



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/UNILAB Nº 20, DE 02 DE SETEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a instituição do ambiente de treinamento do programa de gestão (PGD), versão SUSEP, e estabelece as regras de utilização do sistema na Unilab.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, e considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 151 de 07/08/2018,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.411049/2020-22, resolve:

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS E CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Instituir o ambiente de treinamento do programa de gestão (PGD), versão SUSEP, e estabelece as regras de utilização do sistema.

Art. 2º O ambiente de treinamento do PGD Susep objetiva exclusivamente a ambientação das equipes interessadas em participar do programa de gestão da Unilab e não possui qualquer efeito jurídico ou administrativo à regulamentação pertinente ao programa de gestão na Unilab.

Art. 3º Poderão utilizar o ambiente de treinamento PGD todos os servidores técnicos-administrativos e docentes que estiverem em atividade de gestão somente no tange às atividades administrativas.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput, somente poderão utilizar o ambiente de treinamento os servidores em exercício nas unidades administrativas ou acadêmicas formais, ou seja, com atribuição de Cargo de Direção (CD) e Função Gratificada (FG).

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A utilização do ambiente de treinamento PGD Susep depende de realização de planejamento prévio das equipes interessadas no programa de gestão, levando em consideração, pelo menos, as metas e os indicadores de desempenho, se houver, as atividades remotas ou presenciais a serem realizadas durante o programa de gestão e o modelo de avaliação dos resultados.

Art. 5º São procedimentos preparatórios necessários para utilização do ambiente de treinamento:

- a) participação do Curso de Formação para o Programa de Gestão e Desempenho;
- b) planejamento interno com projeção de objetivos organizacionais, metas e indicadores de desempenho, se houver;
- c) lista de atividades realizadas pelas unidades por faixa de complexidade definida em: baixo, médio e alto; e
- d) cadastro do nome da atividade iniciando **obrigatoriamente pela sigla da(s) unidade(s) a que pertence**, na forma do anexo.

Art. 6º Desde que cumprido os termos dos artigos 4º e 5º esta Instrução Normativa, fica a critério do dirigente da unidade máxima a forma de utilização da ferramenta, tendo como base a regulamentação sobre a matéria.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º Compete obrigatoriamente:

- a) ao dirigente da unidade: a criação da lista de atividades, a alocação dessas nas unidades vinculadas e o efetivo cumprimento das regras estabelecidas nesta Instrução Normativa;
- b) ao gestor de unidade em nível imediatamente inferior ao do dirigente: a criação do programa de gestão da equipe sob seu gerenciamento e apoio ao dirigente da unidade;
- c) demais gestores e servidores contribuírem com os agentes indicados acima, quando acionados, e elaborarem os planos de trabalho conjuntamente à chefia imediata.

Art. 8º O dirigente de unidade interessado em utilizar o ambiente de treinamento deverá enviar ofício à SGP, mediante processo SEI *Pessoal: Planejamento da Força de Trabalho*, contendo o nome e o código e nível da cargo de direção do dirigente da unidade; e nome, cargo efetivo, carga horária semanal e código e nível do cargo ou função (se for o caso) dos servidores participantes com a respectiva unidade de exercício.

§1º Além do disposto acima, o dirigente da unidade poderá inserir outras informações consideradas necessárias para compor o processo, como regras internas, dados complementares etc.

§2º Declarado encerrado o período de utilização do ambiente de treinamento por parte da SGP, os dirigentes de unidade deverão enviar relatórios de avaliação/percepção do ambiente de treinamento.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º O ambiente de treinamento PGD Susep ficará disponível até que seja declarado encerrado o período de utilização por parte da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP).

Art. 10. O link para acesso ao ambiente de treinamento será enviado em resposta ao processo de que trata o artigo 8º desta IN.

Art. 11. Dúvidas sobre:

- a) cadastro de pessoal ou regras do programa de gestão deverão ser enviadas para o e-mail **frequencia@unilab.edu.br** com o título iniciando por "PGD"; e
- b) problemas técnicos do sistema enviar para o sistema "3S" da Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço.

ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO
Superintendente de Gestão de Pessoas

ANEXO

Organograma exemplificativo

- Pró-Reitoria de Administração - **PROAD** (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

(PROAD/CSO) - Gerenciamento dos contratos

(PROAD/CSO) - Elaboração de pareceres

b) Atividade exclusiva da PRLIBER

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

(PROAD/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**

(PROAD) - Homologação do controle eletrônico de frequência

(PROAD) - Avaliação dos planos de trabalho

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

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

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

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



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 02/09/2022, às 15:46, 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?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0531925** e o código CRC **98683D78**.