



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Ano VI - Nº 81

23 de novembro de 2022

www.unilab.edu.br



/unilaboficial



/unilab.oficial



/unilabbrasil

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

REITORIA:

Roque do Nascimento Albuquerque
Reitor

Claudia Ramos Carioca
Vice-Reitora

João Felipe Rodrigues do Nascimento
Chefe de Gabinete

PRÓ-REITORIAS

Antônio Célio Ferreira dos Santos
Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento
e Finanças

Artemisa Candé Monteiro
Pró-Reitora de Relações Institucionais e
Internacionais

Segone Ndangalia Cossa
Pró-Reitor de Extensão, Arte e Cultura

Rosalina Semedo de Andrade Tavares
Pró-Reitora de Graduação

Ricardo Ossagô de Carvalho
Pró-Reitora de Políticas Afirmativas e Estudantis

Carlos Henrique Lopes Pinheiro
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Jonh Wesley Lopes da Silva
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

UNIDADES ACADÊMICAS

Antônio Manoel Ribeiro de Almeida
Diretor do Instituto de Educação a Distância

Luma Nogueira de Andrade
Diretora do Instituto de Humanidades

Maria Cristiane Martins de Souza
Diretora do Instituto de Engenharias
e Desenvolvimento Sustentável

Joberto Fernando Sobczak
Diretor do Instituto de Ciências Exatas
e da Natureza

Léia Cruz de Menezes Rodrigues
Diretora do Instituto de Linguagens e Literaturas

Lucas Nunes da Luz
Diretor do Instituto de Desenvolvimento Rural

Pedro Acosta Leyva
Diretor do Instituto de Humanidades e Letras – BA

José Weyne de Freitas Sousa
Diretor do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas

Thiago Moura de Araújo
Diretor do Instituto de Ciências da Saúde

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

George Gondim Gomes
Corregedor

Antonio Adriano Semião Nascimento
Superintendente de Gestão de Pessoas

Gleydson Rodrigues Santos
Diretor do Sistema de Bibliotecas

Maira Cristina Amorim
Auditora Chefe

Monica Saraiva Almeida
Ouvidora

Giancarlo Cardoso Vecchia
Diretor de Tecnologia da Informação

Vinicius Alves Moraes
Coordenador de Comunicação

Mirian Sumica Carneiro Reis
Diretora do Campus dos Malês

Adriana Gonçalves
Chefe da Secretaria de Governança, Integridade e
Transparência.

PROCURADORIA FEDERAL

Alex Barbosa Caldeira
Procurador-Chefe

O Boletim de Serviço da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab) é um veículo de comunicação oficial interna, destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da Instituição.

Referências:

- Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966 – Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências.
- Portaria GR nº 175, de 06 de março de 2017 – Dispõe sobre a criação do Boletim de Serviço da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

SUMÁRIO

CORREGEDORIA.....	5
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	14
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL.....	40
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	48

CORREGEDORIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
 CORREGEDORIA
 Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000

EDITAL CRG UNILAB nº 01/2022 - ADESÃO DA CORREGEDORIA AO PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

O CORREGEDOR DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, considerando o [Edital SGP Unilab nº 06, de 20 de setembro de 2022](#), e seus respectivos [aditivos](#), torna público o presente Edital que trata da adesão da Corregedoria ao Programa de Gestão desta Universidade.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Este Edital estabelece regras para a equipe vinculada à Corregedoria para fins de implementação do Programa de Gestão na Corregedoria [PG CRG], nos termos do [Edital SGP Unilab nº 06, de 20 de setembro de 2022](#), e seus respectivos [aditivos](#).

1.1.1. Entende-se por teletrabalho em regime 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.

1.1.2. Entende-se por teletrabalho em regime 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.

2. VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO

2.1. Não poderão participar do programa de gestão da Corregedoria [PG CRG] os servidores abrangidos nas hipóteses de vedação contidas no item 2.3 do [Edital SGP Unilab nº 06, de 20 de setembro de 2022](#), e seus respectivos [aditivos](#).

3. LISTA DE ATIVIDADES

3.1. A lista de atividades da Corregedoria seguirá o modelo estabelecido na Tabela de Atividades na forma do ANEXO I - Tabela de Atividades [SEI n. 0578306].

4. PROGRAMA DE GESTÃO

4.1. O Programa de Gestão da Corregedoria [PG CRG] abrangerá o período de 06 [seis] meses, contado da publicação da respectiva portaria de autorização do referido programa no [Boletim de Serviço](#) desta Universidade, conforme está disposto

no item 4.7 do [Edital SGP Unilab nº 06, de 20 de setembro de 2022](#), e seus respectivos [aditivos](#).

4.2. As atividades a fazerem parte do programa de gestão semestral e o respectivo regime de execução no teletrabalho - parcial ou integral, deverão considerar o planejamento da Corregedoria.

4.3. A criação do programa de gestão da[s] respectiva[s] equipe[s] ficará sob responsabilidade do Corregedor[a] titular ou, nos impedimentos legais e regulares do titular, do Corregedor[a] Substituto[a].

4.4. Está vedada a abertura do Programa de Gestão da Corregedoria [PG CRG] por qualquer outra autoridade na unidade diferente dos mencionados no item anterior.

4.5. Não será autorizada outra abertura de Programa de Gestão da Corregedoria [PG CRG] no sistema Superintendência de Seguros Privados [Susep] sem autorização da Superintendência de Gestão de Pessoas [SGP] desta Universidade e[ou] autoridade superior a esta.

5. RECRUTAMENTO

5.1. Fica estabelecido o seguinte perfil de recrutamento para adesão ao Programa de Gestão da Corregedoria [PG CRG] no período de validade deste Edital:

Perfil do recrutamento para adesão ao Programa de Gestão da Corregedoria [PG CRG] [Processo n. 23282.014112/2022-48]		
Total de servidores lotados na Unidade	Total de servidores aptos para a adesão ao PG CRG	Total de servidores interessados na adesão ao PG CRG
3	2	2

6. VAGAS

6.1. Fica estabelecida a seguinte quantidade de vagas para a modalidade de teletrabalho e seu respectivo regime de execução no Programa de Gestão da Corregedoria [PG CRG]:

Modalidade	Regime	Vaga
Teletrabalho	Integral	1
Teletrabalho	Parcial	1

6.2. Havendo ocupante de cargo de direção (CD) na Corregedoria, durante o período de execução do Programa de Gestão da Corregedoria [PG CRG] de que trata este Edital, poderão aderir ao referido programa, somente no regime parcial, em até 1 (um) dia de trabalho remoto durante a semana.

6.3. Havendo ocupante de função gratificada (FG) na Corregedoria, durante o período de execução do Programa de Gestão da Corregedoria [PG CRG] de que trata

este Edital, poderão aderir ao referido programa, somente em regime parcial, em até 40% da jornada semanal em dias presenciais.

6.4. Servidores não ocupantes de FG ou CD poderão aderir ao regime integral.

7. HABILITAÇÃO

7.1. A fase de habilitação ao programa de gestão das equipes ocorrerá no período de **01 de dezembro a 07 de dezembro de 2022**.

7.2. Não poderão participar da fase de habilitação os servidores que estejam:

a) em férias, licenças e afastamentos; e

b) no rol de vedações e impedimentos estabelecidos no [Edital SGP Unilab nº 06, de 20 de setembro de 2022](#), e seus respectivos [aditivos](#).

c) não ter concluído o Curso de Formação para o Programa de Gestão.

7.3. O processo seletivo da fase de habilitação será realizado por meio de formulário eletrônico próprio, emitido pela Corregedoria e direcionado ao e-mail institucional da equipe vinculada, observando o período indicado no item 7.1.

7.4. Os critérios de seleção de candidatos à vaga terão como base o descrito no [Edital SGP Unilab nº 06, de 20 de setembro de 2022](#), e seus respectivos [aditivos](#).

7.5. Os servidores habilitados **deverão** proceder com a assinatura do **Termo de Ciência e Responsabilidade para Adesão ao Programa de Gestão**, anexo VII à [Resolução CONAD Unilab nº 09, de 25 de outubro de 2021](#).

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. No caso de empate para as vagas ofertadas para o Programa de Gestão da Corregedoria [PG CRG], deverão ser adotados os seguintes critérios de desempate, na seguinte ordem de priorização:

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

b) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

c) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

d) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual, cujo score deverá ser desenvolvido a partir da análise do formulário de avaliação;

e) com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo.

9. PLANOS DE TRABALHO

9.1. Os planos de trabalho poderão ser iniciados a partir do início do Programa de Gestão da Corregedoria [PG CRG] autorizado pela autoridade competente e de acordo com o cronograma estabelecido no [Edital SGP Unilab nº 06, de 20 de setembro de 2022](#), e seus respectivos [aditivos](#).

9.2. Caberá à chefia imediata do servidor a definição dos planos de trabalho em conjunto com o servidor, levando em consideração a programação semanal para

a unidade envolvida.

9.3. Os planos de trabalho serão realizados semanalmente, ficando as avaliações das entregas por parte da chefia imediata até o final de cada mês.

10. DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

10.1. Serão desligados do Programa de Gestão da Corregedoria [PG CRG] os servidores:

- a) por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- b) no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- c) pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade, ambos - plano e termo - referenciados respectivamente no art. 19 e 14 da [Resolução CONAD Unilab nº 09, de 25 de outubro de 2021](#).
- d) pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão;
- e) em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- f) em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo Programa de Gestão da Corregedoria [PG CRG], salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;
- g) pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na [Resolução CONAD Unilab nº 09, de 25 de outubro de 2021](#), no [Edital SGP Unilab nº 06, de 20 de setembro de 2022](#), e seus respectivos [aditivos](#) e/ou neste Edital; e
- h) pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 32 da [Resolução CONAD Unilab nº 09, de 25 de outubro de 2021](#).

11. REGRAS DE CONDUTA DOS PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO

11.1. Os servidores habilitados no Programa de Gestão da Corregedoria [PG CRG] deverão observar obrigatoriamente durante sua execução:

- a) estar disponível nos horários ajustados e comprometido com as entregas pactuadas;
- b) responder aos contatos de sua chefia dentro do horário da jornada de trabalho;
- c) zelar pela segurança dos dados e informações transmitidas e compartilhadas;
- d) adotar postura adequada e profissional durante a realização de videoconferências e reuniões virtuais.

12. MÉTODO DE AVALIAÇÃO DAS ENTREGAS

12.1. A avaliação das entregas dos participantes do Programa de Gestão da Corregedoria [PG CRG] deverá ser feita pela chefia imediata do servidor, a quem compete o acompanhamento da jornada de trabalho.

12.2. O cálculo de instrumento de avaliação das entregas será a razão entre o que foi efetivamente entregue de trabalho para a semana e o que foi proposto inicialmente para o mesmo período, multiplicado por 100 (cem). Logo, para cada atividade [Lista de atividades do ANEXO I - Tabela de Atividades {Sei n. 0578306}] proposta para aquela semana haverá um percentual de entrega efetiva.

12.3. A não entrega das atividades planejadas requer apresentação de justificativa de extensão do prazo ou de modificação de demanda.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

13.1. Os servidores em regime integral de teletrabalho poderão ser convocados no interesse da Administração para atividade presencial com antecedência máxima de 72 horas do evento, exceto nos casos de excepcionalidade em que a convocação poderá ser realizada em tempo inferior.

13.2. Todos os servidores e chefias imediatas lotados na Corregedoria deverão estar cientes das regras estabelecidas para o Programa de Gestão da Unilab, especificamente:

- a) [Edital SGP Unilab nº 06, de 20 de setembro de 2022](#), e seus respectivos [aditivos](#);
- b) [Resolução CONAD Unilab nº 09, de 25 de outubro de 2021](#);
- c) [Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020](#);
- d) [Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995](#).

Redenção [CE], Brasil.



Documento assinado eletronicamente por **GEORGE GONDIM GOMES, CORREGEDOR(A)**, em 23/11/2022, às 09:35, 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 https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0578287** e o código CRC **383B400E**.

ANEXO I - Tabela de Atividades

Edital CRG Unilab n. 01/2022

TABELA DE ATIVIDADES		Critérios de Avaliação					Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)
Atividade	Entrega Esperada	A	B	C	D	E					
(CRG) - ACOMPANHAMENTO DE E-MAIL INSTITUCIONAL	Leitura/resposta dos emails do dia	3	3	3	2	2	média	4	2	50%	SIM
(CRG) - ATENDIMENTO (presencial agendado/não agendado)	Encaminhar demanda	3	3	2	3	1	média	2	1	50%	NÃO
(CRG) - ATENDIMENTO (gtalk, meeting)	Encaminhar demanda	3	3	2	3	1	média	4	3	25%	SIM
(CRG) - REVISÃO/CRIAÇÃO DE NORMATIVOS	Normativo finalizado	3	3	3	3	3	alta	10	8	20%	SIM
(CRG) - ELABORAÇÃO DE NOTAS TÉCNICAS E PARECERES	NT/Parecer finalizado	3	3	3	3	3	alta	8	6	25%	SIM
(CRG) - ANÁLISE E REGISTRO DE AÇÕES JUDICIAIS	Análise/Registro finalizados	3	3	3	3	3	alta	8	6	25%	SIM
(CRG) - ELABORAR PLANO DE TRABALHO	Plano de trabalho finalizado	3	3	2	1	3	média	6	4	33%	SIM
(CRG) - ACOMPANHAR/AVALIAR PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE	Avaliação Ok	2	2	3	1	3	média	2	1	50%	SIM
(CRG) - PLANEJAMENTO	Planejamento de atividades	2	2	3	3	1	média	10	8	20%	SIM
(CRG) - ACOMPANHAR O PLANEJAMENTO DA UNIDADE	Atividade diária de acompanhamento	2	2	3	2	3	média	4	2	50%	SIM
(CRG) - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES	Colaborar	3	1	3	1	3	média	3	2	33%	SIM
(CRG) - ELABORAR/ATUALIZAR FLUXO DE PROCESSOS	Fluxograma de processos	3	3	3	3	3	alta	4	3	25%	SIM
(CRG) - ELABORAR/ATUALIZAR BASE DE CONHECIMENTO	Base de conhecimento de processos	3	3	3	3	2	alta	5	4	20%	SIM
(CRG) - ANALISAR PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de processos	2	1	1	1	2	baixa	6	4	33%	SIM
(CRG) - ANALISAR PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de processos	3	2	2	2	2	média	7	5	29%	SIM
(CRG) - ANALISAR PROCESSOS - ALTA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de processos	3	3	3	3	1	alta	8	6	25%	SIM
(CRG) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Documento elaborado	1	2	1	1	1	baixa	6	4	33%	SIM
(CRG) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Documento elaborado	2	2	2	2	2	média	7	5	29%	SIM

(CRG) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - ALTA COMPLEXIDADE	Documento elaborado	3	3	3	3	3	alta	8	6	25%	SIM
(CRG) - AUTORIZAÇÃO DE ACESSO A SISTEMAS DO GOVERNO - CADASTRADOR PARCIAL	Cadastar e autorizar acesso a sistemas do governo	3	1	1	2	1	média	2	1	50%	SIM
(CRG) - RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS, SITUAÇÕES DIFÍCIS E DELICADAS	Resolução de problema	3	3	3	3	1	alta	10	8	20%	SIM
(CRG) - ELABORAÇÃO DE APRESENTAÇÕES PARA FINALIDADES DIVERSAS	Apresentações	3	3	3	3	2	alta	8	6	25%	SIM
(CRG) - CADASTRAR INFORMAÇÕES E ATUALIZAR DADOS EM PLANILHAS ELETRÔNICAS	Atualização de planilhas	1	2	2	1	3	média	3	2	33%	SIM
(CRG) - AÇÕES JUDICIAIS - CADASTRO EM SISTEMAS	Cadastar ações judiciais em sistemas	3	3	3	2	1	média	4	3	25%	SIM
(CRG) - ESTUDOS/PESQUISAS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Pesquisa de normas e procedimentos	3	2	2	2	2	média	2	2	0%	SIM
(CRG) - CAPACITAÇÃO	Curso concluído	3	2	2	2	2	média	2	2	0%	SIM
(CRG) - PESQUISAS/CONSULTAS EXTERNAS	Realização de pesquisas/consultas	1	1	2	2	1	baixa	4	3	25%	SIM
(CRG) - PARTICIPAÇÃO EM G.T. OU COMISSÕES	Colaboração com membros do GT	1	1	2	2	1	baixa	4	4	0%	SIM
(CRG) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	1	1	1	1	2	baixa	2	1	50%	SIM
(CRG) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	2	2	2	1	2	média	3	2	33%	SIM
(CRG) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - ALTA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	3	3	3	2	2	alta	4	3	25%	SIM
(CRG) - CADASTRO/ATUALIZAÇÃO DO PROCESSO NO E-PAD (CGU)	Cadastro e atualização de processos no sistema E-PAD	1	1	1	1	3	média	1	1	0%	SIM
(CRG) - CADASTRO/ATUALIZAÇÃO DO PROCESSO NO CGUPAD (CGU)	Cadastro e atualização de processos no sistema CGUPAD	1	1	1	1	3	média	1	1	0%	SIM
(CRG) - ELABORAÇÃO DE DESPACHO NO PROCESSO INVESTIGATIVO	Despacho	1	2	1	2	3	alta	1	1	0%	SIM
(CRG) - EMISSÃO DE RELATÓRIOS	Entrega de relatórios	2	3	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(CRG) - HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA DA EQUIPE	Homologação de frequência da equipe	1	1	3	1	2	média	1,5	1,5	0%	SIM
(CRG) - ACOMPANHAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO DA EQUIPE	Acompanhamento da frequência da equipe	3	2	2	1	1	média	1,5	1,5	0%	SIM

Legenda Explicativa

Faixa de complexidade	A faixa de complexidade é indicada nominalmente conforme o cálculo da média dos critérios avaliados (baixa, média ou alta)
Tempo presencial (em horas)	Tempo de execução da atividade em regime presencial
Tempo teletrabalho (em horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho - se a atividade NÃO PODE ser realizada em teletrabalho, indicar o valor 0 (zero)
Ganho produtividade	Ganho percentual de produtividade estabelecido - deve ser calculado manualmente e informado em valores percentuais
Permite trabalho remoto (sim ou não)	Produto mensurável resultante da execução da atividade

Instruções de Preenchimento

Tabela de Complexidade	Pontuação				
Critérios de Avaliação de Complexidade	1	2	3		
A atividade exige conhecimento técnico específico E/OU estudo e novo aprendizado	baixo	médio	alto		
A atividade exige habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	baixo	médio	alto		
A atividade exige habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	baixo	médio	alto		
A atividade exige criatividade ou inovação	baixo	médio	alto		
Nível de previsibilidade da atividade	alto	médio	baixo		

Ao indicar uma atividade, deve-se considerar o bloco de atividades e não subtarefas.
1. Para cada atividade, o setor deverá avaliar os critérios de complexidade A, B, C, D e E indicando um valor de 1 a 3 que corresponde, respectivamente, ao nível de complexidade baixo, médio e alto.
2. A faixa de complexidade será indicada nominalmente conforme o cálculo da média dos cinco critérios de complexidade avaliados. A indicação ocorrerá automaticamente através de fórmula eletrônica.
3. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em regime presencial (ex.: até 10h).
4. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em teletrabalho (ex.: até 10h). Atividades que NÃO PODEM ser realizadas em teletrabalho devem ter indicação de valor 0 (zero) na coluna "tempo teletrabalho".
5. O ganho percentual de produtividade deve ser calculado como sendo a razão do segundo pelo primeiro. Este cálculo deve ser feito manualmente apenas para as atividades que possuem ganho percentual de produtividade.
6. Indicar a entrega esperada como sendo o produto final mensurável resultante da execução da atividade.

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000

EDITAL PGD-DTI Nº 01/2022

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O DIRETOR-DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas pelo Inciso VII, Artigo 1º da Portaria 487, de 04/02/2022, torna o Chamamento Público para inscrição de servidores com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho da Diretoria de Tecnologia da Informação (PGD-DTI), observadas as disposições constantes no presente Edital, na Instrução Normativa nº 65/2021 ME/SGP, no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, na Resolução Conad/Unilab Nº 09/2021, de 25/10/2021, no Edital SGP/UNILAB Nº 06, de 20 de setembro de 2022, bem como suas alterações e demais legislações aplicáveis à matéria.

1. DO OBJETO

1.1. Este edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de servidores em exercício na Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme regulamento aprovado pela Resolução Conad/Unilab Nº 09/2021, de 25/10/2021, e o Edital SGP/UNILAB Nº 06 e suas alterações.

1.2. O chamamento público será regido por este edital, promovido pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) e executado pela Comissão designada pela PORTARIA DTI Nº 02, de 23 de novembro de 2022.

2. DAS NORMAS DO PGD

2.1. O PGD-DTI terá abrangência para todos os servidores: da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI); da Divisão de Planejamento e Governança (DPG); da Divisão de Infraestrutura, Segurança da Informação e Redes (DISIR), da Divisão de Sistemas de Informação (DSI) e de todas as subunidades vinculadas às divisões.

2.2. O chefe imediato de cada unidade da DTI elaborará o(s) plano(s) de trabalho(s) a ser(em) desenvolvido(s) pelo setor.

2.2.1. Para fins de elaboração do plano de trabalho deverá ser observada a tabela de atividades divulgada neste edital pelo Anexo VI e suas alterações, observando a atividade, a entrega esperada e a faixa de complexidade.

2.3. O servidor poderá propor adequação das atividades do plano de trabalho ou um novo plano em virtude do término eminente do plano vigente.

2.4. Entende-se por chefia imediata, autoridade ocupante de cargo com Função Gratificada (FG), Função de Coordenação de Curso (FCC) e Cargo de Direção (CD)

imediatamente superior ao participante.

3. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

3.1. O presente edital prevê a habilitação e adesão dos servidores aos seguintes regimes:

3.1.1. Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, parcialmente remoto e parcialmente presencial, dispensado do controle de frequência durante a atividade remota;

3.1.1.1. Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, de maneira presencial, será de 20% (vinte por cento) da carga horária do servidor.

3.1.2. 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.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PGD

4.1. Poderá participar do PGD o servidor em cargo efetivo que esteja em exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizadas no presente edital e que desenvolva atividades que:

4.1.1. Possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;

4.1.2. cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com servidores públicos ou a comunidade;

4.1.3. cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração, e

4.1.4. cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

4.2. O PG não se aplica:

4.2.1. atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

4.2.2. quando reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público.

5. DAS VEDAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PGD

5.1. Não poderão participar do programa de gestão os servidores abrangidos nas hipóteses de vedações contidas no item 2.3. do Edital SGP/UNILAB Nº 06 e suas alterações;

5.2. Apresente contraindicação por motivo de saúde, constatada em perícia médica.

6. DO DESLIGAMENTO DO PGD

6.1. O Diretor de Tecnologia da Informação desligará o participante do PGD:

6.1.1. Por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

6.1.2. No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

6.1.3. Pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 19 e do termo de ciência e responsabilidade a que se refere o art. 14 da Resolução Conad/Unilab Nº 09/2021, de 25/10/2021;

6.1.4. Pela vigência do PGD;

6.1.5. Em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

6.1.6. Em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

6.1.7. Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas neste Normativo;

6.1.8. Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 32 da Resolução Conad/Unilab Nº 09/2021, de 25/10/2021.

7. DO PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PGD

7.1. A permanência do participante no PGD será de seis meses, havendo necessidade de aprovação em novo edital para continuidade no programa.

8. DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DO PARTICIPANTE

8.1. O servidor participante do PGD deverá ter os conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimento das atividades de teletrabalho conforme Anexo I.

8.1.1. As competências que trata o caput, podem ser transversais nos conhecimentos técnicos e habilidades podendo uma atividade ser cadastrada em planos de trabalho de divisões diferentes.

9. DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO DO PGD

9.1. O servidor participante do PGD fica responsável por providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, conexão à Internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

9.2. Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao PGD.

10. DOS DEVERES DO PARTICIPANTE DO PGD

10.1. O participante do PGD, deverá:

10.1.1. Assinar termo de ciência e responsabilidade;

10.1.2. Cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

10.1.3. Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua

presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma da legislação vigente;

10.1.4. Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstas em legislação;

10.1.5. Consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação utilizadas pela unidade e setor de exercício;

10.1.6. Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

10.1.7. Manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento e as entregas;

10.1.8. Comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

10.1.9. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

10.1.10. Retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, de acordo com a regulamentação da Unilab, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;

10.1.11. Providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias conforme item 9.1.

11. DAS VAGAS PARA O PGD

11.1 A distribuição das vagas está descrita no Anexo II deste edital.

12. DAS INSCRIÇÕES

12.1. As inscrições serão realizadas, conforme o prazo estabelecido no cronograma do item 14, exclusivamente, por meio da ficha de inscrição, Anexo III.

12.2. O envio da ficha de inscrição, documentos e dúvidas deverão ser encaminhados para o e-mail pgddti@unilab.edu.br.

12.3. Somente será admitida uma única inscrição por servidor; em caso de mais de uma inscrição será considerada a última.

12.4. O teor das informações inseridas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do servidor e sua inveracidade acarretará as cominações legais pertinentes.

12.5. O servidor não poderá realizar inscrição para divisão de exercício distinta da sua.

12.6. É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do presente chamamento público, acessando a página da DTI.

12.7. A DTI não se responsabilizará por requerimento de inscrição não recebido por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de

comunicação, bem como de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

12.8. A inscrição no presente edital implica no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, não podendo o servidor alegar desconhecimento.

13. DA SELEÇÃO

13.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas prevista no item 11.1 deste edital.

13.2. Quando o número de vagas for inferior ao número de inscritos para um plano de trabalho, será aplicado o barema do Anexo IV, observadas as prioridades conforme legislação vigente.

13.3. Os recursos serão encaminhados para comissão de que trata o item 1.2 do presente edital via e-mail: pgddti@unilab.edu.br.

13.4. A listagem dos servidores aprovados no edital será publicada no site da DTI.

14. DO MONITORAMENTO DO TELETRABALHO

14.1. A DTI utilizará o sistema de Programa de Gestão da SUSEP como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

14.2. A aferição das entregas das atividades será feita através do Anexo V.

15. DO CRONOGRAMA

15.1. O presente Edital obedecerá às etapas e prazos apresentados a seguir:

ETAPA	DATA OU PERÍODO
Publicação do edital	24/11/2022
Período de inscrição	25/11/2022 a 28/11/2022
Homologação das inscrições e resultado preliminar	30/11/2022
Recurso	01/12/2022
Resultado Final e resposta dos recursos	02/12/2022
Início da execução do PGD	05/12/2022

Francisco Kleber Rodrigues de Castro

Diretor de Tecnologia da Informação em exercício



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO KLEBER RODRIGUES DE CASTRO, DIRETOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, SUBSTITUTO(A)**, em 23/11/2022, às 15:09, 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 **0578862** e o código CRC **267EFA36**.

Referência: Processo nº 23282.016815/2022-19

SEI nº 0578862



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

ANEXO I

CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DO PARTICIPANTE

CONHECIMENTOS GERAIS

O servidor participante do PG-DTI deverá ter, de forma geral, os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimento das atividades do teletrabalho:

1. conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;
2. conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone, chat, webconferência ou outras forma de comunicação;
3. possui habilidade para utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas e demais sistemas institucionais à área de atuação;
4. utilizar o e-mail institucional observando a Resolução Conad/Unilab Nº 01/2021 de 25 de outubro de 2021, que estabelece padrões, responsabilidades e requisitos de utilização do e-mail institucional no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab);
5. utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor;
6. conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de lotação.



Documento assinado eletronicamente por **GIANCARLO CARDOSO VECCHIA, DIRETOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, em 26/10/2022, às 07:31, 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 **0560569** e o código CRC **FA92B376**.



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

ANEXO II

QUANTIDADE DE SERVIDORES APTOS E DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

UNIDADE	SERVIDORES APTOS	VAGAS REGIME INTEGRAL	VAGAS REGIME PARCIAL	PERCENTUAL MÍNIMO DE CARGA HORÁRIA SEMANAL PRESENCIAL NO REGIME PARCIAL
DTI	2	1	1	20%
DSI	12	4	8	20%
DISIR	9	3	6	20%
DPG	4	1	3	20%
TOTAL	27	9	18	



Documento assinado eletronicamente por **GIANCARLO CARDOSO VECCHIA**, **DIRETOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, em 26/10/2022, às 07:45, 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 **0560570** e o código CRC **04041B9C**.



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

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

GRUPO DE INFORMAÇÕES I	
Nome:	
E-mail:	
Telefone para contato:	
Siape:	
Data de nascimento:	
Unidade de exercício:	
<input type="checkbox"/>	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI
<input type="checkbox"/>	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA - DPG
<input type="checkbox"/>	DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E REDES – DISIR
<input type="checkbox"/>	DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - DSI
Regime de execução pretendido:	
<input type="checkbox"/>	Integral
<input type="checkbox"/>	Parcial

GRUPO DE INFORMAÇÕES II

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

() Sim

() Não

Você é gestante?

() Sim

() Não

Você é lactante?

() Sim

() Não

Você tem ou está com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000?

() Sim

() Não

Você é servidor com vínculo efetivo?

() Sim

() Não

Qual o seu tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo?

() anos () meses () dias

Quantas capacitações (com 20h ou mais) você realizou nos últimos 12 meses?

Quantas certificações (ITIL, PMBOK etc.) você tem?

Quantas graduações (concluídas) você tem?

Quantas especializações (concluídas) você tem?

Quantos mestrados (concluídos) você tem?

Quantos doutorados (concluídos) você tem?

ATENÇÃO: Baseado nos dados fornecidos no GRUPO DE INFORMAÇÕES II, devem ser apresentados ao processo documentos comprobatórios (certificados, declarações, diplomas etc.).



Documento assinado eletronicamente por **GIANCARLO CARDOSO VECCHIA, DIRETOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, em 26/10/2022, às 07:31, 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 **0560572** e o código CRC **9C8325C4**.



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

ANEXO IV

BAREMA PARA APLICAÇÃO EM CASO DE EMPATE

BAREMA DE DESEMPATE ENTRE PARTICIPANTES					
			PONTUAÇÃO POR UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DO PARTICIPANTE
CRITÉRIOS	PESSOAIS	COM HORÁRIO ESPECIAL	5	5	
		GESTANTES E LACTANTES	5	5	
		COM MOBILIDADE REDUZIDA	5	5	
		COM TEMPO MÍNIMO DE EXERCÍCIO NA UNIDADE (por ano)	1	2	
		COM VÍNCULO EFETIVO	3	3	
	COM CAPACITAÇÕES REALIZADAS (a cada 20h, no último ano)	1	10		
		COM			

EDUCACIONAIS	CERTIFICAÇÕES OBTIDAS (por certificação)	2	10	
	COM GRADUAÇÃO CONCLUÍDA (por título)	4	8	
	COM ESPECIALIZAÇÃO CONCLUÍDA (por título)	6	12	
	COM MESTRADO CONCLUÍDO (por título)	8	16	
	COM DOUTORADO CONCLUÍDO (por título)	10	20	
TOTAL				



Documento assinado eletronicamente por **GIANCARLO CARDOSO VECCHIA, DIRETOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, em 26/10/2022, às 07:32, 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 **0560575** e o código CRC **24A0C094**.



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

ANEXO V

MONITORAMENTO DO PG-DTI

A aferição da atividade utilizará a seguinte fórmula:

$$NA = \Delta + \sum \beta$$

NA= Nota da Atividade

$$\Delta = 6$$

β = Fator de produtividade

ATIVIDADE ENTREGUE	% DO PRODUTO	β	ATRASO	β
SIM	100%	4	0%	0
	77% a 99%	3	1% a 33%	-2
	34% a 76%	2	34% a 76%	-4
	1% a 33%	1	77% a 99%	-5
NÃO	0%	-5		

A nota considerada com efetiva entrega das metas deverá ser igual ou maior que 5.

A aferição do Plano de Trabalho será feita com a seguinte fórmula:

$$NPT = \sum NA / \text{Número de atividades}$$

Para aprovação do Plano de trabalho será considerado a **nota 7**.



Documento assinado eletronicamente por **GIANCARLO CARDOSO VECCHIA**,
DIRETOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, em 26/10/2022, às



07:32, 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 **0560576** e o código CRC **D775B374**.

TABELA DE ATIVIDADES DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI		critérios de avaliação					Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)	Como é indicada a faixa de complexidade:		
Atividade	Produto esperado	A	B	C	D	E						média dos cinco critérios de complexidade e avaliados	valor é arredondado conforme as normas da ABNT	a faixa será indicada conforme o valor arredondado
(DTI) - Acompanhar - Fiscalização de Contrato (Fiscal Administrativo).	Relatório das atividades de fiscalização de contrato.	2	1	3	1	1	média	8	8	0%	SIM	1,40	1	baixa
(DTI) - Acompanhar - Fiscalização de Contrato (Fiscal Requisitante).	Relatório das atividades de fiscalização de contrato.	2	1	3	1	1	média	8	8	0%	SIM	1,50	2	média
(DTI) - Acompanhar - Fiscalização de Contrato (Fiscal Técnico).	Relatório das atividades de fiscalização de contrato.	2	1	3	1	1	média	8	8	0%	SIM	1,50	2	média
(DTI) - Acompanhar - Gestão de Contrato.	Relatório de atividades de gestão do contrato.	3	1	3	1	1	média	8	8	0%	SIM	2,60	3	alta
(DTI) - Atualizar Mapa de Gerenciamento de Riscos - MGR (Área Requisitante).	Versão de MGR atualizada.	2	2	2	1	1	média	8	8	0%	SIM	3,40	3	alta
(DTI) - Atualizar Mapa de Gerenciamento de Riscos - MGR (Área Técnica).	Versão de MGR atualizada.	2	2	2	1	1	média	8	8	0%	SIM			
(DTI) - Cadastro e tramitação de processos no SEI.	Cadastro e tramitações efetuadas dentro do prazo	1	1	1	1	1	baixa	1	1	0%	SIM			
(DTI) - Cadastro e tramitação de processos no SEI.	Cadastro e tramitações efetuadas dentro do prazo estipulado.	1	1	1	1	1	baixa	1	1	0%	SIM			
(DTI) - Cadastro e tramitação de processos no SEI.	Cadastro e tramitações efetuadas dentro do prazo estipulado.	1	1	1	1	1	baixa	2	2	0%	SIM			
(DTI) - Cadastro e tramitação de processos no SEI.	Cadastro e tramitações efetuadas dentro do prazo estipulado.	1	1	1	1	1	baixa	2	2	0%	SIM			
(DTI) - Cadastro e tramitação de processos no SEI.	Cadastro e tramitações efetuadas dentro do prazo estipulado.	1	1	1	1	1	baixa	3	3	0%	SIM			
(DTI) - Cadastro e tramitação de processos no SEI.	Cadastro e tramitações efetuadas dentro do prazo estipulado.	1	1	1	1	1	baixa	3	3	0%	SIM			
(DTI) - Cadastro e tramitação de processos no SEI.	Cadastro e tramitações efetuadas dentro do prazo estipulado.	1	1	1	1	1	baixa	4	4	0%	SIM			
(DTI) - Cadastro e tramitação de processos no SEI.	Cadastro e tramitações efetuadas dentro do prazo estipulado.	1	1	1	1	1	baixa	4	4	0%	SIM			
(DTI) - Elaboração de Manuais/Tutoriais/Vídeos Técnicos.	Entrega da documentação de instrução técnica:Manuais, Tutoriais ou Vídeos Instrutivos.	3	2	2	1	1	média	2	2	0%	SIM			
(DTI) - Elaboração de Manuais/Tutoriais/Vídeos Técnicos.	Entrega da documentação de instrução técnica:Manuais, Tutoriais ou Vídeos Instrutivos.	3	2	2	1	1	média	4	4	0%	SIM			
(DTI) - Elaboração de Manuais/Tutoriais/Vídeos Técnicos.	Entrega da documentação de instrução técnica:Manuais, Tutoriais ou Vídeos Instrutivos.	3	2	2	1	1	média	6	6	0%	SIM			
(DTI) - Elaboração de Manuais/Tutoriais/Vídeos Técnicos.	Entrega da documentação de instrução técnica:Manuais, Tutoriais ou Vídeos Instrutivos.	3	2	2	1	1	média	8	8	0%	SIM			
(DTI) - Elaboração de Manuais/Tutoriais/Vídeos Técnicos.	Entrega da documentação de instrução técnica:Manuais, Tutoriais ou Vídeos Instrutivos.	3	2	3	1	1	média	10	10	0%	SIM			
(DTI) - Elaborar ATA de reuniões de conselho e comitê.	Ata da reunião.	1	2	3	1	1	média	3	3	0%	SIM			
(DTI) - Elaborar Documento de Oficialização da Demanda - DOD (Área Técnica).	Artefato DOD.	3	2	3	1	1	média	8	8	0%	SIM			
(DTI) - Elaborar Documento de Oficialização da Demanda - DOD (Área Técnica).	Artefato DOD.	3	2	3	1	1	média	12	12	0%	SIM			
(DTI) - Elaborar Documento de Oficialização da Demanda - DOD (Área Técnica).	Artefato DOD.	3	2	3	1	1	média	16	16	0%	SIM			

(DTI) - Elaborar Documento de Oficialização da Demanda -DOD (Área requisitante).	Artefato DOD.	3	2	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Documento de Oficialização da Demanda -DOD (Área requisitante).	Artefato DOD.	3	2	3	1	1	média	12	12	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Documento de Oficialização da Demanda -DOD (Área requisitante).	Artefato DOD.	3	2	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Estudo Técnico Preliminar - ETP (Área Requisitante).	Artefato ETP.	3	2	3	1	1	média	64	64	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Estudo Técnico Preliminar - ETP (Área Requisitante).	Artefato ETP.	3	2	3	1	1	média	96	96	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Estudo Técnico Preliminar - ETP (Área Requisitante).	Artefato ETP.	3	2	3	1	1	média	144	144	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Estudo Técnico Preliminar - ETP (Área Requisitante).	Artefato ETP.	3	2	3	1	1	média	192	192	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Estudo Técnico Preliminar - ETP (Área Requisitante).	Artefato ETP.	3	2	3	1	1	média	240	240	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Estudo Técnico Preliminar - ETP (Área Técnica).	Artefato ETP.	3	2	3	1	1	média	64	64	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Estudo Técnico Preliminar - ETP (Área Técnica).	Artefato ETP.	3	2	3	1	1	média	96	96	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Estudo Técnico Preliminar - ETP (Área Técnica).	Artefato ETP.	3	2	3	1	1	média	144	144	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Estudo Técnico Preliminar - ETP (Área Técnica).	Artefato ETP.	3	2	3	1	1	média	192	192	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Estudo Técnico Preliminar - ETP (Área Técnica).	Artefato ETP.	3	2	3	1	1	média	240	240	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Mapa de Gerenciamento de Riscos - MGR (Área Requisitante).	MGR elaborada.	3	2	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Mapa de Gerenciamento de Riscos - MGR (Área Técnica).	MGR elaborada (itens da área técnica).	3	2	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI) - Elaborar relatório de gestão.	Relatório.	2	2	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI) - Elaborar relatório de gestão.	Relatório.	2	2	3	1	1	média	10	10	0%	SIM
(DTI) - Elaborar relatório de gestão.	Relatório.	2	2	3	1	1	média	20	20	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Termo de Referência - TR(CSTIC) (Área Requisitante).	Artefato TR.	3	2	3	1	1	média	64	64	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Termo de Referência - TR(CSTIC) (Área Requisitante).	Artefato TR.	3	2	3	1	1	média	96	96	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Termo de Referência - TR(CSTIC) (Área Requisitante).	Artefato TR.	3	2	3	1	1	média	144	144	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Termo de Referência - TR(CSTIC) (Área Requisitante).	Artefato TR.	3	2	3	1	1	média	192	192	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Termo de Referência - TR(CSTIC) (Área Requisitante).	Artefato TR.	3	2	3	1	1	média	240	240	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Termo de Referência - TR(CSTIC) (Área Técnica).	Artefato TR.	3	2	3	1	1	média	64	64	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Termo de Referência - TR(CSTIC) (Área Técnica).	Artefato TR.	3	2	3	1	1	média	96	96	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Termo de Referência - TR(CSTIC) (Área Técnica).	Artefato TR.	3	2	3	1	1	média	144	144	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Termo de Referência - TR(CSTIC) (Área Técnica).	Artefato TR.	3	2	3	1	1	média	192	192	0%	SIM
(DTI) - Elaborar Termo de Referência - TR(CSTIC) (Área Técnica).	Artefato TR.	3	2	3	1	1	média	240	240	0%	SIM
(DTI) - Gestão - Acompanhar e avaliar equipe.	Relatório de acompanhamento e avaliação da equipe.	2	1	3	1	1	média	1	1	0%	SIM
(DTI) - Gestão - Acompanhar e avaliar equipe.	Relatório de acompanhamento e avaliação da equipe.	2	1	3	1	1	média	2	2	0%	SIM

(DTI) - Gestão - Acompanhar e avaliar equipe.	Relatório de acompanhamento e avaliação da equipe.	2	1	3	1	1	média	3	3	0%	SIM
(DTI) - Gestão - Acompanhar e avaliar equipe.	Relatório de acompanhamento e avaliação da equipe.	2	1	3	1	1	média	4	4	0%	SIM
(DTI) - Gestão - Acompanhar e avaliar equipe.	Relatório de acompanhamento e avaliação da equipe.	2	1	3	1	1	média	6	6	0%	SIM
(DTI) - Gestão - Acompanhar e avaliar equipe.	Relatório de acompanhamento e avaliação da equipe.	2	1	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI) - Gestão - Acompanhar e avaliar equipe.	Relatório de acompanhamento e avaliação da equipe.	2	1	3	1	1	média	10	10	0%	SIM
(DTI) - Gestão - Acompanhar e avaliar equipe.	Relatório de acompanhamento e avaliação da equipe.	2	1	3	1	1	média	12	12	0%	SIM
(DTI) - Gestão - Acompanhar e avaliar equipe.	Relatório de acompanhamento e avaliação da equipe.	2	1	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI) - Gestão - Acompanhar e avaliar equipe.	Relatório de acompanhamento e avaliação da equipe.	2	1	3	1	1	média	20	20	0%	SIM
(DTI) - Gestão - Área Administrativa.	Memória ou atas das reuniões, homologação de férias e frequência, controle patrimonial, distribuição de atividades, elaboração de programa de gestão, elaboração de planos de trabalho, controle de programa de gestão, registrados em relatório.	1	2	3	1	1	média	1	1	0%	SIM
(DTI) - Gestão - Área Administrativa.	Memória ou atas das reuniões, homologação de férias e frequência, controle patrimonial, distribuição de atividades, elaboração de programa de gestão, elaboração de planos de trabalho, controle de programa de gestão, registrados em relatório.	1	2	3	1	1	média	2	2	0%	SIM
(DTI) - Gestão - Área Administrativa.	Memória ou atas das reuniões, homologação de férias e frequência, controle patrimonial, distribuição de atividades, elaboração de programa de gestão, elaboração de planos de trabalho, controle de programa de gestão, registrados em relatório.	1	2	3	1	1	média	3	3	0%	SIM
(DTI) - Gestão - Planejamento.	Relatório do planejamento.	2	1	3	1	1	média	4	4	0%	SIM
(DTI) - Gestão - Planejamento.	Relatório do planejamento.	2	1	3	1	1	média	10	10	0%	SIM
(DTI) - Gestão - Planejamento.	Relatório do planejamento.	2	1	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI) - Gestão - Planejamento.	Relatório do planejamento.	2	1	3	1	1	média	20	20	0%	SIM
(DTI) - Gestão - Planejamento.	Relatório do planejamento.	2	1	3	1	1	média	22	22	0%	SIM
(DTI) - Gestão - Planejamento.	Relatório do planejamento.	2	1	3	1	1	média	28	28	0%	SIM
(DTI) - Gestão - Planejamento.	Relatório do planejamento.	2	1	3	1	1	média	34	34	0%	SIM
(DTI) - Gestão - Planejamento.	Relatório do planejamento.	2	1	3	1	1	média	40	40	0%	SIM
(DTI) - Integrar Comissão ou Grupo de Trabalho.	Relatório das reuniões, atividades, atas, pareceres ou o produto se houver.	2	2	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI) - Integrar Comissão ou Grupo de Trabalho.	Relatório das reuniões, atividades, atas, pareceres ou o produto se houver.	2	2	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI) - Integrar Comissão ou Grupo de Trabalho.	Relatório das reuniões, atividades, atas, pareceres ou o produto se houver.	2	2	3	1	1	média	24	24	0%	SIM
(DTI) - Participação em eventos, workshop, treinamento e capacitações.	Relatório da participação.	1	1	3	1	1	baixa	8	8	0%	SIM
(DTI) - Participação em eventos, workshop, treinamento e capacitações.	Relatório da participação.	1	1	3	1	1	baixa	16	16	0%	SIM
(DTI) - Participação em eventos, workshop, treinamento e capacitações.	Relatório da participação.	1	1	3	1	1	baixa	24	24	0%	SIM
(DTI) - Participação em eventos, workshop, treinamento e capacitações.	Relatório da participação.	1	1	3	1	1	baixa	36	36	0%	SIM

(DTI) - Participação em eventos, workshop, treinamento e capacitações.	Relatório da participação.	1	1	3	1	1	baixa	40	40	0%	SIM
(DTI) - Promover capacitação ou treinamento.	Material para capacitação ou treinamento, organização do evento, efetuar treinamento ou capacitação.	2	3	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI) - Promover capacitação ou treinamento.	Material para capacitação ou treinamento, organização do evento, efetuar treinamento ou capacitação.	2	3	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI) - Promover capacitação ou treinamento.	Material para capacitação ou treinamento, organização do evento, efetuar treinamento ou capacitação.	2	3	3	1	1	média	24	24	0%	SIM
(DTI) - Realizar atividade administrativa.	Efetuar despachos, responder e-mail, enviar e-mail e comunicados, efetuar atividades em outros sistemas institucionais, solicitações de manutenção, apresentando todas as atividades em relatório.	1	2	3	1	1	média	1	1	0%	SIM
(DTI) - Realizar atividade administrativa.	Efetuar despachos, responder e-mail, enviar e-mail e comunicados, efetuar atividades em outros sistemas institucionais, solicitações de manutenção, apresentando todas as atividades em relatório.	1	2	3	1	1	média	1	1	0%	SIM
(DTI) - Realizar atividade administrativa.	Efetuar despachos, responder e-mail, enviar e-mail e comunicados, efetuar atividades em outros sistemas institucionais, solicitações de manutenção, apresentando todas as atividades em relatório.	1	2	3	1	1	média	2	2	0%	SIM
(DTI) - Realizar atividade administrativa.	Efetuar despachos, responder e-mail, enviar e-mail e comunicados, efetuar atividades em outros sistemas institucionais, solicitações de manutenção, apresentando todas as atividades em relatório.	1	2	3	1	1	média	3	3	0%	SIM
(DTI) - Realizar atividade operacional.	Relatório da atividade operacional desenvolvida.	3	1	3	1	1	média	4	4	0%	SIM
(DTI) - Realizar atividade operacional.	Relatório da atividade operacional desenvolvida.	3	1	3	1	1	média	6	6	0%	SIM
(DTI) - Realizar atividade operacional.	Relatório da atividade operacional desenvolvida.	3	1	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI) - Realizar atividade operacional.	Relatório da atividade operacional desenvolvida.	3	1	3	1	1	média	10	10	0%	SIM
(DTI) - Realizar atividade operacional.	Relatório da atividade operacional desenvolvida.	3	1	3	1	1	média	12	12	0%	SIM
(DTI) - Realizar atividade operacional.	Relatório da atividade operacional desenvolvida.	3	1	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI) - Realizar atividade operacional.	Relatório da atividade operacional desenvolvida.	3	1	3	1	1	média	20	20	0%	SIM
(DTI) - Reunião diversa.	Relatório, memória ou ATA da reunião.	1	1	3	1	1	baixa	1	1	0%	SIM
(DTI) - Reunião diversa.	Relatório, memória ou ATA da reunião.	1	1	3	1	1	baixa	2	2	0%	SIM
(DTI) - Reunião diversa.	Relatório, memória ou ATA da reunião.	1	1	3	1	1	baixa	3	3	0%	SIM
(DTI) - Reunião diversa.	Relatório, memória ou ATA da reunião.	1	1	3	1	1	baixa	4	4	0%	SIM
(DTI) - Supervisão de processos SEI.	Relatório do andamento dos processos SEI.	1	1	3	1	1	baixa	1	1	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Execução de migração de serviço.	Documentação da realização da migração.	3	1	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Execução de migração de serviço.	Documentação da realização da migração.	3	1	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Execução de migração de serviço.	Documentação da realização da migração.	3	1	3	1	1	média	24	24	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Execução de migração de serviço.	Documentação da realização da migração no prazo estabelecido.	3	1	3	1	1	média	40	40	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Implantação de serviço/ferramenta.	Documentação da aplicação de processos operacionais de serviço ou ferramenta.	3	1	3	1	1	média	8	8	0%	SIM

(DTI/DISIR) - Implantação de serviço/ferramenta.	Documentação da aplicação de processos operacionais de serviço ou ferramenta.	3	1	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Implantação de serviço/ferramenta.	Documentação da aplicação de processos operacionais de serviço ou ferramenta.	3	1	3	1	1	média	32	32	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Implantação de serviço/ferramenta.	Documentação da aplicação de processos operacionais de serviço ou ferramenta.	3	1	3	1	1	média	48	48	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Implantação de serviço/ferramenta.	Documentação da aplicação de processos operacionais de serviço ou ferramenta.	3	1	3	1	1	média	64	64	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Manutenção e/ou atualização de equipamento.	Relatório de manutenção e atualização.	3	1	3	1	1	média	2	2	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Manutenção e/ou atualização de equipamento.	Relatório de manutenção e atualização.	3	1	3	1	1	média	4	4	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Manutenção e/ou atualização de equipamento.	Relatório de manutenção e atualização.	3	1	3	1	1	média	6	6	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Manutenção e/ou atualização de equipamento.	Relatório de manutenção e atualização.	3	1	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Manutenção e/ou atualização de equipamento.	Relatório de manutenção e atualização.	3	1	3	1	1	média	10	10	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Manutenção e/ou atualização de serviço/ferramenta.	Relatório de manutenção e atualização.	3	1	3	1	1	média	32	32	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Manutenção e/ou atualização de serviço/ferramenta.	Relatório de manutenção e atualização.	3	1	3	1	1	média	4	4	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Manutenção e/ou atualização de serviço/ferramenta.	Relatório de manutenção e atualização.	3	1	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Manutenção e/ou atualização de serviço/ferramenta.	Relatório de manutenção e atualização.	3	1	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Manutenção e/ou atualização de serviço/ferramenta.	Relatório de manutenção e atualização.	3	1	3	1	1	média	40	40	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Monitoramento de infraestrutura.	Relatório dos incidentes com suas resoluções.	2	1	3	1	1	média	1	1	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Monitoramento de rede.	Relatório dos incidentes com suas resoluções.	2	1	3	1	1	média	1	1	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Monitoramento de segurança da informação.	Relatório dos incidentes com suas resoluções.	2	1	3	1	1	média	1	1	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Planejamento de implantação/migração/manutenção.	Relatório do planejamento para manutenção, migração e implantação de serviço ou ferramenta.	3	2	3	1	1	média	32	32	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Planejamento de implantação/migração/manutenção.	Relatório do planejamento para manutenção, migração e implantação de serviço ou ferramenta.	3	2	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Planejamento de implantação/migração/manutenção.	Relatório do planejamento para manutenção, migração e implantação de serviço ou ferramenta.	3	2	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Planejamento de implantação/migração/manutenção.	Relatório do planejamento para manutenção, migração e implantação de serviço ou ferramenta.	3	2	3	1	1	média	24	24	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Planejamento de implantação/migração/manutenção.	Relatório do planejamento para manutenção, migração e implantação de serviço ou ferramenta.	3	2	3	1	1	média	40	40	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Suporte 3S - Nível 1.	Relatório com as ocorrência do 3S.	2	1	3	1	1	média	4	4	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Suporte 3S - Nível 1.	Relatório com as ocorrência do 3S.	2	1	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Suporte 3S - Nível 1.	Relatório com as ocorrência do 3S.	2	1	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Suporte 3S - Nível 1.	Relatório com as ocorrência do 3S.	2	1	3	1	1	média	20	20	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Suporte 3S - Nível 1.	Relatório com as ocorrência do 3S.	2	1	3	1	1	média	24	24	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Suporte 3S - Nível 2.	Relatório com as ocorrência do 3S.	3	1	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Suporte 3S - Nível 2.	Relatório com as ocorrência do 3S.	3	1	3	1	1	média	12	12	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Suporte 3S - Nível 2.	Relatório com as ocorrência do 3S.	3	1	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Suporte 3S - Nível 2.	Relatório com as ocorrência do 3S.	3	1	3	1	1	média	30	30	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Suporte 3S - Nível 2.	Relatório com as ocorrência do 3S.	3	1	3	1	1	média	40	40	0%	SIM

(DTI/DISIR) - Suporte 3S infraestrutura e redes.	Relatório com as ocorrências do 3S.	3	1	3	1	1	média	4	4	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Suporte 3S infraestrutura e redes.	Relatório com as ocorrências do 3S.	3	1	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Suporte 3S infraestrutura e redes.	Relatório com as ocorrências do 3S.	3	1	3	1	1	média	12	12	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Suporte 3S infraestrutura e redes.	Relatório com as ocorrências do 3S.	3	1	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Suporte 3S infraestrutura e redes.	Relatório com as ocorrências do 3S.	3	1	3	1	1	média	20	20	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Suporte 3S Segurança.	Relatório com as ocorrências do 3S.	3	1	3	1	1	média	4	4	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Suporte 3S Segurança.	Relatório com as ocorrências do 3S.	3	1	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Suporte 3S Segurança.	Relatório com as ocorrências do 3S.	3	1	3	1	1	média	12	12	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Suporte 3S Segurança.	Relatório com as ocorrências do 3S.	3	1	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI/DISIR) - Suporte 3S Segurança.	Relatório com as ocorrências do 3S.	3	1	3	1	1	média	20	20	0%	SIM
(DTI/DPG) - Abrir processo de CSTIC no SEI com a documentação inicial	Processo aberto com os documentos iniciais inseridos.	1	1	3	1	1	baixa	16	16	0%	SIM
(DTI/DPG) - Atividade Geral DPG (Complexidade Alta).	Relatório com reuniões, documentos, estratégias, planejamento ou ações de governança.	3	2	3	1	1	média	120	120	0%	SIM
(DTI/DPG) - Atividade Geral DPG (Complexidade Altíssima).	Relatório com reuniões, documentos, estratégias, planejamento ou ações de governança.	3	2	3	1	1	média	144	144	0%	SIM
(DTI/DPG) - Atividade Geral DPG (Complexidade Baixa).	Relatório com reuniões, documentos, estratégias, planejamento ou ações de governança.	3	2	3	1	1	média	40	40	0%	SIM
(DTI/DPG) - Atividade Geral DPG (Complexidade Baixíssima)	Relatório com reuniões, documentos, estratégias, planejamento ou ações de governança.	3	2	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI/DPG) - Atividade Geral DPG (Complexidade Normal).	Relatório com reuniões, documentos, estratégias, planejamento ou ações de governança.	3	2	3	1	1	média	80	80	0%	SIM
(DTI/DPG) - Compilar os relatórios de execução do planejamento.	Relatório compilado.	1	2	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI/DPG) - Criação de minuta de normativa.	Minuta de Normativa criada.	3	3	3	1	1	média	80	80	0%	SIM
(DTI/DPG) - Criação de minuta de normativa.	Minuta de Normativa criada.	3	3	3	1	1	média	40	40	0%	SIM
(DTI/DPG) - Criação de minuta de normativa.	Minuta de Normativa criada.	3	3	3	1	1	média	120	120	0%	SIM
(DTI/DPG) - Deliberar sobre Governança.	Ata da reunião de deliberação.	1	3	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI/DPG) - Deliberar sobre Planejamento.	Ata da reunião de deliberação.	1	3	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI/DPG) - Deliberar sobre suspensão de processo de CSTIC.	Ata da reunião de deliberação.	1	3	3	1	1	média	4	4	0%	SIM
(DTI/DPG) - Divulgação e orientação de normativa.	Relatório das atividades de divulgação e orientações sobre a normativa com reuniões, seminários, treinamento e outros.	1	3	3	1	1	média	24	24	0%	SIM
(DTI/DPG) - Elaborar Artefato PDTIC.	Artefato.	3	3	3	1	1	média	80	80	0%	SIM
(DTI/DPG) - Elaborar Artefato PDTIC.	Artefato.	3	3	3	1	1	média	40	40	0%	SIM
(DTI/DPG) - Elaborar Artefato PDTIC.	Artefato.	3	3	3	1	1	média	60	60	0%	SIM
(DTI/DPG) - Elaborar Artefato PDTIC.	Artefato.	3	3	3	1	1	média	120	120	0%	SIM
(DTI/DPG) - Escopo de minuta de normativa.	Escopo de minuta elaborada.	3	3	3	1	1	média	24	24	0%	SIM
(DTI/DPG) - Estudo sobre legislação para elaboração de normativa.	Relatório sobre a aplicação da legislação para elaboração de normativa.	3	3	3	1	1	média	80	80	0%	SIM
(DTI/DPG) - Estudo sobre legislação para elaboração de normativa.	Relatório sobre a aplicação da legislação para elaboração de normativa.	3	3	3	1	1	média	40	40	0%	SIM
(DTI/DPG) - Estudo sobre legislação para elaboração de normativa.	Relatório sobre a aplicação da legislação para elaboração de normativa.	3	3	3	1	1	média	120	120	0%	SIM
(DTI/DPG) - Revisão de minuta de normativa.	Minuta de normativa revisada com nova versão.	2	3	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Análise e especificação de requisitos de sistemas.	Relatório amplo com todas as especificações dos requisitos do novo sistema.	3	2	3	1	1	média	32	40	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Análise e especificação de requisitos de sistemas.	Relatório amplo com todas as especificações dos requisitos do novo sistema.	3	2	3	1	1	média	8	40	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Análise e especificação de requisitos de sistemas.	Relatório amplo com todas as especificações dos requisitos do novo sistema.	3	2	3	1	1	média	16	40	0%	SIM

(DTI/DSI) - Projeto: Análise e especificação de requisitos de sistemas.	Relatório amplo com todas as especificações dos requisitos do novo sistema.	3	2	3	1	1	média	24	40	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Análise e especificação de requisitos de sistemas.	Relatório amplo com todas as especificações dos requisitos do novo sistema.	3	2	3	1	1	média	40	40	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Banco de dados.	Entender as tarefas, estabelecer a lista de tarefas, sua complexidade e o tempo de execução, definir cronograma, definir data de entrega, executar projeto.	3	2	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Banco de dados.	Entender as tarefas, estabelecer a lista de tarefas, sua complexidade e o tempo de execução, definir cronograma, definir data de entrega, executar projeto.	3	2	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Banco de dados.	Entender as tarefas, estabelecer a lista de tarefas, sua complexidade e o tempo de execução, definir cronograma, definir data de entrega, executar projeto.	3	2	3	1	1	média	24	24	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Banco de dados.	Entender as tarefas, estabelecer a lista de tarefas, sua complexidade e o tempo de execução, definir cronograma, definir data de entrega, executar projeto.	3	2	3	1	1	média	32	32	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Banco de dados.	Entender as tarefas, estabelecer a lista de tarefas, sua complexidade e o tempo de execução, definir cronograma, definir data de entrega, executar projeto.	3	2	3	1	1	média	40	40	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Correção de erros em sistemas.	Entender as tarefas, estabelecer a lista de tarefas, sua complexidade e o tempo de execução, definir cronograma e definir data de entrega.	3	2	3	1	1	média	12	12	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Correção de erros em sistemas.	Entender as tarefas, estabelecer a lista de tarefas, sua complexidade e o tempo de execução, definir cronograma e definir data de entrega.	3	2	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Correção de erros em sistemas.	Entender as tarefas, estabelecer a lista de tarefas, sua complexidade e o tempo de execução, definir cronograma e definir data de entrega.	3	2	3	1	1	média	20	20	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Correção de erros em sistemas.	Entender as tarefas, estabelecer a lista de tarefas, sua complexidade e o tempo de execução, definir cronograma e definir data de entrega.	3	2	3	1	1	média	24	24	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Correção de erros em sistemas.	Entender as tarefas, estabelecer a lista de tarefas, sua complexidade e o tempo de execução, definir cronograma e definir data de entrega.	3	2	3	1	1	média	32	32	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Definição do projeto de sistemas.	Entender as tarefas, estabelecer a lista de tarefas, sua complexidade e o tempo de execução, definir cronograma e definir data de entrega.	3	2	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Definição do projeto de sistemas.	Entender as tarefas, estabelecer a lista de tarefas, sua complexidade e o tempo de execução, definir cronograma e definir data de entrega.	3	2	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Definição do projeto de sistemas.	Entender as tarefas, estabelecer a lista de tarefas, sua complexidade e o tempo de execução, definir cronograma e definir data de entrega.	3	2	3	1	1	média	24	24	0%	SIM

(DTI/DSI) - Projeto: Definição do projeto de sistemas.	Entender as tarefas, estabelecer a lista de tarefas, sua complexidade e o tempo de execução, definir cronograma e definir data de entrega.	3	2	3	1	1	média	32	32	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Definição do projeto de sistemas.	Entender as tarefas, estabelecer a lista de tarefas, sua complexidade e o tempo de execução, definir cronograma e definir data de entrega.	3	2	3	1	1	média	40	40	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Desenvolvimento de sistemas.	Relatório amplo com todas as definições do escopo do projeto.	3	2	3	2	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Desenvolvimento de sistemas.	Relatório amplo com todas as definições do escopo do projeto.	3	2	3	2	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Desenvolvimento de sistemas.	Relatório amplo com todas as definições do escopo do projeto.	3	2	3	2	1	média	24	24	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Desenvolvimento de sistemas.	Relatório amplo com todas as definições do escopo do projeto.	3	2	3	2	1	média	32	32	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Desenvolvimento de sistemas.	Relatório amplo com todas as definições do escopo do projeto.	3	2	3	2	1	média	40	40	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Implantação de sistemas.	Relatório amplo com todas as definições para implantação do sistema.	3	1	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Implantação de sistemas.	Relatório amplo com todas as definições para implantação do sistema.	3	1	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Implantação de sistemas.	Relatório amplo com todas as definições para implantação do sistema.	3	1	3	1	1	média	24	24	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Implantação de sistemas.	Relatório amplo com todas as definições para implantação do sistema.	3	1	3	1	1	média	32	32	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Implantação de sistemas.	Relatório amplo com todas as definições para implantação do sistema.	3	1	3	1	1	média	40	40	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Testes de funcionalidade de sistemas.	Relatório com os erros e bugs.	3	1	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Testes de funcionalidade de sistemas.	Relatório com os erros e bugs.	3	1	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Testes de funcionalidade de sistemas.	Relatório com os erros e bugs.	3	1	3	1	1	média	24	24	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Testes de funcionalidade de sistemas.	Relatório com os erros e bugs.	3	1	3	1	1	média	32	32	0%	SIM
(DTI/DSI) - Projeto: Testes de funcionalidade de sistemas.	Relatório com os erros e bugs.	3	1	3	1	1	média	40	40	0%	SIM
(DTI/DSI) - Suporte 3S - Banco de Dados.	Relatório com as ocorrências do 3S.	3	1	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI/DSI) - Suporte 3S - Banco de Dados.	Relatório com as ocorrências do 3S.	3	1	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI/DSI) - Suporte 3S - Banco de Dados.	Relatório com as ocorrências do 3S.	3	1	3	1	1	média	24	24	0%	SIM
(DTI/DSI) - Suporte 3S - Banco de Dados.	Relatório com as ocorrências do 3S.	3	1	3	1	1	média	32	32	0%	SIM
(DTI/DSI) - Suporte 3S - Banco de Dados.	Relatório com as ocorrências do 3S.	3	1	3	1	1	média	40	40	0%	SIM
(DTI/DSI) - Suporte 3S Sistemas - Nível 1.	Relatório com as ocorrências do 3S.	2	1	3	1	1	média	32	32	0%	SIM
(DTI/DSI) - Suporte 3S Sistemas - Nível 1.	Relatório com as ocorrências do 3S.	2	1	3	1	1	média	4	4	0%	SIM
(DTI/DSI) - Suporte 3S Sistemas - Nível 1.	Relatório com as ocorrências do 3S.	2	1	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI/DSI) - Suporte 3S Sistemas - Nível 1.	Relatório com as ocorrências do 3S.	2	1	3	1	1	média	12	12	0%	SIM
(DTI/DSI) - Suporte 3S Sistemas - Nível 1.	Relatório com as ocorrências do 3S.	2	1	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI/DSI) - Suporte 3S Sistemas - Nível 1.	Relatório com as ocorrências do 3S.	2	1	3	1	1	média	20	20	0%	SIM
(DTI/DSI) - Suporte 3S Sistemas - Nível 1.	Relatório com as ocorrências do 3S.	2	1	3	1	1	média	24	24	0%	SIM
(DTI/DSI) - Suporte 3S Sistemas - Nível 1.	Relatório com as ocorrências do 3S.	2	1	3	1	1	média	40	40	0%	SIM
(DTI/DSI) - Suporte 3S Sistemas - Nível 2.	Relatório com as ocorrências do 3S.	3	1	3	1	1	média	32	32	0%	SIM
(DTI/DSI) - Suporte 3S Sistemas - Nível 2.	Relatório com as ocorrências do 3S.	3	1	3	1	1	média	4	4	0%	SIM
(DTI/DSI) - Suporte 3S Sistemas - Nível 2.	Relatório com as ocorrências do 3S.	3	1	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(DTI/DSI) - Suporte 3S Sistemas - Nível 2.	Relatório com as ocorrências do 3S.	3	1	3	1	1	média	12	12	0%	SIM
(DTI/DSI) - Suporte 3S Sistemas - Nível 2.	Relatório com as ocorrências do 3S.	3	1	3	1	1	média	16	16	0%	SIM
(DTI/DSI) - Suporte 3S Sistemas - Nível 2.	Relatório com as ocorrências do 3S.	3	1	3	1	1	média	20	20	0%	SIM

(DTI/DSI) - Suporte 3S Sistemas - Nível 2.	Relatório com as ocorrências do 3S.	3	1	3	1	1	média	24	24	0%	SIM
(DTI/DSI) - Suporte 3S Sistemas - Nível 2.	Relatório com as ocorrências do 3S.	3	1	3	1	1	média	40	40	0%	SIM

Legenda explicativa

Faixa de complexidade	A faixa de complexidade é indicada nominalmente conforme o cálculo da média dos critérios avaliados (baixa, média ou alta)
Tempo presencial (em horas)	Tempo de execução da atividade em regime presencial
Tempo teletrabalho (em horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho - se a atividade NÃO PODE ser realizada em teletrabalho, indicar o valor 0
Ganho produtividade	Ganho percentual de produtividade estabelecido - deve ser calculado manualmente e informado em valores percentuais
Permite trabalho remoto	Produto mensurável resultante da execução da atividade

Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade da atividade

Tabela de complexidade		pontuação		
critérios de avaliação de complexidade		1	2	3
A	A atividade exige conhecimento técnico específico E/OU estudo e novo aprendizado	baixo	méd o	alto
B	A atividade exige habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	baixo	méd o	alto
C	A atividade exige habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	baixo	méd o	alto
D	A atividade exige criatividade ou inovação	baixo	méd o	alto
E	Nível de previsibilidade da atividade	alto	méd o	baixo

Instruções de preenchimento

Ao indicar uma atividade, deve-se considerar o bloco de atividades e não subtarefas.

1. Para cada atividade, o setor deverá avaliar os critérios de complexidade A, B, C, D e E indicando um valor de 1 a 3 que corresponde, respectivamente, ao nível de complexidade baixo, médio e alto.
2. A faixa de complexidade será indicada nominalmente conforme o cálculo da média dos cinco critérios de complexidade avaliados. A indicação ocorrerá automaticamente através de fórmula eletrônica.
3. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em regime presencial (ex.: até 10h).
4. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em teletrabalho (ex.: até 10h). Atividades que NÃO PODEM ser realizadas em teletrabalho devem ter indicação de valor 0 (zero) na coluna "tempo teletrabalho".
5. O ganho percentual de produtividade deve ser calculado como sendo a razão do segundo pelo primeiro. Este cálculo deve ser feito manualmente apenas para as atividades que possuem ganho percentual de produtividade.
6. Indicar a entrega esperada como sendo o produto final mensurável resultante da execução da atividade.

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL



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 Nº 01/2022 - PGD SECOM

SELEÇÃO PÚBLICA PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA DE GESTÃO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL - SECOM

A SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL torna o Chamamento Público para inscrição de servidores com a finalidade de participação no Programa de Gestão (PG) da Secretaria de Comunicação Institucional (SECOM), observadas as disposições constantes no presente Edital, na Resolução Conad/Unilab Nº 09/2021, de 25/10/2021, Edital SGP/UNILAB Nº 06, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022 e demais legislações aplicáveis à matéria.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de servidores em exercício na Secretaria de Comunicação Institucional (SECOM), com a finalidade de participação no Programa de Gestão (PG), conforme regulamento aprovado pela Resolução Conad/Unilab Nº 09/2021, de 25/10/2021 e EDITAL SGP/UNILAB Nº 06, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022.

1.2 Entende-se por teletrabalho em regime parcial quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, parcialmente remoto e parcialmente presencial, dispensado do controle de frequência durante a atividade remota

1.2. O chamamento público será regido por este edital, promovido e executado pelo Coordenador da SECOM, com o apoio dos servidores representantes das núcleos informais internos (administrativo, jornalismo, publicidade e audiovisual).

2. DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO

2.1 Não poderão participar do programa de gestão os servidores abrangidos nas hipóteses de vedação contidas no item 2.3. do Edital SGP e alterações.

3. LISTA DE ATIVIDADES

3.1 A lista de atividades da Secretaria de Comunicação Institucional seguirá o modelo estabelecido na Tabela de Atividades na forma do ANEXO III deste edital.

4. PROGRAMA DE GESTÃO

4.1. O Programa de Gestão da Secretaria de Comunicação Institucional abrangerá o período de 05 de dezembro de 2022 a 30 de maio de 2023.

4.2 As atividades a fazerem parte do programa de gestão semestral e o respectivo regime de execução parcial ou integral, deverá levar em consideração o planejamento da Secretaria de Comunicação.

4.3 A criação do programa de gestão da respectiva equipe ficará sob responsabilidade do gestor(a) da Secretaria de Comunicação.

4.4 Está vedada a abertura do programa de gestão por chefes de unidade fora dos nomes indicados no item anterior.

4.5 Não será autorizada outra abertura de programa de gestão no sistema Susep sem autorização da SGP ou autoridade superior.

4.6. O servidor participante do programa de gestão e o chefe imediato da Secom elaborarão semestralmente o(s) plano(s) de trabalho(s) individual(is) a ser(em) desenvolvido(s) pelo setor.

5. VAGAS

5.1 Fica estabelecida a quantidade de vagas de teletrabalho por regime da Secretaria de Comunicação

a) Quantidade de servidores aptos e interessados em participar do PGD: 08 (oito)

b) Quantidade de vagas para o regime integral: 0 .

c) Quantidade de vagas para o regime parcial: 08 (oito).

5.2. Ocupantes de função gratificada (FG) poderão aderir ao PGD, somente em regime parcial, em até 40% da jornada semanal em dias presenciais.

5.3. Ocupantes de cargo de direção (CD) poderão aderir ao PGD, somente no regime parcial, em até 1 (um) dia de trabalho remoto durante a semana.

5.4. Servidores não ocupantes de FG ou CD poderão aderir ao regime integral.

5.5 De acordo com o planejamento interno da Secom, a unidade não disponibilizará vaga no regime integral de teletrabalho neste primeiro momento.

6. HABILITAÇÃO

6.1 As inscrições serão realizadas, conforme o prazo estabelecido no cronograma presente no Anexo I, exclusivamente, por meio da ficha de inscrição, Anexo II.

6.2 O envio da ficha de inscrição, documentos e dúvidas deverão ser encaminhados para o e-mail secom@unilab.edu.br, respeitando o prazo de inscrições estabelecido neste edital

6.3 O teor das informações inseridas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do servidor e sua inveracidade acarretará as cominações legais pertinentes.

6.4 É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do presente chamamento público, através de Processo SEI e página da SECOM no site da Unilab.

6.5 Não poderão participar da fase de habilitação os servidores que estejam:

a) Em férias, licenças e afastamentos; e

b) No rol de vedações e impedimentos estabelecidos no Edital SGP.

6.7 O processo seletivo da fase de habilitação será realizado por meio de formulário eletrônico do responsável pelo programa de gestão direcionado ao e-mail institucional da equipe vinculada, observando o período indicado no item 6.1.

6.8. Os critérios de seleção de candidatos à vaga terão como base o descrito no Edital SGP nº 6/2022

6.9 Os servidores habilitados deverão proceder com a assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade para Adesão ao Programa de Gestão, anexo VII à resolução CONAD nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021.

6.10 Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas prevista no item 5.1 deste edital.

6.11 A listagem dos servidores aprovados no edital será publicada no site da oficial da Unilab, aba Comunicação.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 No caso de empate para as vagas ofertadas para o programa de gestão, deverão ser adotados os seguintes critérios de desempate:

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.

8. PLANOS DE TRABALHO

8.1. Os planos de trabalho poderão ser iniciados a partir do início do programa de gestão e autorização da autoridade competente, de acordo com o cronograma estabelecido no Edital SGP nº 6/2020.

8.2. Caberá à chefia imediata do servidor a definição dos planos de trabalho em conjunto com o servidor, levando em consideração a programação mensal para a unidade envolvida.

8.3. Os planos de trabalho serão realizados mensalmente, ficando as avaliações das entregas por parte da chefia imediata até o final de cada mês.

9. DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

9.1 Serão desligados do programa de gestão os servidores:

I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 19 e do termo de ciência e responsabilidade a que se refere o art. 14;

IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão;

V - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

VI - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas neste Normativo; e

VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 32 deste Normativo

10. REGRAS DE CONDUTA DOS PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO

10.1 Os servidores habilitados no programa de gestão deverão observar obrigatoriamente durante sua execução:

a) Estar disponível nos horários ajustados e comprometido com as entregas pactuadas;

b) Responder aos contatos de sua chefia dentro do horário da jornada de trabalho;

- c) Zelar pela segurança dos dados e informações transmitidas e compartilhadas;
- d) Adotar postura adequada e profissional durante a realização de videoconferências e reuniões virtuais.

11. MÉTODO DE AVALIAÇÃO DAS ENTREGAS

11.1 A avaliação das entregas dos participantes do programa de gestão deverá ser feita pela chefia imediata do servidor, a quem compete o acompanhamento da jornada de trabalho.

12. DOS CARGOS DE JORNALISMO E TÉCNICO DE AUDIOVISUAL

12.1 Os servidores nos cargos de jornalista e técnico de Audiovisual que integrem o Programa de Gestão trabalharão em dias presenciais de acordo com escala organizada internamente. Tal escala, contudo, poderá sofrer alterações a depender da necessidade de cobertura de eventos acadêmicos agendados, o que demanda a presença destes profissionais.

12.2 A mudança de dia a ser trabalhado presencialmente na escala não implica na mudança de quantidade de dias trabalhados presencialmente, mas somente em seu remanejamento.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

13.1 Os servidores em regime integral de teletrabalho poderão ser convocados no interesse da Administração para atividade presencial com antecedência máxima de 72 horas do evento, exceto nos casos de excepcionalidade em que a convocação poderá ser realizada em tempo inferior.

13.2 Todos os servidores e chefias imediatas deverão estar cientes das regras estabelecidas para o programa de gestão da Unilab, especificamente:

- a) Edital da SGP nº 06, de 2022;
- b) Resolução CONAD/UNILAB nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021;
- c) Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020;
- d) Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

Vinicius Alves Moraes
Coordenador da Secretaria de Comunicação



Documento assinado eletronicamente por **JOSE INACIO DE SOUZA JUNIOR, COORDENADOR(A), SUBSTITUTO(A)**, em 23/11/2022, às 16:04, 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 **0578182** e o código CRC **BD0912F6**.

ANEXO I

Atividade

Data prevista

Lançamento do EDITAL PG-SECOM Nº 01/2022

23.11.2022

Período de inscrição	24.11 - 29.11.2022
Divulgação do resultado preliminar	30.11.2022
Período para recursos	01.12 - 02.12.2022
Divulgação do resultado definitivo	03.12.2022
Início do PG-SECOM 2022/2023	05.12.2022

ANEXO II - Ficha de Inscrição**Nome do Servidor****Unidade de Exercício****Cargo efetivo****Função Gratificada (FG)****Jornada de trabalho****Regime de teletrabalho (pretendido)****Nº de dias de ativ. presenciais por semana****Verificação de Habilidades**

- Conhecimento técnico;**
- Capacidade de organização e autodisciplina;**
- Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;**
- Capacidade de interação com a equipe;**
- Atuação tempestiva;**
- Proatividade na resolução de problemas;**
- Abertura para utilização de novas tecnologias;**

()Orientação para resultados;

()Capacidade colaborativa.

ANEXO III - TABELA DE ATIVIDADES (0571917)

Referência: Processo nº 23282.015946/2022-71

SEI nº 0578182

TABELA DE ATIVIDADES - SECOM		critérios de avaliação					Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)		
Atividade	Produto esperado	A	B	C	D	E							
ADMINISTRATIVO	[SECOM] Acompanhamento e-mails (secom@unilab.edu.br) - Acompanhamento das solicitações diárias relacionadas ao e-mail da Secretaria.	Respostas aos e-mails em tempo hábil	3	3	3	1	1	MÉDIA	4	2	100,00%	SIM	
	[SECOM] Publicação Documentos no site da Unilab - publicação de Portarias, Resoluções, editais, Instruções Normativas, documentos de concursos etc que chegam diariamente através do e-mail e do sistema SE	Publicação do documento	3	3	3	2	1	MÉDIA	2	1	100,00%	SIM	
	[SECOM] Atualização de informações no Portal da Unilab - Atualização de textos, contatos, nomes etc. e de menus nas páginas do site oficial da Unilab	Atualização do Portal da Unilab	3	3	3	2	1	MÉDIA	2	1	100,00%	SIM	
	[SECOM] Publicação de documentos oficiais no Boletim de Serviços - Edição e envio para toda a comunidade acadêmica do Boletim de Serviços da Unilab	Edição e envio do Boletim de Serviço	3	3	3	1	1	MÉDIA	2	1	100,00%	SIM	
	[SECOM] Publicação de Edição Extraordinária do Boletim de Serviços - Edição e envio para toda a comunidade acadêmica do Boletim de Serviços da Unilab Edição Extraordinária	Edição e envio do Boletim de Serviço Extraordinário	3	3	3	1	1	MÉDIA	2	1	100,00%	SIM	
	[SECOM] Acompanhamento de processos no SEI referentes a Secretaria de Comunicação - Criação de Processos, Despachos e Ofícios de acordo com as demandas que chegam via sistema SEI	Resposta aos processo no SEI	3	3	3	1	1	MÉDIA	2	1	100,00%	SIM	
	[SECOM] Abertura de Chamados 3s - Abertura de chamados via sistema 3s para assuntos relacionados à Secretaria de Comunicação, como criação de listas de emails, solicitação de criação de sites externos etc	Abertura de chamados 3s	3	3	3	1	1	MÉDIA	1	1	0,00%	SIM	
	[SECOM] Acompanhamento das demandas da Secom - Organização das informações referentes a todas as atividades da Secretaria no Drive para edição do Relatório de Gestão Anual.	Relatório de Gestão da Secom	3	3	3	3	1	ALTA	2	1	100,00%	SIM	
	[SECOM] Fiscalização de Contrato administrativo - Fiscalização e acompanhamento do contrato da Secretaria de Comunicação, Serviços Gráficos. Solicitação de material gráfico	Produção de material gráfico institucional	3	3	3	1	1	MÉDIA	2	1	100,00%	SIM	
	[SECOM] Fiscalização de Contrato administrativo - Fiscalização e acompanhamento do contrato da Secretaria de Comunicação, Serviços Gráficos. Envio para pagamento de notas fiscais de serviços gráficos	Produção de material gráfico institucional	3	3	3	1	1	MÉDIA	2	1	100,00%	SIM	
	[SECOM] Fiscalização de Contrato administrativo - Fiscalização e acompanhamento do contrato da Secretaria de Comunicação, Serviços Gráficos. Solicitação de notas de empenho de serviços gráfico	Produção de material gráfico institucional	3	3	3	1	1	MÉDIA	2	1	100,00%	SIM	
	[SECOM] Participação da Comissão Permanente CPA (Comissão Própria de Avaliação) - Reuniões quinzenais	Avaliação de Cursos e Institucional	3	3	3	3	1	ALTA	2	1	100,00%	SIM	
	[SECOM] Participação na Comissão PDA - Comissão Permanente responsável pela elaboração do Plano de Dados Abertos (PDA) da Unilab	Documento do Plano de Dados Abertos	3	3	3	3	1	ALTA	2	1	100,00%	SIM	
	PUBLICIDADE	[SECOM] Acompanhamento de e-mails (publicidade@secom.edu.br) - Acompanhamento das solicitações diárias relacionadas ao e-mail do Núcleo de Publicidade	Respostas aos e-mails em tempo hábil	3	3	3	1	1	MÉDIA	2	1	100,00%	SIM
[SECOM] Criação de Assinatura Digital - Criação das tarjetas de assinatura digitais para os e-mails institucionais (setores e servidores)		Assinatura digital institucional	2	2	1	1	1	BAIXA	2	1	100,00%	SIM	
[SECOM] Criação de Cards para as redes sociais - criação das artes dos eventos diversos e campanhas para os feeds das redes sociais da Unilab		Cards para as diversas redes sociais institu.	3	2	2	3	1	MÉDIA	4	3	33,33%	SIM	
[SECOM] Criação de Stories para as redes sociais - criação das artes dos eventos diversos e campanhas para os stories das redes sociais da Unilab		Stories para as redes sociais institucionais	3	2	2	3	1	MÉDIA	3	2	50,00%	SIM	
[SECOM] Criação de Capas para o youtube - criação das artes dos eventos diversos e campanhas para youtube da Unilab		Capas para youtube institucional	3	2	2	3	1	MÉDIA	3	2	50,00%	SIM	
[SECOM] Criação de Artes Eventos/Atividades da Universidade - Criação das diversas artes necessárias para divulgação dos eventos e atividades da Unilab		Artes diversas para divulgações institucionais	3	2	3	3	1	MÉDIA	5	4	25,00%	SIM	
[SECOM] Criação do Calendário Anual - Criação e diagramação do calendário anual da Unilab		Calendário Institucional	3	2	3	3	1	MÉDIA	8	7	14,29%	SIM	
[SECOM] Criação das Artes Placas de Identificação - criação das artes das placas de porta e sinalização da Unilab		Placas de Identificação setorial	3	2	1	1	1	MÉDIA	1	1	0,00%	SIM	
[SECOM] Criação de Logos - criação de logos institucionais		Logos Institucionais	3	2	3	3	1	MÉDIA	5	3	66,67%	SIM	
[SECOM] Diagramação de materiais diversos - diagramação de livros, revistas, brochuras, relatórios entre outros		Materiais diversos diagramados	3	2	3	3	1	MÉDIA	8	7	14,29%	SIM	
[SECOM] Criação de Artes para papelaria - criação de artes institucionais para a papelaria oficial		Papelaria Institucional	3	2	3	3	1	MÉDIA	5	4	25,00%	SIM	
[SECOM] Ajustes de Imagens - ajustes nos formatos das imagens utilizadas nos diversos materiais e site da Universidade		Imagens ajustadas para comunicação	3	2	2	2	1	MÉDIA	2	1	100,00%	SIM	
[SECOM] Tratamento de Imagens - Tratamento de imagens que serão utilizadas nos diversos materiais e site da Universidade		Imagens tartadas para comunicação	3	2	2	2	1	MÉDIA	2	1	100,00%	SIM	
[SECOM] Criação de imagens - criação/vetorização de imagens que serão utilizadas nos diversos materiais e site da Universidade		Imagens criadas para comunicação	3	2	3	3	1	MÉDIA	3	3	0,00%	SIM	
[SECOM] Ajustes Site Institucional - ajustes necessários na diversas páginas, posts, menus e outras estruturas do site oficial da Unilab		Atualização do Portal da Unilab	3	2	1	1	1	MÉDIA	2	1	100,00%	SIM	
[SECOM] Criação de elementos para o site - criação de páginas, posts, menus e outras estruturas do site oficial da Unilab		Atualização do Portal da Unilab	3	2	2	1	1	MÉDIA	2	1	100,00%	SIM	
JORNALISMO		[SECOM] Acompanhamento e-mails (jornalismo.secom@unilab.edu.br) - Acompanhamento das solicitações diárias relacionadas ao e-mail do Jornalismo.	Respostas aos e-mails em tempo hábil	3	3	3	1	1	MÉDIA	8	7	14,29%	SIM
		[SECOM] Levantamento de pautas/sugestões que se tornarão matéria para o portal Unilab e redes sociais - Acompanhar e/ou buscar pautas de interesse institucional para divulgação de ações, pesquisas, extensão, eventos	Pautas para gerar matérias institucionais	3	3	3	2	1	MÉDIA	3	2	50,00%	SIM
	[SECOM] Cobertura jornalística - cobertura de eventos e ações, acompanhados do fotógrafo	Cobertura de eventos/ações institucionais	3	1	3	3	2	MÉDIA	4	0	0,00%	NÃO	
	[SECOM] Apuração de informações junto aos setores da Unilab - Após definir, em conjunto com a equipe, as pautas/sugestões que se tornarão matérias, passamos à apuração de informações para a matéria/divulgação	Dados coletados para basear as matérias j	3	3	3	2	1	MÉDIA	3	2	50,00%	SIM	
	[SECOM] Redação de notícias - Redigir, a partir das informações apuradas junto aos responsáveis, matérias para portal da universidade.	Noticias para os diversos canais institucionais	3	3	3	2	1	MÉDIA	2	1	100,00%	SIM	
AUDIOVISUAL	[SECOM] Envio de comunicados via SIGAA e via Comunicação (comunicacao@unilab.edu.br)	Comunicados institucionais	3	3	3	2	1	MÉDIA	2	1	100,00%	SIM	
	[SECOM] Acompanhamento e-mails audiovisual.secom@unilab.edu.br - Acompanhamento das solicitações diárias relacionadas ao e-mail do Núcleo de Audiovisual	Respostas aos e-mails em tempo hábil	3	3	3	1	1	MÉDIA	2	1	100,00%	SIM	
	[SECOM] Levantamento de pautas/sugestões - pensar temáticas para produção audiovisual de divulgação institucional	Pautas para gerar conteúdo audiovisual ins	3	2	3	3	3	ALTA	3	2	50,00%	SIM	
	[SECOM] Cobertura fotográfica - registro fotográfico de eventos e ações, acompanhados do jornalista, que redigirá matéria	Fotografias institucionais	3	1	3	3	2	MÉDIA	4	0	0,00%	NÃO	
	[SECOM] Sessão fotográfica - fotografar espaços ou situações para uso em divulgação	Fotografias institucionais	3	1	3	3	2	MÉDIA	3	0	0,00%	NÃO	
	[SECOM] Pós-produção fotográfica - edição e tratamento de fotografias	Edição de Fotografias institucionais	3	1	3	3	2	MÉDIA	6	5	20,00%	SIM	
	[SECOM] Pré-produção audiovisual - desenvolver ideias, reuniões, elaborar roteiro audiovisual	Finalização das fotografias institucionais	3	3	3	3	3	ALTA	8	7	14,29%	SIM	
	[SECOM] Produção audiovisual - deslocamento, captação audiovisual	Produção das peças audiovisuais	3	1	3	3	3	ALTA	4	0	0,00%	NÃO	
[SECOM] Pós-produção audiovisual - edição, montagem e tratamento de produtos audiovisuais	Finalização das peças audiovisuais	3	2	3	3	2	ALTA	8	7	14,29%	SIM		
[SECOM] Manutenção do acervo fotográfico/audiovisual - registro e organização em HDs e nuvem	Catálogo do arcevo audiovisual	2	2	1	1	1	BAIXA	2	1	100,00%	SIM		
MÍDIAS SOCIAIS	[SECOM] Acompanhamento e-mails jornalismo.secom@unilab.edu.br e publicidade.secom@unilab.edu.br - Acompanhamento das demandas de mídias sociais	Respostas aos e-mails em tempo hábil	3	3	3	1	1	MÉDIA	2	1	100,00%	SIM	
	[SECOM] Divulgação - publicar conteúdos do jornalismo, publicidade e audiovisual nas redes sociais	Divulgação das comunicações institucionais	2	2	3	2	2	MÉDIA	2	1	100,00%	SIM	
	[SECOM] Redação - criação de texto para postagens nas redes sociais	Divulgação das comunicações institucionais	2	3	2	2	2	MÉDIA	2	1	100,00%	SIM	
	[SECOM] Monitoramento - acompanhar postagens, comentários e marcações nas redes sociais	Monitoramento das redes sociais institucionais	1	1	2	1	2	BAIXA	2	1	100,00%	SIM	
	[SECOM] Interação com o público - responder comentários e mensagens privadas enviadas no instagram	Feedback ao público	2	3	2	2	2	MÉDIA	2	1	100,00%	SIM	
[SECOM] Transmissão - realizar transmissão de evento online nas redes sociais	Transmissão de eventos nas redes sociais	2	1	2	1	2	MÉDIA	3	2	50,00%	SIM		

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS



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 08, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022

CHAMADA PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP/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, no uso das atribuições a ele conferidas, torna pública a abertura do edital de inscrição para participação no Programa de Gestão para servidores efetivos da SGP/Unilab.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Este Edital estabelece regras às equipes vinculadas à Superintendência de Gestão de Pessoas para fins de implementação do programa de gestão da unidade, nos termos do Edital SGP nº 6/2022.

1.2. Entende-se por teletrabalho em regime 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.

1.3. Entende-se por teletrabalho em regime 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.

2. DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO

2.1. Não poderão participar do programa de gestão os servidores abrangidos nas hipóteses de vedação contidas no item 2.3. do Edital SGP e alterações, a saber:

(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

3. DA LISTA DE ATIVIDADES

3.1. A lista de atividades da Superintendência de Gestão de Pessoas seguirá o modelo estabelecido na Tabela de Atividades na forma do ANEXO.

3.2. Serão inseridas na Tabela de Atividades todas as atividades mapeadas nas competências da estrutura administrativa da SGP, independente de serem realizadas remota ou presencialmente para fins de cadastro no sistema Susep.

4. DO PROGRAMA DE GESTÃO

4.1. Este Edital da Superintendência de Gestão de Pessoas terá vigência pelo período de seis meses após a autorização da Reitoria.

4.2. As atividades a fazerem parte do programa de gestão semestral e o respectivo regime de execução parcial ou integral, deverá levar em consideração o planejamento da SGP, bem como as metas e indicadores de desempenho, de acordo com a Resolução CONAD/UNILAB nº 10, de 29 de dezembro de 2021.

4.3. A criação dos programas de gestão das respectivas equipes ficará sob responsabilidade dos titulares das seguintes unidades:

- a) Gabinete da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP);
- b) Divisão de Administração de Pessoal (DAP);
- c) Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DDP);
- d) Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor (DAS);
- e) Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal (DIMOV); e
- f) Divisão de Concursos e Seleções (DCS).

4.4. Está vedada abertura do programa de gestão por chefes de unidade fora dos nomes indicados no item anterior.

4.5. Não será autorizada outra abertura de programa de gestão no sistema Susep sem autorização da autoridade competente.

5. DAS VAGAS

5.1. Fica estabelecida a quantidade de vagas de teletrabalho por regime da Superintendência de Gestão de Pessoas.

a) Quantidade de servidores aptos e interessados em participar do PGD: 27 (vinte e sete).

b) Quantidade de vagas para o regime integral: 5 (cinco).

c) Quantidade de vagas para o regime parcial: 22 (vinte e dois).

5.2. As vagas ficarão distribuídas da seguinte forma:

Unidade	Vagas
Gabinete SGP	Parcial: 2

	Integral: 1
DAP	Parcial: 4
	Integral: 2
DDP	Parcial: 4
	Integral:0
DAS	Parcial: 8
	Integral: 1
DIMOV	Parcial: 3
	Integral: 0
DCS	Parcial: 1
	Integral: 1

5.3. Ocupantes de função gratificada (FG) poderão aderir ao PGD, somente em regime parcial, no mínimo 20% da jornada semanal em dias presenciais.

5.4. Servidores não ocupantes de FG ou CD poderão aderir ao regime integral.

5.5. Caso haja servidores que por motivo de licença e afastamento não puderem participar da fase de habilitação na forma do item 6 deste Edital, estes somente poderão aderir às vagas em regime integral caso não tenham sido preenchidas no primeiro processo seletivo.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. A fase de habilitação ao programa de gestão das equipes ocorrerá para o período de uma semana, considerando eventuais recursos.

6.2. Não poderão participar da fase de habilitação os servidores que estejam:

a) férias

b) licenças e afastamentos; e

c) no rol de vedações e impedimentos estabelecidos no Edital SGP.

6.2.1. Encerrada a vedação do item 6.2. poderá ser aberto novo programa de gestão e conseqüente novo processo seletivo para habilitação desse servidor, caso tenha interesse em participar do programa de gestão.

6.3. O processo seletivo da fase de habilitação será realizado por meio de formulário eletrônico do responsável pelo programa de gestão (conforme item 4.3)

direcionado ao e-mail institucional da equipe vinculada, observando o período indicado no item 6.1.

6.4. Os critérios de seleção de candidatos à vaga terão como base as habilidades abaixo tendo como referência os resultados esperados com o programa de gestão semestral:

- 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.

6.5. Para seleção dos candidatos para as vagas do programa de gestão, os responsáveis pela criação deste poderão criar métodos quantitativos, mediante critério de pontuação.

6.6. Os servidores habilitados deverão proceder com a assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade para Adesão ao Programa de Gestão, anexo VII à resolução CONAD nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021.

6.7. O mesmo candidato poderá se candidatar a mais de uma vaga (parcial ou integral), porém só poderá aderir a uma das vagas.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. No caso de empate para as vagas ofertadas para o programa de gestão, deverão ser adotados os seguintes critérios de desempate:

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 descontinuo.

8. DOS PLANOS DE TRABALHO

8.1. Os planos de trabalho poderão ser iniciados a partir do início do programa de gestão e autorização da autoridade competente, de acordo com o cronograma estabelecido no Edital SGP nº 6/2022.

8.2. Caberá à chefia imediata do servidor a definição dos planos de trabalho em conjunto com o servidor, levando em consideração a programação semanal para a unidade envolvida.

8.3. Os planos de trabalho serão realizados semanalmente, ficando as avaliações das entregas por parte da chefia imediata até o final de cada mês.

9. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

9.1. Serão desligados do programa de gestão os servidores:

I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade

ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 19 e do termo de ciência e responsabilidade a que se refere o art. 14, da Instrução Normativa nº 65, de 2020;

IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão;

V - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

VI - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas neste IN 65, de 2020; e

VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 32 da IN 65, de 2020.

IX - quebra das regras de conduta dispostas no item 10.1 deste Edital.

10. DAS REGRAS DE CONDUTA DOS PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO

10.1. Os servidores habilitados no programa de gestão deverão observar obrigatoriamente durante sua execução:

- a) Estar disponível nos horários ajustados e comprometido com as entregas pactuadas;
- b) Responder aos contatos de sua chefia dentro o mais breve possível do horário da jornada de trabalho;
- c) Zelar pela segurança dos dados e informações transmitidas e compartilhadas;
- d) Adotar postura adequada e profissional durante a realização de videoconferências e reuniões virtuais.

11. MÉTODO DE ATUALIZAÇÃO DAS ENTREGAS

11.1. A avaliação das entregas dos participantes do programa de gestão deverá ser feita pela chefia imediata do servidor, a quem compete o acompanhamento da jornada de trabalho.

11.2. O plano de trabalho deverá ser analisado quantitativa e qualitativamente conforme atividades, ações, projetos demandadas e entregues. Para tanto, a chefia imediata deverá emitir parecer fundamentado, em até quarenta dias, quanto ao alcance ou não das metas previamente planejadas.

11.2.1. A avaliação quantitativa se dará por meio de atribuição de nota, com a utilização de números inteiros entre zero e dez, e somente serão consideradas concluídas as entregas avaliadas com nota igual ou superior 5 (cinco).

11.3. As seguintes situações devem ser avaliadas:

11.4. Em relação ao descumprimento do prazo das metas estabelecidas no Plano de Trabalho ou das atribuições e responsabilidades do servidor perante o Plano de Trabalho, o servidor deverá, em cinco dias úteis, justificar os motivos que deram causa à situação. Após análise das justificativas, novo prazo poderá ser atribuído para conclusão das atividades.

11.5. Em caso de nota inferior a cinco, o servidor deverá justificar à chefia imediata, informando os fatores que impactaram no resultado. Após análise das justificativas, a nota poderá ser revisada, uma única vez, pela chefia imediata.

11.6. Após análise, nas situações 1 e 2, caso não acolhidas as justificativas, deverá ensejar nas seguintes hipóteses:

- a) considerada falta, e conseqüente repercussão em folha de pagamento, na proporção das respectivas horas atribuídas à atividade avaliada; ou

b) impossibilitar o regime de teletrabalho integral no período de 6 (seis) meses, quando da ocorrência de notas inferiores a 5 (cinco) por 5 (cinco) vezes durante o programa de gestão.

11.7. Para os casos em que estão previstos afastamentos, licenças ou férias durante a execução do plano de trabalho do servidor, deverão ser inseridas as rubricas abaixo, conforme o caso:

(LICENÇA/AFASTAMENTO) - Atestado de Comparecimento (comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde);

(CURSOS E PROCESSOS SELETIVOS) - Execução de atividades inerentes a cursos ou de processo seletivo de estudantes estrangeiros (PSEE), com pagamento de GECC;

(LICENÇA/AFASTAMENTO) - Licença para tratamento de saúde;

(FERIADOS/PONTOS FACULTATIVOS/RECESSOS) - Recesso para comemoração das festas de final de ano;

(FÉRIAS) - Férias;

(FERIADOS/PONTOS FACULTATIVOS/RECESSOS)- Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema;

(AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO) - Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço;

(DESLOCAMENTO PARCIAL) - Realização de atividade em outra unidade;

(HORÁRIO ESPECIAL S.NES. DE COMPENS.) - Redução da jornada sem redução da remuneração (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990); e

(OUTRAS OCORRÊNCIAS)- Outras ocorrências de afastamento ou licença previstas em lei.

11.8. A avaliação do PDG não se confunde com a avaliação de desempenho do participante do programa de gestão, mas pode lhe servir de referência.

11.9. As unidades podem adotar o modelo a seguir no qual a aferição da atividade utilizará a seguinte fórmula:

Atividade				
Entrega no prazo	1 (Nunca)	2 (Raramente)	3 (Na maioria das vezes)	4 (Sempre)
	25%	25% x 2 = 50%	25% x 3 = 75%	25% x 4 = 100%
Qualidade da entrega	1 (Nunca)	2 (Raramente)	3 (Na maioria das vezes)	4 (Sempre)
	25%	25% x 2 = 50%	25% x 3 = 75%	25% x 4 = 100%

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.1. Os servidores em regime integral de teletrabalho poderão ser convocados no interesse da Administração para atividade presencial com antecedência mínima de 48 horas do evento, exceto nos casos de excepcionalidade em que a convocação

poderá ser realizada em tempo inferior.

12.2. Todos os servidores e chefias imediatas deverão estar cientes das regras estabelecidas para o programa de gestão da Unilab, especificamente:

- a) Edital da SGP nº 06, de 2022;
- b) Resolução CONAD/UNILAB nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021;
- c) Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020;
- d) Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

12.3. Este Edital poderá sofrer alterações caso haja outras determinações das autoridades responsáveis.

ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 22/11/2022, às 17:00, 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 **0578067** e o código CRC **7CE9C841**.

Referência: Processo nº 23282.016245/2022-59

SEI nº 0578067



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 777, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre o estabelecimento da utilização obrigatória do registro de atividades de Gestão de Pessoas da Tabela de Atividades das unidades participantes do Programa de Gestão da 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, resolve:

Art. 1º Estabelecer a utilização obrigatória do registro de atividades de Gestão de Pessoas da Tabela de Atividades das unidades participantes do Programa de Gestão da Unilab, a saber:

Atividade	Produto esperado	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Faixa de complexidade	Ganho de produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)
(GESTÃO DE PESSOAS) - CONSULTAS/EXAMES	Comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde, com envio da declaração ou documento equivalente à chefia imediata por e-mail.	1	1	Não se aplica	Não se aplica	Sim
(GESTÃO DE PESSOAS) - LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE	Comunicação por e-mail à chefia imediata em até 2 dias do recebimento do atestado médico e requerimento via SouGov com anexação do atestado.	8	8	Não se aplica	Não se aplica	Sim
(GESTÃO DE PESSOAS) - LICENÇA GESTANTE, ADOTANTE OU PATERNIDADE.	Comunicação por e-mail à chefia imediata com consequente requerimento via SouGov.	8	8	Não se aplica	Não se aplica	Sim
(GESTÃO DE PESSOAS) - CURSOS E EXAMES VESTIBULARES	Execução de atividades inerentes a cursos de capacitação interna como instrutor ou de processo seletivo de estudantes estrangeiros (PSEE).	1	1	Não se aplica	Não se aplica	Sim

(GESTÃO DE PESSOAS) - RECESSOS ADMINISTRATIVOS	Recesso concedidos por portaria interna/comemoração das festas de final de ano.	8	8	Não se aplica	Não se aplica	Sim
(GESTÃO DE PESSOAS) - FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS	Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema.	8	8	Não se aplica	Não se aplica	Sim
(GESTÃO DE PESSOAS) - AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO	Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço mediante processo administrativo enviado à unidade responsável.	1	1	Não se aplica	Não se aplica	Sim
(GESTÃO DE PESSOAS) - DESLOCAMENTO PARCIAL	Realização de atividade em outra unidade mediante portaria da autoridade competente.	4	4	Não se aplica	Não se aplica	Sim
(GESTÃO DE PESSOAS) - REDUÇÃO DE JORNADA	Redução da jornada sem redução da remuneração e sem necessidade de compensação (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990);	2	2	Não se aplica	Não se aplica	Sim
(GESTÃO DE PESSOAS) - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	Participação em ação (ões) de desenvolvimento mediante portaria de concessão por autoridade competente.	8	8	Não se aplica	Não se aplica	Sim
(GESTÃO DE PESSOAS) - FÉRIAS	Período de usufruto de férias.	8	8	Não se aplica	Não se aplica	Sim
(GESTÃO DE PESSOAS) - LICENÇAS E AFASTAMENTOS PREVISTOS EM LEI	Outras ocorrências de afastamento previstas em lei (folgas eleitorais, doação de sangue, alistamento militar etc).	8	8	Não se aplica	Não se aplica	Sim

Art. 2º As atividades elencadas no artigo 1º desta Portaria serão cadastradas no sistema Susep pela Superintendência de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. O dirigente de unidade fará **obrigatoriamente** a seleção dessas atividades para as respectivas unidades pertencentes à sua estrutura organizacional e comporá os programas de gestão das equipes e, conseqüentemente, os planos de trabalho quando houver a ocorrência dessas atividades.

Art. 3º Serão consideradas nulas as atividades relacionadas às gestão de pessoas eventualmente criadas pelas unidades participantes do programa de gestão similares ao disposto nesta Portaria nos termos da Resolução CONAD/UNILAB nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021 e do Edital SGP nº 06/2022 e seus aditivos.

Parágrafo único. O descumprimento no disposto no caput poderá ensejar as implicações expressas no artigo 116, III, da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 4º Os procedimentos descritos nesta Portaria encontram-se previstos no tutorial "Cadastro de atividades no sistema SUSEP" na aba Programa de Gestão, página da SGP, no site da Unilab.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço.

ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO
Superintendente de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 23/11/2022, às 11:22, 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 **0578430** e o código CRC **C0BB3F99**.

Referência: Processo nº 23282.411049/2020-22

SEI nº 0578430