



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

PORTARIA Nº 132/2022/NCET/UNIR

TABELA DE ATIVIDADES DO NCET

O Diretor do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 511/2020/GR/UNIR, DE 06 de novembro de 2020, 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 23118.000777/2020-12;

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 -Tornar pública a Tabela de Atividades passíveis de serem realizadas mediante o Programa de Gestão e Desenvolvimento da UNIR, no âmbito do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra (NCET), conforme disposto a seguir:

UGR: NÚCLEO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA			
Unidade: DIRETORIA			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações do NCET	Encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Alocação Diária	Baixa, Faixa I, II e III
Análise e parecer em processos SEI nas áreas de atuação do NCET	Gestão dos processos	Atividade	Alta, Faixa VII a X
Instrução e despacho e encaminhamentos em processos SEI	Encaminhamento dos processos	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Gestão das redes sociais e da página oficial do NCET	Publicação de informações	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Gestão do processos de compras (registro de atas)	Despachos de encaminhamento, ciência, solicitação e elaboração de Ata	Atividade	Alta, Faixa VII a X
Gestão de Equipes (coordenação e monitoramento de atividades,	Gerenciamento de atividades	Atividade	Média, Faixa

reunião de feedback, mentoria)			IV, V e VI
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Registro e certificação de participação	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Participação em comissões permanente e comissões temporária	Reuniões/registro/relatório/ata elaborada, etc.	Alocação Diária	Baixa, Faixa I, II e III
Realizações e apoio aos seminários e eventos do núcleo	Eventos institucionais realizados e/ou documentos produzidos	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Acompanhamento das atividades dos estagiários	monitoramento de atividades	monitoramento de Atividades	Baixa, Faixa I, II e III
Prestação de serviço de atendimento e orientação comunidade interna e externa	Atendimento e informações	Alocação Diária	Média: Faixa V
Supervisão dos e-mail da unidade e atendimento via aplicativos de mensagem (atendimento)	Resposta aos solicitantes com a resposta elaborada e encaminhada	Alocação Diária	Média: Faixa V
Participação nas reuniões do Conselho do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra.	Elaboração de ata das sessões	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Secretariar as atividades competentes ao Núcleo	Reuniões agendadas; Participação em reuniões; Registro de reunião elaborado e disponibilizado para leitura e edição dos participantes; Registro de reunião incluído no processo e disponibilizado em bloco de assinatura	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Elaboração do Plano de Ação	Plano de ação	Atividade	Alta, Faixa VII a X
Elaboração do Relatório de Gestão	Relatório das Atividades	Atividade	Alta, Faixa VII a X
Apoio pedagógico aos Departamentos	Apoio pedagógico aos departamentos vinculados ao NCET	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Cadastro no SCDP	Viagens cadastradas e aprovadas, Passagens compradas, Prestações de contas realizadas e aprovadas e cobrança de pendências	Atividade	Média, Faixa IV
Organização das cerimônias de colação de grau dos cursos do NCET	Reuniões com Assessoria de Cerimonial e Protocolo, reuniões com concluintes; elaboração de roteiro das cerimônias, cadastro como usuário externo no SEI dos formandos para a assinatura eletrônica da ata, entre outras atividades	Atividade	Média, Faixa IV
Atividades administrativas	Abrir demandas no SOS, solicitação de material de expediente do almoxarifado, scanear documentos	Atividade	Baixa, Faixa I
Elaboração de Portarias, Ordens de Serviços e outros	Publicação das Portarias e Ordens de Serviços no Boletim de Serviços da Unir	Alocação Diária	Baixa, Faixa II
Inventario anual de bens	Entrega de relatório de bens da unidade	Atividade	Alta, Faixa VII a X

Elaboração de normas internas	Instruções normativas	Atividade	Alta, Faixa VII a X
Elaboração do plano de capacitação da unidade	Planejamento das capacitações	Atividade	Média, Faixa IV

UGR: NÚCLEO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA			
Unidade: DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE BIOLOGIA			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
Apoio a Gestão das Coleções Zoológicas	Organização, ampliação do acervo, manutenção e empréstimo	Atividade diária	Alta. Faixa X
Participação em Comissões do Núcleo e Departamento	Participação nas reuniões de equipe, Demanda atendida	Tarefa	Média. Faixa IV
Participação em Grupo de Pesquisa (reunião, atividades de campo, elaboração de projetos, artigos)	Demanda atendida	Tarefa	Média. Faixa IV
Atendimento ao público	Resposta a demandas dos usuários internos e externos	Alocação diária	Baixa, Faixa I
Gestão das redes sociais e da página oficial do Grupo de Estudos da Biodiversidade da Amazônia Sul-Ocidental, Laboratório de Ictiologia e Pesca e Núcleo de Ciências Exatas e da Terra.	Redes sociais e página geridas	Atividade	Baixa, Faixa I
Gestão de E-mails	Caixa de E-mail gerida	Alocação diária	Baixa. Faixa II
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Atividade	Baixa. Faixa II
Participação em reuniões da equipe para organização do trabalho da unidade, discussão de questões internas, ponto de controle etc	Participação nas reuniões de equipe	Tarefa	Baixa. Faixa II
Acompanhamento/Consulta do Boletim de Serviço, site da PROPESQ, CAPES, CNPQ e demais publicações da UNIR	Encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade diária	Baixa, Faixa I, II e III
Realização de matrícula dos alunos nos cursos PPGRen e PPG-BIONORTE no SIGAA	Matrícula	Atividade diária	Média, Faixa IV, V e VI
Confecção e alimentação de pastas virtuais de alunos dos cursos PPGRen e PPG-BIONORTE no drive dos Programas	Gestão Documental	Atividade diária	Média, Faixa IV, V e VI
Atendimento ao público	Resposta a demandas dos usuários internos e externos	Alocação diária	Baixa, Faixa I, II e III
Elaboração/análise/revisão de documentos técnicos (manuais, comunicados, formulários, Informativos, relatório, ata, ofício, despacho, consulta, parecer, e-mail, apresentação, instruções normativas e correlatos).	Documentos técnicos elaborados ou analisados	Alocação diária	Média, Faixa IV, V e VI
Gestão das redes sociais e da página oficial do			

PPGREN E BIONORTE	Redes sociais e página geridas	Atividade	Baixa, Faixa I
Elaboração e emissão de certificados e declarações	Certificados e declarações	Tarefa	Média, Faixa IV, V e VI
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, II e III
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Participação em colegiados internos ou externos (Comissões, Comitês, Grupos de Trabalho e afins)	Instituição representada, apresentação realizada, registro/relatório/ata elaborada, etc.	Tarefa	Baixa, Faixa I, II e III
Participação em reuniões da equipe para organização do trabalho da unidade, discussão de questões internas, ponto de controle etc	Participação nas reuniões de equipe	Tarefa	Média, Faixa IV, V e VI
Participação em reuniões diversas	Participação nas reuniões com apresentação de atas ou documentos correlatos	Tarefa	Média, Faixa IV, V e VI
Análise e consolidação de resposta de demandas internas nas ferramentas de tecnologia da informação: SEI e SIGAA WEB CORREIOS	Resposta, e-mail, encaminhamento de processo via SEI, despacho, ofício, resposta em processos de análise, cadastro de informações nas ferramentas de tecnologia da informação	Alocação diária	Alta - Faixa X
Formular consulta à PROPEX E CAPES	Despacho de Consulta	Atividade	I Média- Faixa IV
Analisar processos e elaborar parecer do DABIO, PPGReN e PPG-BIONORTE	Parecer elaborado	Atividade	Alta Faixa VII
Responder Demandas da PROPEX	Despacho, ofício	Alocação diária	Alta Faixa X
Acompanhamento de Processos	Agilidade no andamento processual	Alocação diária	Baixa. Faixa II
Realização de avaliação técnica de servidor	Servidor avaliado	Atividade	Baixa. Faixa II
Pesquisa sobre legislação de Pós-Graduação e informações afins	Legislação e/ou informações levantadas	Tarefa	Média. Faixa IV
Atendimento presencial e online	Esclarecimentos e feedback aos alunos, professores e comunidade	Alocação diária	Alta. Faixa VII
Atividades administrativas: alimentação de controles de demandas e processos, atendimento telefônico, entre outros	Atendimento/Controle realizado	Atividade	Alta. Faixa VII
Elaboração de documentos (Informação, Ofício, Despacho, e-mail, minuta de portaria e ofícios etc.)	Informação /minuta de portaria/Ofício/Despacho/e-mail	Alocação diária	Média. Faixa IV
Elaboração, revisão e análise de documentos de comunicação externa	Ofícios/Despachos/Memorandos	Atividade	Média. Faixa IV
Gestão de e-mails do PPGReN e PPG-BIONORTE	Gerenciamento de mensagens, encaminhamentos de dúvidas, demandas e providências	Alocação diária	Média. Faixa IV

Planejamento e criação de conteúdos para os sites do PPGRen, PPG-BIONORTE e LICBIO	Atualização do site	Atividade	Média. Faixa IV
Participação em webinários como ouvintes	Participação realizada	Atividade	Baixa. Faixa I
Elaboração de Plano de Ação	Plano de Ação	Atividade	Alta. Faixa X
Elaboração de Ata de Reunião	Ata de Reunião	Tarefa	Baixa. Faixa I
Consulta Diário Oficial da União (DOU)	Dou consultado	Alocação Diária	Baixa. Faixa I
Gestão de E-mails	Caixa de E-mail gerida	Alocação diária	Baixa. Faixa II
Participação e atuação em Grupos de Trabalho	Demanda atendida	Tarefa	Média. Faixa IV
Participação em reunião	Demanda atendida	Tarefa	Média. Faixa IV
Elaborar e encaminhar o relatório de gestão do LICBIO para o DABIO	Documentos/Processos /Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios/documento inserido na base de conhecimento	Tarefa	Baixa - Faixa III
Elaborar e encaminhar o relatório de bem patrimonial	Documentos/Processos /Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios/documento inserido na base de conhecimento	Tarefa	Baixa - Faixa III
Atendimento ao público interno e externo de modo presencial, por meio telefone, e-mail e via whatsapp	Resposta a demandas dos usuários internos e externos	Alocação diária	Média. Faixa IV
Acompanhamento/Consulta do Boletim de Serviço, site da PROPESQ, CAPES, CNPQ e demais publicações da UNIR	Encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Alocação diária	Baixa, Faixa I, II e III
Elaboração/análise/revisão de documentos técnicos (manuais, comunicados, formulários, Informativos, relatório, ata, ofício, despacho, consulta, parecer, e-mail, apresentação, instruções normativas e correlatos).	Documentos técnicos elaborados ou analisados	Alocação diária	Média, Faixa IV, V e VI
Participação em colegiados internos ou externos (Comissões, Comitês, Grupos de Trabalho e afins)	Instituição representada, apresentação realizada, registro/relatório/ata elaborada, etc.	Tarefa	Baixa, Faixa I, II e III
Participação em reuniões da equipe para organização do trabalho da unidade, discussão de questões internas, ponto de controle etc.	Participação nas reuniões de equipe	Tarefa	Média, Faixa IV, V e VI
Acompanhamento de Processos e atividades documentais solicitadas	Agilidade no andamento processual	Alocação diária	Baixa. Faixa II
Realização de avaliação técnica de servidor	Servidor avaliado	Atividade	Baixa. Faixa II
Atendimento presencial e online	Esclarecimentos e feedback aos alunos, professores e comunidade	Alocação diária	Alta. Faixa VII
Coordenação, manutenção e organização do Laboratório Didático de Biologia	Preparação de material químico e biológico para aulas didáticas dos cursos de bacharelado e licenciatura de Ciências Biológicas.	Atividade	Alta. Faixa VII
Atividades Laboratoriais desenvolvidas na Coleção Ictiológica da UNIR e Laboratório de Pesca	Lavagem, triagem e identificação taxonômica de amostras em álcool e formol proveniente de coletas, projetos e estudos de ictiofauna.	Atividade	Média, Faixa IV, V e VI
Participação e apoio em atividades práticas de projetos de pesquisas dos professores	Apoio aos docentes, discentes, coleta de materiais e também atividades de campo.	Tarefa	Média, Faixa IV, V e V

UGR: NÚCLEO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA			
Unidade: DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE QUÍMICA			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
Preparo de soluções químicas e outros materiais utilizados em aulas experimentais.	Soluções químicas e materiais prontos e separados na bancada para a realização das aulas experimentais.	Alocação diária	Faixa VIII
Organização e montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para aulas experimentais e ensaios de pesquisa	Aulas experimentais organizadas e montadas no dia da aula, conforme procedimento experimental enviado pelo docente	Alocação diária	Faixa VII
Organizar e higienizar vidrarias, materiais, equipamentos e laboratórios após aulas experimentais.	Vidrarias, materiais, equipamentos e laboratórios limpos e organizados para as próximas aulas experimentais.	Alocação diária	Faixa VII
Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.	Minimização dos danos e manutenção e cuidado das instalações, equipamentos e dos materiais dos laboratórios.	Alocação diária	Faixa I
Levantamento de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.	Controle e registro dos materiais de consumo dos laboratórios.	Alocação diária	Faixa I
Atividades administrativas, como: CONDEP, participação de comissões, organização de eventos, etc.	Tomada de decisões junto aos conselheiros do Departamento, contribuição no desenvolvimento da ciência e tecnologia por meio de eventos, elaboração de documentos técnicos administrativos, etc.	Atividade	Faixa V

UGR: NÚCLEO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA			
Unidade: Programa de Pós-graduação em Geografia			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
Atendimento de demandas dos processos sei (recebidos de outros setores)	Envio dos processos recebidos com as informações solicitadas	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Atendimento as demandas dos processos sei (gerado pelo programa)	Envio dos processos aos setores competentes com as solicitações do Programa	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Atendimento de demandas solicitadas no e-mail do programa	Responder as solicitações encaminhadas via e-mails	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Cadastro de disciplinas no SIGAA	Cadastrar Turmas que serão oferecidas semestralmente	Atividade	Alta, Faixa VII
Cadastro de discentes no SIGAA	Cadastrar novos alunos (turmas mestrado e doutorado)	Atividade	Alta, Faixa X
Atualização dos históricos dos	Inserção de informações que não constam no histórico		

egressos no SIGAA	SIGAA	Atividade	Alta, Faixa X
Cadastro de materiais no sistema almoxarifado univ	Solicitar materiais de expediente para atender as demandas do Programa	Atividade	Baixa, Faixa I e II
Gestão das reservas do auditório Milton Santos para os docentes do PPGG/UNIR e de outros departamentos.	Reserva do Auditório Milton Santos	Atividade	Baixa, Faixa I
Convocar reuniões do colegiado do programa e comissões de bolsas	Convocar as Reuniões Ordinárias e Extraordinárias	Atividade	Baixa, Faixa I
Secretariar reuniões do colegiado do programa	Redigir as Atas.	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Divulgação dos eventos do programa: semana de pós-graduação e semana da geografia, seminários temáticos (anual)	Publicar notícias no Site do Programa, e-mails e redes sociais.	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Gerenciamento das informações no sistema sucupira/capes	Cadastrar alunos novos; Cadastrar e atualizar disciplinas; Cadastrar participantes externos; Cadastrar Teses e Dissertações; Cadastrar produções bibliográficas dos professores, alunos e egressos;	Atividade	Alta: Faixa VII, VIII e IX
Gestão das informações no site do programa	Publicar notícias; Organização das informações no Site.	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Gerenciamento dos arquivos físicos da secretaria do programa	Organizar documentos dos alunos nas pastas individuais; Organizar as dissertações e teses por turma	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Acompanhamento das atividades relacionadas a comissão de bolsas do programa (CAPES, CNPQ E FAPERO)	Secretariar reuniões; Elaboração de atas;	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Atendimento ao público interno e externo de modo presencial, por meio telefone, e-mail e via whatsapp	Resposta a demandas dos usuários internos e externos a Universidade; Recebimento de documentos pertinentes ao check-list dos discentes do Programa; Demandas administrativas do Programas que envolvem docentes e discentes.	Atividade	Média, Faixa VI
Solicitações via SOS	Solicitar liberação de usuário externo SEI/UNIR; Agendar limpeza nas salas administrativas do Programa e Auditório.	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III
Atividade relacionada ao acompanhamento do cadastro das dissertações e teses no repositório/biblioteca central da univ	Solicitar o cadastro das Dissertações e Teses para a disponibilização no repositório da biblioteca central da Unir	Atividade	Baixa, Faixa I, II e III

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



Documento assinado eletronicamente por **ARIEL ADORNO DE SOUSA, Diretor(a)**, em 16/12/2022, às 09:48, 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 **1193503** e o código CRC **3137D930**.
