividade	Baixa/Faixa II (até 4 horas)
Participação em eventos diversos de natureza institucional (público interno).	Participação.	Atividade	Baixa/Faixa II (até 4 horas)
Participação em eventos diversos de natureza interinstitucional (público externo).	Participação.	Atividade	Baixa/Faixa II (até 4 horas)
Participação em reuniões de gestão.	Participação.	Atividade	Baixa/Faixa II (até 4 horas)
Participação em reuniões e atividades relacionadas a Conselhos, Comissões, Comitês, Grupos de Trabalho e afins.	Participação.	Atividade	Baixa/Faixa II (até 4 horas)
Elaboração de documentos: ofício, despacho etc.	Elaboração de documentos e eventuais encaminhamentos.	Atividade	Baixa/Faixa II (até 4 horas)
Elaboração de documentos: parecer técnico, procedimentos operacionais padrão etc.	Elaboração de documentos.	Atividade	Alta/Faixa VII (até 20 horas)
Relatórios e Planos de Ação	Relatórios. Planos de ação.	Atividade	Alta/Faixa X (até 40 horas)
Elaboração de documentos técnicos (relatórios e pareceres) relacionados ao ensino de graduação	Documentos técnicos	Atividade	Alta/Faixa X (até 40 horas)
Planejamento, preparação e realização de eventos virtuais/presenciais.	Elaboração de documentos diversos, Evento realizado	Atividade	Alta/Faixa X (até 40 horas)
Prestação de serviço de apoio ou atendimento (técnico/administrativo/pedagógico) aos cursos de graduação.	Serviços e orientações realizadas, elaboração de documentos e instrumentais	Atividade	Alta/Faixa X (até 40 horas)

Atendimento de solicitações do SIC, e Ouvidoria	Resposta a LAI/SIC e ouvidoria elaborada e encaminhada	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Demandas via E-mail	Resposta às demandas via e-mail institucional	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Demandas via aplicativos de mensagem	Respostas enviadas	Atividade	Baixa/Faixa I (até 2 horas)
Elaboração de minutas de resoluções, editais e instruções normativas	Minutas elaboradas	Atividade	Alta/Faixa X (até 40 horas)
Estudos e pesquisas de normativos	Estudos e pesquisas realizadas	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Planejamento, Coordenação e gestão de Processos de seleção (Concurso público docente e Seleção de discentes)	Processos de seleção planejados e realizados	Atividade	Alta/Faixa X (até 40 horas)
Coordenação do planejamento estratégico da graduação.	Coordenação realizada	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Estimular e promover a implementação de ferramentas práticas para o fortalecimento da gestão com foco na melhoria contínua.	Elaboração de ferramentas e eventos realizados.	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Realização da Gestão do Programa de Gestão na Unidade	Gestão realizada	Atividade	Média, Faixa V (até 12 horas)
Elaboração de relatório gerencial do Programa de Gestão	Relatório elaborado	Atividade	Alta/Faixa X (até 40 horas)
Realização de visitas aos campi	Relatório de visita	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Monitoramento das ações do PDI na unidade	Relatório	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Pesquisa e estudos de legislação e das Diretrizes no âmbito de sua atuação e temas correlatos à graduação para subsidiar pareceres técnicos, repasse de informações e assessoramento.	Estudos realizados.	Atividade	Alta, Faixa IX (até 32 horas semanais)
Orientação e supervisão das atividades de estagiários.	Relatório Semestral do estagiário	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Unidade: Coordenadoria de Processo Seletivo Discente - CPSD			
Título	Entregas esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
Gestão do sistema SEI: triagem, análise, distribuição e monitoramento.	Respostas a processos via sistema.	Atividade	Baixa/Faixa I (até 2 horas)
Gestão e homologação do ponto eletrônico.	Atualização do SIGRH.	Atividade	Baixa/Faixa I (até 2 horas)
Acompanhamento do Boletim de Serviço, página eletrônica e demais publicações da UNIR.	Eventuais encaminhamentos.	Atividade	Baixa/Faixa I (até 2 horas)
Divulgação dos processos seletivos discentes.	Entrevistas aos meios de comunicação.	Atividade	Baixa/Faixa II (até 4 horas)

	Gravação de mídias institucionais.		
Participação em reuniões no âmbito da Prograd.	Organização. Participação.	Atividade	Baixa/Faixa II (até 4 horas)
Participação em eventos diversos de natureza institucional (público interno).	Participação.	Atividade	Baixa/Faixa II (até 4 horas)
Participação em eventos diversos de natureza interinstitucional (público externo).	Participação.	Atividade	Baixa/Faixa II (até 4 horas)
Participação em reuniões de gestão.	Participação.	Atividade	Baixa/Faixa II (até 4 horas)
Participação em reuniões e atividades relacionadas a Conselhos, Comissões, Comitês, Grupos de Trabalho e afins.	Participação.	Atividade	Baixa/Faixa II (até 4 horas)
Elaboração de documentos: ofício, despacho, minutas de resoluções, etc.	Elaboração de documentos e eventuais encaminhamentos.	Atividade	Baixa/Faixa II (até 4 horas)
Atendimento ao público externo por meio de canais diversos: Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), SOU Unir, FalaBR, Ouvidoria institucional, Auditoria institucional (Audin) e Ministério Público (MP).	Consolidação de respostas e encaminhamentos aos solicitantes.	Atividade	Baixa/Faixa III (até 6 horas)
Atendimento ao público externo e interno via e-mail institucional.	Consolidação de respostas e encaminhamentos aos solicitantes.	Atividade	Baixa/Faixa II (até 4 horas)
Elaboração de documentos: parecer técnico, procedimentos operacionais padrão etc.	Elaboração de documentos.	Atividade	Alta/Faixa VII (até 20 horas)
Relatórios e Planos de Ação	Relatórios. Planos de ação.	Atividade	Alta/Faixa X (até 40 horas)
Elaboração de minutas de editais de processos seletivos discentes: via nota do Enem, complementar, vagas ociosas, Educação no Campo etc.	Elaboração, revisão e acompanhamento das minutas.	Atividade	Alta/Faixa X (até 40 horas)
Execução dos processos seletivos discentes.	Publicação do edital. Análise de recursos. Gerenciamento e acompanhamento de cronograma e resultados.	Atividade	Alta/Faixa X (até 40 horas)
Levantamento de dados estatísticos relacionados a processos seletivos.	Planilhas e consolidação de dados estatísticos.	Atividade	Alta/Faixa X (até 40 horas)
Assessoramento à Pró-reitoria de Graduação e Diretorias em assuntos diversos conforme demandado	Procedimento realizado	Atividade	Média, Faixa V (até 12 horas)
Orientação e supervisão das atividades de estagiários.	Relatório Semestral do estagiário	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Unidade: Coordenadoria de Ingresso e Carreira de Docente - CICD			
Título	Entregas esperadas	Forma de cálculo de	Faixa de complexidade: tempo

		tempo	de execução semanal
Demandas via E-mail	Resposta às demandas via e-mail institucional	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR	Encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Análise processual nas áreas de atuação da CICD	Gestão e encaminhamento dos processos	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Elaboração de minutas de resoluções, instruções nas áreas de atuação da CICD	Documento elaborado	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Atendimento de solicitações do SIC, e Ouvidoria	Resposta a LAI/SIC e ouvidoria elaborada e encaminhada	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Participação em reuniões diversas	Participação nas reuniões	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Realização de atividades relacionadas a Conselhos, Comissões, Comitês, Grupos de Trabalho e afins.	Participação nas atividades	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Participação em eventos diversos de natureza institucional ou externos	Participação	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Análise em processo de solicitação de concurso público docente	Perfil da vaga configurado para concurso	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Acompanhamento e atualização do quadro de vagas desocupadas	Gestão dos códigos para concurso público	Atividade	Baixa, Faixa III (até 6 horas)
Elaboração de Edital de Concurso público docente	Publicação de Edital de Concurso docente	Atividade	Alta, Faixa X (até 40 horas)
Organização para início de concurso público docente	Sorteio de códigos de vagas reservadas, realização de reuniões com Comissões e Bancas examinadoras,	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Composição de bancas examinadoras	Portaria das bancas publicada	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Elaboração de Documentos para concurso público docente	Documentos padrão para o concurso e orientações e manuais para as bancas examinadoras e Comissões	Atividade	Alta, Faixa VIII (até 24 horas)
Realização de concurso público docente	Publicação de avisos, documentos e resultados, acompanhamento de todas as etapas e suporte às bancas examinadoras	Atividade	Alta, Faixa X (até 40 horas)
Acompanhamentos das Comissões de Concurso	Apoio às Comissões nomeadas para o concurso até a	Atividade	Alta, Faixa VII (até 20 horas)

	publicação dos documentos correlatos		
Instrução de Processo de Nomeação de Candidato	Solicitação encaminhada	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Respostas às demandas judiciais de concurso público	Solicitação atendida	Atividade	Média, Faixa V (até 12 horas)
Análise processos de redistribuição e remoção de docentes	Processo encaminhado	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Elaboração, revisão e atualização de procedimentos internos.	Procedimento elaborado ou revisado	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Assessoramento à Pró-reitoria de Graduação e Diretorias em assuntos diversos conforme demandado	Procedimento realizado	Atividade	Média, Faixa V (até 12 horas)
Elaboração de Planejamentos e Plano de Ação da Coordenação	Procedimento realizado	Atividade	Baixa, Faixa III (até 6 horas)
Elaboração de Relatórios de Gestão	Relatório elaborado	Atividade	Média, Faixa V (até 12 horas)
Participação em capacitações, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação.	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Orientação e supervisão das atividades de estagiários.	Relatório Semestral do estagiário	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Unidade: Diretoria de Regulação Acadêmica - DRA			
Título	Entregas esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de complexidade:tempo de execução semanal
Acompanhamento do Boletim de Serviços da UNIR, do Diário Oficial da União e dos sítios eletrônicos do Governo Federal relacionados ao Ensino Superior e Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN)	Atualização sobre os assuntos oficiais, encaminhamentos e demais atividades correlatas.	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Abertura, acompanhamento e finalização de ordem de serviço via sistema SOS	Ordem de emitida, acompanhada e finalizada	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Atualização da agenda no site	Agenda atualizada e publicada	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Gestão do sistema SEI (triagem, análise, monitoramento e distribuição)	Processos encaminhados às unidades competentes ou respondidos aos solicitantes e demais atividades correlatas.	Atividade	Média, Faixa V (até 12 horas)
Elaboração do Plano de Ação Anual	Plano de Ação elaborado	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Elaboração de Relatório Anual da unidade	Relatório elaborado	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Contribuição na elaboração do Relatório Anual de Ações (RAA) da Pró-reitoria	Relatório elaborado	Atividade	Alta, Faixa VII (até 20 horas)
Atendimento presencial ao público interno e externo	Respostas às demandas dos usuários internos e externos	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)

Monitoramento das ações do PDI na unidade	Relatório	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Participação em atividades de Comissões e/ou Grupo de Trabalho para o qual for designado	Participação e entrega conforme objetivo	Atividade	Média, Faixa IV: até 8 horas semanais
Participação em eventos diversos de natureza institucional (público interno).	Participação, certificado e Relatório.	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Participação em eventos diversos de natureza interinstitucional (público externo).	Participação, certificado e Relatório.	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Planejamento e realização de reuniões da equipe para organização do trabalho da unidade, discussão de questões internas	Plano e Relatório	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Elaboração de Minutas de documentos para assinatura da Pró-reitora e/ou Diretor/a (Ordens de Serviço, Portaria e demais documentos solicitados)	Documentos elaborados	Atividade	Média, Faixa III (até 6 horas semanais)
Participação na elaboração de normas relativas ao ensino de graduação bem como assessorar os órgãos da administração acadêmica, em todos os níveis, sobre legislação de ensino superior e assuntos de natureza didático pedagógica;	Documento elaborado	Atividade	Alta, Faixa IX (até 32 horas semanais)
Assessoramento a PROGRAD em questões que interessem ao Ensino de Graduação dentro de sua área de atuação;	Assessoria realizada	Atividade	Alta, Faixa IX (até 32 horas semanais)
Realização de visitas aos campi	Relatório de visita	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Planejamento e execução de eventos variados	Plano e Relatório do evento	Atividade	Alta, Faixa IX (até 32 horas semanais)
Gestão e homologação do ponto eletrônico.	Atualização do SIGRH.	Atividade	Baixa/Faixa I (até 2 horas)
Realização da Gestão do Programa de Gestão na Unidade	Gestão realizada	Atividade	Média, Faixa V (até 12 horas)
Elaboração de relatório gerencial do Programa de Gestão	Relatório elaborado	Atividade	Alta/Faixa X (até 40 horas)
Participação em reuniões de gestão.	Participação.	Atividade	Baixa/Faixa II (até 4 horas)
Elaboração de documentos técnicos (relatórios e pareceres) relacionados ao ensino de graduação	Documentos técnicos	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Planejamento, preparação e realização de eventos virtuais/presenciais.	Elaboração de documentos diversos, Evento realizado	Atividade	Alta/Faixa X (até 40 horas)
Prestação de serviço de apoio ou atendimento (técnico/administrativo/pedagógico) aos cursos de graduação.	Serviços e orientações realizadas, elaboração de documentos e instrumentais	Atividade	Alta/Faixa X (até 40 horas)
Atendimento de solicitações do SIC, e Ouvidoria	Resposta a LAI/SIC e ouvidoria elaborada e encaminhada	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Acompanhamento da execução dos programas de Monitoria Acadêmica PIBID, Residência	Documentos técnicos	Atividade	Alta, Faixa IX

Pedagógica.			(até 32 horas semanais)
Orientação e acompanhamento dos processos regulatórios dos cursos de graduação e credenciamento da instituição;	Reuniões com as equipes, com cursos.	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Emissão de pareceres técnicos nas situações que envolvam legislação e normas do ensino de graduação dentro de sua área de atuação;	Parecer emitido	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Divulgação da Legislação Educacional no âmbito institucional e do Ministério da Educação (MEC);	Envio de e-mail e informativos	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Apoio à preparação para as visitas in loco das Comissões de Avaliação dos cursos de graduação.	Processos encaminhados às unidades competentes ou respondidos aos solicitantes e demais atividades correlatas	Atividade	Alta/Faixa X (até 40 horas)
Orientação e acompanhamento pedagógico aos departamentos de cursos com processos de avaliação, interna e externa.	Processos encaminhados às unidades competentes ou respondidos aos solicitantes e demais atividades correlatas	Atividade	Alta, Faixa X (até 40 horas)
Orientação e acompanhamento pedagógico aos departamentos de cursos que participam do ENADE.	Gestão e encaminhamento dos processos	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Acompanhamento do Plano de Melhorias Acadêmicas (em razão do Protocolo de Compromisso) e o PAT(trienal) .	Processos encaminhados às unidades competentes ou respondidos aos solicitantes e demais atividades correlatas	Atividade	Alta, Faixa X (até 40 horas)
Acompanhamento dos processos de elaboração, avaliação, reformulação dos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação	Processos encaminhados às unidades competentes ou respondidos aos solicitantes e demais atividades correlatas	Atividade	Alta, Faixa X (até 40 horas)
Assessorar e acompanhar a avaliação e regulação dos cursos de graduação.	Gestão e encaminhamento dos processos	Atividade	Alta, Faixa X (até 40 horas)
Estimular e promover a implementação de ferramentas práticas para o fortalecimento da gestão com foco na melhoria contínua.	Elaboração de ferramentas e eventos realizados.	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Pesquisa e estudos de legislação e das Diretrizes no âmbito de sua atuação e temas correlatos à graduação para subsidiar pareceres técnicos, repasse de informações e assessoramento.	Estudos realizados.	Atividade	Alta, Faixa IX (até 32 horas semanais)
Orientação e supervisão das atividades de estagiários.	Relatório Semestral do estagiário	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)

Unidade: Coordenadoria Pedagógica e de Monitoramento - CPMon			
Título	Entregas esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de complexidade:tempo de execução semanal
Realização da Gestão do Programa de Gestão na Unidade	Gestão realizada	Atividade	Baixa/Faixa I (até 2 horas)
Elaboração de relatório gerencial do Programa de Gestão	Relatório elaborado	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Gestão e homologação do ponto eletrônico.	Atualização do SIGRH.	Atividade	Baixa/Faixa I (até 2 horas)
Acompanhamento do Boletim de Serviços da UNIR, do Diário Oficial da União e dos sítios eletrônicos do Governo Federal relacionados ao Ensino Superior e Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN)	Atualização sobre os assuntos oficiais, encaminhamentos e demais atividades correlatas.	Atividade	Baixa, Faixa II (até 2 horas)
Abertura, acompanhamento e finalização de ordem de serviço via sistema SOS	Ordem de emitida, acompanhada e finalizada	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Gestão das informações no Site	Site atualizado	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Gestão das redes sociais	Postagens informativas e artes para o instagram e facebook; Publicação de notícias de interesse da sociedade universitária;	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Atualização da agenda no site	Agenda atualizada e publicada	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Gestão do sistema SEI (triagem, análise, monitoramento e distribuição)	Processos encaminhados às unidades competentes ou respondidos aos solicitantes e demais atividades correlatas.	Atividade	Média, Faixa V (até 6 horas)
Elaboração do Plano de Ação Anual	Plano de Ação elaborado	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Elaboração e cadastro do Plano de Trabalho Mensal	Plano elaborado e cadastrado	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Elaboração de relatório das atividades mensais	Relatório elaborado	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Elaboração de Relatório Anual da unidade	Relatório elaborado	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Contribuição na elaboração do Relatório Anual de Ações (RAA) da Pró-reitoria	Relatório elaborado	Atividade	Alta, Faixa VII (até 16 horas)
Atendimento presencial ao público interno e externo	Respostas às demandas dos usuários internos e externos	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Monitoramento das ações do PDI na unidade	Relatório	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Participação em atividades de Comissões e/ou Grupo de Trabalho para o qual for designado	Participação e entrega conforme objetivo	Atividade	Média, Faixa IV: até 8 horas semanais

Participação em eventos diversos de natureza institucional (público interno).	Participação, certificado e Relatório.	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Participação em eventos diversos de natureza interinstitucional (público externo).	Participação, certificado e Relatório.	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Participação em reuniões da equipe para organização do trabalho da unidade, discussão de questões internas	Participação nas reuniões de equipe	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Elaboração de Minutas de documentos para assinatura da Pró-reitora e/ou Diretor/a (Ordens de Serviço, Portaria e demais documentos solicitados)	Elaboração de minutas de documentos	Atividade	Média, Faixa III (até 6 horas semanais)
Participação na elaboração de normas relativas ao ensino de graduação bem como assessorar os órgãos da administração acadêmica, em todos os níveis, sobre legislação de ensino superior e assuntos de natureza didático pedagógica;	Documento elaborado	Atividade	Alta, Faixa IX (até 6 horas semanais)
Coordenar e realizar trabalhos estatísticos e emitir relatórios necessários à informação das ações referentes aos projetos	Relatório	Atividade	Alta, Faixa IX (até 4 horas semanais)
Elaboração de Material Instrucional para assessoramento aos Cursos de Graduação	Material Instrucional elaborado	Atividade	Alta, Faixa IX (até 6 horas semanais)
Participação em reuniões de gestão.	Participação.	Atividade	Baixa/Faixa II (até 4 horas)
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Atividade	Alta, Faixa X: até 8 horas semanais
Assessoramento à Pró Reitoria de Graduação e diretorias em assuntos/atividades diversos/as conforme demandado	Assessoria realizada	Atividade	Média, Faixa VI (até 6 horas)
Realização de visitas aos campi	Relatório de visita	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Planejamento e execução de eventos variados	Plano e Relatório do evento	Atividade	Alta, Faixa IX (até 4 horas semanais)
Atualização do site da Coordenadoria Pedagógica e de Monitoramento	Site atualizado	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR	Encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Elaboração de documentos: ofício, despacho etc.	Documentos finalizados e demais encaminhamentos.	Atividade	Média, Faixa IV (até 4 horas)
Atendimento ao público interno e externo pelo whatsapp	Resposta a demandas dos usuários internos e externos	Atividade	Média, Faixa IV (até 4 horas)
Orientação e supervisão das atividades de estagiários	Relatório Semestral do estagiário	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Acompanhamento e prestação de informações no e-mail institucional, pessoal e do setor, e outros meios de comunicação institucional disponíveis (WhatsApp, Chat, dentre outros)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)

Gestão da caixa de e-mail	E-mails lidos, respondidos e encaminhados às unidades competentes	Atividade	Média, Faixa (até 4 horas)
Participação em reuniões da equipe para organização do trabalho da unidade, discussão de questões internas, etc	Participação nas reuniões de equipe	Participação	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Participação em eventos diversos de natureza institucional ou externos	Participação	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Elaboração de Minutas de documentos para assinatura da Pró-reitora e/ou Diretor/a Ordens de Serviço, Portaria e demais documentos solicitados	Documento elaborado	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Atualização de Planilha Geral da PROGRAD de Informações de Regulação dos (Planilha-Mãe)	Planilha atualizada	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Apoio à preparação para as visitas in loco das Comissões de Avaliação dos cursos de graduação.	Processos encaminhados às unidades competentes ou respondidos aos solicitantes e demais atividades correlatas	Atividade	Alta/Faixa X (até 4 horas)
Elaboração de Material Instrucional para assessoramento aos Cursos recebem visita in loco	Material Instrucional elaborado	Atividade	Alta, Faixa X (até 6 horas)
Assessoramento e monitoramento dos processos de criação, formulação e implementação de ações que visam a melhoria da qualidade do ensino no âmbito dos cursos de graduação, levantamentos, diagnósticos, estatísticas e monitoramento do desempenho dos cursos de graduação.	Gestão e encaminhamento dos processos, registros estatísticos, disponibilização dos indicadores da graduação.	Atividade	Média, Faixa (até 4 horas)
Orientação e acompanhamento pedagógico aos departamentos de cursos com processos de avaliação, interna e externa, criação e extinção de cursos.	Processos encaminhados às unidades competentes ou respondidos aos solicitantes e demais atividades correlatas	Atividade	Alta, Faixa X (até 4 horas)
Orientação e acompanhamento pedagógico aos departamentos de cursos que participam do ENADE.	Gestão e encaminhamento dos processos	Atividade	Média, Faixa VI (até 4 horas)
Elaboração de Material Instrucional para assessoramento aos Cursos que participam do ENADE	Material Instrucional elaborado	Atividade	Alta, Faixa X (até 6 horas)
Publicação do Edital de Reforço Financeiro da PROGRAD	Publicação de Edital	Atividade	Alta, Faixa X (até 6 horas)
Atendimento às dúvidas relacionadas ao Edital enviadas ao e-mail institucional da Coordenadoria	E-mails lidos, respondidos e encaminhados às unidades competentes	Atividade	Média, Faixa IV (até 4 horas)
Atendimento às dúvidas relacionadas ao Edital enviadas ao ambiente SEI da Coordenadoria	Processos encaminhados às unidades competentes ou respondidos aos	Atividade	Média, Faixa IV (até 4 horas)

	solicitantes e demais atividades correlatas		
Planejamento e acompanhamento dos processos de Reforço Financeiro aos Laboratórios Didáticos de Ensino em Fomento à Melhoria de Infraestrutura de Ensino de Graduação.	Análise Técnica Documental e emissão de pareceres	Atividade	Alta, Faixa X (até 8 horas)
Acompanhamento de Processos Relacionados à Institucionalização dos Laboratórios Didáticos de Ensino	Processos encaminhados às unidades competentes. Atualização do formulário de cadastro dos laboratórios.	Atividade	Média, Faixa VI (até 6 horas)
Atualização da Planilha de Acompanhamento da situação dos processos de criação, reformulação ou ajustes dos Laboratórios Didáticos de Ensino	Planilha atualizada e publicada no site	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Acompanhamento do Plano de Melhorias Acadêmicas (em razão do Protocolo de Compromisso) e o PAT(trienal) .	Processos encaminhados às unidades competentes ou respondidos aos solicitantes e demais atividades correlatas	Atividade	Alta, Faixa X (até 4 horas)
Gestão do sistema ECOGRAD: triagem, análise, distribuição e monitoramento.	Encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade	Média, Faixa VI (até 6 horas)
Orientação e supervisão das atividades de estagiários.	Relatório Semestral do estagiário	Atividade	Média, Faixa IV (até 2 horas)
Pesquisa e estudos de legislação e das Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos (DCNs) da Graduação, Projetos Políticos Pedagógicos e temas correlatos ao Instrumento de Avaliação do INEP.	Estudos realizados.	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Unidade: Coordenadoria de Projetos Políticos-Pedagógicos - CPPP			
Título	Entregas esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de complexidade:tempo de execução semanal
Realização da Gestão do Programa de Gestão na Unidade	Gestão realizada	Atividade	Baixa/Faixa I (até 2 horas)
Elaboração de relatório gerencial do Programa de Gestão	Relatório elaborado	Atividade	Média, Faixa IV (até 4 horas)
Gestão e homologação do ponto eletrônico.	Atualização do SIGRH.	Atividade	Baixa/Faixa I (até 2 horas)
Acompanhamento do Boletim de Serviços da UNIR, do Diário Oficial da União e dos sítios eletrônicos do Governo Federal relacionados ao Ensino Superior e Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN)	Atualização sobre os assuntos oficiais, encaminhamentos e demais atividades correlatas.	Atividade	Baixa/Faixa I (até 2 horas)
Abertura, acompanhamento e finalização de ordem de serviço via sistema SOS	Ordem de emitida, acompanhada e finalizada	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Gestão das informações no Site	Site atualizado	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)

Gestão das redes sociais	Postagens informativas e artes para o instagram e facebook; Publicação de notícias de interesse da sociedade universitária;	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Atualização da agenda no site	Agenda atualizada e publicada	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Gestão do sistema SEI (triagem, análise, monitoramento e distribuição)	Processos encaminhados às unidades competentes ou respondidos aos solicitantes e demais atividades correlatas.	Atividade	Baixa, Faixa III (até 2 horas)
Elaboração do Plano de Ação Anual	Plano de Ação elaborado	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Elaboração e cadastro do Plano de Trabalho Mensal	Plano elaborado e cadastrado	Atividade	Baixa, Faixa III (até 6 horas)
Elaboração de relatório das atividades mensais	Relatório elaborado	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Elaboração de Relatório Anual da unidade	Relatório elaborado	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Elaboração de documentos: ofício, despacho etc.	Elaboração de documentos e eventuais encaminhamentos.	Atividade	Baixa/Faixa II (até 4 horas)
Contribuição na elaboração do Relatório Anual de Ações (RAA) da Pró-reitoria	Relatório elaborado	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Atendimento presencial ao público interno e externo	Atendimento realizado	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Atendimento ao público interno e externo via WhatsApp	Respostas às demandas dos usuários internos e externos	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Orientação e supervisão das atividades de estagiários	Relatório Semestral do estagiário	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Monitoramento das ações do PDI na unidade	Relatório	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Participação em atividades de Comissões e/ou Grupo de Trabalho para o qual for designado	Participação e entrega conforme objetivo	Atividade	Média, Faixa IV: até 8 horas semanais
Participação em eventos diversos de natureza institucional (público interno).	Participação, certificado e Relatório.	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Participação em eventos diversos de natureza interinstitucional (público externo).	Participação, certificado e Relatório.	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Participação em reuniões de gestão.	Participação.	Atividade	Baixa/Faixa II (até 4 horas)
Participação em reuniões da equipe para organização do trabalho da unidade, discussão de questões internas	Participação nas reuniões de equipe	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Elaboração de Minutas de documentos para assinatura da Pró-reitora e/ou Diretor/a	Elaboração de minutas de documentos	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)

(Ordens de Serviço, Portaria e demais documentos solicitados)			
Participação na elaboração de normas relativas ao ensino de graduação bem como assessorar os órgãos da administração acadêmica, em todos os níveis, sobre legislação de ensino superior e assuntos de natureza didático pedagógica;	Documento elaborado	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Coordenar e realizar trabalhos estatísticos e emitir relatórios necessários à informação das ações referentes aos projetos	Relatório	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Elaboração de Material Instrucional para assessoramento aos Cursos de Graduação	Material Instrucional elaborado	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Assessoramento à Pró Reitoria de Graduação e diretorias em assuntos/atividades diversos/as conforme demandado	Assessoria realizada	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Realização de visitas aos campi	Relatório de visita	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Planejamento e execução de eventos variados	Plano e Relatório do evento	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Planejamento, execução e relatório de reuniões de assessoramento técnico-pedagógico ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos Cursos de Graduação	Reuniões com NDEs planejadas e realizadas. Relatório.	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Planejamento, execução e relatório de capacitação ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos Cursos de Graduação em temáticas da área de ensino.	Capacitação Planejada e realizada. Relatório.	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Atualização do Banco de Dados on line dos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação;	Banco de Dados on-line atualizado.	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Atualização da Planilha Geral da PROGRAD de Informações de Regulação dos (Planilha-Mãe)	Planilha atualizada.	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Atualização da Planilha de dados Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos Cursos de Graduação	Planilha atualizada.	Atividade	Baixa, Faixa I (até 4 horas)
Atualização da Planilha de Acompanhamento da situação dos processos de criação, reformulação ou ajustes dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação	Planilha atualizada e publicada no site	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Análise e emissão de parecer técnico-pedagógico em Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação (criação, reformulação ou ajustes)	Parecer emitido	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Análise e emissão de parecer técnico-pedagógico em Regulamentos variados	Parecer emitido	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Emissão de parecer técnico-pedagógico nas situações que envolvam legislação e normas do ensino de graduação dentro de sua área de atuação;	Parecer emitido	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)

Pesquisa e estudos de legislação e das Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos (DCNs) da Graduação e temas correlatos ao currículo para subsidiar pareceres técnicos, repasse de informações e assessoramento.	Estudos realizados.	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Unidade: Coordenadoria de Programas - CP			
Título	Entregas esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
Acompanhamento do Boletim de Serviços da UNIR, do Diário Oficial da União e dos sítios eletrônicos do Governo Federal .	Atualização sobre os assuntos oficiais, encaminhamentos e demais atividades correlatas.	Atividade	Baixa/Faixa I (até 2 horas)
Realização da Gestão do Programa de Gestão na Unidade	Gestão realizada	Atividade	Baixa/Faixa I (até 2 horas)
Elaboração de relatório gerencial do Programa de Gestão	Relatório elaborado	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Abertura, acompanhamento e finalização de ordem de serviço via sistema SOS	Ordem de emitida, acompanhada e finalizada	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Gestão das informações no Site	Site atualizado	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Gestão das redes sociais	Postagens informativas e artes para o instagram e facebook; Publicação de notícias de interesse da sociedade universitária;	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Atualização da agenda no site	Agenda atualizada e publicada	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Gestão do sistema SEI (triagem, análise, monitoramento e distribuição)	Processos encaminhados às unidades competentes ou respondidos aos solicitantes e demais atividades correlatas.	Atividade	Baixa, Faixa III (até 6 horas)
Elaboração do Plano de Ação Anual	Plano de Ação elaborado	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Elaboração e cadastro do Plano de Trabalho Mensal	Plano elaborado e cadastrado	Atividade	Baixa, Faixa III (até 6 horas)
Elaboração de relatório das atividades mensais	Relatório elaborado	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Elaboração de Relatório Anual da unidade	Relatório elaborado	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Elaboração de documentos: ofício, despacho etc.	Elaboração de documentos e eventuais encaminhamentos.	Atividade	Baixa/Faixa II (até 4 horas)
Contribuição na elaboração do Relatório Anual de Ações (RAA) da Pró-reitoria	Relatório elaborado	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)

Atendimento presencial ao público interno e externo	Atendimento realizado	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Atendimento ao público interno e externo via WhatsApp	Respostas às demandas dos usuários internos e externos	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Monitoramento das ações do PDI na unidade	Relatório	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Orientação e supervisão das atividades de estagiários.	Relatório Semestral do estagiário	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Participação em atividades de Comissões e/ou Grupo de Trabalho para o qual for designado.	Participação e entrega conforme objetivo	Atividade	Média, Faixa IV: até 8 horas semanais
Participação em eventos diversos de natureza institucional (público interno).	Participação, certificado e Relatório.	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Participação em eventos diversos de natureza interinstitucional (público externo).	Participação, certificado e Relatório.	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Participação em reuniões de gestão.	Participação.	Atividade	Baixa/Faixa II (até 4 horas)
Participação em reuniões da equipe para organização do trabalho da unidade, discussão de questões internas	Participação nas reuniões de equipe	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Elaboração de Minutas de documentos para assinatura da Pró-reitora e/ou Diretor/a (Ordens de Serviço, Portaria e demais documentos solicitados)	Elaboração de minutas de documentos	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)
Participação na elaboração de normas relativas ao ensino de graduação bem como assessorar os órgãos da administração acadêmica.	Documento elaborado	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Coordenar e realizar trabalhos estatísticos e emitir relatórios necessários à informação das ações referentes aos projetos.	Relatório	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Elaboração de Material Instrucional para assessoramento aos Cursos de Graduação.	Material Instrucional elaborado	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Assessoramento à Pró Reitoria de Graduação e diretorias em assuntos/atividades diversos/as conforme demandado	Assessoria realizada	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Realização de visitas aos campi	Relatório de visita	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Planejamento e execução de eventos variados	Plano e Relatório do evento	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Apoio nas demandas de processos de convênio de estágio e edital de chamada pública.	Processos ou e-mails respondidos e encaminhados	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Acompanhamento do e-mail da cprog PROGRAD	E-mails lidos, respondidos e encaminhados às unidades competentes	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Acompanhar, coordenar e supervisionar programas de bolsas de ensino ou programas	Gestão e encaminhamento dos	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)

para os cursos de graduação;	processos		
Orientação e acompanhamento pedagógico dos discentes em mobilidade acadêmica.	Gestão e encaminhamento dos processos	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Participação de Reuniões do CLAA	Participação	Atividade	Média, Faixa III (até 6 horas)
Planejamento e acompanhamento da seleção do Tutor do PET Física.	Participar de reuniões, sistema SIGPET	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Planejamento e acompanhamento da seleção do Tutor do PET Economia.	Participar de reuniões, sistema SIGPET	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Acompanhamento de homologação de bolsas do dos Grupos PET	Gestão e encaminhamento dos processos , sistema SIGPET	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Finalização do acompanhamento da Prestação de Contas e Relatórios de Atividades dos Grupos PET.	Análise e envio de documentos no sistema SIGPET	Atividade	Alta, Faixa IX (até 32 horas)
Acompanhamento e envio para o CONSEA do relatório consolidado dos grupos PET	Análise e envio de documentos	Atividade	Alta, Faixa IX (até 32 horas)
Acompanhamento de inclusão e exclusão de membros das portarias da Monitoria Acadêmica e do CLAA	Gestão e encaminhamento dos processos	Atividade	Média, Faixa III (até 6 horas)
Participação em reuniões com a comissão de monitoria acadêmica.	Participação	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Planejamento da seleção de monitoria acadêmica	abertura de processos encaminhamento e acompanhamento	Atividade	Alta, Faixa X (até 40 horas)
Acompanhar e analisar os relatórios mensais enviados pelos monitores .	Gestão e encaminhamento dos processos	Atividade	Média, Faixa III (até 6 horas)
Coordenar e acompanhar aos pagamentos de bolsas do programa de monitoria acadêmica.	Gestão e encaminhamento dos processos	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Emissões de certificados dos monitores e orientadores do programa de monitoria acadêmica.	Elaboração de certificados para monitores e orientadores participantes da monitoria	Atividade	Baixa, Faixa II (até 4 horas)
Acompanhar a realização financeira dos programas e projetos coordenados pela PROGRAD	Gestão e encaminhamento dos processos	Atividade	Média, Faixa III (até 6 horas)
Coordenar e acompanhar o desempenho de indicadores, considerando os programas gerenciados pela Coordenadoria	Elaboração de documento	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)
Elaborar e publicar anualmente material informativo aos discentes relativos aos programas;	Elaboração de documentos	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Orientações e encaminhamentos para a Celebração de convênios de estágio e Credenciamento de agentes de Integração	Elaboração de documentos e Editais, gestão e	Atividade	Média, Faixa IV (até 8 horas)

	encaminhamento dos processos		
Assessoramento e acompanhamento dos programas.	Gestão e encaminhamento dos processos	Atividade	Média, Faixa III (até 6 horas)
Elaboração de Parecer de Viabilidade acadêmica aos convênios de estágio.	Elaboração de documentos	Atividade	Média, Faixa VI (até 16 horas)
Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR	Encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade	Baixa, Faixa I (até 2 horas)



Documento assinado eletronicamente por **VERONICA RIBEIRO DA SILVA CORDOVID, Pró-Reitor(a)**, em 29/03/2023, às 17:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1298883** e o código CRC **22965FF2**.