



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
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 176/2023/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 23118.004483/2023-02; 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 1320212/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor docente **GENIFER YANI FIGUEIRA DE HOLANDA**, matrícula **SIAPE Nº 2378821**, **Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de ASSISTENTE (B)-1 para ASSISTENTE (B)-2** referente ao interstício de **02.05.2021 a 01.05.2023**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **02.05.2023**.

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 24/04/2023, às 11:01, 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, informando o código verificador **1320281** e o código CRC **D17B1B6B**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE ARIQUEMES

PORTARIA Nº 9/2023/CARQ/UNIR

A DIRETORA DO CAMPUS DE ARIQUEMES, Prof^a Dr^a Márcia Angela Patrícia, da Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso das atribuições que lhe são conferidas, mediante Portaria nº 117/2022/GR/UNIR, de 08 de março de 2022.

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

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

RESOLVE:

Art 1º - Tornar pública a Tabela de Atividades passíveis de serem realizadas mediante o Programa de Gestão e Desenvolvimento da UNIR, na UGR Campus Ariquemes, conforme disposto a seguir:

UGR: CAMPUS DE ARIQUEMES				
UNIDADE: COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - CADM				
	TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
01	Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR	Análise das informações	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
02	Análise processual nas áreas de atuação da CADM	Gestão e encaminhamento dos processos	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
03	Atividades administrativas: alimentação de controles de demandas e processos, atendimento telefônico, entre outros	Atendimento/Controle realizado	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
04	Análise de processos licitatórios	Análise das informações	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
05	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	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
06	Instrução de procedimento licitatórios	Procedimento licitatório	Atividade	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
07	Elaboração de estudo técnico preliminar	Procedimento licitatório	Atividade	Alta. Faixa VIII: até 24 horas semanais
08	Elaboração de termo de referência	Procedimento licitatório	Atividade	Alta. Faixa VIII: até 24 horas semanais
09	Consulta ao painel de preços	Procedimento licitatório	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
10	Pesquisa de preço	Procedimento licitatório	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
11	Solicitação de oficialização de despesa	Procedimento licitatório	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
12	Prestação de serviço de orientação ou atendimento ao público interno	email, despacho ou ligação telefonica	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
13	Gestão e controle dos contratos	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
14	Fiscalização de contratos	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
15	Análise de documentação de contratos	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
16	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
17	Elaboração de relatório de fiscalização	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
18	Fiscalização de documentação previdenciária e trabalhista	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais

24/04/2023, 09:41

19	Solicitação de emissão de nota fiscal	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
20	Conferência de nota fiscal	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
21	Tirar certidões dos sistemas (sicaf, TCU, CEIS)	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
22	Análise e instrução de processos licitatórios	Procedimento licitatório	Atividade	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
23	Fazer controle de ata	acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
24	Fazer análise de pedido de empenho	acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
25	Fazer pedido de empenho	acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
26	Procurar adesão atas	Procedimento licitatório	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
27	Instrução de processos diversos	Encaminhamento por despacho	Atividade	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
28	Saneamento de pendências na instrução de processos de licitação em curso	Procedimento licitatório	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
29	Estudo e análise da legislação vigente em compras e contratos	estudo das legislações para aplicação em licitação	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
30	Elaborar a expedição de atestados de capacidade técnica referentes à aquisição de bens permanentes e de consumo	Despacho, ofício	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
31	Elaboração de planilhas de cálculos	Documentos elaborados ou analisados	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
32	Consulta regularidade fiscal dos fornecedores	atividade continua	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
33	Envio de Empenhos a Fornecedores	acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
34	Notificação de fornecedores pendências fiscais	acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
35	Participação em trabalhos da Comissão	administrativo	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
36	Emissão de certidão de atesto	acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
37	Repactuação de contratos	Procedimento licitatório	Atividade	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
38	Renovação de contratos	Procedimento licitatório	Atividade	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
39	Relatório de encerramento de processo	Relatórios	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
40	Responder processo de contratatos já finalizados	Despacho, ofício	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
41	Elaboração de Parecer, Relatório, Nota	Despacho, ofício	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
42	Gestão de E-mails	Análise dos email	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
43	Participação em reunião	atividades da coordenação	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
44	Instrução e saneamento de processos no SEI	atividades da coordenação	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
45	Gestão contábil/financeira dos gastos do Campus	atividades da coordenação	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
46	Gestão do PAC/PGC	atividades da coordenação	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
47	Gestão e controle patrimonial	atividades da coordenação	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
48	Gestão e controle dos serviços de reserva de veículo oficial	atividades da coordenação	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
49	Recebimento de materiais de consumo e permanentes	atividades da coordenação	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais

UGR: CAMPUS DE ARIQUEMES**UNIDADE: SECRETARIA ACADÊMICA - SERCA**

	TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
01	Acompanhamento de e-mail institucional.	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Atividade	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
02	Acompanhamento de processos - sistema SEI	Acompanhamento e distribuição para providências	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
03	Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional e demais publicações da UNIR	Atualização sobre os assuntos oficiais da UNIR, eventuais encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
04	Ajustes nos históricos escolar com vinculação do docente aos componentes curriculares para emissão de diploma digital	Regularização para emissão de diploma digital	Atividade	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
05	Análise de documentação de candidatos para matrícula, elaboração de Declaração de Homologação ou Negativa	Formalização do deferimento ou indeferimento de matrícula	Atividade	Faixa VIII - Alta - Até 24 horas semanais
06	Atendimento ao público interno e externo, com suporte aos departamentos acadêmicos, setores administrativos e direção do campus	Atendimento aos discentes, docentes e comunidade externa	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
07	Atendimento via WhatsApp e telefone institucional	Atendimento e respostas	Atividade	Faixa V - Média - até 12 horas semanais

24/04/2023, 09:41

08	Auxílio às comissões designadas para análise de cotas e de análise de históricos	Suporte como informações pertinentes à SERCA e de questões legais e regimentais	Atividade	Faixa V - Média - Até 12 horas semanais
09	Cadastro de alunos no sistema SIGAA	Cadastros do SIGAA	Atividade	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
10	Cadastro de planos de matrículas/ingressantes no sistema SIGAA	Registros do SIGAA	Atividade	Faixa V - Média - Até 12 horas semanais
11	Conferência de Diários para emissão de "nada consta" aos docentes	"Nada consta" emitido após conferências	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
12	Contato via e-mail ou WhatsApp com candidatos para sanar pendência de documentos para matrícula	Formalização do deferimento ou indeferimento de matrícula	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
13	Elaboração de 2ª via de Histórico Escolar de egressos anteriores ao SINGU	Emissão manual 2ª via histórico	Atividade	Faixa III - Baixa até 6 horas semanais
14	Elaboração de atas de cerimônia de colação de grau	Ata de cerimônia	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
15	Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de trabalho	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
16	Elaboração de relação de formandos aptos para colação de grau	Relação de formandos	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
17	Emissão de GRU e acompanhamento do pagamento para emissão de 2ª via de Histórico, Diploma e Certificado	Guia de recolhimento da União - GRU - emitida	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
18	Envio de e-mail com instrução/ atestados de matrículas - ingressantes	Instruções iniciais ao ingressante	Atividade	Faixa V - Média - Até 12 horas semanais
19	Execução de registros no sistema SIGAA - Reintegração de alunos	Registros do SIGAA	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
20	Execução de registros no sistema SIGAA - ajustes de matrículas	Registros do SIGAA	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
21	Execução de registros no sistema SIGAA - aproveitamento de disciplinas	Registros do SIGAA	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
22	Execução de registros no sistema SIGAA - atualização cadastros alunos	Atualização de dados	Atividade	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
23	Execução de registros no sistema SIGAA - cadastro de matriz curricular	Registros do SIGAA	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
24	Execução de registros no sistema SIGAA - cadastro de situação de formando junto ao ENADE	Registros do SIGAA	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
25	Execução de registros no sistema SIGAA - cadastros de equivalências e pré-requisitos	Registros do SIGAA	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
26	Execução de registros no sistema SIGAA - requerimentos diversos de acadêmicos, departamentos, docentes e DIRCA	Registros do SIGAA	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
27	Fiscalização de contrato, encaminhamento de fatura para pagamento e apostilamento.	Encaminhamento de fatura para pagamento - SAAE	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
28	Formalização, conferência de documentos e tramitação de processos de registros de Diploma	Processos encaminhados	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
29	Homologação de ponto, ausências e férias - sistema SIGRH	Atualização e controle no sistema SIGRH	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
30	Organização de documentação e substituição de caixas danificadas do Arquivo Permanente	Caixa arquivo pronta	Atividade	Faixa IV - Média até 8 horas semanais
31	Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas.	Participação registrada	Atividade	Faixa IV - Média - Até 8 horas semanais
32	Participação em comissões	Relatórios, atas, editais, pareceres, documentos encaminhados	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
33	Participação em ordem de serviços	Relatórios, atas, editais, pareceres, documentos encaminhados	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
34	Participação em reuniões	Participação e ata	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
35	Preenchimento, Atualização e Acompanhamento da agenda da SERCA	Acompanhamento para providências	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
36	Prestação de informação em processos judiciais	Respostas e encaminhamentos de processos	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
37	Realização, acompanhamento e registro de matrículas de novos discentes.	Efetivação da matrícula, informada ao novo aluno	Atividade	Faixa VIII - Alta - até 24 horas semanais
38	Procedimentos de conferência de alunos para colação de grau	Conferência realizada	Atividade	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
39	Serviços de solicitações de Sistema de Ordem de Serviço - SOS	Ordem de serviço aberta / concluída	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais

24/04/2023, 09:41

40	Tramitação de processos acadêmicos (SEI) - todos os tipos de requerimento/atendimento/despacho	Processos encaminhados	Atividade	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
41	Triagem e controle das pastas de documentação física, separação de alunos cancelados e formandos. Cadastro na planilha de Arquivo Morto e posterior arquivamento	Organização de arquivo físico	Atividade	Faixa V - Média - até 12 horas semanais

UGR: CAMPUS DE ARIQUEMES				
UNIDADE: GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO (GAP-ARQ)				
	TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
01	Realização de processos técnicos dos materiais bibliográficos da Biblioteca de Ariquemes (Catalogação; Classificação; indexação, retificações de itens da base, conferências e inventário) através do SIGAA Módulo Biblioteca	Atualização e manutenção do funcionamento do catálogo online de consulta ao acervo da biblioteca; Relatórios de processos técnicos. Melhoria da qualidade do serviço de circulação da biblioteca.	Atividade	Faixa IV - Média - Até 8 horas semanais
02	Gerenciamento e acompanhamento do serviço circulação (controle de empréstimos, interrupções, situação do usuário) da Biblioteca de Ariquemes	Gestão e manutenção do funcionamento dos serviços de empréstimo, devolução, renovações, reservas e demais controles bibliográficos; relatórios de circulação dos materiais e da situação do usuário	Atividade	Faixa IV - Média - Até 8 horas semanais
03 03	Gerenciamento de solicitações no SIGAA Biblioteca (agendamentos; ficha catalográfica; empréstimo entre bibliotecas)	Análise e atendimento das solicitações da comunidade de usuários da Biblioteca de Ariquemes	Atividade	Faixa IV - Média - Até 8 horas semanais
04	Análise, elaboração e envio de fichas catalográficas	Confecção e emissão de ficha catalográfica.	Atividade	Faixa IV - Média - Até 8 horas semanais
05	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 Ariquemes.	Alinhamento dos processos e fluxos de trabalho para depósito RIUNIR; manutenção e funcionamento com foco na gestão da produção científica e acadêmica do campus de Ariquemes. Arquivamentos por tipo de documento, curso, semestre/ano; Recebimento dos documentos via SEI para indexação (depósito) no RIUNIR. Relatórios.	Atividade	Faixa IV - Média - Até 8 horas semanais
05	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 Ariquemes.	Alinhamento dos processos e fluxos de trabalho para depósito RIUNIR; manutenção e funcionamento com foco na gestão da produção científica e acadêmica do campus de Ariquemes. Arquivamentos por tipo de documento, curso, semestre/ano; Recebimento dos documentos via SEI para indexação (depósito) no RIUNIR. Relatórios.	Atividade	Faixa IV - Média - Até 8 horas semanais
06	Acompanhamento das coleções de livros digitais (E-books) Minha Biblioteca e Pearson, conforme adesão do curso; e Plataforma EBSCO e SPRINGER (Acesso Geral).	Uso das bases e-books pela comunidade acadêmica; Aprimoramento das conferências bibliográficas.	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
07	Levantamento bibliográfico do acervo de títulos citados nos PPCs (graduação e especializações) vigentes	Aprimoramento das conferências bibliográficas, Planilhas atualizadas. Gestão bibliográfica via SIGAA Módulo Biblioteca	Atividade	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
08	Levantamento das Revistas – Portal de Periódicos CAPES e da UNIR	Aprimoramento das conferências bibliográficas, Planilhas atualizadas.	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
09	Realização das atividades de capacitação (Portal CAPES, Bases de E-books, entre outros recursos) junto a comunidade acadêmica e externa da Biblioteca de Ariquemes	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 Ariquemes 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	Atividade	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
11	Gerenciamento do Portal de Eventos da Unir Ariquemes através da edição de resumos e publicações.	Inserção de resumos para publicações de eventos realizados no campus.	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
12	Reestruturação da Revista do Campus de Ariquemes (Revista de Ciência e Tecnologia da Região Norte – RCTRN)	Migração dos anais de evento para portal específico, mantendo na revista apenas artigos, padronização da revista conforme diretrizes da CAPES/QUALIS para a devida qualificação.	Atividade	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
13	Vice coordenação e participação no Projeto de extensão em Comunicação nas mídias sociais digitais do Campus de Ariquemes.	Realização das atividades cadastradas no SIGAA (divulgação de serviços digitais, científicos e eventos da UNIR através das redes sociais digitais do Campus, incluindo treinamento, pesquisa e produção de artigo com os membros do projeto).	Atividade	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
14	Fomentação e participação no Projeto de extensão: Gerenciamento, manutenção e orientação dos recursos digitais/base de dados da UNIR: biblioteca Prof. Gerson Flores do Nascimento.	Realização de treinamentos referente as bases de dados existentes na UNIR; Orientações aos bolsistas do projeto.	Atividade	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
15	Acesso ao Portal Fala Brasil	Monitoramento e tramitação de questionamentos da comunidade acadêmica ou externa aos setores e departamentos da UNIR/Campus de Ariquemes, conforme demandas.	Atividade	Faixa I – Baixa - até 2 horas semanais
16	Gestão administrativa de contrato bibliográfico .	Tramitação e levantamento documental via SEI, conforme demandas do processo de aquisição.	Atividade	Faixa I – Baixa - até 2 horas semanais

UGR: CAMPUS DE ARIQUEMES				
UNIDADE: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI				

	TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
01	Gestão da Rede Interna, acesso a internet e servidores computacionais	Acompanhamento do funcionamento dos servidores de rede, link de internet e demais equipamentos do Data Center do Campus.	Atividade	Faixa IV – Média - até 8 horas semanais
02	Acompanhamento de e-mail institucional e outros meios de comunicação institucional disponíveis (WhatsApp, Chat, dentre outros)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico.	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
03	Atividades Administrativas	Organização e planejamento administrativo do setor.	Atividade	Faixa II – Baixa - até 4 horas semanais
04	Participação em comissões, comitês, grupos de trabalho e correlatos (internos e externos)	Relatórios, atas, editais, pareceres, documentos encaminhados.	Atividade	Faixa IV – Média - até 8 horas semanais
05	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, dentre outros do sistema SEI.	Atividade	Faixa IV – Média - até 8 horas semanais
06	Gestão das redes sociais e da página oficial do Campus	Realização de atualizações, inserção de documentos e publicações de notícias.	Atividade	Faixa III – Baixa - até 6 horas semanais
07	Serviços de solicitações de Sistema de Ordem de Serviço - SOS	Registros de requisições via SOS de outros setores, acompanhamento e finalizações de atendimentos.	Atividade	Faixa VII – Alta - até 20 horas semanais
08	Participação em reunião	Atividades da direção, departamentos e demais setores do campus.	Atividade	Faixa I – Baixa - até 2 horas semanais
09	Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento.	Apoio Tecnológico na utilização de data-show, microfones, mesa de áudio e gravação em vídeo de eventos, palestra, oficina, seminário, conferência, apresentação de trabalhos, atividades científico-culturais e outras atividades correlatas.	Atividade	Faixa VII – Alta - até 20 horas semanais

UGR: CAMPUS DE ARIQUEMES				
UNIDADE: SECRETARIA DA DIREÇÃO DO CAMPUS				
	TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
01	Acompanhamento de e-mail institucional e outros meios de comunicação institucional disponíveis (WhatsApp, Chat, dentre outros)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
02	Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional e demais publicações da UNIR	Atualização sobre os assuntos oficiais da UNIR, eventuais encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
03	Acompanhamento de publicações das redes sociais da UNIR	Publicação nas redes sociais do Campus de Ariquemes de informações pertinentes a comunidade acadêmica do Campus de Ariquemes	Atividade	Faixa IV- Média – até 8 horas semanais
04	Prestação de serviço de orientação ou atendimento ao público interno e externo	Registro de orientação ou lista de servidores/pessoas atendidas.	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
05	Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de Trabalho	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
06	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados, atas.	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
07	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, dentre outros	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
08	Gestão das redes sociais e da página oficial do Campus	Comunicação produzida. Informações publicadas, respostas de chat de mensagens recebidas pelas redes sociais	Atividade	Faixa III – Baixa até 6 horas semanais
09	Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	Processos encaminhados ou atribuídos	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
10	Digitalização de documentos diversos: ofícios, portarias, termos de posse, listas de presença, atas.	Documentos produzidos.	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
11	Elaboração de material de divulgação do Campus de Ariquemes	Artes, banners, folders, materiais para o Instagram e Facebook.	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
12	Participação em reuniões diversas	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 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 III - Baixa – até 6 horas semanais
14	Outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação, tais como: ambientação, treinamentos para aprendizado do trabalho a ser realizado, Webinar, lives e demais conteúdos on-line	Conhecimento adquirido	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
15	Apoio na realização de eventos institucionais internos (Colaço de Grau, Palestras, Confraternizações)	Eventos institucionais realizados	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
16	Uso de sistemas Federais	SouGov, e-agenda e outros	Atividade	Faixa I – Baixa - até 2 horas semanais
17	Envio e recebimento de malotes, destinação de documentos recebidos.	Guias de malotes recebidas e encaminhadas.	Atividade	Faixa I – Baixa - até 2 horas semanais

UGR: CAMPUS DE ARIQUEMES				
UNIDADE: DIREÇÃO DO CAMPUS				
	TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL

24/04/2023, 09:41

01	Acompanhamento de e-mail institucional e outros meios de comunicação institucional disponíveis (WhatsApp, Chat, dentre outros)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
02	Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional e demais publicações da UNIR	Atualização sobre os assuntos oficiais da UNIR, eventuais encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
03	Acompanhamento de publicações no Diário Oficial da União (DOU)	Atualização sobre os assuntos oficiais, editais, nomeações e todos os demais assuntos que possam interessar à atuação funcional na UNIR.	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
04	Prestação de serviço de orientação ou atendimento ao público interno e externo	Registro de orientação ou lista de servidores atendidos.	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
05	Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de Trabalho	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
06	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Atividade	Faixa IV - Baixa - até 8 horas semanais
07	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, dentre outros	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
08	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida.	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
09	Gestão das redes sociais e da página oficial do Campus	Comunicação produzida.	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
10	Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	Processos encaminhados ou atribuídos	Atividade	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
11	Serviços de solicitações de Sistema de Ordem de Serviço - SOS	Registros de requisições via SOS a outros setores, acompanhamento e finalizações	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
12	Digitalização de documentos (a cada 60 folhas)	Documentos digitalizados e acervo online	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
13	Participação em reuniões diversas	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
14	Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
15	Outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação, tais como: ambientação, treinamentos para aprendizado do trabalho a ser realizado, Webinar, lives e demais conteúdos on-line	Conhecimento adquirido	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
16	Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão	Programa de gestão atualizado	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
17	Atendimento ao público	Resposta a demandas dos usuários internos e externos	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
18	Apoio na realização de eventos institucionais internos	Eventos institucionais realizados	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
19	Uso de sistemas Federais	SouGov, e-agenda e outros	Atividade	Faixa I - até 2 horas semanais
20	Gestão administrativa de viagens - cotação de preços de passagens, reservas junto à agência de viagem, registro no sistema SCDP, acompanhamento de PCDP, prestação de contas de PCDP, solicitação e acompanhamento de reembolsos e devoluções, entre outros	Gestão de sistemas SEI, SCDP e Contratadas	Atividade	Faixa II - até 4 horas semanais

UGR: CAMPUS DE ARIQUEMES				
UNIDADE: DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO - DACED				
	TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
01	Acompanhamento de e-mail institucional e outros meios de comunicação institucional disponíveis (WhatsApp, Chat, dentre outros)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
02	Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional e demais publicações da UNIR	Atualização sobre os assuntos oficiais da UNIR, eventuais encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade	Faixa III - Baixa - até 2 horas semanais
03	Atualização e publicações no site do Departamento	Realização de atualizações, inserção de documentos e publicações de notícias	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
04	Acompanhamento de publicações no Diário Oficial da União (DOU)	Atualização sobre os assuntos oficiais, editais, nomeações e todos os demais assuntos que possam interessar à atuação funcional na UNIR.	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
05	Atendimento ao público interno e externo	Realização de atendimentos a acadêmicos, docentes e usuários externos.	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
06	Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de Trabalho	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
07	Participação em comissões	Relatórios, atas, editais, pareceres, documentos encaminhados	Atividade	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
08	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais

09	Gerar, tramitar, atribuir, acompanhar e encerrar processos no SEI	Processos gerados, encaminhados, atribuídos e encerrados	Atividade	Faixa VI - Alta - até 16 horas semanais
10	Confecção de documentos em processos no SEI	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer,	Atividade	Faixa VI - Alta - até 16 horas semanais
11	Acompanhamento e desenvolvimento de atividades no SIGAA na graduação e pós-graduação	Emissão de documentos acadêmicos, dentre outros	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
12	Solicitação de disciplinas no SIGAA	Solicitação de disciplinas para o semestre	Atividade	Faixa IV - Média - até 12 horas semanais
13	Serviços de solicitações de Sistema de Ordem de Serviço - SOS	Registros de requisições via SOS a outros setores, acompanhamento e finalizações	Atividade	Faixa II - Baixa - até 2 horas semanais
14	Digitalização de documentos (a cada 60 folhas)	Documentos digitalizados e acervo online	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
15	Participação em reuniões diversas	Elaboração de pautas e atas	Atividade	Faixa II - Baixa - até 6 horas semanais
16	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
17	Outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação, tais como: ambientação, treinamentos para aprendizado do trabalho a ser realizado, Webinar, lives e demais conteúdos on-line	Conhecimento adquirido	Atividade	Faixa I - Baixa - até 4 horas semanais
18	Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão	Programa de gestão atualizado	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
19	Participação em ações de extensão desenvolvidas	Agendas, reuniões e emails	Atividade	Faixa I - Baixa - até 4 horas semanais
20	Apoio na realização de eventos institucionais internos	Eventos institucionais realizados	Atividade	Faixa I - Baixa - até 4 horas semanais
21	Apoio na realização de bancas de TCCs	Solicitação de liberação de acesso externo ao SEI, elaboração de atas de TCCs conforme o modelo adotado pelo Departamento.	Atividade	Faixa I - Baixa - até 4 horas semanais
22	Organização de arquivos físicos e digitais do Departamento	Arquivamento de documentos físicos e digitais ativos, intermediários, permanentes.	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
23	Processo de Recepção dos acadêmicos, Acompanhamento e verificação de aptidão para a Colação de grau	Realização de Colocação de grau e finalização do Curso	Atividade	Faixa II - Baixa - até 8 horas semestrais

UGR: CAMPUS DE ARIQUEMES**UNIDADE: Departamento de Engenharia de Alimentos - DENGEA**

	TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
01	Acompanhamento de e-mail institucional e outros meios de comunicação institucional disponíveis (WhatsApp, Chat, dentre outros)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
02	Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional, site do campus, do curso, e demais publicações da UNIR	Atualização sobre os assuntos oficiais da UNIR, eventuais encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
03	Acompanhamento de publicações no Diário Oficial da União (DOU)	Atualização sobre os assuntos oficiais, editais, nomeações e demais assuntos que possam interessar à atuação funcional na UNIR	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
04	Atendimento ao público externo e interno (docentes e discentes)	Registro de orientação ou lista de servidores atendidos	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
05	Alimentação de demandas de aquisições de equipamentos dos laboratórios didáticos do DENGEA	Levantamentos, processos, pesquisa de CATMAT, instrução de processo.	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
06	Consulta painel de preço	Processo licitatório	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
07	Pesquisa de preço	Processo licitatório	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
08	Acompanhamento e gestão de agendamentos dos laboratórios didáticos do DENGEA	Controle e acompanhamento	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
09	Participação em comissões	Registro de participação em Atas, Lista de Frequência	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
10	Solicitação de disciplinas, acompanhamento e desenvolvimento de atividades no SIGAA na graduação	Emissão de documentos acadêmicos, dentre outros	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
11	Atualização e publicações no site do Departamento	Realização de atualizações, inserção de documentos e publicações de notícias	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
12	Criar, tramitar, atribuir, despachar e acompanhar processos no SEI da unidade DENGEA	Processos encaminhados ou atribuídos	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
13	Organização de arquivos físicos e digitais do Departamento	Arquivamento de documentos físicos e digitais ativos, intermediários, permanentes.	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
14	Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
15	Outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação, tais como: treinamentos para aprendizado do trabalho a ser realizado, Webinar, lives e demais conteúdos on-line	Conhecimento adquirido	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
16	Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão	Programa de gestão atualizado	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
17	Apoio e participação na realização de eventos institucionais internos	Eventos institucionais realizados	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
18	Participação em reuniões diversas	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
19	Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de Trabalho	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais

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

Profa. Dra. Márcia Ângela Patrícia
Diretora do Campus de Ariquemes
Port. 117/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCIA ANGELA PATRICIA, Diretor(a)**, em 24/04/2023, às 10:29, 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 **1319826** e o código CRC **A166C843**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
NÚCLEO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA

PORTARIA Nº 56/2023/NCET/UNIR

O Diretor do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 511/2020/GR/UNIR, DE 06 de novembro de 2020,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.003300/2022-42 e Despacho PPGG 1319766.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para comissão de reformulação do regimento do Programa de Pós Graduação Mestrado e Doutorado em Geografia-PPGG, a comissão tem 90 dias para realizar as atividades

- João Paulo Gobo (presidente);
- Dorisvalder Dias Nunes (membro);
- Luciana Riça Mourão Borges (membra);
- Michel Watanabe (membro);
- João Carlos Carvalhaes Monteiro (membro).

Art 2º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação



Documento assinado eletronicamente por **ARIEL ADORNO DE SOUSA, Diretor(a)**, em 22/04/2023, às 11:18, 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 **1320509** e o código CRC **8D049D5A**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
NÚCLEO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA

PORTARIA Nº 57/2023/NCET/UNIR

O Diretor do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 511/2020/GR/UNIR, DE 06 de novembro de 2020,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.003300/2022-42 e Despacho PPGG 1319792

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para comissão de elaboração do Edital do Processo Seletivo de Mestrado e Doutorado em Geografia 2024:

- Maria das Graças Silva Nascimento Silva (presidenta);
- Dorisvalder Dias Nunes (membro);
- Adnilson de Almeida Silva (Membro).

Art 2º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação



Documento assinado eletronicamente por **ARIEL ADORNO DE SOUSA, Diretor(a)**, em 22/04/2023, às 11:20, 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 **1320510** e o código CRC **D5CE6E71**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
NÚCLEO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA

PORTARIA Nº 58/2023/NCET/UNIR

O Diretor do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 511/2020/GR/UNIR, DE 06 de novembro de 2020,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.003300/2022-42 e Despacho PPGG 1319812

RESOLVE:

Art. 1º Designar os componentes da Banca de Avaliação de defesa de dissertação com o título: NOVAS CENTRALIDADES URBANAS E SUAS MODIFICAÇÕES ESPACIAIS NO ENTORNO DO PORTO VELHO SHOPPING NA CAPITAL DE RONDÔNIA, do discente Almir Mateus Melo, com a seguinte composição da banca: A ocorrer no dia e horário: 27/04/2023, às 9 horas, em ambiente de sala virtual.

- Profa. Dra. Siane Cristhina Pedroso Guimarães Silva (presidente/orientadora) - PPGG/UNIR
- Profa. Dra. Helen Rose Oliveira da Silva (coorientadora)
- Prof. Dr. Adnilson de Almeida Silva (membro interno) - PPGG/UNIR
- Profa. Dra. Sheila Castro dos Santos (membro externo) – Universidade Federal de Rondonópolis - UFR
- Prof. Dr. Eliomar Pereira da Silva Filho (suplente) - PPGG/UNIR

Art 2º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação



Documento assinado eletronicamente por **ARIEL ADORNO DE SOUSA, Diretor(a)**, em 22/04/2023, às 11:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1320511** e o código CRC **8C6775D9**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
NÚCLEO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA

PORTARIA Nº 59/2023/NCET/UNIR

O Diretor do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 511/2020/GR/UNIR, DE 06 de novembro de 2020,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.003300/2022-42 e Despacho PPGG 1319812

RESOLVE:

Art. 1º Covalidar a Banca de Avaliação de defesa de dissertação com o título: ANÁLISE DA VULNERABILIDADE NATURAL E AMBIENTAL À EROSÃO DOS SOLOS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO BRANCO-RO" da discente CAROLINA PEREIRA SATHLER PAIXÃO, com a seguinte composição de banca: A ocorrer na data 20/04/2023, às 14 horas Link da sala virtual, em ambiente de sala virtual.

- Prof. Dr. Michel Watanabe (presidente/orientador) - PPGG/UNIR
- Prof. Dr. Dorisvalder Dias Nunes (avaliador interno) - PPGG/UNIR
- Prof. Dr. Anderson Augusto Volpato Scoti (avaliador externo) - UFSM
- Prof. Dr. João Paulo Assis Gobo (suplente) - PPGG/UNIR

Art 2º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação



Documento assinado eletronicamente por **ARIEL ADORNO DE SOUSA, Diretor(a)**, em 22/04/2023, às 11:24, 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 **1320514** e o código CRC **CCAAE81B**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
NÚCLEO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA

PORTARIA Nº 60/2023/NCET/UNIR

O Diretor do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 511/2020/GR/UNIR, DE 06 de novembro de 2020,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.003300/2022-42 e Despacho PPGG 1319822

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros os componentes da comissão INTERNA DE AVALIAÇÃO DE MELHOR TESE para indicação do trabalho que irá concorrer ao Prêmio Melhor Tese CAPES 2023, composta pelos seguintes professores:

- João Paulo Gobo (presidente);
- Eliomar Pereira da Silva (membro);
- Adnilson de Almeida Silva (membro);
- Ricardo Gilson da Costa Silva.

Art 2º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação



Documento assinado eletronicamente por **ARIEL ADORNO DE SOUSA, Diretor(a)**, em 22/04/2023, às 11:26, 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, informando o código verificador **1320515** e o código CRC **7E9F03F3**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
NÚCLEO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA

PORTARIA Nº 61/2023/NCET/UNIR

O Diretor do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 511/2020/GR/UNIR, DE 06 de novembro de 2020,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.003300/2022-42 e Despacho PPGG 1319837

RESOLVE:

Art. 1º Designar os componentes da Banca de Avaliação de defesa de dissertação com o título: **INSERÇÃO URBANA DE EMPREENDIMENTOS DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA EM PORTO VELHO-RO: SOB A ÓTICA DO DIREITO À CIDADE** do discente **EULER RENAN SALLES DO CARMO**, com a seguinte composição de banca:

A ocorrer na data 02/05/2023, às 08:00 horas, em ambiente de sala virtual.

- Prof. Dr. Dorisvalder Dias Nunes (presidente/orientador) – UNIR/PPGG
- Prof. Dr. Adnilson de Almeida Silva (avaliador interno) – UNIR/PPGG
- Prof. Dr. João Carlos Carvalhaes dos Santos Monteiro (avaliador interno) – UERJ/PPGG-UNIR
- Prof. Dr. Anderson Augusto Volpato Scoti (avaliador externo) – UFSM
- Prof. Dr. Michel Watanabe (suplente) – UNIR/PPGG

Art 2º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação



Documento assinado eletronicamente por **ARIEL ADORNO DE SOUSA, Diretor(a)**, em 22/04/2023, às 11:30, 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 **1320516** e o código CRC **6BD71F60**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
NÚCLEO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA

PORTARIA Nº 62/2023/NCET/UNIR

O Diretor do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 511/2020/GR/UNIR, DE 06 de novembro de 2020,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.003300/2022-42 e Despacho PPGG 1319766.

RESOLVE:

Art1º Revogar da PORTARIA Nº 77/2022/PROPESQ/UNIR (Processo SEI nº 999553733.000038/2020-91);

Art. 2º Designar os membros para comissão credenciamento docente para o PPGG-UNIR com o prazo de 2 (dois) anos, a contar da data de sua publicação, com os seguintes professores membros:

- João Paulo Gobo (presidente);
- Adnilson de Almeida Silva (membro);
- Dorisvalder Dias Nunes (membro);
- Siane Cristhina Pedroso Guimarães (membra);
- Mariluce Paes de Souza (membra).

Art 3º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação



Documento assinado eletronicamente por **ARIEL ADORNO DE SOUSA, Diretor(a)**, em 22/04/2023, às 11:33, 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 **1320518** e o código CRC **C0509023**.