



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

PORTARIA Nº 134/2022/NCET/UNIR

TABELA DE ATIVIDADES DO NÚCLEO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA (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 - Revogar a Portaria nº 132/2022/NCET/UNIR com a divulgação da tabela de atividades do Núcleo de Ciências Exatas e da Terra (NCET), publicada no Boletim de Serviços nº 184, de 16 de dezembro de 2022.

Art. 2º - Tornar pública a Tabela atualizada 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 | Despachos de encaminhamento, ciência, solicitação e | Atividade | Alta, Faixa VII a |

| | | | |
|--|--|-----------------|--------------------------|
| compras (registro de atas) | elaboração de Ata | | X |
| Gestão de Equipes (coordenação e monitoramento de atividades, reunião de feedback, mentoria) | Gerenciamento de atividades | Atividade | Média, Faixa 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 de eventos e apoio aos eventos das subunidades do NCET | Eventos institucionais realizados e/ou documentos produzidos | Atividade | Média, Faixa IV, V e VI |
| Acompanhamento das atividades dos estagiários | monitoramento de atividades | 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 | 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 da 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 e Ordens de Serviços e outros | Publicação das Portarias e Ordens de Serviços no Boletim de Serviços da Unir | Alocação Diária | Baixa, Faixa II |

| | | | |
|---|---|-----------|---------------------|
| Inventário 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 | Plano | 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 | Atividade | Média. Faixa IV |
| Participação em Grupo de Pesquisa (reunião, atividades de campo, elaboração de projetos, artigos) | Demanda atendida | Atividade | 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-Occidental, 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 | Atividade | 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, | Documentos técnicos elaborados ou analisados | Alocação diária | Média, Faixa IV, V e VI |

| | | | |
|--|---|-----------------|--------------------------|
| instruções normativas e correlatos). | | | |
| 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 | Atividade | 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. | Atividade | 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 | Atividade | Média, Faixa IV, V e VI |
| Participação em reuniões diversas | Participação nas reuniões com apresentação de atas ou documentos correlatos | Atividade | 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 | Atividade | 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 | Alocação | Média. Faixa IV |

| | e providências | diária | |
|---|--|--------------------|--------------------------|
| 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 | Atividade | 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 | Atividade | Média. Faixa IV |
| Participação em reunião | Demanda atendida | Atividade | 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 | Atividade | 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 | Atividade | 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 | Atividade e 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. | Atividade | 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 | Atividade | 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 | Apoio aos docentes, discentes, coleta de | Atividade | Média, Faixa |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|-----------|
| projetos de pesquisas dos professores | materiais e também atividades de campo. | | 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 pesquisas | 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 egressos no SIGAA | Inserção de informações que não constam no histórico SIGAA | Atividade | Alta, Faixa X |
| Cadastro de materiais no sistema almoxarifado unir | 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 FAPERJ) | 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 unir | 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. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **ARIEL ADORNO DE SOUSA, Diretor(a)**, em 20/12/2022, às 10:35, 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 **1196673** e o código CRC **B05D92D3**.
