



Boletim de Serviço

2022

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 854/2022/GR/UNIR, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022.

A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR), no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; o artigo 11 do Estatuto da UNIR; o Decreto Presidencial publicado no DOU nº 221, de 19 de novembro de 2020, seção 2, p.1; e considerando o Processo nº 23118.013966/2022-17,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora docente ARIANA BOAVENTURA PEREIRA, SIAPE nº 1043802, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no Departamento Acadêmico de Libras, para a função de Chefe do Departamento Acadêmico de Libras, do Núcleo de Ciências Humanas, do Campus de Porto Velho, Função Comissionada de Coordenação de Cursos (FCC), eleita para o mandato de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação desta Portaria no Diário Oficial da União.

Art. 2º Designar o servidor HUGO DO VALE PAIVA CARDOSO, SIAPE nº 1043899, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado no Departamento Acadêmico de Libras, para a função de Vice-Chefe do Departamento Acadêmico de Libras, do Núcleo de Ciências Humanas, do Campus de Porto Velho, eleito para o mandato de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação desta Portaria no Diário Oficial da União.

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

Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA, Reitora**, em 16/12/2022, às 13:42, 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 **1190824** e o código CRC **2BCEA6C8**.



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 858/2022/GR/UNIR, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022.

A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR), no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; o artigo 11 do Estatuto da UNIR; o Decreto Presidencial publicado no DOU nº 221, de 19 de novembro de 2020, seção 2, p.1; e considerando o Processo nº 23118.014851/2022-31,

RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir a servidora docente MICHELA ARAUJO RIBEIRO, SIAPE nº 1715796, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no Departamento Acadêmico de Ciências da Linguagem, do Campus de Campus de Guajará-Mirim, para a função de Chefe do Departamento Acadêmico de Ciências da Linguagem, do Campus de Campus de Guajará-Mirim, Função Comissionada de Coordenação de Cursos (FCC), eleita para exercer o mandato de 2 (dois) anos, a contar de 18/12/2022.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.

Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira
Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA, Reitora**, em 16/12/2022, às 13:42, 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 **1191994** e o código CRC **836C8B6B**.



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 860/2022/GR/UNIR, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022.

A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR), no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; o artigo 11 do Estatuto da UNIR; o Decreto Presidencial publicado no DOU nº 221, de 19 de novembro de 2020, seção 2, p.1; considerando o que consta no processo nº 23118.014344/2022-06,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor JOSUE DA COSTA SILVA, SIAPE nº 0396900, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado na Coordenação de Mestrado em Geografia, para a função de Coordenador do Programa de Pós-Graduação Mestrado e Doutorado em Geografia (PPGG), Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), eleito para exercer o mandato de 2 (dois) anos, a partir da data de publicação desta Portaria no Diário Oficial da União .

Art. 2º Designar a servidora RAIANE FLORENTINO, SIAPE nº 33272187, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no Departamento Acadêmico de Geografia, para a função de Vice-Coordenadora do Programa de Pós-Graduação Mestrado e Doutorado em Geografia (PPGG), eleita para exercer o mandato de 2 (dois) anos, a partir da data de publicação desta Portaria no Diário Oficial da União .

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

Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira
Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA, Reitora**, em 16/12/2022, às 13:42, 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 **1192211** e o código CRC **1CDDCB4C**.



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 861/2022/GR/UNIR, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022.

A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR), no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; o artigo 11 do Estatuto da UNIR; o Decreto Presidencial publicado no DOU nº 221, de 19 de novembro de 2020, seção 2, p.1; e considerando o Processo nº 23118.014425/2022-06,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor LEOMAR RIPPEL, SIAPE nº 1328178, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado no Departamento Acadêmico de História (DAH-RM), para a função de Vice Chefe do Departamento Acadêmico de História, do Campus de Rolim de Moura, eleito por dois (2) anos, a contar da data de publicação desta Portaria no Diário Oficial da União.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.

Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira
Reitora



Documento assinado eletronicamente por **MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA, Reitora**, em 16/12/2022, às 13:42, 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 **1192275** e o código CRC **F5C296C4**.



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

PORTARIA Nº 3/2022/CONUC-NCH/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 225/GR, de 19 de março de 2019,

CONSIDERANDO a necessidade de composição integral do Conselho de Núcleo de Ciências Humanas, nos termos do Artigo 22, inciso VI do Estatuto da UNIR;

CONSIDERANDO o Regimento Interno do Núcleo de Ciências Humanas;

CONSIDERANDO a solicitação da Direção do NCH através do e-mail (1196516)

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 999055869.000221/2019-10,

RESOLVE:

Art. 1º PRORROGAR, do dia 18/12/2022 à 28/02/2023, a PORTARIA Nº 1/2021/CONUC-NCH/NCH/UNIR, publicada no Boletim de Serviços da UNIR n.º 06 de 26/01/2021, que trata da nomeação de Lucicleia Lima de Souza - Titular e de Clemildo Sá - Suplente, Representante da Comunidade Externa do Conselho do Núcleo de Ciências Humanas.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UNIR, convalidados os atos dos respectivos suplentes atendidos pela Portaria mencionada no artigo 1o. desta Portaria.

Walterlina Brasil, Profa. Dra.
Diretora do Núcleo de Ciências Humanas
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Portaria 0225/2019/GR/UNIR, de 19/03/2019



Documento assinado eletronicamente por **WALTERLINA BARBOZA BRASIL, Presidente**, em 19/12/2022, às 13:17, 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 **1196456** e o código CRC **35C64370**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE GUAJARÁ-MIRIM

PORTARIA Nº 18/2022/CGM/UNIR

O Diretor do *Campus* Jorge Vassilakis de Guajará-Mirim, da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso das suas atribuições legais, conforme Portaria Nº 1 - GR/UNIR, de 06 de janeiro de 2022, a Resolução nº 321/CONSEA, de 27 de maio de 2021 e considerando o constante dos autos do processo SEI nº 23118.010207/2022-94, RESOLVE:

Art. 1º Credenciar como professor voluntário Rodrigo Melo Nogueira, no período 28 de novembro de 2022 a 28 de novembro 2023.

Art. 2º O docente corresponsável é José Otávio Valiante, SIAPE 2349547.

Art. 3º As disciplinas que poderá ministrar: Instituições de Direito Público; Instituições de Direito Privado; Administração Pública.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prof. Dr. Gabriel Cestari Vilardi

Diretor do *Campus* de Guajará-Mirim
Portaria nº 1 - GR/UNIR, de 06/01/2022



Documento assinado eletronicamente por **GABRIEL CESTARI VILARDI, Diretor(a)**, em 16/12/2022, às 18:02, 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 **1195716** e o código CRC **1DC079B8**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
PRÓ-REITORIA DE CULTURA EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS

PORTARIA Nº 15/2022/PROCEA/UNIR

A **PRÓ-REITORA DE Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis 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).

RESOLVE:

Art 1º - Convalidar e tornar pública a Tabela de Atividades passíveis de serem realizadas mediante o Programa de Gestão e Desenvolvimento da UNIR, na UGR Pró-Reitoria de Administração, conforme disposto a seguir:

UGR: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E ASSUNTOS ESTUDANTIS

UNIDADE: DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

TIPO DE ATIVIDADE	Atividade	Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Faixa de Tempo de Execução	Ganho Percentual de Produtividade
Geral	Acompanhamento de e-mail institucional e whatsapp	Respostas e encaminhamentos	Baixa	I a III	0%
Geral	Atuação em processos no SEI	Triagem, análise, elaboração de documentos, distribuição e tramitação de processos e realização de pesquisa de processos.	Média e alta	IV a X	0%
Administrativa	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes e de órgãos de controle	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações	Baixa, Média e Alta	II a X	0%

Administrativa	Planejamento e organização de atividades e eventos	Relatório de atividades, programação do evento, lista de inscritos, envio de comunicações, registro de reuniões	Baixa, Média e Alta	I a X	0%
Administrativa	Prestação de serviço de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações.	Baixa, Média e Alta	I a X	0%
Administrativa	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico-administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Baixa, Média e Alta	III a X	0%
Administrativa	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida	Baixa, Média	I a IV	0%
Administrativa	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia	Baixa e Média	I a IV	0%
Administrativa	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento	Baixa, Média e Alta	III a X	0%
Administrativa	Confecção de minuta de edital	Minuta de edital	Baixa, Média e Alta	II a X	0%
Administrativa	Elaboração de Pesquisa de opinião/satisfação	Questionário de pesquisa, tabulação e análise dos dados estatísticos, relatório da pesquisa, publicação	Baixa, Média e Alta	III a X	
Administrativa	Solicitação de pagamento	Elaboração de listas, registro SIAFI, Ofícios	Média e Alta	V a X	0%
Administrativa	Gestão de contratos	Aditivo/Repactuação contratual, nota de empenho, cadastro, notificação de fornecedores e prestadores de serviço, encaminhamento para regularidade dos contratos, entre outros.	Baixa, Média e Alta	III a X	0%
Administrativa	Fiscalização de contratos	Formulário de regularidade administrativa, relatório de fiscalização, instrumento de medição de resultado, avaliação de qualidade do serviço, solicitação de esclarecimentos e providências, ordem de serviço, encaminhamento de pagamentos, entre outros.	Baixa, Média e Alta	III a X	0%

Administrativa	Cadastro e acompanhamento de pedidos de diárias e passagens	Instrução processual, cotação de passagem, cadastro no SCDP, prestação de contas, relatório de atividades.	Baixa	I a III	0%
Administrativa	Resposta a demandas encaminhadas pela Ouvidoria, Auditoria Interna/Procuradoria/órgão de controle externo.	Ofício, despacho, relatório, parecer, encaminhamento de processo.	Baixa e Média	I a VI	0%
Administrativa	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados	Elaboração de planilhas e/ou gráficos	Baixa e Média	I a V	0%
Administrativa	Alimentação das redes Sociais	Publicações, respostas às dúvidas	Baixa	I a III	0%
Administrativa	Produção/edição de vídeos, arte e produtos para as mídias digitais	Imagens, vídeos finalizados	Baixa	I a III	0%
Administrativa	Fornecimento de dados estatísticos de acordo com demandas internas e externas	Despacho, Relatório, Ofício	Média e Alta	IV a X	0%
Administrativa /Gestão	Acompanhamento do Plano Anual de Trabalho	Relatórios de acompanhamento.	Baixa, Média e Alta	III a VII	0%
Administrativa /Gestão	Concessão de auxílios estudantis	Relatórios, editais, encaminhamentos de processos, entre outros	Média e Alta	V a X	0%
Administrativa/Gestão	Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados	Baixa, Média e Alta	II a X	0%
Administrativa/Gestão	Acompanhamento de etapas de editais	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos	Baixa, Média e Alta	II a X	0%
Administrativa/Gestão	Orientação e/ou treinamentos para servidores	Registro de orientação/treinamento	Baixa e Média	I a IV	0%
Assistência ao Estudante	Realização de planejamento orçamentário (PNAES)	Planejamento, Relatórios	Alta	VII a X	0%
Assistência ao Estudante	Tratamento de denúncia relacionada aos auxílios	Encaminhamentos, análise das denúncias,	Média e Alta	V a VIII	0%
Assistência ao Estudante	Realização de visita domiciliar e/ou institucional	Relatório de atividade, registro de visita.	Baixa, Média e Alta	III a VIII	0%
Assistência ao	Atendimento multiprofissional aos	Registro de atendimento,	Baixa, Média e		

Estudante	estudantes e responsáveis	relatório.	Alta	III a VIII	0%
Assistência ao Estudante	Acompanhamento psicológico aos estudantes	Registro de atendimento, relatório, encaminhamentos.	Baixa, Média e Alta	III a IX	0%
Assistência ao Estudante	Atendimento aos estudantes surdos	Registro de atendimento, relatório	Baixa, Média e Alta	III a IX	0%
Assistência ao Estudante	Atendimento às demandas de Acessibilidade e Inclusão	Registro de atendimento, Despacho e encaminhamentos	Média e Alta	III a IX	0%
Assistência ao Estudante	Acompanhamento de programas/projetos institucionais	Relatórios, pareceres, visitas.	Baixa, Média e Alta	I a X	0%
Assistência ao Estudante	Elaboração de material orientador aos estudantes	Material de divulgação	Baixa, Média e Alta	I a VIII	0%
Assistência ao Estudante	Atendimento, acompanhamento e/ou orientação ao estudante	Registro de atendimento.	Baixa e Média	I a IV	0%
Assistência ao Estudante	Análise Socioeconômica	Relatório, Parecer e estudo social	Média e Alta	V a X	0%
Contábil	Produção ou edição de documento para processo licitatório	Estudo preliminar, termo de referência, justificativas, entre outros	Baixa, Média e Alta	III a X	0%
Contábil	Realização de pesquisa/cotação de preço	Orçamentos, mapa comparativo de preços	Baixa, Média e Alta	III a X	0%
Geral	Participação em comissões	Atas, relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Baixa, Média e Alta	I a X	0%
Geral	Participação em reuniões	Atas, registro de participação, lista de frequência	Baixa e Média	I a IV	0%
Geral	Participação em eventos	Participação em evento de capacitação, palestra, conferência, apresentação de trabalho, atividades artísticas e culturais	Baixa, Média e Alta	I a X	0%
Gestão	Gestão orçamentária	Acompanhamento de pagamentos, remanejamento de orçamento, empenhos, registro SIAFI, relatórios, pareceres, entre outros	Baixa e Média	I a IV	0%
Gestão	Produção de relatório de atividades do setor	Relatório de atividades	Baixa, Média e Alta	I a X	0%
Gestão	GRU	Emissão de GRU, notificação, acompanhamento de pagamento	Baixa e Média	I a X	0%
	Elaboração do	Instrução processual, encaminhamento de			

Gestão	Relatório Anual de Gestão	informações, minuta de Relatório de Gestão	Média e Alta	IV a IX	0%
Gestão	Elaboração e acompanhamento do PDI	Instrução processual, encaminhamento de informações, relatório, Plano de Desenvolvimento Institucional.	Baixa, Média e Alta	I a X	0%
Gestão	Planejamento, distribuição e acompanhamento de tarefas dos servidores do setor	Relatório, planilha, parecer.	Baixa e Média	I a IV	0%
Gestão	Elaboração do Plano Anual de Trabalho	Plano Anual de Atividades Institucionais.	Média e Alta	VI a X	0%
Gestão	Admissão de estagiários	Convocação, envio de correspondências, elaboração de termo de compromisso, entre outros.	Baixa	I a III	0%

UNIDADE: DIRETORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

TIPO DE ATIVIDADE	Atividade	Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Faixa de Tempo de Execução	Ganho Percentual de Produtividade
Geral	Acompanhamento de e-mail institucional e whatsapp	Respostas e encaminhamentos	Baixa	I a III	0%
Geral	Institucionalização de ações de extensão	Triagem, análise, aprovação e tramitação de processos via SIGAA	Média e alta	IV a X	0%
Administrativa	Certificação de Extensão	Registro e emissão de certificado de extensão via mala direta	Média e alta	IV a X	0%
Administrativa	Execução Edital BOLSA PIBEC -	Processos no SEI, relatórios, despachos, pareceres, concessão de bolsas a discentes conforme editais da Procea.	Baixa, Média e Alta	II a X	0%
Administrativa	Execução Edital BOLSA PIBEC -	Acompanhamento das etapas dos editais. Demandas relativas a bolsas resolvidas através de contato com coordenadores dos projetos de extensão, bolsistas e com responsáveis pelo lançamento nos campi.	Baixa, Média e Alta	II a X	0%

Administrativa	Planejamento e organização de atividades e eventos	Realização de eventos de extensão (palestras, conferências, atividades artísticas e culturais).	Baixa, Média e Alta	I a X	0%
Administrativa	Aquisição de bens e serviços para atender demandas do setor	Reuniões de equipe e elaboração de processos via comissões de licitação	Baixa, Média e Alta	I a X	0%
Administrativa	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico-administrativo	Respostas e encaminhamentos via e-mail institucional e via SEI, conforme demanda.	Baixa	I a III	0%
Administrativa	Elaboração orçamentária anual	Planejamento orçamentário anual da Proext. Relatório Anual de Gestão da Proext. Planilha Elaboração da PLOA da Proext.	Baixa, Média	I a IV	0%
Administrativa	Fiscalização de contratos	Formulário de regularidade administrativa, relatório de fiscalização, instrumento de medição de resultado, avaliação de qualidade do serviço, solicitação de esclarecimentos e providências, ordem de serviço, encaminhamento de pagamentos, entre outros.	Baixa, Média e Alta	III a X	0%
Administrativa	Cadastro e acompanhamento de pedidos de diárias e passagens	Instrução processual, cotação de passagem, cadastro no SCDP, prestação de contas, relatório de atividades	Baixa	I a III	0%
Administrativa	Resposta a demandas encaminhadas pela Ouvidoria, Auditoria Interna/Procuradoria/órgão de controle externo.	Ofício, despacho, relatório, parecer, encaminhamento de processo.	Baixa e Média	I a VI	0%
Administrativa	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados	Elaboração de planilhas, gráficos e emissão de relatórios	Baixa e Média	I a V	0%
Administrativa	Alimentação das redes Sociais	Publicações, respostas às dúvidas	Baixa	I a III	0%

Administrativa	Produção/edição de vídeos, arte e produtos para as mídias digitais	Imagens, vídeos finalizados	Baixa	I a III	0%
Administrativa	Fornecimento de dados estatísticos de acordo com demandas internas e externas	Despacho, Relatório, Ofício	Média e Alta	IV a X	0%
Administrativa /Gestão	Acompanhamento do Plano Anual de Trabalho	Relatórios de acompanhamento.	Baixa, Média e Alta	III a VII	0%
Administrativa/Gestão	Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados	Baixa, Média e Alta	II a X	0%
Administrativa/Gestão	Acompanhamento de etapas de editais	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos	Baixa, Média e Alta	II a X	0%
Administrativa/Gestão	Orientação e/ou treinamentos para servidores	Registro de orientação/ treinamento	Baixa e Média	I a IV	0%
Assistência ao Estudante	Realização de planejamento orçamentário (PNAES)	Planejamento, Relatórios	Alta	VII a X	0%
Geral	Participação em comissões	Atas, relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Baixa, Média e Alta	I a X	0%
Geral	Participação em reuniões	Atas, registro de participação, lista de frequência	Baixa e Média	I a IV	0%
Geral	Participação em eventos	Participação em evento de capacitação, palestra, conferência, apresentação de trabalho, atividades artísticas e culturais	Baixa, Média e Alta	I a X	0%
Gestão	Gestão de contratos	Acompanhamento de pagamentos, remanejamento de orçamento, empenhos, relatórios, pareceres, entre outros	Baixa e Média	I a IV	0%
Gestão	Produção de relatório de atividades do setor	Relatório de atividades	Baixa, Média e Alta	I a X	0%

Gestão	GRU	Emissão de GRU, notificação, acompanhamento de pagamento	Baixa e Média	I a X	0%
Gestão	Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Instrução processual, encaminhamento de informações, minuta de Relatório de Gestão	Média e Alta	IV a IX	0%
Gestão	Elaboração e acompanhamento do PDI	Instrução processual, encaminhamento de informações, relatório, Plano de Desenvolvimento Institucional.	Baixa, Média e Alta	I a X	0%
Gestão	Planejamento, distribuição e acompanhamento de tarefas dos servidores do setor	Relatório, planilha, parecer.	Baixa e Média	I a IV	0%
Gestão	Elaboração do Plano Anual de Trabalho	Plano Anual de Atividades Institucionais.	Média e Alta	VI a X	0%
Gestão	Admissão de estagiários	Convocação, envio de correspondências, elaboração de termo de compromisso, entre outros.	Baixa	I a III	0%
Administrativa	Execução Edital BOLSA Cultura	Processos no SEI, relatórios, despachos, pareceres, dentre outros. Concessão de bolsas a discentes conforme editais da Procea. Acompanhamento das etapas dos editais. Demandas relativas a bolsas e projetos de cultura, a bolsistas e com responsáveis pelo lançamento nos campi.	Baixa, Média e Alta	II a X	0%
Gestão / Administrativa	Uso do espaço Urucum	Elaboração de agenda de eventos no espaço Articulação com Departamentos, Núcleos e campi para realização de atividades artístico-culturais no Urucum	Baixa, média e alta	I a X	0%

Gestão / Administrativa	Planejamento e organização de atividades e eventos artístico-culturais	Realização eventos artístico-culturais . Realização do Festival UNIR Arte e Cultura Articulação com os campi para a realização de eventos artístico- culturais diversos e do Festival UNIR Arte e Cultura.	Baixa, Média e Alta	I a X	0%
Geral	Institucionalização de ações de arte e cultura	Triagem, análise, aprovação e tramitação de processos via SIGAA	Média e alta	IV a X	0%
Administrativa	Uso do auditório Paulo Freire	Controle de agenda de eventos do Auditório Entrega de chaves e equipamentos para eventos no Auditório Paulo Freire	Baixa	I a III	0%

Art 2º - Para fins desta portaria, seguem os seguintes parâmetros para Faixa de Complexidade e Tempo de Execução no regimento de trabalho presencial e no trabalho remoto:

- a) Baixa até 2 horas semanais - Faixa I
- b) Baixa até 4 horas semanais - Faixa II
- c) Baixa até 6 horas semanais - Faixa III
- d) Média até 8 horas semanais - Faixa IV
- e) Média até 12 horas semanais - Faixa V
- f) Média até 16 horas semanais - Faixa VI
- g) Alta até 20 horas semanais - Faixa VII
- h) Alta até 24 horas semanais - Faixa VIII
- i) Alta até 32 horas semanais - Faixa IX
- j) Alta até 40 horas semanais - Faixa X

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

Profa. Dra. Marília Lima Pimentel Cotinguiba

Pró-Reitora de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis
PORTARIA Nº 837/2022/GR/UNIR, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022.



11:48, 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 **1196485** e o código CRC **0BE768C7**.
