



Boletim de Serviço

2023

Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira
Reitora

Prof. Dr. José Juliano Cedaro
Vice-Reitor

Profa. Dra. Aurineide Alves Braga
Chefe de Gabinete

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

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

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

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

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

Prof. Dr. Sandro Adalberto Colferai
Assessor de Comunicação



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

PORTARIA Nº 311/2023/GR/UNIR, DE 26 DE ABRIL DE 2023.

O VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR), no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; os artigos 11 e 13 do Estatuto da UNIR; a Portaria nº 950/2019/GR/UNIR, de 23 de dezembro de 2019, publicada no DOU nº 248, de 24/12/2019, seção 2, p. 36; e considerando o Processo nº 23118.015904/2022-31,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o afastamento da servidora ALESSANDRA CARVALHO DE SOUZA MELO DIAS, SIAPE nº 2494641, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, lotada na Diretoria Administrativa do Campus - Porto Velho - DIRADM, para cursar o Doutorado Profissional em Educação Escolar, na Universidade Federal de Rondônia, no período de 01/05/2023 a 30/10/2026, com fundamento legal no artigo 96-A da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.097/2009; no Decreto nº 9.991/2019 e na Resolução nº 060/CONSAD/UNIR/2008, com ônus limitado.

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

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

Art. 4º A interessada deverá apresentar à sua chefia imediata os documentos estabelecidos no artigo 24 da Resolução nº 060/CONSAD/2008, dentro dos prazos estabelecidos na referida Resolução.

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 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. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Profª Dr. José Juliano Cedaro
Vice-Reitor



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 26/04/2023, às 22:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0,
informando o código verificador **1325444** e o código CRC **1793AB93**.



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 313/2023/GR/UNIR, DE 26 DE ABRIL DE 2023.

O VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR), no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; os artigos 11 e 13 do Estatuto da UNIR; a Portaria nº 950/2019/GR/UNIR, de 23 de dezembro de 2019, publicada no DOU nº 248, de 24/12/2019, seção 2, p. 36; e considerando o que consta no processo nº 23118.005419/2023-31;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a servidora ALESSANDRA CARVALHO DE SOUZA MELO DIAS, SIAPE nº 2494641, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Assuntos Educacionais, do cargo de Diretora Administrativa do *campus* de Porto Velho, Cargo de Direção (CD-4), a partir de 01/05/2023.

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

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



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 26/04/2023, às 22:36, 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 **1325611** e o código CRC **EC7F5C4B**.



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 314/2023/GR/UNIR, DE 26 DE ABRIL DE 2023.

O VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR), no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; os artigos 11 e 13 do Estatuto da UNIR; a Portaria nº 950/2019/GR/UNIR, de 23 de dezembro de 2019, publicada no DOU nº 248, de 24/12/2019, seção 2, p. 36; e considerando o que consta no processo nº 23118.005419/2023-31;

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar o servidor REGINILSON CORRÊA DE CARVALHO GUIMARÃES, SIAPE nº 1459835, ocupante do cargo efetivo de Contador, da função de Coordenador de Serviços Gerais do *campus* de Porto Velho, Função Gratificada (FG-1), a partir de 01/05/2023.

Art. 2º Designar o servidor REGINILSON CORRÊA DE CARVALHO GUIMARÃES, SIAPE nº 1459835, ocupante do cargo efetivo de Contador, para a função de Coordenador de Orçamento e Finanças do *campus* de Porto Velho, Função Gratificada (FG-1), a partir de 01/05/2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

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



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 26/04/2023, às 22:37, 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 **1325628** e o código CRC **4753291F**.



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 315/2023/GR/UNIR, DE 26 DE ABRIL DE 2023.

O VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR), no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; os artigos 11 e 13 do Estatuto da UNIR; a Portaria nº 950/2019/GR/UNIR, de 23 de dezembro de 2019, publicada no DOU nº 248, de 24/12/2019, seção 2, p. 36; e considerando o que consta no processo nº 23118.005419/2023-31;

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar o servidor FABRÍCIO DONIZETI RIBEIRO SILVA, SIAPE nº 1569725, ocupante do cargo efetivo de Administrador, da função de Coordenador de Orçamento e Finanças do *campus* de Porto Velho, Função Gratificada (FG-1), a partir da data de 01/05/2023.

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

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



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 26/04/2023, às 22:37, 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 **1325656** e o código CRC **B3BA7703**.



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 316/2023/GR/UNIR, DE 26 DE ABRIL DE 2023.

O VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR), no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; os artigos 11 e 13 do Estatuto da UNIR; a Portaria nº 950/2019/GR/UNIR, de 23 de dezembro de 2019, publicada no DOU nº 248, de 24/12/2019, seção 2, p. 36; e considerando o que consta no processo nº 23118.005419/2023-31;

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar a servidora KAROLINE DA SILVA CHAGAS, SIAPE nº 1068933, ocupante do cargo de Assistente em Administração, da função de Coordenadora de Serviços Gerais do *campus* de Porto Velho Substituta, a partir da data de 01/05/2023.

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

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



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 26/04/2023, às 22:37, 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 **1325664** e o código CRC **99341E13**.



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 317/2023/GR/UNIR, DE 26 DE ABRIL DE 2023.

O VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR), no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; os artigos 11 e 13 do Estatuto da UNIR; a Portaria nº 950/2019/GR/UNIR, de 23 de dezembro de 2019, publicada no DOU nº 248, de 24/12/2019, seção 2, p. 36; e considerando o que consta no processo nº 23118.005419/2023-31;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor MANOEL ALÍPIO BORGES DA COSTA, SIAPE nº 2246038, ocupante do cargo efetivo de Administrador, para a função de Coordenador de Serviços Gerais do *campus* de Porto Velho, Função Gratificada (FG-1), a partir da data de 01/05/2023.

Art. 2º Designar o servidor EVALDO SILVA CARVALHO, SIAPE nº 2105881, ocupante do cargo de Assistente em Administração, para a função de Coordenador de Serviços Gerais do *campus* de Porto Velho Substituto, a partir da data de 01/05/2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

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



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 26/04/2023, às 22:37, 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 **1325682** e o código CRC **62002280**.



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 318/2023/GR/UNIR, DE 26 DE ABRIL DE 2023.

O VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR), no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; os artigos 11 e 13 do Estatuto da UNIR; a Portaria nº 950/2019/GR/UNIR, de 23 de dezembro de 2019, publicada no DOU nº 248, de 24/12/2019, seção 2, p. 36; e considerando o que consta no processo nº 23118.005419/2023-31;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor FABRÍCIO DONIZETI RIBEIRO SILVA, SIAPE nº 1569725, ocupante do cargo efetivo de Administrador, do cargo de Diretor Administrativo do *campus* de Porto Velho Substituto, a partir da data de 01/05/2023.

Art. 2º Nomear o servidor FABRÍCIO DONIZETI RIBEIRO SILVA, SIAPE nº 1569725, ocupante do cargo efetivo de Administrador, para o cargo de Diretor Administrativo do *campus* de Porto Velho, a partir da data de 01/05/2023.

Art. 3º Nomear o servidor MARCELINO PEREIRA DA SILVA, SIAPE nº 1870601, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, para o cargo de Diretor Administrativo do *campus* de Porto Velho Substituto, a partir da data de 01/05/2023.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

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



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Reitor**, em 26/04/2023, às 22:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1325690** e o código CRC **3A59A844**.

Referência: Processo nº 23118.005419/2023-31 [Site: www.unir.br](http://www.unir.br)

SEI nº 1325690



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

PORTARIA Nº 182/2023/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 23118.002376/2023-31; 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 1327834/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor docente **MARCIO RICHARLES DOS SANTOS PONTES**, matrícula SIAPE nº 2275599, Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **ASSISTENTE (B)-1 para ASSISTENTE (B)-2** referente ao interstício de **29.04.2021 a 28.04.2023**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **29.04.2023**.

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 28/04/2023, às 16:43, 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 **1328366** e o código CRC **1DAF48C2**.



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

PORTARIA Nº 1/2023/PROPLAN/UNIR

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

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.014529/2022-11,

RESOLVE:

Art 1º - RETIFICAR a PORTARIA Nº 3/2022/PROPLAN/UNIR, publicada no Boletim de Serviços da UNIR n.º 158 de 03/11/2022, 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 Planejamento conforme apresentado a seguir:

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
PROPLAN - Triagem e distribuição de processos e demandas	Gestão processual	Por Atividade	Baixa I e II- até 2 horas semanais.
PROPLAN - Atendimento de e-mail institucional	Análise, instrução, elaboração e consolidação de resposta de demandas via e-mail institucional.	Por Atividade	Baixa II e III - até 6 horas semanais
PROPLAN - Análise das solicitações recebidas via SISGP, para fins de avaliação/autorização/aprovação	Avaliação/Autorização/Aprovação da demanda via SISGP	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais.
PROPLAN - Análise das solicitações recebidas via SISGP, para fins de avaliação/autorização/aprovação	Avaliação/Autorização/Aprovação da demanda via SISGP	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais.
PROPLAN - Análise das solicitações recebidas via SISGP,	Avaliação/Autorização/Aprovação da demanda via SISGP	Por Atividade	Baixa III - até 6 horas semanais.

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
	para fins de avaliação/autorização/aprovação		
	PROPLAN - Análise das solicitações recebidas via SISGP, para fins de avaliação/autorização/aprovação	Avaliação/Autorização/Aprovação da demanda via SISGP	Por Atividade Média IV - até 8 horas semanais.
	PROPLAN - Análise de documentos via SIAFI/SIAFIWEB para fins de autorização como ordenador de despesas	Autorização/Aprovação de documentos via SIAFI/SIAFIWEB como ordenador de despesa	Por Atividade Baixa I - até 2 horas semanais.
	PROPLAN - Análise de documentos via SIAFI/SIAFIWEB para fins de autorização como ordenador de despesas	Autorização/Aprovação de documentos via SIAFI/SIAFIWEB como ordenador de despesa	Por Atividade Baixa II - até 4 horas semanais
	PROPLAN - Análise de documentos via SIAFI/SIAFIWEB para fins de autorização como ordenador de despesas	Autorização/Aprovação de documentos via SIAFI/SIAFIWEB como ordenador de despesa	Por Atividade Baixa III - até 6 horas semanais.
	PROPLAN - Análise de documentos via SIAFI/SIAFIWEB para fins de autorização como ordenador de despesas	Autorização/Aprovação de documentos via SIAFI/SIAFIWEB como ordenador de despesa	Por Atividade Média IV - até 8 horas semanais
	PROPLAN - Análise de documentos via Sistema Compras	Homologação/Adjudicação de compras via Sistema de Compras	Por Atividade Baixa I - até 2 horas semanais.
	PROPLAN - Análise de documentos via Sistema Compras	Homologação/Adjudicação de compras via Sistema de Compras	Por Atividade Baixa II - até 4 horas semanais
	PROPLAN - Análise de documentos via Sistema Compras	Homologação/Adjudicação de compras via Sistema de Compras	Por Atividade Baixa III - até 6 horas semanais
	PROPLAN - Análise de documentos via Sistema Compras	Homologação/Adjudicação de compras via Sistema de Compras	Por Atividade Média IV - até 8 horas semanais
	PROPLAN - Análise de documentos relativo a TEDs para tramitação via SIMEC	Despacho/Parecer/Análise	Por Atividade Baixa II - até 4 horas semanais
	PROPLAN - Análise de documentos relativo a TEDs para tramitação via SIMEC	Despacho/Parecer/Análise	Por Atividade Média IV - até 8 horas semanais
	PROPLAN - Análise de documentos relativo a TEDs para tramitação via SIMEC	Despacho/Parecer/Análise	Por Atividade Média V - até 12 horas semanais
	PROPLAN - Análise de documentos relativo a TEDs para tramitação via SIMEC	Despacho/Parecer/Análise	Por Atividade Alta VI - até 16 horas semanais
	PROPLAN - Gestão e homologação de férias da equipe no SouGov	Homologação de férias no SOUGOV	Por Atividade Baixa I - até 2 horas semanais

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
PROPLAN - Acompanhamento das atividades dos estagiários (contratação, avaliação, desligamento, concessão de férias, entre outras atividades correlatas)	Desenvolvimento do estagiário	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais
PROPLAN - Assessoramento ao Pró- Reitor de Planejamento	Levantamento de dados e informações, registros de reuniões, pauta de reuniões, e-mails, ligações efetuadas e atendidas, apresentações, notas técnicas, despachos, pareceres, ofícios, relatórios, documentos	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
PROPLAN - Assessoramento ao Pró- Reitor de Planejamento	Levantamento de dados e informações, registros de reuniões, pauta de reuniões, e-mails, ligações efetuadas e atendidas, apresentações, notas técnicas, despachos, pareceres, ofícios, relatórios, documentos	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais
PROPLAN - Assessoramento ao Pró- Reitor de Planejamento	Levantamento de dados e informações, registros de reuniões, pauta de reuniões, e-mails, ligações efetuadas e atendidas, apresentações, notas técnicas, despachos, pareceres, ofícios, relatórios, documentos	Por Atividade	Média IV - até 8 horas semanais
PROPLAN - Assessoramento ao Pró- Reitor de Planejamento	Levantamento de dados e informações, registros de reuniões, pauta de reuniões, e-mails, ligações efetuadas e atendidas, apresentações, notas técnicas, despachos, pareceres, ofícios, relatórios, documentos	Por Atividade	Alta VI - até 16 horas semanais
PROPLAN - Assessoramento ao Pró- Reitor de Planejamento	Levantamento de dados e informações, registros de reuniões, pauta de reuniões, e-mails, ligações efetuadas e atendidas, apresentações, notas técnicas, despachos, pareceres, ofícios, relatórios, documento	Por Atividade	Alta VII- até 20 horas semanais
PROPLAN - Gestão das redes sociais e da página oficial da PROPLAN	Redes sociais e página geridas	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
PROPLAN - Análise de processos de gestão e fiscalização de contratos	Despacho/Análise/ Atesto de produtos/ Manutenção de sistemas/ Relatórios/ Aditivos contratuais, etc	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
PROPLAN - Análise de processos de gestão e fiscalização de contratos	Despacho/Análise/ Atesto de produtos/ Manutenção de sistemas/ Relatórios/ Aditivos contratuais, etc	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais
PROPLAN - Análise de processos de gestão e fiscalização de contratos	Despacho/Análise/ Atesto de produtos/ Manutenção de sistemas/ Relatórios/ Aditivos contratuais, etc	Por Atividade	Média IV - até 8 horas semanais

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
PROPLAN - Análise de processos de gestão e fiscalização de contratos	Despacho/Análise/ Atesto de produtos/ Manutenção de sistemas/ Relatórios/ Aditivos contratuais, etc	Por Atividade	Alta VI - até 16 horas semanais
PROPLAN - Análise de processos de gestão e fiscalização de contratos	Despacho/Análise/ Atesto de produtos/ Manutenção de sistemas/ Relatórios/ Aditivos contratuais, etc	Por Atividade	Alta VII- até 20 horas semanais
PROPLAN - Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, nacionais ou internacionais, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento	Eventos institucionais realizados e documentos produzidos	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais
PROPLAN - Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, nacionais ou internacionais, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento	Eventos institucionais realizados e documentos produzidos	Por Atividade	Média IV - até 8 horas semanais
PROPLAN - Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, nacionais ou internacionais, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento	Eventos institucionais realizados e documentos produzidos	Por Atividade	Alta VI - até 16 horas semanais
PROPLAN - Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, nacionais ou internacionais, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento	Eventos institucionais realizados e documentos produzidos	Por Atividade	Alta VII- até 20 horas semanais
PROPLAN - Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, nacionais ou internacionais, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento	Eventos institucionais realizados e documentos produzidos	Por Atividade	Alta X - até 40 horas semanais.
PROPLAN - Elaboração de Inventário patrimonial de bens móveis	Inventário Patrimonial de bens móveis	Por Atividade	Média e Alta IV a X - até 40 horas semanais
PROPLAN - Elaboração de planilhas de controles de empenho/autorização de pagamentos	Planilhas de controle	Por Atividade	Baixa I e II - até 4 horas semanais
PROPLAN - Recebimento e digitalização de documentos físicos	Documentos digitalizados	Por Atividade	Baixa I e II - até 4 horas semanais
PROPLAN - Atendimento ao Público de forma presencial	Resposta a demandas dos usuários internos e externos	Alocação diária	Baixa I, II e III - até 6 horas semanais

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
PROPLAN - Abertura de processos diversos no SEI	Processos no SEI	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
PROPLAN - Atendimento às demandas diversas oriundas de outras unidades da instituição	Atendimento da demanda solicitada	Por Atividade	Baixa e Média I a V - até 12 horas semanais
PROPLAN - Gestão de documentação, protocolo e arquivo	Controle realizado	Por Atividade	Baixa I a II - até 4 horas semanais
PROPLAN - Acompanhamento de Prestação de Contas - SCDP	Controle realizado	Por Atividade	Baixa I a II - até 4 horas semanais
PROPLAN - Gestão e homologação do ponto no SIGRH	Saneamento de pendências e ponto homologado	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas
PROPLAN - Elaboração de decisões em sede de recurso administrativo referentes às licitações e contratos	Parecer/Análise/Despacho	Por Atividade	Média e Alta IV a X - até 40 horas semanais
PROPLAN - Formular consultas à Procuradoria Federal Junto à UNIR	Pedido de orientação para tomada de decisão	Por Atividade	Baixa I a II - até 4 horas semanais
PROPLAN - Abertura de ordem de serviço via sistema SOS	Ordem de Serviço	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas
PROPLAN - Atendimento ao cidadão em canais como Serviço ao Cidadão (SIC), Fala BR, Ouvidoria, Auditoria e outros	Elaboração e encaminhamento de manifestação/resposta	Por Atividade	Baixa I a III - até 6 horas semanais
PROPLAN - Acompanhamento do Boletim de Serviço, publicação de editais, portarias e demais publicações da UNIR	Eventuais encaminhamentos processuais	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas
PROPLAN - Participação em reuniões da equipe para organização do trabalho da unidade, discussão de questões internas, ponto de controles, etc	Participação nas reuniões da equipe	Por Atividade	Média IV, V e VI - até 8 horas semanais
PROPLAN - Participação em comissões	Relatórios, pareceres e outros documentos encaminhados	Por Atividade	Média e Alta IV a X - até 40 horas semanais
PROPLAN - Participação em eventos	Certificados, relatórios, pareceres, atas e documentos correlatos	Por Atividade	Média e Alta IV a X - até 40 horas semanais
PROPLAN - Participação em comitê	Relatórios, pareceres e outros documentos encaminhados	Por Atividade	Média e Alta IV a X - até 40 horas semanais
PROPLAN - Participação em reuniões diversas, inclusive de	Certificados, atas e documentos correlatos	Port Atividade	Média IV, V e VI - até 8 horas

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
grupos de trabalho, ambientação, treinamento, webinar e lives			semanais
PROPLAN - Análises de processos administrativos inerentes à licitações e contratos em todas as fases do procedimento	Despacho/Parecer/Análise	Por Atividade	Média e Alta IV a X - até 40 horas semanais
PROPLAN - Análise de processos administrativos inerentes à execução orçamentária e financeira de contratos, compras e folha de pagamento para fins de autorização	Despacho/Parecer/Análise	Por Atividade	Média e Alta, Faixa IV a X - até 40 horas semanais
PROPLAN - Análise de solicitação de empenho para fins de autorização e controle	Despacho/Parecer/Análise	Por Atividade	Baixa e Média I a IV - até 8 horas semanais
PROPLAN - Análise de processos administrativos inerentes à Cartão Corporativo (Suprimento de Fundos) nas fases de autorização, pagamento de fatura e aprovação de prestação de contas	Despacho/Parecer/Análise	Por Atividade	Média IV e V - até 12 horas semanais
PROPLAN - Análise de processos de pagamento e elaboração de termo de reconhecimento de dívida para fins de autorização de pagamento	Despacho/Parecer/Análise	Por Atividade	Média e Alta IV a X - até 40 horas semanais
PROPLAN - Análises de processos de demandas externas como TCU e CGU para fins de atendimento à determinações e/ou prestação de informações	Despacho/Parecer/Análise/Ofício	Por Atividade	Alta VI a X - até 40 horas semanais
PROPLAN - Atendimento às auditorias internas e externas	Despacho/Parecer/Análise/Ofício	Por Atividade	Alta VI a X - até 40 horas semanais
PROPLAN Acompanhamento da execução financeira por UGR	Despacho/Parecer/Análise	Por Atividade	Média IV - até 8 horas semanais
PROPLAN - Demais atividades inerentes ao planejamento e execução orçamentária e financeira da instituição	Despacho/Parecer/Análise	Por Atividade	Média e Alta IV a X - até 40 horas semanais
PROPLAN - Análises de processos pagamento de contratos, bolsas, aquisições, ajuda de custo, auxílio funeral, encargos de curso e concurso, folha de pagamento, taxas e	Despacho/Parecer/Análise	Por Atividade	Média IV a VII - até 20 horas semanais

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
impostos para fins de autorização de pagamento;			
PROPLAN - Análise de processos de solicitação de emissão de GRU; Processos de cobranças e inscrição no CADIN, consulta e liberação de saldo de contas vinculadas e execução de garantias contratuais	Despacho/Parecer/Análise/Ofício	Por Atividade	Média e Alta IV a X - até 40 horas semanais
PROPLAN - Autorização de liberação de recursos financeiros via ordens bancárias de contratos, compras e folha de pagamento	Despacho/Parecer/Análise/Ofício	Por Atividade	Alta VI - até 12 horas semanais
PROPLAN - Análise de processos administrativos inerentes à pagamento de aquisições oriundas de Registro de Preço - CAL/COPAT	Despacho/Parecer	Por Atividade	Média IV - até 8 horas semanais
PROPLAN - Autorização e cadastramento de viagens, diárias e passagens via SCDP	Criação de PCDP e prestação de contas de PCDP	Por Atividade	Baixa e Média I a IV - até 6 horas semanais
PROPLAN Análise de processos de aplicação de penalidade; Comunicação de sinistro (seguro garantia) e trâmite processual com a seguradora	Despacho/Parecer/Análise/Ofício	Por Atividade	Alta VI a X - até 40 horas semanais
PROPLAN - Serviço de postagem de ofícios, notificações via sistema SIGEP	Código de objeto de postagem e rastreamento do objeto até a entrega	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
PROPLAN - Solicitação de material de expediente e consumo via sistema ALMOXARIFADO	Requisição de Material	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
PROPLAN - Elaboração/Análise/Revisão de portaria, instrução normativa e outros documentos de competência da PROPLAN	Portaria, Instrução Normativa, Nota de Orientação e outros	Por Atividade	Baixa e Média I a IV - até 8 horas semanais
PROPLAN - Análise de portaria, instrução normativa, regimentos, e outros documentos solicitados pela administração superior	Despacho/Parecer/Análise/Ofício	Por Atividade	Alta VI a X - até 40 horas semanais
PROPLAN - Elaboração de plano de trabalho e relatório de atividades do Programa de Gestão e Desempenho	Plano de trabalho e relatório de atividade	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
PROPLAN - Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão	Programa de gestão atualizado	Por Atividade	Baixa III - 6 horas semanais

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
PROPLAN - Participação em reunião com chefia imediata para deliberar sobre demandas processuais	Apresentação de análise, instrução, elaboração e consolidação de resposta de demandas processuais	Por Atividade	Baixa e Média I a V - até 12 horas semanais
PROPLAN - Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Por Atividade	Média e Alta IV a X - até 40 horas semanais
PROPLAN - Participação em reuniões que envolvem assuntos relacionados ao planejamento, orçamento e finanças institucional	Discurso com apresentação de documentos correlatos (planilhas, gráficos e outros)	Por Atividade	Média e Alta IV a X - até 40 horas semanais
UNIDADE: DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - DOFC			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
DIRCOF - Análise dos processos de pagamento	Análise/encaminhamento de autorização de pagamentos	Por Atividade	Alta VI - até 16 horas semanais
DIRCOF - Análise dos processos de empenho	Análise/encaminhamento de processos (empenhamento) despesas em geral	Por Atividade	Alta VI - até 16 horas semanais
DIRCOF - Análise da folha de pagamento e PASEP	Emissão de despacho de autorização de pagamentos	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
DIRCOF - Emissão de relatórios	Elaboração de planilhas no sistema tesouro gerencial para colaborar na tomada de decisão	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
DIRCOF - Participação em reuniões	Representar a DIRCOF em reuniões institucionais	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
DIRCOF - Solicitação de financeiro	Emissão de comunica no sistema siafiweb solicitando repasse financeiro de emendas parlamentares e TED's	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
DIRCOF - Atender demandas pelo e-mail institucional	Realizar ajustes no SCDP, reforço, cancelamento, suplementação de recursos e outras demandas.	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais.
DIRCOF - Inserção no CADIN	Realizar a inscrição de fornecedores no CADIN	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais.
DIRCOF - Reforço orçamentário no SCDP	Realizar os ajustes orçamentários no sistema SCDP	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais.
DIRCOF - Conformidade de gestão	Realizar conferência nos processos de pagamentos	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais.
DIRCOF - Análise e execução orçamentária. Classificação da despesa, detalhamento orçamentário, minuta de empenho e nota de empenho de	Abertura de nota de empenho para UGR demandante	Por Atividade	Alta VIII - até 24 horas semanais

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
ATA's de registro de preços, dispensas, inexigibilidade			
DIRCOF - Análise e controle orçamentário. Verificação dos contratos de serviços continuados, reforços de empenhos	Controle e reforços de nota de empenho dos contratos	Por Atividade	Média IV - até 8 horas semanais.
DIRCOF - Análise e execução orçamentária. Atendimento das demandas de alocação de crédito orçamentário as UGR, com reforços de empenhos de Diárias e Passagens.	Reforços de nota de empenho de diárias e passagens da UGR demandante.	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais
DIRCOF - Análise e execução orçamentária. Descentralização orçamentária a outros órgãos da administração pública federal.	Envio de nota de crédito a outra UG executora	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
DIRCOF - Análise e execução orçamentária. Abertura/Reforços de notas de empenho com Folha de Pagamento dos servidores ativos e inativos.	Envio das notas de empenho com saldo para liquidação da despesa.	Por Atividade	Média IV - até 8 horas semanais
UNIDADE: COORDENADORA DE FINANÇAS - CFIN/DOFC			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
CFIN - Análise e execução (apropriação/liquidação e pagamento) da folha de pessoal.	Emissão de planilha de calculo no excel, e NS, LF, LC, Guias Judiciais, OB, DARF, GPS E GRU.	Por Atividade	Alta: VIII a X – 30 horas semanais
CFIN - Análise e execução (apropriação/Liquidação e pagamentos) processos de despesas em geral.	Emissão de Documentos no SIAFI - LF, LC, NS, OB, DARF, GPS, GRU.	Por Atividade	Alta : IX - 32 horas semanais
CFIN - Análise e execução de devolução de pagamentos - auxílios (regularização de OB cancelada)	Reemissão de Ordem Bancária SIAFI	Por Atividade	Baixa - II: - 4 horas semanais
CFIN - Calculo, elaboração e registro provisões de férias e 13º da folha de pagamento de pessoal	Emissão de planilha de Calculo Excel, e registro de NS no siafi	Por Atividade	Baixa - III: - 6 horas semanais
CFIN - Declaração a Receita Federal do EFD-REINF E DCTFweb.	Declaração das NFs de Prestação de Serviços com retenção de INSS na fonte. conforme IN/RFB/971/2009	Por Atividade	Baixa III: - 6 horas semanais
CFIN - Atendimentos em geral por email institucional e WhatsApp.	Email atendido diariamente em conformidade com as solicitações requisitadas.	Por Atividade	Baixa - I: - 2 horas semanais

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
CFIN - Reclassificação de Devolução de Despesas e Receitas	Emissão de NS sistema SIAFI	Por Atividade	Baixa - I: - 2 horas semanais
CFIN - Análise e execução financeira de diárias no SCDP	Emissão de NS e OB sistema SIAFI	Por Atividade	Baixa - II: - 4 horas semanais
CFIN - Análise e execução (apropriação/Liquidação e pagamentos) processos de despesas em geral	Emissão de Documentos no SIAFI - LF, LC, NS, OB, DARF, GPS, GRU	Por Atividade	Média - IV- 8 horas semanais
CFIN - Análise e execução (apropriação/Liquidação e pagamentos) processos de despesas em geral	Emissão de Documentos no SIAFI - LF, LC, NS, OB, DARF, GPS, GRU	Por Atividade	Baixa - III: - 6 horas semanais
CFIN - Análise e execução (apropriação/Liquidação e pagamentos) processos de despesas em geral.	Emissão de Documentos no SIAFI - LF, LC, NS, OB, DARF, GPS, GRU	Por Atividade	Baixa - II: - 4 horas semanais
CFIN - Análise e execução (apropriação/Liquidação e pagamentos) processos de despesas em geral	Emissão de Documentos no SIAFI - LF, LC, NS, OB, DARF, GPS, GRU	Por Atividade	Média - VI - 16 horas semanais
CFIN - Análise e execução (apropriação/Liquidação e pagamentos) processos de despesas em geral	Emissão de Documentos no SIAFI - LF, LC, NS, OB, DARF, GPS, GRU	Por Atividade	Alta : VIII - 24 horas semanais
UNIDADE: COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - CPC/DOFC			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
CPC - Análise e execução orçamentária. Classificação da despesa, detalhamento orçamentário, minuta de empenho e nota de empenho de ATA's de registro de preços, dispensas, inexigibilidade	Abertura de nota de empenho para UGR demandante	Por Atividade	Média IV: até 24 horas semanais.
CPC - Análise e controle orçamentário. Verificação dos contratos de serviços continuados, reforços de empenhos	Controle e reforços de nota de empenho dos contratos.	Por Atividade	Média IV: até 8 horas semanais.
CPC - Análise e execução orçamentária. Atendimento das demandas de alocação de crédito orçamentário as UGR, com reforços de empenhos de Diárias e Passagens	Reforços de nota de empenho de diárias e passagens da UGR demandante	Por Atividade	Baixa II: até 4 horas semanais.

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
CPC - Análise e execução orçamentária. Descentralização orçamentária a outros órgãos da administração pública federal.	Envio de nota de crédito a outra UG executora.	Por Atividade	Baixa I: até 2 horas semanais.
CPC - Análise e execução orçamentária. Abertura/Reforços de notas de empenho com Folha de Pagamento dos servidores ativos e inativos	Envio das notas de empenho com saldo para liquidação da despesa.	Por Atividade	Média IV: até 8 horas semanais.
CPC - Controle orçamentário. Elaborar relatório informacional com o manuseio do sistema Tesouro Gerencial e outros subsistemas governamentais	Envio de planilha com dados gerenciais	Por Atividade	Média IV: até 8 horas semanais.
CPC - Análise de prestação de contas. Despesas na modalidade: Suprimento de Fundos: análise, diligência e parecer técnico	Parecer técnico destinado a PROPLAN.	Por Atividade	Alta IX: até 32 horas semanais.
CPC - Análise de prestação de contas. Termos de execução descentralizada – TED's e convênios: Apuração de dados orçamentários e financeiros para suporte na elaboração do relatório de cumprimento do objeto	Envio do relatório de cumprimento do objeto ao órgão financiador.	Por Atividade	Alta VIII: até 24 horas semanais.
CPC - Análise de prestação de contas. Prestação de orientações em geral aos gestores de recursos descentralizados por e-mail, contato telefônico, em conformidade com as solicitações requisitadas	Elaboração e encaminhamento de resposta.	Por Atividade	Baixa I: até 2 horas semanais.
CPC - Análise de prestação de contas. Acompanhamento da regularização das pendências no sistema SCDP com diárias e passagens	Atendimento as exigências de controle interno e externo.	Por Atividade	Baixa II: até 4 horas semanais.
CPC - Demandas de órgãos de controle. Subsidiar nas demandas da auditoria interna, CGU, TCU	Elaboração e encaminhamento de resposta.	Por Atividade	Alta IX: até 32 horas semanais.
CPC – Análise de prestação de contas. Convênios e contratos celebrados com a Fundação de	Elaboração de Parecer	Por Atividade	Alta X: até 40 horas semanais.

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
Apoio			
CPC - Análise e execução orçamentária. Análise e emissão de empenhos de Termo de Reconhecimento de Dívida	Análise de processos e emissão de empenhos	Por Atividade	Baixa: I: até 4 horas semanais
CPC – Demandas da Reitoria	Elaboração de Parecer/Relatório	Por Atividade	Alta X: até 40 horas semanais.
CPC – Análise de Prestação de Contas - SIMEC	Elaboração de Declaração de Cumprimento do Objeto e Relatório de Cumprimento do Objeto	Por Atividade	Alta IX: até 32 horas semanais
UNIDADE: COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E CONTROLADORIA			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
CCCONT - Acompanhamento dos saldos patrimoniais e evidenciação de ativos patrimoniais e de almoxarifado e acompanhamento de passivos	Diminuir e zerar as diferenças existentes entre o sistema patrimonial e o sistema contábil	Por Atividade	Alta: VII a X: até 20 horas semanais.
CCCONT - Acompanhamento dos saldos patrimoniais e evidenciação de ativos patrimoniais e de almoxarifado e acompanhamento de passivos	Diminuir e zerar as diferenças existentes entre o sistema patrimonial e o sistema contábil	Por Atividade	Média IV a VI: até 8 horas semanais
CCCONT – Acompanhamento e resposta de e-mail institucional do setor e do servidor	Responder e-mail diariamente em conformidade com as solicitações requisitadas	Por Atividade	Baixol a III: até 2 horas semanais
CCCONT – Baixa e reclassificação de despesas realizadas através de regime de adiantamento – Suprimento de Fundos	Realizar a Baixa e reclassificação de despesas com Suprimento de Fundos	Por Atividade	Baixo I a III: até 6 horas semanais.
CCCONT - Consulta de pagamento e baixa do registro de créditos a receber	Evidenciar a correta espera de recebimento de valores de ressarcimento e multas administrativas	Por Atividade	Média IV a VI: até 10 horas semanais
CCCONT - Elaboração de notas explicativas trimestrais e análise das demonstrações contábeis	Divulgar a execução orçamentária e financeira, trimestralmente e analisar a evolução patrimonial da administração.	Por Atividade	Alta VII a X: até 30 horas semanais.
CCCONT - Elaboração de planilhas de acompanhamento de execução orçamentária, financeira e de planejamento	Auxiliar com informações precisas às tomadas de decisões da administração superior	Por Atividade	Baixo I a III: até 5 horas semanais.
CCCONT - Elaboração da prestação de contas anual, emissão de notas explicativas e análise das demonstrações	Divulgar as análises das demonstrações contábeis, emitir parecer de opinião e analisar a evolução patrimonial e orçamentária.	Por Atividade	Alta VII a X: até 30 horas semanais.

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
	contábeis, envio aos setores competentes		
	CCCONT - Registro de créditos a receber decorrente de folha de pagamento, bolsas estudantis, aluguéis, infrações contratuais etc	Registrar tempestivamente os valores previstos de recebimento por parte da administração, decorrente de ressarcimento e/ou multas contratuais	Por Atividade Baixo I a III: até 6 horas semanais
	CCCONT - Registro mensal de conformidade contábil e de operadores	Evidenciar a correta execução orçamentária e financeira através das normas aplicáveis a contabilidade pública, assim como dar conformidade de operação aos servidores cadastrados no sistema SIAFI	Por Atividade Baixo I a III: até 2 horas semanais
	CCCONT - Registro Mensal do consumo, baixa e registro de depreciação de bens patrimoniais e de almoxarifado	Registrar de maneira mais fidedigna o consumo da materiais de almoxarifado, os valores de depreciação de bens móveis e imóveis e suas respectivas baixas quando for o caso	Por Atividade Baixo I a III: até 2 horas semanais
	CCCONT – Encerramento de contratos continuados e não continuados junto ao sistema SIAFI, com baixa de saldo de contratos não utilizados, baixa de garantia contratual fornecida e anulação de empenhos não utilizados pendentes de liquidação.	Realizar baixa de saldo de contratos não utilizados, baixa de garantia contratual fornecida e anulação de empenhos não utilizados pendentes de liquidação.	Por Atividade Baixo I a III: até 4 horas semanais
	CCCONT – Preenchimento e avaliação das atividades relacionadas ao PGD	Preenchimento e avaliação das atividades relacionadas ao PGD	Por Atividade Baixo I a III: até 1 hora semanal.
UNIDADE: DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA - DIREA			
	Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo
	DIREA/INFRAESTRUTURA - Acompanhamento das atividades dos estagiários (contratação, avaliação, desligamento, concessão de férias, entre outras atividades correlatas)	Desenvolvimento do estagiário.	Por Atividade Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal Baixa II - até 4 horas semanais
	DIREA/INFRAESTRUTURA - Acompanhamento de e-mail institucional e outros meios de comunicação institucional disponíveis (WhatsApp, Chat, dentre outros)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Por Atividade Baixa II - até 4 horas semanais

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
DIREA/INFRAESTRUTURA - Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros	Por Atividade	Baixa III - até 6 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Acompanhamento de publicações no Diário Oficial da União (DOU)	Atualização sobre os assuntos oficiais, decisões tomadas, reuniões, editais, nomeações e todos os demais assuntos que possam interessar à atuação funcional na UNIR.	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - 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	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Acompanhar cronograma de medição	Atualização do cronograma de medição	Por Atividade	Baixa V - até 12 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Atendimento aos pedidos de informação do e-Sic e/ou FalaBR	Despacho, relatório, parecer ou documentos similares.	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Atendimento aos pedidos de subsídios dos processos judiciais	Despacho, relatório, parecer ou documentos similares.	Por Atividade	Baixa IV - até 8 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Atividades relacionadas a gestão de riscos, governança e transparência	Relatórios, pareceres ou documentos similares	Por Atividade	Baixa III - até 6 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Avaliação técnica de servidor	Despacho, relatório, parecer ou documentos similares.	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Compatibilizar projetos	Projeto compatibilizado	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Compatibilizar projetos	Projeto compatibilizado	Por Atividade	Média IV - até 8 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento.	Por Atividade	Média V - até 12 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	Processos encaminhados ou atribuídos	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Desenvolver maquetes virtuais e desenhos de representação 3D	Maquetes e representações em 3D	Por Atividade	Média VI - até 16 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Desenvolver programação das obras	Programação anual de obras	Por Atividade	Média IV - até 8 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Desenvolvimento de atividades nas diversas ferramentas de tecnologia da informação: SEI,	Despacho, relatório, parecer ou documentos similares.	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
SIGEP, SIASG, SIGEC, SISGRU, SIAFI, PGC, COMPRASNET CONTRATOS, SUAP, SIASGNET, ETP DIGITAL, INCOM, dentre outras			
DIREA/INFRAESTRUTURA - Desenvolvimento de atividades nas diversas ferramentas de tecnologia da informação: SEI, SIGEP, SIASG, SIGEC, SISGRU, SIAFI, PGC, COMPRASNET CONTRATOS, SUAP, SIASGNET, ETP DIGITAL, INCOM, dentre outras	Despacho, relatório, parecer ou documentos similares	Por Atividade	Média IV - até 8 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Desenvolvimento de atividades nas diversas ferramentas de tecnologia da informação: SEI, SIMEC, SIGEP, SIASG, SIGEC, SISGRU, SIAFI, PGC, COMPRASNET CONTRATOS, SUAP, SIASGNET, ETP DIGITAL, INCOM, dentre outras.	Despacho, relatório, parecer ou documentos similares	Por Atividade	Alta VII - até 20 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Digitalização de documentos (a cada 60 folhas)	Documentos digitalizados e acervo online	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Efetuar cadastro no SCDP	Cadastro realizado	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de Trabalho	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Elaboração, análise ou revisão de documentos técnicos	Estudos, cartilhas, manuais, comunicados, guias, formulários, nota técnica, nota informativa, relatório, ata, oício, despacho, consulta, parecer, e-mail, apresentação, instruções normativas e correlatos.	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Elaborar check lists e diagnósticos	Check list e diagnóstico	Por Atividade	Média IV - até 8 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Elaborar documentos para licitação e anexos técnicos	Despacho, relatório, parecer ou documentos similares.	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Elaborar documentos relacionados à visita técnica	Estudos, relatórios, pareceres e documentos similares.	Por Atividade	Média V - até 12 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Elaborar memorial descritivo, Cadernos Técnicos e Similares	Documento técnico	Por Atividade	Alta IX - até 32 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Elaborar prestação de contas de	Despacho, relatório, parecer ou documentos similares.	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
	investimentos e similares		
DIREA/INFRAESTRUTURA - Elaborar processos de pagamento	Despacho, relatório, parecer ou documentos similares.	Por Atividade	Média VI - até 16 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Elaborar projetos arquitetônicos e complementares e encaminhar para aprovação dos órgãos	Projeto arquitetônico	Por Atividade	Faixa II - até 4 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Elaborar projetos arquitetônicos e complementares e encaminhar para aprovação dos órgãos	Projeto arquitetônico	Por Atividade	Média IV - até 8 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Elaborar relatórios gerenciais das atividades da diretoria	Relatório gerencial	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Elaborar, acompanhar ou analisar tecnicamente planilhas/cronogramas/projetos executivos	Planilhas, cronogramas e projetos executivos	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Elaborar, acompanhar ou analisar tecnicamente planilhas/cronogramas/projetos executivos	Planilhas, cronogramas e projetos executivos	Por Atividade	Média IV - até 8 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Estabelecer, definir, estudar, dimensionar e planejar ações de manutenção e de projetos e obras	Documento técnico relacionado às ações de manutenção e de projetos e obras.	Por Atividade	Baixa III - até 6 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Estudo e análise da legislação vigente em compras e contratos	Conhecimento adquirido	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Executar cotação de preços e classificação orçamentária	Cotação de preços e classificação orçamentária	Por Atividade	Média V - até 12 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Fiscalização de contratos	Relatório de fiscalização	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Fiscalização de contratos	Relatório de fiscalização	Por Atividade	Baixa I - até 6 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Fiscalização de contratos	Relatório de fiscalização	Por Atividade	Média IV - até 8 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Formular consulta a Procuradoria Jurídica	Despacho, relatório, parecer ou documentos similares.	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Gestão administrativa de viagens - cotação de preços de passagens, reservas junto à	Lançamentos no sistema, despacho, relatório, parecer ou documentos similares.	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
agência de viagem, registro no sistema SCDP, acompanhamento de PCDP, prestação de contas de PCDP, solicitação e acompanhamento de reembolsos e devoluções, entre outros			
DIREA/INFRAESTRUTURA - Gestão de contratos	Planejamento, gestão documental, gestão financeira e orçamentária, recebimento de bens ou serviços, acompanhamento da fiscalização, registro de ocorrências, gestão de prazos, providências necessárias e encerramento do contrato.	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Gestão de contratos	Planejamento, gestão documental, gestão financeira e orçamentária, recebimento de bens ou serviços, acompanhamento da fiscalização, registro de ocorrências, gestão de prazos, providências necessárias e encerramento do contrato.	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Gestão de contratos	Planejamento, gestão documental, gestão financeira e orçamentária, recebimento de bens ou serviços, acompanhamento da fiscalização, registro de ocorrências, gestão de prazos, providências necessárias e encerramento do contrato	Por Atividade	Média IV - até 8 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Gestão de contratos	Planejamento, gestão documental, gestão financeira e orçamentária, recebimento de bens ou serviços, acompanhamento da fiscalização, registro de ocorrências, gestão de prazos, providências necessárias e encerramento do contrato	Por Atividade	Média VI - até 16 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Gestão de Equipes (coordenação e monitoramento de atividades, reunião de feedback, mentoria)	Equipe direcionada e aperfeiçoamento contínuo das ações realizadas pelo setor.	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Gestão e homologação do ponto no SIGRH	Saneamento de pendências e ponto homologado	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Gestão do SISPGD	Gestão do Programa de Gestão da unidade, dos Planos de Trabalho dos servidores e atividades propostas e concluídas	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação, tais como: ambientação,	Conhecimento adquirido	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
	treinamentos para aprendizado do trabalho a ser realizado, webinar, lives e demais conteúdos on-line		
DIREA/INFRAESTRUTURA - Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Por Atividade	Média IV - até 8 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Por Atividade	Alta VII - até 20 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Participação em colegiados internos ou externos (Comissões, Comitês, Grupos de Trabalho e afins)	Instituição representada, apresentação realizada, registro/relatório/ata elaborada, etc.	Por Atividade	Baixa III - até 6 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Por Atividade	Faixa III - até 6 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Participação em reuniões da equipe para organização do trabalho da unidade, discussão de questões internas, ponto de controle etc	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Participação em reuniões diversas	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Participação em reuniões diversas	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Participação em reuniões diversas	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência	Por Atividade	Média V - até 12 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Planejamento e gerenciamento de contratações	Documento de formalização de demanda, estudo preliminar, termo de referência ou projeto básico, justificativa, gerenciamento de riscos e documentos complementares.	Por Atividade	Média IV - até 8 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Planejamento e gerenciamento de contratações	Documento de formalização de demanda, estudo preliminar, termo de referência ou projeto básico, justificativa, gerenciamento de riscos e documentos complementares.	Por Atividade	Alta X - até 40 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Planejamento estratégico anual	Plano de Ação	Por Atividade	Alta IX - até 32 horas semanais

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
DIREA/INFRAESTRUTURA - Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Prestação de serviço de orientação ou atendimento ao público interno e externo	Registro de orientação ou lista de servidores atendidos.	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Produção ou edição de método ou metodologia	Metodologia finalizada.	Por Atividade	Baixa III - até 6 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Produção, edição, atualização ou consolidação de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Responder Demandas Judiciais, Ouvidoria, Auditoria Interna, CGU e TCU	Despacho, relatório, parecer ou documentos similares.	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Responder Demandas Judiciais, Ouvidoria, Auditoria Interna, CGU e TCU	Despacho, relatório, parecer ou documentos similares	Por Atividade	Baixa III - até 6 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão	Programa de gestão atualizado	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Supervisionar e orientar a gestão de convênios e contratos	Gestores direcionados e aperfeiçoamento contínuo das ações realizadas pelo setor.	Por Atividade	Baixa I - até 2 horas semanais
DIREA/INFRAESTRUTURA - Supervisionar o acompanhamento das atividades de fiscalização dos contratos realizadas por seus gestores e fiscais	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	Por Atividade	Baixa II - até 4 horas semanais
UNIDADE: DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E INFORMAÇÃO - DPDI			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
DPDI - Participação em capacitação	Formação e desenvolvimento dos servidores	Por Atividade	Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
DPDI - Elaboração de estudos técnicos	Construção de referencial técnico, propostas de intervenção, planos de	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais -

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
		trabalho.	Faixa VIII
DPDI - Elaboração de relatórios	Relatórios e documentos	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
DPDI - Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
DPDI - Participação em reuniões	Registro de participação, ata, lista de frequência	Por Atividade	Média - até 12 horas semanais - Faixa V
DPDI - Participação em eventos	Participação em evento de capacitação, palestra, conferência, apresentação de trabalho, atividades conferência, apresentação de trabalho e outras atividades	Por Atividade	Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
DPDI - Recebimento e acompanhamento de processos SEI da unidade	Gestão processual	Por Atividade	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
DPDI - Coleta, análise e disponibilização de indicadores de desempenho, dados e estatísticas	Documentos, indicadores de desempenho	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
DPDI - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	Nota técnica, nota informativa, parecer ou relatório	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
DPDI - Atendimento a demandas externas com pautas específicas com foco na atuação do setor	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Por Atividade	Alta - até 32 horas semanais - Faixa IX
DPDI - Prestar informações para a elaboração de projetos, planos e ações que contribuam para a melhoria da gestão acadêmica e resultados institucionais	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
DPDI - Produção de relatório de atividades do setor	Relatório de atividades do setor conforme periodicidade planejada	Por Atividade	Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
DPDI - Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia	Por Atividade	Média - até 16 horas semanais - Faixa VI
DPDI - Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas institucionais e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento	Por Atividade	Média - até 16 horas semanais - Faixa VI
DPDI - Planejamento de demandas e gerenciamento da equipe	Agendamento, pautas, e-mails, ligações, reuniões	Por Atividade	Média - até 16 horas semanais - Faixa VI
DPDI - Elaborar, em conjunto com as coordenadorias, o planejamento anual das atividades da diretoria	Agendamento, pautas, e-mails, ligações, reuniões	Por Atividade	Média - até 16 horas semanais - Faixa VI

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
DPDI - Planejamento de atividades de campo no âmbito da implementação, monitoramento e avaliações de políticas/ações/iniciativas institucionais realizadas em conjunto com as áreas meios e finalísticas	Plano de Ação, material para apresentação, instrumentos de avaliação, relatórios, propostas de melhoria.	Por Atividade	Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
DPDI - Prestação de Contas Anual, por meio do Relatório de Gestão: Coordenação, Monitoramento, Acompanhamento e Controle Gerencial de Prazos	Documento de planejamento e controle das atividades elaborado; Plano de monitoramento das atualizações de informações no site; Informações solicitadas pelo TCU publicadas nos prazos estabelecidos	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
DPDI - Prestação de Contas Anual, por meio do Relatório de Gestão: Elaboração e atualização de conteúdos para site	Documento de planejamento e controle das atividades elaborado; Informações de gestão atualizadas e publicadas no site	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
DPDI - Prestação de Contas Anual, por meio do Relatório de Gestão: Elaboração e atualização de conteúdos para Relatório de Gestão	Documento de planejamento e controle das atividades elaborado; Capítulo do Relatório de Gestão elaborado	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
DPDI - Supervisão, Coordenação, Elaboração, Monitoramento, Acompanhamento, Avaliação e Revisão do Relatório de Gestão	Reunião conjunta com a Administração Superior sobre o planejamento das atividades realizadas; Minuta inicial do Relatório de Gestão elaborada; Reunião com as áreas para fins de orientação; Subsídio encaminhado pelas áreas avaliadas; Versão intermediária do documento com os subsídios fornecidos pelas áreas elaborada; Minuta final após discussões.	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
DPDI - Organização de seminários, cursos, oficinas, reuniões institucionais	Relatórios, planilhas de planejamento, registros, pautas de reuniões, envio e resposta a e-mails, ligações atendidas e realizadas, convites elaborados e enviados, relatórios.	Por Atividade	Média - até 16 horas semanais - Faixa VI
DPDI - Atividades administrativas: e-mail, gestão documentos, gestão de agendas e organização de reuniões, alimentação de controles de demandas e processos, triagem e análise de demandas internas e externas Consulta aos Sistemas para análise do caso e insumos para resposta ao demandante, coleta de assinatura e envio do processo (se for o caso) Acompanhamento e atualização	Recebimento de Comunicações, Ofício, Autuação e Encaminhamento de Processo SEI, Resposta e envio de e-mail, Controle de Planilhas, Minutas de ofícios, despachos, Informações	Por Atividade	Média - até 8 horas semanais - Faixa IV

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
	das agendas da DPDI (atividade diária) e organização de reuniões		
	DPDI - Desenvolvimento, Aprimoramento e Consolidação de metodologias de planejamento (PDI, Plano de Ação, Planos Setoriais, Proposta Orçamentária e Gestão Estratégica)	Reunião técnica realizada; documento sobre metodologias de planejamento elaborado ou atualizado (parecer, nota técnica ou outro); documento de divulgação/orientação às áreas internas expedido	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	DPDI - Supervisão, Coordenação, Elaboração, Monitoramento, Acompanhamento, Avaliação e Revisão de instrumentos de planejamento	Reunião técnica realizada; Documento sobre instrumentos de planejamento elaborado ou atualizado (parecer, nota técnica ou outro); Registro do monitoramento da LOA Preenchido no SIOP; Relatório de monitoramento do Plano Estratégico elaborado; Relatório de avaliação da LOA elaborado; Relatório de avaliação Plano Estratégico elaborado; Revisão da LOA do Plano Estratégico realizada; Documento de divulgação/orientação às áreas internas expedido	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	DPDI - Coordenação da Elaboração do Plano de ação anual	Plano de Ação consolidado	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	DPDI - Programação Orçamentária: Previsão de receitas próprias	Estimativa das Receitas junto as áreas responsáveis e inclusão no SIMEC	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	DPDI - Programação Orçamentária: Proposta Orçamentária	Subsidiar a PROPLAN e Administração Superior na consolidação da Proposta de Lei Orçamentária, Proposta Orçamentária da UNIR.	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	DPDI - Gestão dos Termos de Execução Descentralizada (TED), via SIMEC	Cadastramento dos planos de trabalhos assinados, aditivos, e tramitação para aprovação do gestor orçamentário	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	DPDI - Reprogramação Orçamentária	Inclusão dos pedidos autorizados para alteração/reprogramação orçamentária, via SIOP.	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	DPDI - Acompanhamento físico-financeiro das ações orçamentárias	Documento de divulgação/orientação às áreas internas expedido; Análise das informações prestadas pelas áreas no SIOP; Informação atualizada no sistema específico (SIOP) validada	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	DPDI - Elaboração do planejamento de contratações demandas pela DPDI	Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência ou Projeto Básico, Mapa de Gerenciamento de Riscos	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	DPDI - Planejamento e Gestão de projetos da DPDI	Relatório de acompanhamento de Projetos	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	DPDI - Reuniões, apresentações e relacionamento com outras	Atas de Reuniões e apresentações	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais -

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
áreas			Faixa VIII
DPDI - Elaboração do Planejamento Estratégico	documentos para elaboração dos instrumentos de planejamento	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
DPDI - Gerar e reportar informações adequadas sobre gestão de riscos, controles internos, integridade e demais temas afetos à governança ao Comitê Permanente de Governança e Administração Superior	Levantamento de dados e informações, registros de reuniões, pauta de reuniões, e-mails, ligações efetuadas e Atendidas, apresentações, notas técnicas, despachos, pareceres, ofícios, relatórios	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
DPDI - Subsidiar e assessorar os atos e ações do Comitê Permanente de Governança	Atas, registro de reuniões, pauta de reuniões, e-mail, ligações efetuadas e atendidas, informações, Relatórios	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
DPDI - Subsidiar e assessorar o processo de planejamento institucional	Levantamento de dados e informações, registros de reuniões, pauta de reuniões, e-mails, ligações efetuadas e Atendidas, apresentações, notas técnicas, despachos, pareceres, ofícios, relatórios, documentos	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
DPDI - Coordenar a Unidade de Gestão de Integridade (UGI) que tem por objetivo coordenar o programa institucional de integridade e apoiar e assessorar os atos e ações do Comitê Permanente Governança, referente ao programa de integridade	Levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, minutas de normativos, atas de reuniões, registros de deliberações de reuniões, parecer, apresentações, relatórios, planos, documentos	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
DPDI - Subsidiar a elaboração e revisar normativos relacionados ao arranjo de governança	Minuta de Portaria, Minuta de Resolução e outros atos	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
DPDI - Elaboração de diagnóstico inicial para avaliações de políticas institucionais realizadas em conjunto com as áreas meio e finalísticas.	Relatório Situacional elaborado	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
DPDI - Definição de normas, padrões, processos, indicadores	Documentos de normas, padrões e processos	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
DPDI - Implantação, Coleta, Cálculo e Análise de indicadores	Indicadores de desempenho	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
DPDI - Produção de indicadores	Relatórios, ficha técnica, indicadores (definido, validado, calculado, publicado e documentado), base de dados, reuniões	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
DPDI - Assessoramento à produção de indicadores, ao acompanhamento de políticas,	Reuniões, e-mails, conferências, oficinas, relatórios, nota técnica, infográficos, base de dados, viagens.	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
	programas, ações e iniciativas institucionais e a outros temas de interesse da UNIR		
	DPDI - Gerenciamento dos indicadores que compõem os painéis de monitoramento	Reuniões, e-mails, conferências, oficinas, relatórios, base de dados, indicadores e código fonte do painel	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	DPDI - Desenvolvimento de painéis de indicadores e informações de desempenho para apoio a alta gestão/ tomada de decisão	Dashboard (painel de indicadores) desenvolvido	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	DPDI - Analisar e oferecer subsídios para a elaboração e/ou atualização dos Planos de Desenvolvimento e de Gestão	Documento elaborado	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	DPDI - Monitoramento e análise de indicadores institucionais	Relatório e outros documentos complementares.	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	DPDI - Realização de visitas técnicas	Relatório de atividade, registro de participação.	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	DPDI - Mapeamento de Processo - elaborar projeto (objetivo, metodologia, cronograma, produtos propostos)	Lista de Documentos/normativas analisados, Formulários, Análise de Cenário, Relatórios, Cronogramas, Entrevistas, Planilhas, Mapas, Fluxos, Diagramas, Tabelas, Manuais	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
UNIDADE: COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO E DESEMPENHO - CID			
	Título	Entrega Esperada	Forma de cálculo de tempo Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
	CID - Participação em capacitação	Formação e desenvolvimento dos servidores	Por Atividade Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
	CID - Elaboração de estudos técnicos	Construção de referencial técnico, propostas de intervenção, planos de trabalho.	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	CID - Elaboração de relatórios	Relatórios e documentos	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	CID - Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	CID - Participação em reuniões	Registro de participação, ata, lista de frequência	Por Atividade Média - até 12 horas semanais - Faixa V
	CID - Participação em eventos	Participação em evento de capacitação, palestra, conferência, apresentação de trabalho, atividades conferência,	Por Atividade Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO				
		apresentação de trabalho e outras atividades		
	CID - Recebimento e acompanhamento de processos SEI da unidade	Gestão processual	Por Atividade	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
	CID - Coleta, análise e disponibilização de indicadores de desempenho, dados e estatísticas	Documentos, indicadores de desempenho	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	CID - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	Nota técnica, nota informativa, parecer ou relatório	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	CID - Atendimento a demandas externas com pautas específicas com foco na atuação do setor	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Por Atividade	Alta - até 32 horas semanais - Faixa IX
	CID - Prestar informações para a elaboração de projetos, planos e ações que contribuam para a melhoria da gestão acadêmica e resultados institucionais	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	CID - Produção de relatório de atividades do setor	Relatório de atividades do setor conforme periodicidade planejada	Por Atividade	Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
	CID - Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia	Por Atividade	Média - até 16 horas semanais - Faixa VI
	CID - Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas institucionais e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento	Por Atividade	Média - até 16 horas semanais - Faixa VI
	CID - Planejamento de demandas e gerenciamento da equipe	Agendamento, pautas, e-mails, ligações, reuniões	Por Atividade	Média - até 16 horas semanais - Faixa VI
	CID - Elaborar, em conjunto com as coordenadorias, o planejamento anual das atividades da diretoria	Agendamento, pautas, e-mails, ligações, reuniões	Por Atividade	Média - até 16 horas semanais - Faixa VI
	CID - Planejamento de atividades de campo no âmbito da implementação, monitoramento e avaliações de políticas/ações/iniciativas institucionais realizadas em conjunto com as áreas meios e finalísticas	Plano de Ação, material para apresentação, instrumentos de avaliação, relatórios, propostas de melhoria.	Por Atividade	Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
	CID - Prestação de Contas Anual, por meio do Relatório de Gestão: Coordenação, Monitoramento, Acompanhamento e Controle Gerencial de Prazos	Documento de planejamento e controle das atividades elaborado; Plano de monitoramento das atualizações de informações no site; Informações solicitadas pelo TCU publicadas nos prazos estabelecidos	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
CID - Prestação de Contas Anual, por meio do Relatório de Gestão: Elaboração e atualização de conteúdos para site	Documento de planejamento e controle das atividades elaborado; Informações de gestão atualizadas e publicadas no site	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CID - Prestação de Contas Anual, por meio do Relatório de Gestão: Elaboração e atualização de conteúdos para Relatório de Gestão	Documento de planejamento e controle das atividades elaborado; Capítulo do Relatório de Gestão elaborado	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CID - Supervisão, Coordenação, Elaboração, Monitoramento, Acompanhamento, Avaliação e Revisão do Relatório de Gestão	Reunião conjunta com a Administração Superior sobre o planejamento das atividades realizadas; Minuta inicial do Relatório de Gestão elaborada; Reunião com as áreas para fins de orientação; Subsídio encaminhado pelas áreas avaliadas; Versão intermediária do documento com os subsídios fornecidos pelas áreas elaborada; Minuta final após discussões.	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CID - Organização de seminários, cursos, oficinas, reuniões institucionais	Relatórios, planilhas de planejamento, registros, pautas de reuniões, envio e resposta a e-mails, ligações atendidas e realizadas, convites elaborados e enviados, relatórios.	Por Atividade	Média - até 16 horas semanais - Faixa VI
CID - Atividades administrativas: e-mail, gestão documentos, gestão de agendas e organização de reuniões, alimentação de controles de demandas e processos, triagem e análise de demandas internas e externas Consulta aos Sistemas para análise do caso e insumos para resposta ao demandante, coleta de assinatura e envio do processo (se for o caso) Acompanhamento e atualização das agendas da DPDI (atividade diária) e organização de reuniões	Recebimento de Comunicações, Ofício, Autuação e Encaminhamento de Processo SEI, Resposta e envio de e-mail, Controle de Planilhas, Minutas de ofícios, despachos, Informações	Por Atividade	Média - até 8 horas semanais - Faixa IV
CID - Coordenação da Elaboração do Plano de ação anual	Plano de Ação consolidado	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CID - Programação Orçamentária: Proposta Orçamentária	Subsidiar a PROPLAN e Administração Superior na consolidação da Proposta de Lei Orçamentária, Proposta Orçamentária da UNIR.	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CID - Acompanhamento físico-financeiro das ações orçamentárias	Documento de divulgação/orientação às áreas internas expedido; Análise das informações prestadas pelas áreas no SIOP; Informação atualizada no sistema específico (SIOP) validada	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
CID - Elaboração do planejamento de contratações demandas pela DPDI	Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência ou Projeto Básico, Mapa de Gerenciamento de Riscos	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CID - Planejamento e Gestão de projetos da DPDI	Relatório de acompanhamento de Projetos	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CID - Reuniões, apresentações e relacionamento com outras áreas	Atas de Reuniões e apresentações	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CID - Elaboração do Planejamento Estratégico	documentos para elaboração dos instrumentos de planejamento	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CID - Subsidiar e assessorar o processo de planejamento institucional	Levantamento de dados e informações, registros de reuniões, pauta de reuniões, e-mails, ligações efetuadas e Atendidas, apresentações, notas técnicas, despachos, pareceres, ofícios, relatórios, documentos	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CID - Elaboração de diagnóstico inicial para avaliações de políticas institucionais realizadas em conjunto com as áreas meio e finalísticas.	Relatório Situacional elaborado	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CID - Definição de normas, padrões, processos, indicadores	Documentos de normas, padrões e processos	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CID - Implantação, Coleta, Cálculo e Análise de indicadores	Indicadores de desempenho	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CID - Produção de indicadores	Relatórios, ficha técnica, indicadores (definido, validado, calculado, publicado e documentado), base de dados, reuniões	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CID - Assessoramento à produção de indicadores, ao acompanhamento de políticas, programas, ações e iniciativas institucionais e a outros temas de interesse da UNIR	Reuniões, e-mails, conferências, oficinas, relatórios, nota técnica, infográficos, base de dados, viagens.	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CID - Gerenciamento dos indicadores que compõem os painéis de monitoramento	Reuniões, e-mails, conferências, oficinas, relatórios, base de dados, indicadores e código fonte do painel	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CID - Desenvolvimento de painéis de indicadores e informações de desempenho para apoio a alta gestão/ tomada de decisão	Dashboard (painel de indicadores) desenvolvido	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CID - Monitoramento e análise de indicadores institucionais	Relatório e outros documentos complementares.	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
CID - Realização de visitas técnicas	Relatório de atividade, registro de participação.	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
UNIDADE: COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO - CPLAN			
Título	Entrega Esperada	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
CPLAN - Participação em capacitação	Formação e desenvolvimento dos servidores	Por Atividade	Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
CPLAN - Elaboração de estudos técnicos	Construção de referencial técnico, propostas de intervenção, planos de trabalho.	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Elaboração de relatórios	Relatórios e documentos	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Participação em reuniões	Registro de participação, ata, lista de frequência	Por Atividade	Média - até 12 horas semanais - Faixa V
CPLAN - Participação em eventos	Participação em evento de capacitação, palestra, conferência, apresentação de trabalho, atividades conferência, apresentação de trabalho e outras atividades	Por Atividade	Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
CPLAN - Recebimento e acompanhamento de processos SEI da unidade	Gestão processual	Por Atividade	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
CPLAN - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	Nota técnica, nota informativa, parecer ou relatório	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Atendimento a demandas externas com pautas específicas com foco na atuação do setor	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Por Atividade	Alta - até 32 horas semanais - Faixa IX
CPLAN - Prestar informações para a elaboração de projetos, planos e ações que contribuam para a melhoria da gestão acadêmica e resultados institucionais	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Produção de relatório de atividades do setor	Relatório de atividades do setor conforme periodicidade planejada	Por Atividade	Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
CPLAN - Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas,	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia	Por Atividade	Média - até 16 horas semanais -

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
manuais e guias			Faixa VI
CPLAN - Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas institucionais e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento	Por Atividade	Média - até 16 horas semanais - Faixa VI
CPLAN - Planejamento de demandas e gerenciamento da equipe	Agendamento, pautas, e-mails, ligações, reuniões	Por Atividade	Média - até 16 horas semanais - Faixa VI
CPLAN - Elaborar, em conjunto com as coordenadorias, o planejamento anual das atividades da diretoria	Agendamento, pautas, e-mails, ligações, reuniões	Por Atividade	Média - até 16 horas semanais - Faixa VI
CPLAN - Planejamento de atividades de campo no âmbito da implementação, monitoramento e avaliações de políticas/ações/iniciativas institucionais realizadas em conjunto com as áreas meios e finalísticas	Plano de Ação, material para apresentação, instrumentos de avaliação, relatórios, propostas de melhoria.	Por Atividade	Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
CPLAN - Prestação de Contas Anual, por meio do Relatório de Gestão: Coordenação, Monitoramento, Acompanhamento e Controle Gerencial de Prazos	Documento de planejamento e controle das atividades elaborado; Plano de monitoramento das atualizações de informações no site; Informações solicitadas pelo TCU publicadas nos prazos estabelecidos	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Prestação de Contas Anual, por meio do Relatório de Gestão: Elaboração e atualização de conteúdos para site	Documento de planejamento e controle das atividades elaborado; Informações de gestão atualizadas e publicadas no site	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Prestação de Contas Anual, por meio do Relatório de Gestão: Elaboração e atualização de conteúdos para Relatório de Gestão	Documento de planejamento e controle das atividades elaborado; Capítulo do Relatório de Gestão elaborado	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Supervisão, Coordenação, Elaboração, Monitoramento, Acompanhamento, Avaliação e Revisão do Relatório de Gestão	Reunião conjunta com a Administração Superior sobre o planejamento das atividades realizadas; Minuta inicial do Relatório de Gestão elaborada; Reunião com as áreas para fins de orientação; Subsídio encaminhado pelas áreas avaliadas; Versão intermediária do documento com os subsídios fornecidos pelas áreas elaborada; Minuta final após discussões.	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Organização de seminários, cursos, oficinas, reuniões institucionais	Relatórios, planilhas de planejamento, registros, pautas de reuniões, envio e resposta a e-mails, ligações atendidas e realizadas, convites elaborados e enviados, relatórios.	Por Atividade	Média - até 16 horas semanais - Faixa VI

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
CPLAN - Atividades administrativas: e-mail, gestão documentos, gestão de agendas e organização de reuniões, alimentação de controles de demandas e processos, triagem e análise de demandas internas e externas Consulta aos Sistemas para análise do caso e insumos para resposta ao demandante, coleta de assinatura e envio do processo (se for o caso) Acompanhamento e atualização das agendas da DPDI (atividade diária) e organização de reuniões	CPLAN - Atividades administrativas: e-mail, gestão documentos, gestão de agendas e organização de reuniões, alimentação de controles de demandas e processos, triagem e análise de demandas internas e externas Consulta aos Sistemas para análise do caso e insumos para resposta ao demandante, coleta de assinatura e envio do processo (se for o caso) Acompanhamento e atualização das agendas da DPDI (atividade diária) e organização de reuniões	Por Atividade	Média - até 8 horas semanais - Faixa IV
CPLAN - Desenvolvimento, Aprimoramento e Consolidação de metodologias de planejamento (PDI, Plano de Ação, Planos Setoriais, Proposta Orçamentária e Gestão Estratégica)	Reunião técnica realizada; documento sobre metodologias de planejamento elaborado ou atualizado (parecer, nota técnica ou outro); documento de divulgação/orientação às áreas internas expedido	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Supervisão, Coordenação, Elaboração, Monitoramento, Acompanhamento, Avaliação e Revisão de instrumentos de planejamento	Reunião técnica realizada; Documento sobre instrumentos de planejamento elaborado ou atualizado (parecer, nota técnica ou outro); Registro do monitoramento da LOA Preenchido no SIOP; Relatório de monitoramento do Plano Estratégico elaborado; Relatório de avaliação da LOA elaborado; Relatório de avaliação Plano Estratégico elaborado; Revisão da LOA do Plano Estratégico realizada; Documento de divulgação/orientação às áreas internas expedido	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Coordenação da Elaboração do Plano de ação anual	Plano de Ação consolidado	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Programação Orçamentária: Previsão de receitas próprias	Estimativa das Receitas junto as áreas responsáveis e inclusão no SIMEC	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Programação Orçamentária: Proposta Orçamentária	Subsidiar a PROPLAN e Administração Superior na consolidação da Proposta de Lei Orçamentária, Proposta Orçamentária da UNIR.	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Reprogramação Orçamentária	Inclusão dos pedidos autorizados para alteração/reprogramação orçamentária, via SIOP.	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Acompanhamento físico-financeiro das ações orçamentárias	Documento de divulgação/orientação às áreas internas expedido; Análise das informações prestadas pelas áreas no	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
		SIOP; Informação atualizada no sistema específico (SIOP) validada	
CPLAN - Elaboração do planejamento de contratações demandas pela DPDI	Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência ou Projeto Básico, Mapa de Gerenciamento de Riscos	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Planejamento e Gestão de projetos da DPDI	Relatório de acompanhamento de Projetos	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Reuniões, apresentações e relacionamento com outras áreas	Atas de Reuniões e apresentações	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Elaboração do Planejamento Estratégico	documentos para elaboração dos instrumentos de planejamento	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Subsidiar e assessorar o processo de planejamento institucional	Levantamento de dados e informações, registros de reuniões, pauta de reuniões, e-mails, ligações efetuadas e Atendidas, apresentações, notas técnicas, despachos, pareceres, ofícios, relatórios, documentos	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Elaboração de diagnóstico inicial para avaliações de políticas institucionais realizadas em conjunto com as áreas meio e finalísticas.	Relatório Situacional elaborado	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Desenvolvimento de painéis de indicadores e informações de desempenho para apoio a alta gestão/ tomada de decisão	Dashboard (painel de indicadores) desenvolvido	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Analisar e oferecer subsídios para a elaboração e/ou atualização dos Planos de Desenvolvimento e de Gestão	Documento elaborado	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Realização de visitas técnicas	Relatório de atividade, registro de participação.	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CPLAN - Mapeamento de Processo - elaborar projeto (objetivo, metodologia, cronograma, produtos propostos)	Lista de Documentos/normativas analisados, Formulários, Análise de Cenário, Relatórios, Cronogramas, Entrevistas, Planilhas, Mapas, Fluxos, Diagramas, Tabelas, Manuais	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
UNIDADE: COORDENADORIA DE GESTÃO DA GOVERNANÇA - CGGOV			
Título	Entrega Esperada	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
CGGOV - Participação em capacitação	Formação e desenvolvimento dos servidores	Por Atividade	Alta - até 20 horas semanais -

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
			Faixa VII
CGGOV - Elaboração de estudos técnicos	Construção de referencial técnico, propostas de intervenção, planos de trabalho.	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CGGOV - Elaboração de relatórios	Relatórios e documentos	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CGGOV - Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CGGOV - Participação em reuniões	Registro de participação, ata, lista de frequência	Por Atividade	Média - até 12 horas semanais - Faixa V
CGGOV - Participação em eventos	Participação em evento de capacitação, palestra, conferência, apresentação de trabalho, atividades conferência, apresentação de trabalho e outras atividades	Por Atividade	Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
CGGOV - Recebimento e acompanhamento de processos SEI da unidade	Gestão processual	Por Atividade	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
CGGOV - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	Nota técnica, nota informativa, parecer ou relatório	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CGGOV - Atendimento a demandas externas com pautas específicas com foco na atuação do setor	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Por Atividade	Alta - até 32 horas semanais - Faixa IX
CGGOV - Prestar informações para a elaboração de projetos, planos e ações que contribuam para a melhoria da gestão acadêmica e resultados institucionais	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CGGOV - Produção de relatório de atividades do setor	Relatório de atividades do setor conforme periodicidade planejada	Por Atividade	Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
CGGOV - Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia	Por Atividade	Média - até 16 horas semanais - Faixa VI
CGGOV - Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas institucionais e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento	Por Atividade	Média - até 16 horas semanais - Faixa VI
CGGOV - Planejamento de demandas e gerenciamento da equipe	Agendamento, pautas, e-mails, ligações, reuniões	Por Atividade	Média - até 16 horas semanais - Faixa VI
GGOV - Elaborar, em conjunto com as coordenadorias, o	Agendamento, pautas, e-mails, ligações, reuniões	Por Atividade	Média - até 16 horas semanais - Faixa VI

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
planejamento anual das atividades da diretoria			
CGGOV - Planejamento de atividades de campo no âmbito da implementação, monitoramento e avaliações de políticas/ações/iniciativas institucionais realizadas em conjunto com as áreas meios e finalísticas	Plano de Ação, material para apresentação, instrumentos de avaliação, relatórios, propostas de melhoria.	Por Atividade	Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
CGGOV - Prestação de Contas Anual, por meio do Relatório de Gestão: Coordenação, Monitoramento, Acompanhamento e Controle Gerencial de Prazos	Documento de planejamento e controle das atividades elaborado; Plano de monitoramento das atualizações de informações no site; Informações solicitadas pelo TCU publicadas nos prazos estabelecidos	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CGGOV - Prestação de Contas Anual, por meio do Relatório de Gestão: Elaboração e atualização de conteúdos para site	Documento de planejamento e controle das atividades elaborado; Informações de gestão atualizadas e publicadas no site	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CGGOV - Prestação de Contas Anual, por meio do Relatório de Gestão: Elaboração e atualização de conteúdos para Relatório de Gestão	Documento de planejamento e controle das atividades elaborado; Capítulo do Relatório de Gestão elaborado	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CGGOV - Supervisão, Coordenação, Elaboração, Monitoramento, Acompanhamento, Avaliação e Revisão do Relatório de Gestão	Reunião conjunta com a Administração Superior sobre o planejamento das atividades realizadas; Minuta inicial do Relatório de Gestão elaborada; Reunião com as áreas para fins de orientação; Subsídio encaminhado pelas áreas avaliadas; Versão intermediária do documento com os subsídios fornecidos pelas áreas elaborada; Minuta final após discussões.	Por Atividade	Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
CGGOV - Organização de seminários, cursos, oficinas, reuniões institucionais	Relatórios, planilhas de planejamento, registros, pautas de reuniões, envio e resposta a e-mails, ligações atendidas e realizadas, convites elaborados e enviados, relatórios.	Por Atividade	Média - até 16 horas semanais - Faixa VI
CGGOV - Atividades administrativas: e-mail, gestão documentos, gestão de agendas e organização de reuniões, alimentação de controles de demandas e processos, triagem e análise de demandas internas e externas Consulta aos Sistemas para análise do caso e insumos para resposta ao demandante, coleta de assinatura e envio do processo (se for o caso)	Recebimento de Comunicações, Ofício, Autuação e Encaminhamento de Processo SEI, Resposta e envio de e-mail, Controle de Planilhas, Minutas de ofícios, despachos, Informações	Por Atividade	Média - até 8 horas semanais - Faixa IV

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
	Acompanhamento e atualização das agendas da DPDI (atividade diária) e organização de reuniões		
	CGGOV - Coordenação da Elaboração do Plano de ação anual	Plano de Ação consolidado	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	CGGOV - Programação Orçamentária: Proposta Orçamentária	Subsidiar a PROPLAN e Administração Superior na consolidação da Proposta de Lei Orçamentária, Proposta Orçamentária da UNIR.	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	CGGOV - Elaboração do planejamento de contratações demandas pela DPDI	Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência ou Projeto Básico, Mapa de Gerenciamento de Riscos	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	CGGOV - Planejamento e Gestão de projetos da DPDI	Relatório de acompanhamento de Projetos	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	CGGOV - Reuniões, apresentações e relacionamento com outras áreas	Atas de Reuniões e apresentações	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	CGGOV - Elaboração do Planejamento Estratégico	documentos para elaboração dos instrumentos de planejamento	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	CGGOV - Gerar e reportar informações adequadas sobre gestão de riscos, controles internos, integridade e demais temas afetos à governança ao Comitê Permanente de Governança e Administração Superior	Levantamento de dados e informações, registros de reuniões, pauta de reuniões, e-mails, ligações efetuadas e Atendidas, apresentações, notas técnicas, despachos, pareceres, ofícios, relatórios	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	CGGOV - Subsidiar e assessorar os atos e ações do Comitê Permanente de Governança	Atas, registro de reuniões, pauta de reuniões, e-mail, ligações efetuadas e atendidas, informações, Relatórios	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	CGGOV - Subsidiar e assessorar o processo de planejamento institucional	Levantamento de dados e informações, registros de reuniões, pauta de reuniões, e-mails, ligações efetuadas e Atendidas, apresentações, notas técnicas, despachos, pareceres, ofícios, relatórios, documentos	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	CGGOV - Coordenar a Unidade de Gestão de Integridade (UGI) que tem por objetivo coordenar o programa institucional de integridade e apoiar e assessorar os atos e ações do Comitê Permanente Governança, referente ao programa de integridade	Levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, minutas de normativos, atas de reuniões, registros de deliberações de reuniões, parecer, apresentações, relatórios, planos, documentos	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	CGGOV - Subsidiar a elaboração e revisar normativos	Minuta de Portaria, Minuta de Resolução e outros atos	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
	relacionados ao arranjo de governança		
	CGGOV - Elaboração de diagnóstico inicial para avaliações de políticas institucionais realizadas em conjunto com as áreas meio e finalísticas.	Relatório Situacional elaborado	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	CGGOV - Desenvolvimento de painéis de indicadores e informações de desempenho para apoio a alta gestão/ tomada de decisão	Dashboard (painel de indicadores) desenvolvido	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
	CGGOV - Realização de visitas técnicas	Relatório de atividade, registro de participação.	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VIII
UNIDADE: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI			
	Título	Entrega Esperada	Forma de cálculo de tempo Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
	DTI - Participação em capacitação	Formação e desenvolvimento dos servidores	Por Atividade Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
	DTI - Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhado	Por Atividade Alta - até 24 horas semanais - Faixa VII
	DTI - Participação em eventos	Participação em evento de capacitação, palestra, conferência, apresentação de trabalho e outros registros	Por Atividade Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
	DTI - Participação em reuniões	Registro de participação, ata, lista de frequência	Por Atividade Média - até 12 horas semanais - Faixa V
	DTI - Recebimento e acompanhamento de processos SEI da unidade	Gestão processual	Alocação diária Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
	DTI - Serviço Atendimento do SOS	Atendimento realizado, relatório, e-mail e outros registros	Alocação diária Alta - até 24 horas semanais - Faixa VII
	DTI - Serviço Modificação da rede	Atualização da wiki, e-mails, relatórios e outros registros	Por Atividade Média - até 8 horas semanais - Faixa IV
	DTI - Monitoramento de backup	Atualização da wiki, e-mails, logs e relatórios	Alocação diária Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
	DTI - Monitoramento de firewall	Atualização da wiki, relatório e logs	Alocação diária Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO				
	DTI - Monitoramento de rede	Atualização da wiki, logs e relatório	Alocação diária	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
	DTI - Serviço Instalação de equipamento	Atualização da wiki, termo de transferência, e-mail e outros registros	Por Atividade	Média - até 12 horas semanais - Faixa V
	DTI Serviço Instalação de AP	AP instalado, termo de transferência, relatório e e-mail	Por Atividade	Média - até 8 horas semanais - Faixa IV
	DTI - Serviço Disponibilidade de rede	Atualização da wiki, relatório, e-mail, logs e outros registros	Por Atividade	Média - até 12 horas semanais - Faixa V
	DTI - Serviço Disponibilidade de sistemas web	Atualização da wiki, relatório, e-mail, logs e outros registros	Por Atividade	Média - até 12 horas semanais - Faixa V
	DTI - Serviço Disponibilidade de serviço	Atualização da wiki, relatório, e-mail, logs e outros registros	Por Atividade	Média - até 12 horas semanais - Faixa V
	DTI - Serviço Disponibilidade do solução VoIP	Atualização da wiki, relatório, e-mail, logs e outros registros	Por Atividade	Média - até 8 horas semanais - Faixa IV
	DTI - Serviço Criação de registro DNS	Atualização da wiki, registro, logs e outros registros	Por Atividade	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
	DTI - Serviço Criação de máquina virtual	Atualização da wiki, relatório, logs e outros registros	Por Atividade	Alta - até 20 horas semanais - Faixa VII
	DTI - Serviço Atualização de servidores	Atualização da wiki, e-mail, relatório e outros registros	Por Atividade	Média - até 8 horas semanais - Faixa IV
	DTI - Serviço Criação de usuário no Netapp	Relatório e outros registros	Por Atividade	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
	DTI - Serviço Laudo rede	Laudo	Por Atividade	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
	DTI - Lista Equipamentos ativos	Lista e relatório	Por Atividade	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
	DTI - Relatório Informações Solicitadas	Relatório	Por Atividade	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
	DTI - Serviço Manutenção em sistemas web	Atualização da wiki, relatório e outros registros	Por Atividade	Média - até 8 horas semanais - Faixa IV
	DTI - Serviço Permissão de usuário	Registro e relatório	Por Atividade	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
	DTI - Serviço Atualização de sistemas	Atualização da wiki e relatório	Por Atividade	Média - até 8 horas semanais -

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
			Faixa IV
DTI - Serviço Manutenção de recursos	Fotos, e-mail e outros registros	Por Atividade	Média - até 8 horas semanais - Faixa IV
DTI - Serviço Manutenção de equipamento	Fotos, e-mail e outros registros	Por Atividade	Média - até 12 horas semanais - Faixa V
DTI - Desenvolvimento de sistemas institucionais e/ou módulos de sistemas institucionais existentes	Entrega total ou parcial de sistema ou módulo de sistema	Por Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
DTI - Manutenção corretiva/evolutiva em sistemas institucionais	Correções ou melhorias de sistema	Por Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
DTI - Execução de procedimentos de atualização de sistemas institucionais	Sistema atualizado	Por Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
DTI - Implantação de Sistemas Institucionais	Sistema implantado	Por Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
DTI - Analisar tecnologias, procedimentos e normas para melhorias de processos institucionais	Apresentação de análise (prós e contras)	Por Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
DTI - Automatizar processos e rotinas de sistema	Automatização de processo ou rotina de sistema	Por Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
DTI - Atendimento de chamados	Parecer técnico de atendimento do chamado	Por Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
DTI - Criação de relatórios	Relatório	Por Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
DTI - Elaboração de Manuais	Manual de uso de sistema	Por Atividade	Baixa, Média, Alta - até 24 horas semanais - Faixa I a VIII
DTI - Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mails	Resposta ou encaminhamento de e-mail	Por Atividade	Baixa - até 2 horas semanais - Faixa I
DTI - Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Por Atividade	Baixa, Média - até 8 horas semanais - Faixa I a IV

UGR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
DTI - Participação em reuniões	Registro de participação em reunião	Por Atividade	Baixa, Média - até 8 horas semanais - Faixa I a IV
DTI - Realização de Palestra, Curso ou Capacitação	Registro de realização de palestra, curso ou capacitação	Por Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
DTI - Participação de Curso ou Capacitação	Declaração de participação	Por Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
DTI - Participação em Eventos	Registro de participação em evento	Por Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
DTI - Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos eletrônicos	Criação, resposta ou encaminhamento de processo	Por Atividade	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa I e II
DTI - Fiscalizar contratos/convênios	Relatório de atividades	Por Atividade	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa I e II
DTI - Suporte remoto de sistemas institucionais aos usuários	Orientação ao usuário	Por Atividade	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa I e II
DTI - Tratar incidentes com indisponibilidade de sistemas ou serviços	Restaurar disponibilidade de sistema ou serviço	Por Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
DTI - Confeção de processos	Acompanhamento de processos licitatórios.	Por Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
DTI - Atividade de gestão	Atividades ligadas à gestão de informações, como LGPD, PDA, PDTI e PD.	Por Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
DTI - Resposta à demanda de contrato de fiscalização	Relatório/ Parecer/Análise	Por Atividade	Baixa - até 6 horas semanais - Faixa III
DTI - Atendimento de Ordem de serviço	Ordem de Serviço atendida/finalizada	Por Atividade	Baixa - até 4 horas semanais - Faixa II
DTI - Atendimento de Ordem de serviço	Ordem de Serviço atendida/finalizada	Por Atividade	Média - até 12 horas semanais - Faixa V

Datado e assinado eletronicamente.

GEORGE QUEIROGA ESTRELA
Pró-Reitor de Planejamento
Portaria nº 226/2021/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **GEORGE QUEIROGA ESTRELA, Pró-Reitor(a)**, em 27/04/2023, às 20:16, 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 **1212443** e o código CRC **29E96213**.

Referência: Processo nº 23118.014529/2022-11 [Site: www.unir.br](http://www.unir.br)

SEI nº 1212443



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

PORTARIA Nº 21/2023/SEC-NUCSA/NUCSA/UNIR

O DIRETOR DO NÚCLEO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela portaria nº 128/GR/UNIR de 11 de março de 2022 e CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.008088/2022-18,

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR portaria nº 12/Sec-NucsA/UNIR, publicada no Boletim de Serviço nº 056 de 23 de março de 2023, que designou Comissão Examinadora para Defesa de Dissertação de Mestrado Profissional em Administração Pública (PROFIAP-UNIR) do(a) mestrando(a) KEISE RAIANE FRANCO FERNANDES.

ONDE SE LÊ:

Membros da Comissão Examinadora:

- Profa. Dra. WALTERLINA BARBOZA BRASIL (Orientadora – PROFIAP-UNIR);
- Profa. Dra. GLEIMIRIA BATISTA DA COSTA MATOS (Membro interno – PROFIAP-UNIR);
- Prof. Dr. JOEL BOMBARDELLI (Membro interno – PROFIAP-UNIR);
- Profa. Dra. NATALLYA DE ALMEIDA LEVINO (Membro da Rede PROFIAP – UFAL);
- Profa. Dra. CLESIA MARIA DE OLIVEIRA (Membro Externo -UNIR).

LEIA-SE:

Membros da Comissão Examinadora:

- Profa. Dra. WALTERLINA BARBOZA BRASIL (Orientadora – PROFIAP-UNIR);
- Profa. Dra. GLEIMIRIA BATISTA DA COSTA MATOS (Membro interno – PROFIAP-UNIR);
- Prof. Dr. JOEL BOMBARDELLI (Membro interno – PROFIAP-UNIR);
- Profa. Dra. NATALLYA DE ALMEIDA LEVINO (Membro da Rede PROFIAP – UFAL);
- Prof. Dr. ADALBERTO CARVALHO RIBEIRO (Membro Externo -UNIFAP);
- Profa. Dra. FLÁVIA LORENNE SAMPAIO BARBOSA (Membro interno da Rede/PROFIAP/UFPI);

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

28/04/2023, 16:05



Documento assinado eletronicamente por **MARCUS VINICIUS XAVIER DE OLIVEIRA, Diretor(a)**, em 28/04/2023, às 15:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1328112** e o código CRC **147B2D90**.

Referência: Processo nº 23118.008088/2022-18 [Site: www.unir.br](http://www.unir.br)

SEI nº 1328112