



Boletim de Serviço

2023

Profa. Dra. Marcelle Regina Nogueira Pereira
Reitora

Prof. Dr. José Juliano Cedaro
Vice-Reitor

Profa. Dra. Aurineide Alves Braga
Chefe de Gabinete

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

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

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

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

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

Prof. Dr. Sandro Adalberto Colferai
Assessor de Comunicação



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

PORTARIA Nº 11/2023/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 XIII do art. 2º, da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; os procedimentos da Instrução Normativa nº 11/2020, bem como a instrução constante no Processo nº 23118.005770/2023-21;

RESOLVE:

Art. 1º - Localizar o servidor **RONEPABLO DA SILVA ALVES**, matrícula SIAPE nº 3278264, ocupante do cargo de Técnico de Laboratório-Área no Laboratório de Recuperação de Ecossistemas e Produção Florestal do Campus de Rolim de Moura, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, desde 02 de maio de 2022.

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

Prof. Dr. MARCOS CESAR DOS SANTOS

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



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 16/05/2023, às 16:36, 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 **1345549** e o código CRC **5459CF33**.



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

PORTARIA Nº 139/2023/DCCL/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso VIII do art. 2º, da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019, a instrução constante no Processo nº. 23118.006134/2023-17 e o Documento de Oficialização de Demandas nº. 72/2023/DCCL (1336614);

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a abertura do procedimento licitatório pertinente ao pagamento de anuidade ao Fórum Nacional de Pró-reitores de Pesquisa e Pós-Graduação – FOPROP, considerando a devida previsão da demanda no Plano de Contratações Anual - PCA 2023 e Instituir a Equipe de Planejamento responsável pela instrução do referido procedimento à luz do Art. 18 da Lei n.º 14.133/2021 e dispositivos legais correlatos.

Art. 2º - Designar o servidor **FABRÍCIO EVARISTO CORREA**, Técnico em Assuntos Educacionais, SIAPE n.º 2245900, como Presidente e o servidor **ALEXANDRE DE ALMEIDA E SILVA**, Docente, SIAPE n.º 1530806, como Membro da referida Equipe.

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

Art. 4º - O **Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa** deverá monitorar o desenvolvimento dos trabalhos atribuídos à Equipe de Planejamento e velar pelo cumprimento do prazo estabelecido nesta Portaria.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PROF. DR. MARCOS CESAR DOS SANTOS

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



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 17/05/2023, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1346655** e o código CRC **8993ADE8**.



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

PORTARIA Nº 140/2023/DCCL/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso VIII do art. 2º, da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019, a instrução constante no Processo nº. 23118.006145/2023-05 e o Documento de Oficialização de Demandas nº. 73/2023/DCCL (1336675);

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a abertura do procedimento licitatório pertinente ao pagamento de anuidade ao Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia – FORTEC, considerando a devida previsão da demanda no Plano de Contratações Anual - PCA 2023 e Instituir a Equipe de Planejamento responsável pela instrução do referido procedimento à luz do Art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e dispositivos legais correlatos.

Art. 2º - Designar o servidor **ALEXANDRE DE ALMEIDA E SILVA**, Docente, SIAPE nº 1530806, como Presidente e o servidor **FABRÍCIO EVARISTO CORREA**, Técnico em Assuntos Educacionais, SIAPE nº 2245900, como Membro da referida Equipe.

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

Art. 4º - O **Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa** deverá monitorar o desenvolvimento dos trabalhos atribuídos à Equipe de Planejamento e velar pelo cumprimento do prazo estabelecido nesta Portaria.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PROF. DR. MARCOS CESAR DOS SANTOS

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



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 17/05/2023, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1346661** e o código CRC **B5A5B0BF**.



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

PORTARIA Nº 141/2023/DCCL/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso VIII do art. 2º, da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019, a instrução constante no Processo nº. 23118.006225/2023-52 e o Documento de Oficialização de Demandas nº. 81/2023/DCCL (1338461);

RESOLVE:

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

Art. 2º - Designar a servidora **TAINÃ CRISTIANE DA COSTA**, Assistente em Administração, SIAPE n.º 3159084, como Presidente e a servidora **PATRÍCIA LOPES CARDOSO**, Técnica em Assuntos Educacionais, SIAPE n.º 2157448, como Membro da referida Equipe.

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

Art. 4º - O **Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa** deverá monitorar o desenvolvimento dos trabalhos atribuídos à Equipe de Planejamento e velar pelo cumprimento do prazo estabelecido nesta Portaria.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PROF. DR. MARCOS CESAR DOS SANTOS

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



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 17/05/2023, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1346766** e o código CRC **63169986**.



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

PORTARIA Nº 142/2023/DCCL/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso VIII do art. 2º, da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019, a instrução constante no Processo nº. 23118.006301/2023-20 e o Documento de Oficialização de Demandas nº. 82/2023/DCCL (1339858);

RESOLVE:

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

Art. 2º - Designar a servidora **BRUNA DAYANE DE LIMA**, Técnica em Contabilidade, SIAPE nº 3159457, como Presidente e o servidor **MAYKE STOFEL SAMPAIO**, Assistente em Administração, SIAPE nº 2179955, como Membro da referida Equipe.

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

Art. 4º - O **Diretor do Campus de Rolim de Moura** deverá monitorar o desenvolvimento dos trabalhos atribuídos à Equipe de Planejamento e velar pelo cumprimento do prazo estabelecido nesta Portaria.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

MARCOS CESAR DOS SANTOS

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



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 17/05/2023, às 16:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0,
informando o código verificador **1346866** e o código CRC **B95973E0**.



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

PORTARIA Nº 143/2023/DCCL/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do art. 2º, da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019, do art. 27 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 03 DE JANEIRO DE 2020 - PRAD-PROPKAN, e ainda do Procedimento n.º 03 do Manual de Procedimentos de Licitações e Contratos;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o **COORDENADOR DE COMPRAS E GESTÃO DE CONTRATOS DO CAMPUS DE PORTO VELHO** para realizar os procedimentos pertinentes ao gerenciamento das atas de registros de preços decorrentes dos processos licitatórios instruídos pelas Equipes de Planejamento vinculadas as unidades administrativas e acadêmicas do Câmpus de Porto Velho, compreendendo o controle do saldo das atas de registro de preços, a prestação de informações aos usuários internos da UNIR acerca da ata de registro de preços, a revisão dos preços registrados em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta dias) mediante realização de pesquisas de mercado visando aferir a vantajosidade dos preços registrados para a Administração, a negociação do valor registrado junto ao fornecedor caso necessário, o recebimento dos pedidos de empenho, a verificação do saldo disponível, a previsão de atendimento para o requerente no termo de referência que originou a ata de registro de preços, a verificação das condições habilitatórias do detentor da ata de registro de preços a cada pedido de empenho analisado, a emissão de parecer referente aos pedidos de empenho e a elaboração de relatório de encerramento da ata de registro de preços ao término da sua vigência.

Art. 2º - Para fins do disposto nesta Portaria, o Coordenador de Compras e Gestão de Contratos poderá ser auxiliado pelos demais servidores lotados na referida coordenadoria e na Diretoria Administrativa do Campus de Porto Velho.

Art. 3º - **Diretor Administrativo do Camus de Porto Velho** deverá monitorar o desenvolvimento dos trabalhos descritos nesta Portaria, assim como coordenar a execução das atividades nos casos de ausência e afastamento simultâneo do Coordenador de Compras e Gestão de Contratos e de seu Substituto.

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

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



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 17/05/2023, às 16:27, 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 **1347174** e o código CRC **990DEE01**.



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

PORTARIA Nº 208/2023/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 23118.003461/2023-17; 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 1344329/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor docente **ZAIRO CARLOS DA SILVA PINHEIRO**, matrícula **SIAPÉ nº 1840343**, Promoção Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **ADJUNTO (C)-4 para ASSOCIADO (D)-1** referente ao interstício de **07.06.2021 a 06.06.2023**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **07.06.2023**.

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

Porto Velho, datado eletronicamente.

Prof. Dr. 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 17/05/2023, às 10:34, 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 **1344836** e o código CRC **596312C2**.



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

PORTARIA Nº 209/2023/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 23118.002791/2023-95; 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 1344885/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora docente **MARIA ALICE SABAINI DE SOUZA**, matrícula **SIAPE nº 1822039**, Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **ADJUNTO (C)-2 para ADJUNTO (C)-3** referente ao interstício de **18.06.2021 a 17.06.2023**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **18.06.2023**.

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

Porto Velho, datado eletronicamente.

Prof. Dr. 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 17/05/2023, às 10:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1344955** e o código CRC **7F59DA1E**.



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

PORTARIA Nº 211/2023/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 23118.006087/2023-10; 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 1345776/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor docente **DIEGO DE PAIVA VASCONCELOS**, matrícula SIAPE nº **2078631**, Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **ADJUNTO (C)-1 para ADJUNTO (C)-2** referente ao interstício de **10.02.2021 a 09.05.2023**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **10.05.2023**.

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

Porto Velho, datado eletronicamente.

Prof. Dr. 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 17/05/2023, às 10:36, 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 **1345780** e o código CRC **9119AE6D**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA

PORTARIA Nº 13/2023/CVHA/UNIR

O Diretor da Universidade Federal de Rondônia, *Campus* de Vilhena, professor doutor Claudemir da Silva Paula, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria 119/2022/GR/UNIR, de 08 de março de 2022,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.014989/2022-31;

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 necessidade de adequar a tabela de atividades, desta Unidade Gestora, cadastrada no Sistema Programa de Gestão,

RESOLVE:

Art 1º REVOGAR a Portaria nº 12/2023/CVHA/UNIR, de 18/04/2023, publicada no Boletim de Serviço nº 73/2023, que tornou pública a Tabela de Atividades passíveis de serem realizadas mediante o Programa de Gestão e Desenvolvimento da UNIR, no âmbito do *Campus* de Vilhena.

Art 2º TORNAR PÚBLICA a Tabela de Atividades passíveis de serem realizadas mediante o Programa de Gestão e Desenvolvimento da UNIR, no âmbito do *Campus* de Vilhena, conforme apresentado a seguir:

UNIDADE GESTORA: CAMPUS DE VILHENA				
Unidade: Direção do Campus de Vilhena				
Ord.	Título	entregas esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
1	Gerenciamento dos processos no Sistema SEI, com atendimento e/ou redirecionamento das demandas, nos perfis: CVHA, SEC-VHA e CONSEC-VHA	Resposta ao demandante por meio de despacho e/ou outros tipos de documentos; encaminhamento ao setor/servidor competente	Atividade	Média - Faixas V e VI: Até 12 e 16 horas semanais Alta - Faixa VII: Até 20 horas semanais
2	Formalização de processos no SEI para atendimento às demandas originadas na Direção do <i>Campus</i>	Formalização do processo, anexação de documentos e elaboração de expediente de encaminhamento	Atividade	Baixa - Faixa I, II e III: Até 2, 4 e 6 horas semanais
3	Confecção de Ordens de Serviço, Portaria, Ofícios, Declarações de Cumprimento de Ordem de Serviço/Portaria; demais documentos afins	Documentos devidamente elaborados	Atividade	Baixa - Faixa I, II e III: Até 2, 4 e 6 horas semanais
4	Encaminhamento de documentos por e-mail ou por sistemas eletrônicos aos seus destinatários; envio para publicação de atos administrativos	Documentos encaminhados, por e-mail ou sistemas eletrônicos; à Ascom para publicação no boletim de serviço	Atividade	Baixa - Faixas II: Até 2, 4 horas semanais

5	Organização da pauta de reunião do Conselho de <i>Campus</i> e/ou administrativas	Pautas elaboradas e encaminhadas aos conselheiros e aos demais servidores do <i>campus</i>	Atividade	Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais
6	Secretariar reuniões do Conselho de Campus e/ou administrativas	Secretariar as reuniões	Atividade	Baixa - Faixas I e II: Até, 2 e 4 horas semanais
7	Elaboração de atas de reuniões	Atas elaboradas	Atividade	Baixa - Faixas I e II: Até, 2 e 4 horas semanais
8	Participação em reuniões formais ou informais administrativas, com a chefia imediata e/ou com outros setores, sem prévio agendamento	Participação nas reuniões	Atividade	Baixa - Faixas I e II: Até 2 e 4 horas semanais
9	Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional e normativos da UNIR no site da SECONS; leitura de normativos relativos ao serviço público federal publicados no DOU	Atualização sobre os assuntos oficiais da UNIR, eventuais encaminhamentos processuais, leitura dos normativos	Atividade	Baixa - Faixas I e II: Até 2 e 4 horas semanais
10	Gerenciamento das demandas recebidas pelos e-mails institucionais (pessoal e Secretaria da Direção) e por outros meios de comunicação utilizados pela unidade (WhatsApp, Chat, dentre outros) para fins de atendimento aos usuários internos e externos	Respostas e/ou encaminhamentos	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
11	Gestão de contratos	Gestão documental, acompanhamento da fiscalização, registro de ocorrências, gestão de prazos, providências necessárias e encerramento do contrato.	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
12	Fiscalização de Contrato	Contrato fiscalizado com a apresentação do Relatório Técnico de Fiscalização	Atividade	Baixa - Faixas II e III, até 4 e 6 horas semanais Média - Faixa IV, até 8 horas semanais
13	Diálogo/reunião diária com a Diretoria, para assessoramento ou tratar das providências a serem tomadas acerca de demandas complexas	Contatos estabelecidos para as tomadas de providências	Atividade	Baixa - Faixa I e II, Até 2 e 4 horas semanais
14	Participação em comissões	Elaboração, em conjunto, de editais, relatórios, despachos, pareceres, atas e documentos afins	Atividade	Baixa - Faixa II e III: Até 4 e 6 horas semanais
15	Atualização de sítio eletrônico com novas publicações e gerenciamento das informações publicadas	Sítio eletrônico atualizado	Atividade	Baixa - Faixa I, II e III: Até 4 e 6 horas semanais Média - Faixa IV, até 8 horas semanais
16	Levantamento de documentos antigos	Localização dos documentos ou prestação de informação sobre sua não localização	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
17	Registro de deslocamentos no SCDP - cotação de preços de passagens, reservas pela agência de viagem, acompanhamento da PCDP;	Emissão de PCDP, com o extrato encaminhado, por e-mail, ao proposto; prestação de contas efetivada para	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais

	prestação de contas no SCDP, entre outros	aprovação pela autoridade competente		
18	Atendimento às demandas recebidas pela Plataforma FalaBR	Manifestação na Plataforma FalaBR	Atividade	Baixa - Faixas I e II, até 2 e 4 horas semanais
19	Envio e recebimento do malote com as devidas entregas aos setores/servidores destinatários	Envio e recebimento do malote com as devidas entregas aos setores/servidores destinatários	Atividade	Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais
20	Webnar promovido pela instituição ou recomendado por ela	Participação ativa ou passiva do evento	Atividade	Baixa - Faixa II: Até 4 horas semanais
21	Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Participação efetiva, com apresentação de relatório, lista de frequência, certificado ou outro documento que a comprove	Atividade	Baixa - Faixa II: Até 4 horas semanais Média - Faixa IV até 8 horas semanais
22	Formalização e encerramento de ordem de serviço via sistema SOS	Abertura e encerramento de Ordem de Serviço	Atividade	Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais
23	Cadastramento/Alteração de atividades no Sistema PGD	Cadastro/alterações efetivados	Atividade	Baixa - Faixas I e II: até 2 e 4 horas semanais
24	Encaminhamento e/ou reencaminhamento de e-mails à comunidade interna do campus de Vilhena, para fins de comunicação institucional	E-mails devidamente encaminhados à comunidade interna, coletiva e/ou individualmente	Atividade	Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais
25	Criação de arte gráfica	Criação de artes para pôsteres, murais virtuais e afins	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais Média - Faixa IV, até 8 horas semanais
26	Atualização de redes sociais institucionais (facebook, Instagram)	Redes sociais do <i>campus</i> de Vilhena atualizadas	Atividades	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
27	Férias/Folga Eleitoral/Feridos/Ponto Facultativo	Ausência do servidor por motivos legais	Atividade	Média - Faixa IV até 8 horas semanais
28	Licença médica do servidor ou para acompanhamento de pessoa da família	Ausência do servidor por motivos legais	Pós-definido	Média - Faixa IV até 8 horas semanais
29	Comparecimento a consultório médico: próprio servidor ou para acompanhamento de pessoa da família	Ausência do servidor devidamente amparada	Atividade	Baixa - Faixa II: Até 4 horas semanais

Unidade: Departamento Acadêmico de Ciências da Educação - DACED

Ord.	Título	Entregas esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
1	Atendimento ao público interno e externo via WhatsApp	Respostas às demandas dos usuários internos e externos	Atividade	Média - Faixa IV até 8 horas semanais e Faixa V 12 horas semanais
2	Atendimento ao público interno e externo de modo presencial e por meio de telefone fixo	Atendimento realizado	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
3	Gestão de e-mail	Gerenciamento de mensagens, encaminhamentos, demandas e	Atividade	Baixa - Faixa I até

		providências		2 horas semanais
4	Gestão de processos (SEI)	Instrução Processual, análise e elaboração de respostas	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
5	Acompanhamento de processo	Agilidade no andamento processual	Atividade	Baixa- Faixa I até 2 horas semanais
6	Gestão do site institucional	Site atualizado	Atividade	Baixa- Faixa I até 2 horas semanais
7	Registro no SIGAA	Efetivação dos registros	Atividade	Baixa- Faixa I até 2 horas semanais
8	Organização e Participação em reunião CONDEP	Organização da pauta, convocação, lista de presença, participação na reunião e elaboração da ata	Atividade	Baixa - Faixa I, II e III: Até 2, 4 e 6 horas semanais
9	Outras Reuniões (Direção, Pró-reitoria, Reitoria, Biblioteca)	Participação na reunião	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
10	Leitura do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR	Repasse de informações	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
11	Pesquisa de legislação	Repasse de informações	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
12	Reintegração de matrícula	Instrução processual conforme calendário acadêmico	Atividade	Média - Faixa I até 2 horas semanais
13	Matrícula especial	Instrução processual conforme calendário acadêmico	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
14	Colaço de grau	Instrução processual conforme calendário acadêmico	Atividade	Média - Faixa I até 2 horas semanais
15	Rematrícula	Orientação e efetivação da matrícula, conforme calendário	Atividade	Média - Faixa I até 2 horas semanais
16	Análise de Cotas Edital de Ingresso	Análise e parecer	Atividade	Média - Faixa IV até 8 Faixa VI até 16 horas semanais
17	Análise de Auxílios Acadêmicos	Análise e parecer	Atividade	Média - Faixa IV até 8 Faixa VI até 16 horas semanais
18	Recepção de acadêmicos	Evento realizado	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
19	Inventário de Bens Móveis	Conferência de bens e elaboração de planilhas	Atividade	Baixa - Faixa III até 6 horas semanais
20	Inventário de Bens Imóveis	Conferência de bens e elaboração de planilhas	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
21	Seleção para Bolsa Monitoria Especial	Realização do Processo Seletivo	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
22	Seleção Bolsa Monitoria Acadêmica	Realização do Processo Seletivo	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
23	Cadastro de SCPD	Cadastro e prestação de contas de viagens	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
24	Participação como membro em projetos de pesquisa e extensão	Realização de atividades (encontros, reuniões, seminários)	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
25	Elaboração e organização de declaração para os docentes e discentes	Confecção de documentos	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
26	Auxílio administrativo à chefia e docentes	Busca e repasse informações	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais

27	Organização dos ambientes no início semestre: sala de aula, departamento e mural	Ambiente organizado	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
28	Participação em curso de capacitação	Realização do curso e repasse do conteúdo	Atividade	Alta - Faixa VII até 20 horas semanais
29	Participação de Ordem de Serviço do Departamento	Cumprimento da ordem de serviço	Atividade	Baixa - Faixa II e III: Até 4 e 6 horas semanais
30	Solicitação de apólice de seguro de vida dos alunos	Entrega da apólice	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
31	Planejamento de atividades (semanais)	Serviços entregues	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
32	Participação em Webinar	Participação no evento	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
33	Atividades de rotinas administrativas correlatas a PPGEPEC	Atendimento às demandas da PPGEPEC	Atividade	Baixa - Faixa II e III: Até 4 e 6 horas semanais
34	Organização e Participação em reunião do Conselho da PPGEPEC	Organização da pauta, convocação, lista de presença, participação na reunião e elaboração da ata	Atividade	Baixa - Faixa I, II e III: Até 2, 4 e 6 horas semanais
35	Folga Eleitoral/Feriados/Ponto Facultativo	Ausência do servidor por motivos legais	Atividade	Média - Faixa IV até 8 horas semanais
36	Férias	Ausência do servidor por motivos legais	Atividade	Média - Faixa IV até 8 horas semanais
37	Comparecimento a consultório médico: próprio servidor ou para acompanhamento de pessoa da família	Ausência do servidor devidamente amparada	Atividade	Baixa - Faixa II: Até 4 horas semanais
38	Licença médica do servidor ou para acompanhamento de pessoa da família	Ausência do servidor por motivos legais	Pós-definido	Média - Faixa IV até 8 horas semanais
39	Atendimento às demandas recebidas pela Plataforma FalaBR	Manifestação na Plataforma FalaBR	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
40	Auxílio administrativo à coordenação do PIBID e Residência Pedagógica	Atendimento de demandas	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais

Unidade: Departamento Acadêmico de Administração - DAA

Ord.	Título	Entregas Esperadas	Forma de Cálculo de Tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
1	Atendimento ao público interno e externo via WhastsApp	Respostas às demandas dos usuários internos e externos	Atividade	Média - Faixa IV até 8 horas semanais e Faixa V 12 horas semanais
2	Gestão de e-mail	Gerenciamento de mensagens, encaminhamentos, demandas e providências	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
3	Gestão de processos (SEI)	Instrução Processual, análise e elaboração de respostas	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
4	Atendimento ao público interno e externo de modo presencial e por meio de telefone fixo	Atendimento realizado	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
5	Gestão do site institucional	Site atualizado	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
6	Acompanhamento de processo	Agilidade no andamento processual	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais

7	Participação em reunião Condep, NDE e comissões	Organização de documento para apresentação, participação na reunião e elaboração da ata de reunião	Atividade	Baixa - Faixa III até 6 horas semanais
8	Outras Reuniões (Direção, Pró-reitoria, Reitoria, Biblioteca)	Participação na reunião	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
9	Leitura do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR	Repasse de informações	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
10	Pesquisa de legislação	Repasse de informações	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
11	Reintegração de matrícula	Instrução processual conforme calendário acadêmico	Atividade	Média - Faixa I até 2 horas semanais
12	Matrícula especial	Instrução processual conforme calendário acadêmico	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
13	Colaço de grau	Instrução processual conforme calendário acadêmico	Atividade	Média - Faixa I até 2 horas semanais
14	Rematrícula	Orientação e efetivação da matrícula, conforme calendário	Atividade	Média - Faixa I até 2 horas semanais
15	Análise de Cotas Edital de Ingresso	Análise e parecer	Atividade	Média - Faixa IV até 8 Faixa VI até 16 horas semanais
16	Registros no SIGAA	Efetivação dos registros	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
17	Análise de Auxílios Acadêmicos	Análise e parecer	Atividade	Média - Faixa IV até 8 Faixa VI até 16 horas semanais
18	Recepção de acadêmicos	Evento realizado	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
19	Inventário de Bens Móveis	Conferência de bens e elaboração de planilhas	Atividade	Baixa - Faixa III até 6 horas semanais
20	Inventário de Bens Imóveis	Conferência de bens e elaboração de planilhas	Atividade	Baixa - Faixa II até 2 horas semanais
21	Seleção para Bolsa monitoria especial	Realização do Processo Seletivo	Atividade	Baixa - Faixa V até 4 horas semanais
22	Seleção Bolsa Monitoria Acadêmica	Realização do Processo Seletivo	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
23	Cadastro de SCPD	Viagem e prestação de contas cadastradas	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
24	Participação em reuniões do Condep, NDE e comissões	Organização de documento para apresentação, participação na reunião e elaboração da ata de reunião	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
25	Participação como membro em projetos de pesquisa e extensão	Realização de atividades (encontros, reuniões, seminários)	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
26	Elaboração, organização e publicidade de ordem de serviço, de editais de solicitações acadêmicas, de ofícios e de declaração diversas para os docentes e discentes	Confecção do documento	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
27	Gestão e fiscalização de contratos administrativos	Instrução processual	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
28	Auxílio administrativo à chefia, membros NDE e docente	Busca e repasse informações	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
29	Organização ambiente educacional e administrativo no início semestre: sala de aula, departamento e mural	Ambiente organizado	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais

30	Participação em curso de capacitação	Participar de curso	Atividade	Alta - Faixa VII até 20 horas semanais
31	Participação de Ordem de Serviço do Departamento	Cumprimento da ordem de serviço	Atividade	Baixa - Faixa III até 6 horas semanais
32	Solicitação de apólice de seguro de vida dos alunos	Entrega da apólice	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
33	Planejamento de atividades (semanais)	Serviços entregues	Atividade	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
34	Participação em Webinar	Participação no evento	Atividades	Baixa - Faixa I até 2 horas semanais
35	Cerimonial campus de Vilhena	Organização do ambiente e evento Institucional realizado	Atividade	Média - Faixa IV até 8 horas semanais
36	Férias	Ausência do servidor por motivos legais	Atividade	Média - Faixa IV até 8 horas semanais
37	Folga Eleitoral/Feriados/Ponto Facultativo	Ausência do servidor por motivos legais	Atividade	Média - Faixa IV até 8 horas semanais

Unidade: Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos do Campus de Vilhena - SERCA-VHA

Ord.	Título	Entregas esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional e outros meios de comunicação institucional disponíveis (WhatsApp, Chat, dentre outros)	Gerenciamento de mensagens, respostas de dúvidas	Atividade	Baixa - Faixa I, II: até 4 horas semanais Média - Faixa IV e V: até 12 horas semanais
2	Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional e demais publicações da UNIR	Atualização sobre os assuntos oficiais da UNIR, eventuais encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
3	Triagem e distribuição de processos e demandas	Processos atribuídos e/ou atualização da tabela de controle de demandas	Atividade	Baixa - Faixa II: até 4 horas semanais
4	Atendimento ao público interno e externo	Atendimento realizado	Atividade	Baixa, Média - Faixas II, III, IV e VI: até 16 horas semanais
5	Gestão e homologação do ponto no SIGRH e/ou do programa de gestão	Saneamento de pendências, ponto homologado e atividades gerenciadas	Atividade	Baixa - Faixa I e II: até 4 horas semanais
6	Acompanhamento de processos	Agilidade no andamento processual	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
7	Produção e atualização de conteúdo técnico: - informativos, tutoriais, estudos, cartilhas, manuais, guias, formulários, relatórios, documentos preparatórios, listas de verificação de procedimentos, apresentação e correlatos (por peça)	Documentos técnicos elaborados ou atualizados	Atividade	Média - Faixa IV, V, VI: até 16 horas semanais
8	Instrução processual (Análise documental, preenchimento da lista de verificação, elaboração e inclusão de documentos, entre outras atividades necessárias)	Listas de verificação preenchidas/ processos instruídos e encaminhados	Atividade	Baixa, Média - Faixa I à VI: até 16 horas semanais
9	Realização de conferência (conferência dos	Processos e registros conferidos	Atividade	Baixa, Média - Faixa I à VI: até 16 horas

	procedimentos/registros realizados)			semanais
10	Participação em reuniões da equipe para organização do trabalho da unidade, discussão de questões internas, ponto de controle e similares	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
11	Participação em reuniões diversas	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência	Atividade	Baixa - Faixa I e II: até 4 horas semanais
12	Atendimento aos pedidos de informação do e-Sic e/ou FalaBR	Pedido de informação atendido	Atividade	Baixa - Faixa I e II: até 4 horas semanais
13	Atualização da aba da SERCA no site oficial do Campus	Site atualizado	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
14	Gestão e fiscalização de contratos (Fiscalização da realização dos serviços, atesto de produtos e serviços, solicitação de pagamentos, manutenção de sistemas, produção de relatórios, aditivos contratuais, etc.)	Contratos geridos e fiscalizados	Atividade	Baixa - Faixa I, II e III: até 6 horas semanais
15	Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Atividade	Baixa, Média, Alta - Faixa I a X: até 40 horas semanais
16	Outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação, tais como: ambientação, treinamentos para aprendizado do trabalho a ser realizado, webinar, lives e demais conteúdos on-line	Conhecimento adquirido	Atividade	Baixa - Faixa I e II: até 4 horas semanais
17	Participação em comissões, atendimento a ordens de serviço e afins	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Atividade	Baixa, Média, Alta - Faixa I a X: até 40 horas semanais
18	Responder a demandas Judiciais, Ouvidoria, Auditoria Interna, CGU e TCU	Despacho, ofício, parecer ou documentos similares	Atividade	Baixa - Faixa I, II, III: até 6 horas semanais / Alta - Faixa VII: até 20 horas semanais
19	Consulta, emissão de relatórios e/ou realização de registros nos Sistemas Internos (Sistemas administrativos, Sistemas integrados de gestão e Sistema eletrônico de informação)	Consultas e/ou registros realizados, relatório gerados	Atividade	Baixa, Média, Alta - Faixa I à IX: até 32 horas semanais
20	Realização de estatísticas e relatórios (Extração, compilação de dados, validação e análise dos resultados e elaboração de planilhas)	Estatística realizada, relatório elaborado	Atividade	Baixa, Média, Alta - Faixa I à VII: até 20 horas semanais
21	Gestão de documentação, protocolo e arquivo	Arquivos acadêmicos ativos e inativos organizados e atualizados (físicos e digitais no drive e sistemas), Blocos internos do SEI organizados	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
	Realização, apoio ou participação em eventos institucionais, internos			Baixa, Média - Faixa I,

22	ou externos, nacionais ou internacionais, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento	Eventos institucionais realizados e documentos produzidos	Atividade	III e VI: até 16 horas semanais
23	Pesquisa e estudo sobre legislação de assuntos de interesse do setor	Conhecimento adquirido, repasse das informações aos demais servidores	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
24	Matrícula de ingressantes (Análise, preenchimento da lista de verificação e tabela de controle, homologação ou negativa)	Matrículas homologadas ou indeferidas	Atividade	Média, Alta - Faixa V, VIII e IX: até 32 horas semanais
25	Matrícula de ingressantes (Análise de cotas ou histórico)	Análise e parecer	Atividade	Média, Alta - Faixa V, VIII e IX: até 32 horas semanais
26	Recebimento e envio dos relatórios mensais dos Bolsistas Monitores Especiais e dos Bolsistas Tradutores e Intérpretes de Libras	Recebimento por e-mail e envio dos relatórios, pelo SEI. Despacho e envio dos processos à CAPNES	Atividade	Baixa, Média - Faixa II a V: até 12 horas semanais
27	Elaboração dos Ementários mensais da legislação pertinente ao Ensino Superior e aos cursos do Campus e demais encaminhamentos	Pesquisa no DOU, elaboração do ementário mensal sobre legislação, publicação no site do Campus e envio das normativas nos e-mails dos departamentos	Atividade	Baixa, Média - Faixa II a V: até 12 horas semanais
28	Atualização da aba do NAPER no site oficial do Campus	Site atualizado	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
29	Elaboração de Relatórios e planos de ação	Relatórios. Planos de Ação	Atividade	Baixa, Média - Faixa I a VI: até 16 horas semanais
30	Elaboração de documentos: ofício, despacho etc.	Elaboração de documentos e eventuais encaminhamentos.	Atividade	Baixa - Faixa I a II: até 4 horas semanais
31	Prestação de serviço de apoio ou atendimento aos cursos de graduação.	Serviços e orientações realizadas, elaboração de documentos e instrumentais	Atividade	Baixa, Média - Faixa I a VI: até 16 horas semanais
32	Pesquisa e estudos de legislação e das Diretrizes no âmbito de sua atuação e temas correlatos à graduação para subsidiar pareceres técnicos, repasse de informações e assessoramento.	Estudos realizados	Atividade	Baixa, Média - Faixa I a VI: até 16 horas semanais
33	Orientação e acompanhamento dos processos regulatórios dos cursos de graduação	Reuniões com as equipes, com cursos.	Atividade	Baixa, Média - Faixa I a VI: até 16 horas semanais
34	Apoio à preparação para as visitas in loco das Comissões de Avaliação dos cursos de graduação	Reuniões, elaboração de documentos diversos	Atividade	Baixa, Média - Faixa I a VI: até 16 horas semanais
35	Acompanhamento dos processos de elaboração, avaliação, reformulação dos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação	Reuniões, elaboração de documentos diversos	Atividade	Baixa, Média - Faixa I a VI: até 16 horas semanais
36	Acompanhamento do Plano de Melhorias Acadêmicas (em razão do Protocolo de Compromisso)	Reuniões, elaboração de documentos diversos	Atividade	Baixa, Média - Faixa I a VI: até 16 horas semanais
37	Cerimonial Campus de Vilhena (Organização e preparativos para o	Organização do evento	Atividade	Média - Faixa IV até 4 horas semanais

	evento)			
38	Cerimonial Campus de Vilhena (Realização do evento)	Realização do evento	Atividade	Média - Faixa IV até 4 horas semanais
Unidade: Coordenadoria Administrativa - CADM				
1	Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
2	Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR	Encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade	Baixa, Faixas I, II e III
3	Análise processual nas áreas de atuação da CADM	Gestão e encaminhamento dos processos	Atividade	Alta, Faixas VII a X
4	Atendimento ao público	Resposta a demandas dos usuários internos e externos	Atividade	Baixa, Faixas I, II e III
5	Elaboração/análise/revisão de documentos técnicos, relatório, ata, ofício, despacho, consulta, parecer, e-mail, entre outros	Documentos técnicos elaborados ou analisados	Atividade	Média, Faixas IV, V e VI
6	Gestão de Equipes (coordenação e monitoramento de atividades, reunião de <i>feedback</i> , mentoria)	Equipe gerida	Atividade	Média, Faixas IV, V e VI
7	Gestão e fiscalização de contratos (acompanhamento das obrigações contratuais, trabalhistas e tributárias, recebimento de bens e serviços, produção de relatórios, solicitações de pagamento, instrução de aditivos contratuais e procedimentos de aplicação de penalidades, etc.)	Contratos geridos e fiscalizados	Atividade	Baixa, Faixas I, II e III
8	Instrução de procedimentos de aquisição (licitação, dispensa, inexigibilidade etc)	Estudo técnico preliminar, pesquisa de mercado, termo de referência, pesquisa de preço, informação, despacho, parecer, relatório técnico, e-mail, planilha de controle, elaboração do projeto básico, gestão de sistema PGC, encaminhamento de processo SEI	Atividade	Média, Faixas: IV, V e VI Alta, Faixas: VII, VIII e IX.
9	Outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação, tais como: ambientação, treinamentos para aprendizado do trabalho a ser realizado, webinar, <i>lives</i> e demais conteúdos on-line	Conhecimento adquirido	Atividade	Baixa, Faixas: I, II e III
10	Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, nacionais ou internacionais, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento	Eventos institucionais realizados e documentos produzidos	Atividade	Baixa, Faixas I, II e III
11	Triagem e distribuição de processos e demandas	Caixa de processos e/ou demandas gerida nos sistemas afins	Atividade	Baixa, Faixas I, II e III
12	Gestão e homologação do ponto no SIGRH	Atualização no sistema SIGRH	Atividade	Baixa, Faixa I

13	Prestação de serviço de orientação ou atendimento à Comunidade interna e externa	Atendimento realizado	Atividade	Média, Faixas: IV, V e VI
14	Atividades administrativas: alimentação de controles de demandas e processos, atendimento telefônico, entre outros	Atendimento/Controle realizado	Atividade	Alta - Faixa VII: até 20 horas semanais
15	Atualização do controle de afastamentos da equipe	Controle atualizado	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
16	Avaliação técnica de servidor	Servidor avaliado	Atividade	Baixa - Faixa I Média - Faixas IV, V e VI Alta - Faixa VII
17	Revisão e atualização dos procedimentos internos	Procedimento revisado	Atividade	Média - Faixa VI: até 16 horas semanais
18	Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão e Desenvolvimento	PGD atualizado	Atividade	Baixa - Faixa III: até 6 horas semanais
19	Atendimento aos pedidos de subsídios dos processos judiciais	Subsídios prestados	Atividade	Baixa - Faixa II: até 4 horas semanais
20	Realização dos inventários de bens patrimoniais	Relatórios conclusos	Atividade	Média - Faixas IV, V e VI.
21	Realização dos processos de desfazimento de bens	Documentos/Processos/Relatórios	Atividade	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
22	Prestar apoio à Direção quando solicitado	Atendimento realizado	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
23	Gestão de atas de registro de preços	Controles atualizados e Pareceres emitidos	Atividade	Baixa - Faixas I, II Média: Faixa IV: até 8 horas semanais
24	Gestão e controle de estoque de bens de consumo	Controles atualizados e demandas analisadas	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
25	Gestão da utilização de espaços físicos (auditórios, salas de aula, concursos e eventos)	Controles atualizados e demandas internas analisadas	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
26	Atendimento de fornecedores e transportadoras na entrega de materiais adquiridos e recepção de bens e/ou serviços adquiridos.	Bens e/ou serviços recebidos, notas fiscais certificadas e processos de pagamento despachados	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
27	Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR	Eventuais encaminhamentos processuais	Atividade	Baixa: Faixa I até 2 horas semanais.
28	Gestão de e-mails	Gerenciamento de mensagens, encaminhamentos de dúvidas, demandas e providências	Atividade	Baixa: Faixas I e II, até 4 horas semanais. Média, Faixa IV até 8 horas semanais)
29	Atendimento ao Público	Resposta a demandas dos usuários internos e externos	Atividade	Baixa, Faixa I até 2 horas semanais
30	Elaboração/análise/revisão de documentos técnicos relatório, ata, ofício, despacho, consulta, parecer, entre outros	Documentos técnicos elaborados ou analisados	Atividade	Média, Faixa IV até 8 horas semanais)
31	Gestão de frota de veículos institucionais	Controle de utilização e veículos em condições operacionais	Atividade	Baixa: Faixa I (até 2 horas semanais)

32	Gestão e análise das demandas de manutenção física da Unidade	Demandas analisadas, soluções implementadas	Atividade	Baixa: Faixa I (até 2 horas semanais)
33	Recepção e apoio na organização e assessoria logística nos eventos promovidos pela Universidade	Eventos apoiados	Atividade	Baixa: Faixa I (até 2 horas semanais)
34	Esclarecimento de dúvidas e prestação de informações relacionadas à logística de suprimentos, gestão e fiscalização de contratos, instrução inicial de processos licitatórios, execução financeira e aplicação de penalidades.	Resposta a demandas dos usuários	Atividade	Baixa: Faixa I, II e III (até 6 horas semanais)
35	Elaboração e atualizações do Plano Anual de Compras da Universidade	Plano elaborado e atualizado	Atividade	Média, Faixa (até 8 horas semanais)
36	Gestão patrimonial, realocação de bens e demais atividades correlatas, inclusive esclarecimento de dúvidas e auxílio relacionado ao Sistema de Informação Patrimonial (SIP)	Bens geridos, esclarecimentos prestados	Atividade	Baixa: Faixa I, II e III (até 6 horas semanais)
37	Manutenções de recursos de tecnologia da informação e comunicação (<i>hardware</i> e <i>software</i>)	Manutenções realizadas e recursos em condições operacionais	Atividade	Baixa: Faixa I, II e III. Média Faixa: IV, V e VI Alta - Faixa VII: até 20 horas semanais
38	Controle, guarda e liberação dos bens pessoais achados e perdidos no âmbito do <i>Campus</i> .	Bens recebidos e bens restituídos aos proprietários	Atividade	Baixa: Faixa I (até 2 horas semanais)
39	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Atividade	Baixa: Faixa I (até 2 horas semanais)
40	Participação em reuniões	Registro de participação, ata, lista de frequência.	Atividade	Baixa: Faixa I (até 2 horas semanais)
41	Produção de relatório de atividades do setor	Relatório de atividades do setor conforme periodicidade planejada	Atividade	Baixa: Faixas I, II e III.
42	Licença, afastamento, férias, ausências legais.	Ausência do servidor por motivos legais.	Pós definido.	Média: Faixa I

Biblioteca do *Campus* de Vilhena

	Título	entregas esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR	Encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade	Baixa, Faixas I, II e III
2	Atendimento ao público (presencial e virtual)	Resposta a demandas dos usuários internos e externos	Atividade	Baixa, Faixas I, II e III
3	Elaboração/análise/revisão de documentos técnicos (despacho, consulta, parecer, e-mail, apresentação, projetos e correlatos)	Documentos técnicos elaborados ou analisados	Atividade	Média, Faixas IV, V e VI
4	Gestão das redes sociais e da página oficial da Biblioteca Setorial - Campus de Vilhena	Redes sociais e página geridas	Atividade	Baixa, Faixas I, II e III
	Gestão de Equipes (coordenação e			

5	monitoramento de atividades, reunião de feedback, mentoria)	Equipe gerida	Atividade	Média, Faixas IV, V e VI
6	Gestão e fiscalização de contratos (atesto de produtos, realização de pagamentos, manutenção de sistemas, produção de relatórios, aditivos contratuais, etc.)	Contratos geridos e fiscalizados	Atividade	Média, Faixas IV, V e VI
7	Treinamentos que fornecem ou não certificação/comprovação, tais como: ambientação, treinamentos para aprendizado do trabalho a ser realizado, webinar, lives e demais conteúdos on-line	Conhecimento adquirido	Atividade	Baixa, Faixas I, II e III
8	Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Atividade	Baixa, Faixas I, II e III
9	Participação em colegiados internos ou externos (Comissões, Comitês, Grupos de Trabalho e afins)	Instituição representada, apresentação realizada, registro/relatório/ata elaborada, etc	Atividade	Média, Faixas IV, V e VI
10	Participação em reuniões da equipe para organização do trabalho da unidade, discussão de questões internas, ponto de controle etc	Participação nas reuniões de equipe	Atividade	Média, Faixas IV, V e VI
11	Participação em reuniões diversas	Participação nas reuniões com apresentação de atas ou documentos correlatos	Atividade	Média, Faixas IV, V e VI
12	Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento.	Eventos institucionais realizados e documentos produzidos	Atividade	Baixa, Faixas I, II e III
13	Triagem e distribuição de processos e demandas	Caixa de processos e/ou demandas gerida nos sistemas afins	Atividade	Baixa, Faixas I, II e III
14	Acompanhamento das atividades dos estagiários (contratação, avaliação, desligamento, concessão de férias, entre outras atividades correlatas)	Gestão dos estagiários	Atividade	Baixa, Faixas I, II e III
15	Gestão e homologação do ponto no SIGRH	Atualização no sistema SIGRH	Atividade	Baixa, Faixas I, II e III
16	Prestação de serviço informacional ou de orientação de pesquisas ou atendimento ao público interno - docentes/ discentes/ servidores	Atendimento realizado	Atividade	Alta, Faixas VII a X
17	Coordenação de Inventário patrimonial de bens móveis	Inventário realizado	Atividade	Média, Faixas IV, V e VI
18	Planejamento, elaboração de desenvolvimento e Processamento técnico do acervo bibliográfico (físico/ digital)	Acervo físico/ Assinaturas digitais	Atividade	Alta, Faixas VII a X
19	Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão	Atividades monitoradas atualizadas	Atividade	Baixa, Faixas I, II e III

20	Gerenciamento, análise, indexação e inserção da Produção Científica do Campus no Repositório Institucional da UNIR (RIUNIR)	Gestão e disseminação da Produção científica do Campus	Atividade	Média, Faixas IV, V e V
21	Análise, elaboração e envio de Fichas Catalográficas dos documentos acadêmicos produzidos pelo Campus	Atendimento às Normas ABNT e ACCR2	Atividade	Média, Faixas IV, V e V

Art 3º CONVALIDAR as atividades cadastradas nesta Portaria, a partir de 24/04/2023.

Art 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, no boletim de serviço da UNIR.

CLAUDEMIR DA SILVA PAULA
Diretor do *Campus* de Vilhena
Portaria n. 119/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDEMIR DA SILVA PAULA, Diretor(a)**, em 17/05/2023, às 11:37, 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 **1320352** e o código CRC **5894995F**.



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

PORTARIA Nº 24/2023/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 999119619.000033/2020-58,

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR portaria nº 32/SEC-NUCSA, publicada no Boletim de Serviço nº 072 de 27/08/2020, que designou servidores para comporem Banca de Revalidação do Diploma disposto na Plataforma Carolina Bori sob nº 00699.1.25898/07-2020. Fucando assim a composição:

Profa. Dra. Rosália Maria Passos da Silva, Presidente;

Prof. Seymor Walchhütter, Membro;

Prof. Franklin Menezes da Silva, Membro.

Art. 2º A referida Banca terá um prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão

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

Datado e assinado eletronicamente.



Documento assinado eletronicamente por **MARCUS VINICIUS XAVIER DE OLIVEIRA, Diretor(a)**, em 17/05/2023, às 10:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1345983** e o código CRC **D8A0B9F8**.



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

PORTARIA Nº 27/2023/NCH/UNIR

A Diretora do Núcleo de Ciências Humanas (NCH) da Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela PORTARIA N.º 252/2023/GR/UNIR, DE 04 DE ABRIL DE 2023, e

CONSIDERANDO a ata da Reunião Ordinária do DACED-PVH (1345919);

CONSIDERANDO a solicitação da Chefiado DACED-PVH feita através do Ofício nº 136/2023/DACED-PVH/NCH/UNIR (1346803);

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.006572/2023-85,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os docentes abaixo relacionados, para as funções (não gratificadas) especificadas abaixo:

- Professor Dr. Josué José de Carvalho Filho, SIAPE n.º 1401019, Coordenador dos Estágios Supervisionados do Curso de Pedagogia do Departamento Acadêmico de Ciências da Educação do Campus de Porto Velho da Universidade Federal de Rondônia;
- Professor Dr. Carlos Magno Naglis Vieira, SIAPE n.º 3269924, Coordenador dos Trabalhos de Conclusão de Curso do Curso de Pedagogia do Departamento Acadêmico de Ciências da Educação do Campus de Porto Velho da Universidade Federal de Rondônia.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UNIR.

Juracy Machado Pacífico, Profa. Dra.
Diretora do Núcleo de Ciências Humanas
Fundação Universidade Federal de Rondônia
PORTARIA No 252/2023/GR/UNIR, de 04/04/2023



Documento assinado eletronicamente por **JURACY MACHADO PACIFICO, Diretor(a)**, em 17/05/2023, às 15:15, 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 **1347129** e o código CRC **A8557D7D**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE JI-PARANÁ

PORTARIA Nº 70/2023/CJP/UNIR

O Diretor do *Campus* Ji-Paraná da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria n.º 772/2021/GR/UNIR, CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.006574/2023-74,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 04/2023/CJP/UNIR, de 20.01.2023;

Art. 2º Recompôr o Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de Licenciatura em **Educação Básica Intercultural**, do *Campus* de Ji-Paraná da Fundação Universidade Federal de Rondônia conforme abaixo, a partir do dia 15 de maio de 2023:

Profa. Dra. Vanubia Sampaio dos Santos Lopes (Presidente);

Prof. Dr. Quesler Fagundes Camargos (Vice-Presidente);

Prof. Dr. Genivaldo Frois Scaramuzza (Membro);

Prof. Dr. Rodrigo Tavares Godoi (Membro);

Profa. Dra. Carma Maria Martini (Membro).

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pela comissão a partir do dia 15.05.2023.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

Prof. Dr. Lenilson Sergio Candido

Diretor do *Campus* Ji-Paraná

Portaria nº 772/2021/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **LENILSON SERGIO CANDIDO, Diretor(a)**, em 17/05/2023, às 09:19, 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 **1346475** e o código CRC **E9D75010**.