



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000  
Telefone: e Site: - <http://www.unilab.edu.br/>

## EDITAL SGP/UNILAB Nº 06, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022

### CHAMADA PÚBLICA PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

**A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA (UNILAB)**, considerando o disposto no capítulo III da Resolução CONAD/UNILAB nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021, e na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, do Ministério da Economia, do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, torna pública a chamada pública para adesão de unidades e servidores técnico-administrativos em educação interessados ao programa de gestão no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O programa de gestão poderá ser aderido por unidades administrativas e acadêmicas da Unilab, cujos resultados das atividades em teletrabalho possam ser efetivamente mensurados, podendo ser realizado integral ou parcialmente, nos termos da Resolução CONAD/UNILAB nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021.

1.2. A pactuação, monitoramento e a avaliação dos resultados do Programa de Gestão (teletrabalho) serão registrados no Sistema PGD da Superintendência de Seguros Privados (Susep).

1.3. Para fins deste Edital, entende-se por:

(a) Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente.

(b) Regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência.

(c) Dirigente de unidade: servidor ocupante Cargo de Direção cuja unidade está diretamente vinculada à Reitoria no organograma da Unilab.

#### 2. DOS PRÉ-REQUISITOS E DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO

##### Dos Pré-Requisitos

2.1. Poderão habilitar-se ao programa de gestão as unidades que puderem comprovar de suas equipes as atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos cuja natureza: (a) demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes

públicos; (b) seja de complexidade que exija elevado grau de concentração; ou(c) seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade ou padronização nas entregas.

2.2. Os dirigentes da unidade poderão estabelecer regras com outros critérios e perfis não abrangidos neste Edital de acordo com a necessidade local.

### **Das Vedações à Participação**

2.3. Estão impedidos de participar do programa de gestão da Unilab os servidores:

(a) cujas atribuições enquadrem-se nos incisos I e II do § 2º do art. 5º da Resolução CONAD/UNILAB nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021 e aqueles cujas atividades não permitam a efetiva mensuração da produtividade, resultados e desempenho em relação às entregas.

(b) tenham menos de 15 (quinze) meses de estágio probatório;

(c) apresente contraindicações por motivo de saúde, constatada em perícia médica;

(d) tenham sofrido penalidade disciplinar nos 02 (dois) anos anteriores à indicação;

(e) cuja natureza da atividade exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

(f) que como forma de viabilizar o teletrabalho, reduza a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo;

(g) que se utilize de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

(h) quando da realização do trabalho remoto provoque prejuízos ao atendimento ao público e à realização das atividades cotidianas do setor em que seja implantada, não sendo compatível com os casos em que seja autorizada a jornada flexibilizada de trabalho nos termos da Portaria Reitoria nº 461, de 10 de novembro de 2020; e

(i) ocupantes de Cargos de Direção.

2.4. Os dirigentes de unidade poderão estabelecer regras, por razões técnicas devidamente fundamentadas, estabelecer outras hipóteses de vedação à participação no programa de gestão não abrangidas neste Edital de acordo com a necessidade local.

## **3. DAS VAGAS**

3.1. Para fins de adesão de participantes às modalidades de teletrabalho, o total de vagas a serem ofertadas em regime integral não poderá ser superior à 30% (trinta por cento) do quadro funcional da unidade máxima e no regime parcial, poderá ser adotado em até 100% do quadro funcional, desde que os dias de presença do física do servidor na unidade de lotação não seja inferior a 20% da jornada semanal, o mesmo participante não esteja selecionado para o regime integral e que os interessados atendam aos pré-requisitos e não se enquadrem nas vedações contidos neste Edital (ITEM 2).

3.2. Cada dirigente de unidade ficará responsável pela distribuição de vagas para regime integral de teletrabalho de que trata o item anterior.

3.2.1. Para fins de contabilização dos 30% do quadro funcional do item 3.2., o dirigente da unidade deverá considerar a somatória dos servidores que tenham interesse em participar do Programa de Gestão, que atendam os pré-requisitos (itens 2.1 e 2.2) e que não se enquadrem nas hipóteses de vedação (item 2.3).

3.2.2. O quantitativo previsto no item 3.2.1., eventual resultado fracionário será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

**3.2.3. Fica vedada a oferta de vagas para o regime integral de teletrabalho aos servidores ocupantes de Função Gratificada (FG).**

3.3. Havendo igualdade de habilidades e características entre os candidatos aptos ao regime integral de teletrabalho, o dirigente de unidade deverá aplicar os seguintes critérios, na priorização dos participantes:

I - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual, cujo escore deverá ser desenvolvido junto a partir da análise do formulário de avaliação; ou

V - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo.

#### 4. DOS PRAZOS, DOS PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS E DO INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO

4.1. Este Edital terá validade compreendida nos seis primeiros meses da implantação do Programa de Gestão, contados a partir do primeiro dia de sua execução.

4.2. As unidades máximas, administrativas e acadêmicas, que tenham o interesse em participar do Programa de Gestão deverão enviar à SGP a quantidade de vagas abertas, por modalidade (presencial ou remoto), faixa de complexidade e ganho de produtividade (se houver) e bem como o rol atividades de cada setor vinculado à unidade máxima no período previsto no cronograma anexo I, por meio do processo SEI *Planejamento da Força de Trabalho*.

Atividade	Produto esperado	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Faixa de complexidade	Ganho de produtividade (%)	Permite trabalho remoto (sim ou não)

4.2.1. Também deverão compor o processo descrito no item 4.2.:

a) edital de chamamento da unidade, com inclusão obrigatória da quantidade de vagas em regime de teletrabalho integral por unidade (se for o caso);

b) documento consolidado contendo nome, cargo efetivo, código e nível da FG (se for o caso), jornada de trabalho, regime de teletrabalho (pretendido) e a quantidade de dias de atividade presencial por semana (estimado), dos servidores interessados em participar do programa de gestão, segregando as informações por unidade de exercício.

c) método de avaliação das entregas pactuadas nos planos de trabalho (pode constar no edital da unidade).

#### Da Tabela de Atividades por Unidade e Avaliação das Entregas

4.3. Para fins de definição de atividades a serem executadas no teletrabalho, os dirigentes de unidade deverão identificar as atividades específicas de cada setor mediante planejamento interno com projeção de objetivos organizacionais, metas e indicadores de desempenho (se houver), tendo como referência as orientações do Curso de Formação para o Programa de Gestão e Desempenho da Unilab.

4.3.1. É de responsabilidade do dirigente de unidade a inclusão das atividades no sistema PGD Susep.

4.3.2. O cadastro do nome da atividade deverá ter início **obrigatoriamente pela sigla da(s) unidade(s) a que pertence**, na forma do anexo.

4.4. O nível de complexidade das atividades e o percentual de ganho de produtividade, se houver, deverá ser definido com base em características básicas disponíveis na **Tabela de Atividades por Unidade**, disponível na página da SGP, aba "Programa de Gestão".

4.5. Cada unidade máxima definirá um método de avaliação das entregas previstas no(s) plano(s) de trabalho, que deverá compor o processo mencionado no item 4.2.

### **Das Inscrições**

4.6. Cada dirigente de unidade deverá estabelecer a forma de recebimento de inscrições e eventuais recursos dos candidatos ao teletrabalho e cada gestor em nível imediatamente inferior ao do dirigente de unidade deverá promover a seleção dos candidatos de acordo com este Edital e regras locais, se houver.

4.6.1. Para fins do disposto no item 4.6., caberá às chefias imediatas o apoio aos gestores responsáveis pelos programas de gestão criados para fins de seleção dos candidatos.

### **Do Programa de Gestão**

4.7. Período do Programa de Gestão: **24 de outubro de 2022 a 24 de abril de 2023.**

4.8. À chefia de unidade em nível imediatamente inferior ao do dirigente de unidade será responsável pela abertura do programa de gestão do setor no Sistema PGD/SUSEP.

4.8.1. Fica vedada a abertura do programa de gestão pela chefia de unidade que tiver quadro funcional igual ou menor que 2 (dois) servidores em exercício nessa unidade, neste caso cabendo a abertura do programa ao dirigente de unidade.

4.9. Fica a critério da chefia imediata a definição da abertura do(s) plano(s) de trabalho no programa de gestão do setor no Sistema PGD/SUSEP, após o início do programa de gestão.

4.10. A classificação dentro das vagas ofertadas não habilita o servidor a executar o programa de gestão, que somente se dará após a publicação da autorização para alteração do regime de trabalho e as respectivas datas previstas no cronograma do item 8 deste Edital.

4.11. Na hipóteses de servidores que estiverem de licença ou afastamento na fase de habilitação previsto no cronograma, caberá ao dirigente de unidade enviar solicitação à SGP, via ofício, no mesmo processo SEI de origem.

## **5. DA SELEÇÃO DE CANDIDATOS**

5.1 A seleção dos candidatos às vagas disponíveis deverá consistir na verificação das seguintes habilidades:

- a) Conhecimento técnico;
- b) Capacidade de organização e autodisciplina;
- c) Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- d) Capacidade de interação com a equipe;
- e) Atuação tempestiva;
- f) Proatividade na resolução de problemas;
- g) Abertura para utilização de novas tecnologias;
- h) Orientação para resultados;
- i) Capacidade colaborativa.

5.1.1 As habilidades do item 5.1 serão verificadas pela chefia imediata, por meio de formulário disponível no SEI denominado "Formulário de verificação de habilidades - Teletrabalho".

5.1.2 O candidato será aprovado se considerado habilitado, pela chefia imediata, em todos os requisitos listados no item 5.1, observando-se o item 2.4.

5.1.3 A chefia imediata deverá justificar caso o servidor não seja aprovado para a vaga, fundamentando sua decisão.

## 6. INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA AO INTERESSADO NA PARTICIPAÇÃO

6.1. Quando executar o programa de gestão fora das dependências da unidade, cabe ao participante providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão de internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do trabalho remoto.

6.2. Sempre que houver necessidade de atualização de software ou suporte técnico na estação de trabalho móvel, diante da impossibilidade de atendimento remoto, cabe ao servidor apresentar prontamente o equipamento à equipe responsável pelo atendimento na Unilab.

## 7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 O dirigente da unidade deverá desligar o participante do programa de gestão, quando da ocorrência das hipóteses contidas no Art. 19 da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, do Ministério da Economia.

7.1.2. A comunicação do desligamento do servidor participante à SGP deverá ocorrer no mesmo processo SEI de que menciona o item 4.2 deste Edital.

7.2. Os servidores participantes do Programa de Gestão deverão observar as condições e vedações contidas no Capítulo VI, Indenizações e Vantagens, da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020.

7.3. Todos os agentes envolvidos na participação do Programa de Gestão deverão observar indispensavelmente o disposto na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, do Ministério da Economia e a na Resolução CONAD/UNILAB nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021.

7.4. O presente edital terá a validade enquanto durar a fase de ambientação do Programa de Gestão, conforme disposto no item 4.1. e obedecendo ao disposto nos arts. 15 e 16 da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020.

7.5. O início do programa de gestão da unidade máxima estará condicionado à adequada entrega da documentação exigida no item 4 deste Edital e à autorização do dirigente responsável.

7.6. Problemas técnicos relativos ao sistema, enviar demanda via [Sistema de Solicitação de Serviços \(3S\)](#) da Diretoria de Tecnologia da Informação

7.7. Os casos omissos e as dúvidas sobre este processo seletivo deverão ser encaminhadas para o e-mail: [sgp@unilab.edu.br](mailto:sgp@unilab.edu.br).

## 8. CRONOGRAMA

Atividade	Data prevista
Realização dos planejamentos e editais internos das unidades e envio dos processos com a documentação exigida no item 4 do Edital.	20/09 a 05/10
Análise dos processos das unidades e emissão de documento legal de autorização do PGD, conforme o	06 a 14/10

caso.	
Criação das atividades e alocação nas unidades no sistema PGD Susep.	17 a 21/10
Criação dos programas de gestão das equipes e realização dos processos seletivos internos (fase de habilitação).	24/10 a 04/11
Início do Programa de Gestão.	07/11
Envio do relatório parcial das unidades máximas participantes.	07/02/2023
Envio do relatório final das unidades máximas participantes.	07/05/2023

Redenção, 20 de setembro de 2022.

**Antonio Adriano Semião Nascimento**  
Superintendente de Gestão de Pessoas

#### ANEXO

#### Organograma exemplificativo

- Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, - **PROADI** (gestor dirigente de unidade)
  - Coordenação de Serviços Operacionais - **CSO** (gestor de unidade imediatamente inferior)
    - Prefeitura de Auroras - **PRAURO**
    - Prefeitura de Liberdade - **PRLIBER**
    - Prefeitura de Palmares - **PRPALM**

#### 1. Nomes de atividades que serão criadas para unidade específica:

##### a) Atividade exclusiva da CSO

(PROADI/CSO) - Gerenciamento dos contratos

(PROADI/CSO) - Elaboração de pareceres

##### b) Atividade exclusiva da PRLIBER

(PROADI/CSO/PRLIBER) - Relatório de fiscalização de execução de contrato de serviço do campus Liberdade

(PROADI/CSO/PRLIBER) - Relatório de fiscalização de execução de contrato de material permanente do campus Liberdade

#### 2. Nome de atividades que serão criadas para diversas unidades vinculadas:

##### a) Atividades que se aplicam para todas as unidades vinculadas à PROAD

(PROADI) - Homologação do controle eletrônico de frequência

(PROADI) - Avaliação dos planos de trabalho

**b) Atividades que se aplicam para todas as prefeituras (abaixo da CSO)**

(PROADI/CSO) - Fiscalização de contrato nível 1 (faixa de complexidade baixa)

(PROADI/CSO) - Fiscalização de contrato nível 2 (faixa de complexidade média)

(PROADI/CSO) - Fiscalização de contrato nível 3 (faixa de complexidade alta)



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 20/09/2022, às 12:03, 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

[https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0540826** e o código CRC **271E1CE3**.