



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: (85) 3332.6172 e Site: - <http://www.unilab.edu.br/>

EDITAL PARA ADESÃO DO TELETRABALHO DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD), no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital para habilitação de servidores com a finalidade de participação no Programa de Gestão (PG) da PROGRAD, observadas as disposições constantes no presente Edital, na Resolução Conad/Unilab nº 09, de 25 de outubro de 2021, na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, no 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 regras às equipes vinculadas à Pró-Reitoria de Graduação para fins de implementação do programa de gestão da unidade, nos termos do Edital SGP nº 6/2022 e alterações.

1.2. Entende-se por teletrabalho em regime integral a forma de teletrabalho a que está submetido o participante que compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência.

1.3. Entende-se por teletrabalho em regime parcial a forma de teletrabalho a que está submetido o participante que se restringe a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente.

1.4. O chamamento público será regido por este Edital, promovido e executado pelo dirigente da Pró-Reitoria de Graduação, com o apoio dos gestores em nível imediatamente inferior.

1.5. A Pró-Reitoria de Graduação não ofertará vagas para teletrabalho em regime integral, neste Edital.

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 nº 6/2022 e alterações.

3. LISTA DE ATIVIDADES

3.1. A lista de atividades da Pró-Reitoria de Graduação seguirá o modelo estabelecido na Tabela de Atividades conforme item 4.2 do Edital SGP nº 6/2022 e alterações.

4. PROGRAMA DE GESTÃO

4.1. O programa de gestão da Pró-Reitoria de Graduação será de 6 (seis) meses após publicação da portaria de autorização no boletim de serviço.

4.2. As atividades a fazerem parte do programa de gestão semestral e o respectivo regime de execução parcial, deverá levar em consideração o planejamento da Pró-Reitoria de Graduação.

4.3. A criação dos programas de gestão das respectivas equipes ficará sob responsabilidade do gestor:

- a) da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).
- b) da Coordenação de Ensino de Graduação e Seleção (COEGS).
- c) da Coordenação de Projetos e Acompanhamento Curricular (COPAC).
- d) da Coordenação de Regulação, Avaliação e Censo (CORAC).

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 SGP ou autoridade superior.

5. VAGAS

5.1. Fica estabelecida a quantidade de vagas de teletrabalho por regime da Pró-Reitoria de Graduação:

- a) Quantidade de servidores aptos e interessados em participar do PGD: 12 (doze).
- b) Quantidade de vagas para o regime integral: 0 (zero).
- c) Quantidade de vagas para o regime parcial: 12 (doze).

5.2. 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.

5.3. Para o regime de execução parcial, poderá ser adotado em até 100% do quadro funcional, desde que os dias de presença física do servidor na unidade de lotação não seja inferior a 20% da jornada semanal, o participante não seja ocupante de cargo de direção (CD) e que os interessados atendam aos pré-requisitos e não se enquadrem nas vedações contidas neste Edital.

6. HABILITAÇÃO

6.1. A fase de habilitação ao programa de gestão das equipes ocorrerá no período de 28 de novembro a 05 de dezembro de 2022.

6.2. O Edital será publicado na página da Pró-Reitoria de Graduação no site da Unilab, informando o período de habilitação, conforme o cronograma disposto no item 12.

6.3. 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 nº 6/2022 e alterações.

6.4. O servidor interessado em participar da fase de habilitação deverá:

- a) abrir processo administrativo no SEI do tipo "Organização e Funcionamento: Procedimentos em geral";
- b) anexar ao processo o documento disponível no SEI "Formulário de Inscrição no PG da Prograd" (Anexo III) assinado pelo servidor e pelo responsável pelo programa de gestão;
- c) relacionar o processo criado ao processo de seleção inicial onde consta o Edital; e
- d) direcionar o processo criado ao e-mail institucional da Pró-Reitoria de Graduação, utilizando a funcionalidade de correspondência eletrônica do SEI e observando o período indicado no item 6.1.

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

6.6. O servidor não poderá realizar inscrição para setor de lotação distinto do seu.

6.7. A Pró-Reitoria de Graduação não se responsabilizará por requerimento de inscrição não recebido por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

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

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. Na hipótese de servidores que estiverem de licença, afastamento ou férias na fase de habilitação dos programas de gestão das unidades, ao retornarem às atividades, se houver interesse desses servidores em participar do programa de gestão e estiverem aptos de acordo com as regras deste Edital e das normas vigentes, caberá ao dirigente de unidade proceder com o processo seletivo interno, respeitando o limite de 30% das vagas em regime integral e seguindo as demais disposições do Edital SGP nº 6/2022 e alterações.

7. PLANOS DE TRABALHO

7.1. 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 e alterações.

7.2. 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.

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

8. DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

8.1. 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 Resolução Conad/Unilab Nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021;

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 da Resolução Conad/Unilab Nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021.

9. REGRAS DE CONDUTA DOS PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO

9.1. 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.

10. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DA PROGRAD

10.1. A Unilab utilizará o módulo no Sistema PGD da Superintendência de Seguros Privados (Susep) como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

10.2. Cada setor deverá realizar a avaliação do PG ao final de cada trimestre e depois os apontamentos dessa avaliação serão discutidos com a Pró-Reitoria, que levará demandas, sugestões e dúvidas para a Superintendência de Gestão de Pessoas, em busca de melhorias do PG.

10.3. Detectada qualquer dificuldade de acompanhamento do monitoramento do Teletrabalho pela chefia imediata, esta deverá notificar ao dirigente máximo da unidade de lotação do servidor.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.1. 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.

11.2. 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 e alterações;
- 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. CRONOGRAMA

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

Atividade	Data Prevista
Publicação do Edital	28/11
Período de Inscrição	29/11 a 30/11
Resultado Preliminar	01/12
Recursos	02/12
Resultado Final e Respostas dos Recursos	05/12
Envio da relação de aprovados para o PGD da unidade	No prazo previsto pelo Edital SGP nº 6/2022 e alterações

Redenção, 25 de novembro de 2022.

Rosalina Semedo de Andrade Tavares

Pró-Reitoria de Graduação



Documento assinado eletronicamente por **ROSALINA SEMEDO DE ANDRADE TAVARES, PRÓ-REITOR(A) DE GRADUAÇÃO**, em 25/11/2022, às 10:26, 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 **0580082** e o código CRC **C1BB74A1**.

ANEXO I - QUANTIDADE DE SERVIDORES APTOS E INTERESSADOS EM PARTICIPAR DO PROGRAMA DE GESTÃO DA PROGRAD

UNIDADE	SUBUNIDADE(S)	CHEFIA	QUANTIDADE TAE
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) - 03	PROGRAD e CGRAD	-	03
Coordenação de Ensino de Graduação e Seleção (COEGS) - 03	COEGS	-	01
	Seção de Seleção	FG-2	02
Coordenação de Regulação, Avaliação e Censo (CORAC) - 03	CORAC	FG-1	03
Coordenação de Projetos e Acompanhamento Curricular (COPAC) - 03	COPAC	-	03
TOTAL DE SERVIDORES		12	

ANEXO II - VAGAS

SETOR	VAGAS	REGIME DE EXECUÇÃO	PERCENTUAL MÍNIMO DE CARGA HORÁRIA SEMANAL PRESENCIAL NO REGIME PARCIAL
PROGRAD e CGRAD	0	Integral	-
	03	Parcial	40%

SETOR	VAGAS	REGIME DE EXECUÇÃO	PERCENTUAL MÍNIMO DE CARGA HORÁRIA SEMANAL PRESENCIAL NO REGIME PARCIAL
COEGS	0	Integral	-
	03	Parcial	40%
CORAC	0	Integral	-
	03	Parcial	40%
COPAC	0	Integral	-
	03	Parcial	40%

ANEXO III - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO NO PG DA PROGRAD

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	<input type="checkbox"/> Conhecimento técnico; <input type="checkbox"/> Capacidade de organização e autodisciplina; <input type="checkbox"/> Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados; <input type="checkbox"/> Capacidade de interação com a equipe; <input type="checkbox"/> Atuação tempestiva; <input type="checkbox"/> Proatividade na resolução de problemas; <input type="checkbox"/> Abertura para utilização de novas tecnologias; <input type="checkbox"/> Orientação para resultados; <input type="checkbox"/> Capacidade colaborativa.

Sigla Unidade	Atividade	Produto esperado	Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho de produtividade (%)	Permite trabalho remoto (sim ou não)
PROGRAD	Acompanhamento de e-mail institucional	Fazer a leitura dos e-mails e dar os devidos encaminhamentos	média	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD	Elaborar textos para e-mails	Elaboração de textos para envio de e-mails	média	0,5h	0,5h	0%	SIM
PROGRAD	Atendimento ao público	Atender o público que demanda a Prograd e dar os encaminhamentos necessários	média	1h	1h	0%	SIM
PROGRAD	Acompanhamento de processos	Fazer triagem e categorização dos processos	baixa	1h	1h	0%	SIM
PROGRAD	Participação em comissões e grupos de trabalho	Atuar nas comissões e grupos de trabalho entregando os resultados esperados	alta	4h	4h	0%	SIM
PROGRAD	Revisão de normativos	Proceder com a revisão e atualização de normativos	alta	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD	Criação de normativos	Proceder com a elaboração de minutas de normativos	alta	3h	3h	0%	SIM

PROGRAD	Participação em reuniões (programadas)	Comparecer e contribuir nas reuniões	média	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD	Participar de reuniões (não programadas)	Comparecer e contribuir nas reuniões	média	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD	Elaborar ata de reunião	Ouvir áudio e as anotações da reunião e preparar a ata	alta	16h	16h	0%	SIM
PROGRAD	Elaboração de pareceres	Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres	alta	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD	Gestão e fiscalização de contratos	Atuar na gestão de fiscalização de contratos	alta	3h	3h	0%	SIM
PROGRAD	Elaboração de termo de referência	Elaboração da redação do termo de referência de acordo com os normativos legais	alta	3h	3h	0%	SIM
PROGRAD	Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	Estudo e Elaboração da redação do estudo técnico preliminar de acordo com os normativos legais	alta	3h	3h	0%	SIM
PROGRAD	Elaboração de Mapa de Risco de Planejamento de Contratação	Elaboração do mapa de risco	média	1h	1h	0%	SIM

PROGRAD	Elaboração de Contratos e Termos Aditivos	Elaboração de minutas de contratos e termos aditivos	alta	4h	4h	0%	SIM
PROGRAD	Elaborar plano de trabalho	Elaboração e preenchimento de plano de trabalho	média	1h	1h	0%	SIM
PROGRAD	Despachar processos com a chefia	Reunião com a chefia e encaminhamento de processos	média	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD	Análise de Processos e Elaboração de minutas de despachos no SEI - Baixa Complexidade	Leituras de processos e criação dos respectivos despachos	baixa	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD	Análise de Processos e Elaboração de minutas de despachos no SEI - Média Complexidade	Leituras de processos e criação dos respectivos despachos	média	3h	3h	0%	SIM
PROGRAD	Análise de Processos e Elaboração de minutas de despachos no SEI - Alta Complexidade	Leituras de processos e criação dos respectivos despachos	alta	4h	4h	0%	SIM
PROGRAD	Atendimento - gtalk	Dar os devidos encaminhamentos aos demandantes	média	1h	1h	0%	SIM
PROGRAD	Atendimento - telefônico	Dar os devidos encaminhamentos aos demandantes	média	1h	/	0%	NÃO
PROGRAD	Organizar Agenda	Organização de compromissos e eventos	baixa	0,5h	0,5h	0%	SIM

PROGRAD	Elaborar convites para reuniões	Criação e envio dos convites aos participantes (presenciais ou virtuais)	média	1h	1h	0%	SIM
PROGRAD	Elaborar Fluxo de processos	Estudar o fluxo dos processos e utilizar as ferramentas tecnológicas para construção dos fluxos	alta	3h	3h	0%	SIM
PROGRAD	Atualizar Fluxo de processos	Revisar o fluxo dos processos e utilizar as ferramentas tecnológicas para atualização dos fluxos	alta	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD	Atualizar Base de conhecimento	Estudar o fluxo dos processos no SEI e solicitar ao CGSEI a atualização da base no sistema	alta	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD	Elaborar Base de Conhecimento	Estudar o fluxo dos processos no SEI e solicitar ao CGSEI a criação da base no sistema	alta	3h	3h	0%	SIM
PROGRAD	Elaborar minutas de documentos diversos no SEI	Criação da minuta de documento para análise	média	1h	1h	0%	SIM
PROGRAD	Elaborar documentos diversos	Elaboração de documento diversos	média	1h	1h	0%	SIM

PROGRAD	Auxiliar no planejamento de atividades da unidade	Fornecer subsídios e prestar assistência ao planejamento	alta	3h	3h	0%	SIM
PROGRAD	Resolução de problemas, situações específicas e delicadas	Auxiliar a gestão na tomada de decisão	alta	1h	1h	0%	SIM
PROGRAD	Elaboração de apresentações para finalidades diversas	Elaboração de apresentação, com a utilização de programas, de acordo com a necessidade	alta	4h	4h	0%	SIM
PROGRAD	Realizar estudos e discussões em grupo para amparar deliberações em processos	Dar encaminhamento aos processos com estudos e discussões prévias	média	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD	Cadastrar informações e atualizar dados em planilhas eletrônicas	Manter planilhas eletrônicas atualizadas	média	1h	1h	0%	SIM
PROGRAD	Emissão de Declarações/Certidões/Doc. Diversos	Envio das declarações aos demandantes	baixa	1h	1h	0%	SIM
PROGRAD	Planejamento de Eventos	Realização do Evento	alta	1,5h	1,5h	0%	SIM
PROGRAD	Atualização de Site (Instagran/E-Mail/Site)	Proceder com a atualização de Site (Instagran/E-Mail/Site)	média	1h	1h	0%	SIM
PROGRAD	Treinamento (Curso)	Participação nos treinamentos/cursos	média	20h	20h	0%	SIM

PROGRAD	Levantamento das Necessidades de Desenvolvimento da Unidade	Realização anual do levantamento das necessidades de desenvolvimento da unidade	alta	20h	20h	0%	SIM
PROGRAD	Acompanhamento e avaliação do planejamento do plano de trabalho- Programa de Gestão	Realização de acompanhamento e avaliação	alta	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD	Publicações de Portarias	Solicitação de publicação de portarias no site e no boletim de serviço	baixa	0.5h	0.5h	0%	SIM
PROGRAD	Abertura de chamados (3s, patrimonial, requisição de material)	Realização de aberturas de chamados	baixa	0.5h	0.5h	0%	SIM
PROGRAD	Estudo e leitura de documentos diversos	Entendimento do funcionamento de procedimentos e técnicas	alta	3h	3h	0%	SIM
PROGRAD	Organização de arquivos e pastas	Organização em suporte físico e eletrônico	alta	2h	2h	0%	SIM

TABELA DE ATIVIDADES - COORDENAÇÃO DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO CURRICULAR (PROGRAD/COPAC)

PROGRAD/COPAC	Atividade	Produto esperado	Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho de produtividade (%)	Permite trabalho remoto (sim ou não)
PROGRAD/COPAC	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas/registro e encaminhamentos de correio eletrônico	média	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Elaborar textos para e-mails	Elaboração de textos para envio de e-mails	média	0,5h	0,5h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Atendimento ao público	Atender o público que demanda a COPAC e dar os encaminhamentos necessários	média	1h	1h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Acompanhamento de processos	Fazer triagem e categorização dos processos	baixa	1h	1h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Participação em comissões e grupos de trabalho	Atuar nas comissões e grupos de trabalho entregando os resultados esperados	alta	4h	4h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Revisão de documento normativo	Proceder com a revisão e atualização de normativo	alta	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Criação de documento normativo	Proceder com a elaboração de minuta de normativo	alta	3h	3h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Participação em reunião (programada)	Comparecer e contribuir na reunião	média	2h	2h	0%	SIM

PROGRAD/COPAC	Participar de reunião (não programada)	Comparecer e contribuir na reunião	média	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Elaborar ata de reunião	Ouvir áudio e as anotações da reunião e preparar a ata	alta	16h	16h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Elaboração de parecer	Auxiliar na elaboração de minuta de parecer	alta	2h	2h	0%	SIM

PROGRAD/COPAC	Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	Estudo e Elaboração da redação do estudo técnico preliminar de acordo com os normativos legais	alta	3h	3h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Elaboração de minuta de Resolução, Alterações e Instruções Normativas	Elaboração de Minutas de resoluções, instruções normativas	alta	4h	4h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Elaborar plano de trabalho	Elaboração e preenchimento de plano de trabalho	média	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Despachar processos com a chefia	Reunião com a chefia e encaminhamento de processos	média	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Análise de Processos e Elaboração de minutas de despachos no SEI - Baixa Complexidade	Leituras de processos e criação dos respectivos despachos	baixa	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Análise de Processos e Elaboração de minutas de despachos no SEI - Média Complexidade	Leituras de processos e criação dos respectivos despachos	média	3h	3h	0%	SIM

PROGRAD/COPAC	Análise de Processos e Elaboração de minutas de despachos no SEI - Alta Complexidade	Leituras de processos e criação dos respectivos despachos	alta	4h	4h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Atendimento - gtalk	Dar os devidos encaminhamentos aos demandantes	média	1h	1h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Atendimento - telefônico	Dar os devidos encaminhamentos aos demandantes	média	1h	1h	0%	NÃO

PROGRAD/COPAC	Organizar Agenda	Organização de compromissos e eventos	baixa	0,5h	0,5h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Elaborar convites para reuniões	Criação e envio dos convites aos participantes (presenciais ou virtuais)	média	1h	1h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Elaborar Fluxo de processo	Estudar o fluxo de processo e utilizar as ferramentas tecnológicas para construção do fluxo	alta	3h	3h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Atualizar Fluxo de processo	Revisar o fluxo de processo e utilizar as ferramentas tecnológicas para atualização do fluxo	alta	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Atualizar Base de conhecimento	Estudar o fluxo de processo no SEI e solicitar ao CGSEI a atualização da base no sistema	alta	2h	2h	0%	SIM

PROGRAD/COPAC	Elaborar Base de Conhecimento	Estudar o fluxo de processo no SEI e solicitar ao CGSEI a criação da base no sistema	alta	3h	3h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Elaborar minutas de documentos diversos no SEI	Criação da minuta de documento para análise	média	1h	1h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Elaborar documentos diversos	Elaboração de documentos diversos	média	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Auxiliar no planejamento de atividades da unidade	Fornecer subsídios e prestar assistência ao planejamento	alta	3h	3h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Resolução de problemas, situações específicas e delicadas	Auxiliar a gestão na tomada de decisão	alta	1h	1h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Elaboração de apresentações para finalidades diversas	Elaboração de apresentação, com a utilização de programas, de acordo com a necessidade	alta	4h	4h	0%	SIM

PROGRAD/COPAC	Realizar estudos e discussões em grupo para amparar deliberações em processos	Dar encaminhamento aos processos com estudos e discussões prévias	média	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Cadastrar informações e atualizar dados em planilhas eletrônicas	Manter planilhas eletrônicas atualizadas	média	1h	1h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Emissão de Declarações/Certidões/Doc. Diversos	Envio das declarações aos demandantes	baixa	1h	1h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Planejamento de Eventos	Realização do Evento	alta	1,5h	1,5h	0%	SIM

PROGRAD/COPAC	Atualização de Site (Instagran/E-Mail/Site)	Proceder com a atualização de Site (Instagran/E-Mail/Site)	média	1h	1h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Capacitação (Curso)	Participação nos treinamentos/cursos	média	20h	20h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Levantamento das Necessidades de Desenvolvimento da Unidade	Realização anual do levantamento das necessidade de desenvolvimento da unidade	alta	20h	20h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Acompanhamento e avaliação do planejamento do plano de trabalho- Programa de Gestão	Realização de acompanhamento e avaliação	alta	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Abertura de chamados (3s, patrimonial, requisição de material)	Realização de aberturas de chamados	baixa	0.5h	0.5h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Estudo e leitura de documentos diversos	Entendimento do funcionamento de procedimentos e técnicas	alta	3h	3h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Organização de arquivos e pastas	Organização em suporte físico e eletrônico	alta	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Ler e estudar documentos normativos	Registro dos documentos lidos e estudados	alta	4h	4h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Produzir levantamentos acadêmicos baseados nos PPC's	Levantamentos diversos (TCC's, ACC's, etc)	média	3h	3h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Elaborar estudo no que se refere a PPC, alinhados à Coordenação da área	Registro do estudo de PPC em planilha ou relatório	alta	4h	4h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Analisar PPC	Análise escrita de PPC	alta	4h	4h	0%	SIM

PROGRAD/COPAC	Auxiliar o Coordenador na preparação e no desenvolvimento da Formação Docente da UNILAB	Registro das atividades administrativas e pedagógicas	média	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Atualização da Planilha de dados de PPC's	Registro de dados dos PPCs em planilha	média	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Acompanhamento do Programa (Mobilidade Acadêmica Nacional - Andifes)	Relatório de atividades	alta	2h	2h	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Inventário de patrimônio	Levantamento de inventario realizado	média	4	4	0%	NÃO
PROGRAD/COPAC	Atividades de organização da Semana Universitária (SEMUNI)	Registro de participação em atividade da Comissão da Semuni	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Atividades de organização da Semana Universitária (SEMUNI)	Registro de execução de atividades no sistema da Semuni	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COPAC	Planejar atividades da unidade	Relatório de planejamento	alta	6	6	0%	SIM

COEGS Tabela de atividades preenchida

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)	
SIGLA/UNIDADE	Atividade	Produto esperado	A	B	C	D						E
PROGRAD/COEGS	AÇÕES JUDICIAIS - ELABORAÇÃO DE SUBSÍDIOS PARA DEFESA	União de documentos importantes/pertinentes e elaboração de resposta embasada legalmente, organizada e realização dos devidos encaminhamentos	3	3	3	2	3	alta	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Acompanhamento de e-mail institucional	E-mails lidos com a realização dos devidos encaminhamentos	2	2	1	1	2	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Acompanhamento/avaliação de estagiários	Realização da supervisão, do acompanhamento e consequente efetivação de feedbacks e ajustes com relação a realização do trabalho	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Acompanhamento do ponto eletrônico (Chefia de unidade)	Controle de ponto realizado	2	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Acompanhamento setorial do teletrabalho (Chefia de unidade)	Supervisão da efetividade do Teletrabalho e o respectivo acompanhamento das metas e resultados alcançados.	3	2	2	1	1	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Acompanhar o planejamento da unidade	Planejamento executado conforme estabelecido	2	2	3	2	3	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Acompanhar plano de trabalho da Equipe	Acompanhamento do andamento das atividades programadas no plano de trabalho	2	2	3	1	3	média	2	2	0%	SIM

PROGRAD/COEGS	Analisar informações por meio de planilha eletrônicas de alta complexidade	Obtenção de dados e informações a partir de planilhas complexas	3	3	3	3	3	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Analisar informações por meio de planilha eletrônicas de média complexidade	Obtenção de dados e informações a partir de planilhas de média complexidade	2	2	2	2	3	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Analisar informações por meio de planilha eletrônicas de baixa complexidade	Obtenção de dados e informações a partir de planilhas de baixa complexidade	1	1	1	1	3	baixa	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Analisar/Despachar processos - alta complexidade	Análise completa do processo recebido e elaboração de resposta com base em dados e informações complexas	3	3	3	3	1	alta	3	3	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Analisar/Despachar processos - baixa complexidade	Análise completa do processo recebido e elaboração de resposta/encaminhamentos com base em dados e informações de baixa complexidade	2	1	1	1	2	baixa	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Analisar/Despachar processos - média complexidade	Análise completa do processo recebido e elaboração de resposta/encaminhamentos com base em dados e informações de média complexidade	3	2	2	2	2	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Atendimento - e-mails	Solução de dúvidas, envio de informações, comunicação setorial, comunicação interna e outras providências via e-mail	3	3	2	3	1	média	1	1	0%	SIM

PROGRAD/COEGS	Atendimento - gtalk	Solução de dúvidas, envio de informações, comunicação setorial, comunicação interna e outras providências via gtalk	2	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Atendimento - telefonico	Solução de dúvidas, envio de informações, comunicação setorial, comunicação interna e outras providências via atendimento telefonico	3	1	3	1	1	média	2	0	-100%	NÃO
PROGRAD/COEGS	Atendimento presencial (com agendamento)	Solução de dúvidas, envio de informações, comunicação setorial, comunicação interna e outras providências de modo presencial em atendimentos previamente agendados	3	1	3	1	2	média	2	0	-100%	NÃO
PROGRAD/COEGS	Atendimento presencial (sem agendamento)	Solução de dúvidas, envio de informações, comunicação setorial, comunicação interna e outras providências de modo presencial em atendimentos sem agendamento	3	1	3	1	1	média	2	0	-100%	NÃO
PROGRAD/COEGS	Atividades de Publicação (instagram/e-mail/site)	Documentos devidamente publicados	2	3	2	3	1	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Atualizar Base de conhecimento	Base de conhecimento referente a procedimento devidamente atualizada no processo SEI	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Atualizar Fluxo de processos	Fluxo de processo atualizado e devidamente publicizado	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM

PROGRAD/COEGS	Atualizar normativos	Normativa atualizada ou corrigida e devidamente publicizada	3	3	3	2	3	alta	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	AVALIAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO	Avaliação dos planos de trabalho concluída	2	1	2	1	3	média	1,5	1,5	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Cadastrar informações e atualizar dados em planilhas eletrônicas	Planilhas eletrônicas devidamente preenchidas com informações importantes	1	2	2	1	3	média	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Cadastro e Instrução de processos diversos - alta complexidade	Processo iniciado e instruído de alta complexidade	3	3	3	3	1	alta	1	1	0%	-
PROGRAD/COEGS	Cadastro e Instrução de processos diversos - baixa complexidade	Processo iniciado e instruído de baixa complexidade	1	1	1	1	1	baixa	1	1	0%	-
PROGRAD/COEGS	Cadastro e Instrução de processos diversos - media complexidade	Processo iniciado e instruído de media complexidade	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	-
PROGRAD/COEGS	CONSULTA EXTERNA A UNILAB	Dados e informações solicitadas a órgãos externos	3	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Convocação de candidatos aprovados nos diversos Editais	Análise de documentação, remanejamento de vagas, classificação e organização e consequente publicação do documento de convocação	3	3	1	1	2	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Criação de normativos	Instruções Normativas, Portarias, Resoluções criadas	3	3	3	3	3	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Elaboração da lista de candidatos indeferidos nos diversos Editais	Análise de documentação, organização e consequente publicação do documento de convocação	3	3	3	1	2	média	2	2	0%	SIM

PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Elaboração da lista de espera dos candidatos deferidos nos diversos Editais	Análise de documentação, organização e consequente publicação do documento de convocação	3	3	3	1	2	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaboração de apresentações power point para finalidades diversas	Slides para utilização em reuniões PROGRAD	3	3	3	3	2	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Elaboração de Minutas de editais internos de Mudança de Curso e Segundo Ciclo	Minuta de Edital elaborado, atualizado e melhorado	3	3	3	3	2	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaboração de Minuta de edital de processo seletivo	Minuta de Edital elaborado, atualizado e melhorado	3	3	3	3	2	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaboração de Minuta de edital de Programas (Pibid, PBM, Pulsar, RP e PET)	Minuta de Edital elaborado, atualizado e melhorado	3	3	3	2	2	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Elaboração de Minutas de Edital de Processos de Seleção Interna	Edital elaborado, atualizado e melhorado	3	3	3	2	2	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaboração de minutas de portarias e normativos diversos	Minuta de Portaria e Normativos elaborados, atualizados e melhorados	3	3	3	3	2	alta	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaboração de notas técnicas e pareceres	Parecer ou nota técnica embasada conforme as atividades e competências do setor	3	3	3	3	3	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaboração de relatórios periódicos sobre o quantitativo de pré-matriculados	Relatório de pré-matriculados do semestre em word ou excel	3	3	2	3	2	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaborar Base de Conhecimento	Normativa atualizada ou corrigida e devidamente publicizada	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaborar documentos - baixa complexidade	Documento em geral, de baixa complexidade, elaborado	1	1	1	1	3	baixa	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaborar documentos - alta complexidade	Documento em geral, de alta complexidade, elaborado	3	3	3	3	3	alta	4	4	0%	SIM

PROGRAD/COEGS	Elaborar documentos - média complexidade	Documento em gera, de média complexidade, elaborado	2	2	2	2	2	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaborar Fluxo de processos	Fluxo criado	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaborar Normativos	Normativa criada	3	3	3	2	3	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaborar plano de trabalho	plano de trabalho criado	3	3	2	1	3	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	EMISSÃO DE DECLARAÇÕES/CERTIDÕES/DOC. DIVERSOS	Delclarações/ Certidões emitidas	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Emissão de documentos (declarações) aos bolsistas, tutores e servidores	Declarações emitidas	2	3	3	1	3	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	EMISSÃO DE RELATÓRIOS	Relatórios emitidos via SIGAA ou via planilha DTI	2	3	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	ESTUDO	Estudo efetivado	3	3	3	1	1	média	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	ESTUDOS/PESQUISAS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Pesquisa/Estudo em processo	3	3	3	1	1	média	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Extração de dados para demandas de unidades internas e/ou externas.	dados e informações filtradas e estudadas de forma a atender demandas técnicas	3	3	2	3	2	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Homologar frequência da Equipe	Frequencia Homologada	1	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Inclusão de documentos digitalizados conforme resolução do MEC	Documentos digitalizados	2	1	1	1	1	baixa	4	0	-100%	NÃO
PROGRAD/COEGS	Organizar Agenda	Agenda Organizada	1	1	1	1	3	baixa	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Participação em Comissões de Heteroidentificação	Participação em banca de heteoidentificação conforme publicação em portaria	3	1	3	1	2	média	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	PARTICIPAÇÃO COMISSÕES	Documento gerado/ou em construção a partir de discussões/atividades em Comissões	3	2	3	3	2	alta	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Participação em Grupos de Trabalho	Documento gerado/ou em construção a partir de discussões/atividades em grupos de trabalho.	2	2	3	2	2	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES	Realização de reunião	2	2	1	3	2	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Participação em reuniões setoriais	Realização de reunião entre setores diversos	2	1	2	1	2	média	2	2	0%	SIM

PROGRAD/COEGS	Participação em reuniões de Planejamento Interno	Realização de reunião para planejamento interno	3	2	3	3	2	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Participar de reuniões (não programadas)	Participação em Reunião não programada	3	2	3	3	2	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Execução das atividades oriundas da reunião de planejamento interno	Consolidação das atividades encaminhadas da reunião interna de planejamento	3	2	3	3	2	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Processamento e análise de pré-matrícula dos estudantes ingressantes do PSEE	Análise de documentação de candidatos, deferimento/indeferimento de pré-matrícula e devidos encaminhamentos	2	1	2	1	3	média	6	6	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Processamento e análise de pré-matrícula dos estudantes ingressantes do SiSU	Análise de documentação de candidatos, deferimento/indeferimento de pré-matrícula e devidos encaminhamentos	2	1	2	1	3	média	6	6	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Processamento e análise de pré-matrícula dos estudantes ingressantes do SiSURE	Análise de documentação de candidatos, deferimento/indeferimento de pré-matrícula e devidos encaminhamentos	2	1	2	1	2	média	6	6	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Realizar estudos e discussões em grupo para amparar deliberações em processos	Documento contendo contribuição de todos os servidores envolvidos na atividade do setor.	3	1	3	3	1	média	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Resolução de problemas, situações específicas e delicadas, incluso resposta à Ouvidoria	Problema resolvido ou encaminhado conforme trâmite.	3	3	3	3	1	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Revisão de Minutas de Edital de Processos de Seleção Interno	Minuta de Edital Revisada	3	2	3	1	2	média	1,5	1	-33%	SIM
PROGRAD/COEGS	Revisão de normativos	Normativos revisados ou em andamento	2	2	2	2	2	média	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	TREINAMENTO (CURSO)	Treinamento realizado ou em andamento	2	2	2	2	2	média	4	4	0	SIM

PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Adesão ao SISU 1ª Edição e Relatório para compor o Censo Institucional	Termo de adesão 1ª edição concluído	3	3	3	1	3	alta	4	4	0	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Adesão ao SISU 2ª edição e Relatório para compor o Censo Institucional	Termo de adesão 2ª edição concluído	3	3	3	1	3	alta	4	4	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Leitura e estudo de portarias/resoluções/IN's e normativos MEC	Conhecimento adquirido para dar suporte as atividades relacionadas	2	1	3	1	1	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Ocupação de vagas no sistema sisugestão	Ocupação das vagas realizada	3	1	3	1	1	média	4	4	0	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Parametrizar sistema interno	Sistema parametrizado	3	1	3	3	3	alta	4	4	0	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Configurar sistema de pré-matrícula	sistema de pré-matrícula configurado	3	1	2	2	3	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Ajustes de sistema	ajustes realizados	2	1	3	1	3	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Recebimento de relatórios de bolsistas (Pibid, PBM, Pulsar, RP e PET)	Recebimento e conferência de relatórios de bolsistas	1	2	3	1	3	média	8	8	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Geração de folha de pagamento de bolsistas (Pibid, PBM, Pulsar, RP e PET)	Folha de pagamento de bolsistas	1	2	3	1	3	média	2	2	0	SIM

TABELA DE ATIVIDADES - CORAC/PROGRAD

Setor	Atividade	Produtos/Entrega esperada	Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)
PROGRAD/CORAC	RA - Acompanhamento do Calendário de abertura de processos regulatórios no Sistema e-MEC	Relatório e/ou protocolo de acompanhamento	baixa	1	1	0%	sim
PROGRAD/CORAC	RA - Acompanhamento e tramitação de processos abertos de ofício pelo Mec	Documentação elencada na processo SEI correspondente	alta	6	6	0%	sim
PROGRAD/CORAC	RA - Acompanhamento e apoio às Coordenações de cursos na inserção das informações no Sistema e-MEC	Relatório de acompanhamento	média	2	2	0%	sim
PROGRAD/CORAC	RA - Orientação/Suporte técnico na organização da juntada de documentos institucionais e de curso	Pastas em drive - documentos organizados e categorizados	média	4	4	0%	sim
PROGRAD/CORAC	RA - Comunicação com as Comissões de avaliação	Registro de e-mails enviados e recebidos	média	3	3	0%	sim
PROGRAD/CORAC	RA - Participação e acompanhamento das atividades de Comissão de Avaliação In Loco	Agenda/Relato de Visita consolidada	média	6	6	0%	sim
PROGRAD/CORAC	RA - Gestão de processos regulares no Sistema e-MEC (BAIXO)	Relatório de acompanhamento	baixa	2	2	0%	sim
PROGRAD/CORAC	RA - Gestão de processos regulares no Sistema e-MEC (ALTA)	Relatório de acompanhamento; protocolos	alta	3	3	0%	sim
PROGRAD/CORAC	RA - Gestão de processos regulares no Sistema e-MEC. (MÉDIA)	Relatório de atividades	média	2	2	0%	sim
PROGRAD/CORAC	RA - Cadastro/Alteração de menor relevância no e-MEC	Cadastro/Alteração realizada	baixa	1	1	0%	sim
PROGRAD/CORAC	RA - Abertura de demandas junto ao MEC	Registro de abertura de demanda/protocolo	média	2	2	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Enade - Execução de ações no Sistema Enade;	Emissão de relatórios e/ou documento comprobatório das	média	2	2	0%	sim

		ações realizadas					
PROGRAD/CORAC	Enade - Elaboração de material de orientação para as coordenações de curso e estudantes	Material de orientação concluído e publicado	alta	3	3	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Enade - Acompanhamento e apoio às Coordenações de cursos nas ações do cronograma Enade	Registro de acompanhamento realizado/e-mail/gtalk/outros meios	média	1	1	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Enade - Apoio às Coordenações dos cursos nos aspectos normativos do Enade	Registro de orientações realizadas/e-mail/gtalk/outros meios	média	1	1	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Censo - Elaboração de instrumentais de consulta e coleta de informações e dados da IES	Instrumentais de consulta elaborados	alta	3	3	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Censo - Solicitação de informações (e-mail, formulários)	E-mails encaminhados; formulários encaminhados	alta	2	2	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Censo - Cadastro, encaminhamento e acompanhamento de processos SEI - nível médio	Processos cadastrados, encaminhados e em acompanhamento	média	2	2	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Censo - Cadastro, encaminhamento e acompanhamento de processos SEI - nível alto	Processos cadastrados, encaminhados e em acompanhamento	alta	3	3	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Censo - Análise e Tratamento de informações recebidas - nível médio	Análises realizadas / resultado da análise	média	2	2	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Censo - Análise e Tratamento de informações recebidas - nível alto	Análises realizadas / resultado da análise	alta	3	3	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Censo - Preenchimento de informações no Censup - nível médio	Informações preenchidas por módulo	média	2	2	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Censo - Preenchimento de informações no Censup - nível alto	Informações preenchidas por módulo	alta	3	3	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Censo - Acompanhamento das migrações de dados	Análise de eventuais erros encontrados na migração	média	1	1	0%	sim

PROGRAD/CORAC	Censo - Verificação e conferências internas no Censup - nível baixo	Planilha de conferências e verificações realizadas	baixa	1	1	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Censo - Verificação e conferências internas no Censup - nível médio	Planilha de conferências e verificações realizadas	média	2	2	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Censo - Verificação e conferências internas no Censup - nível alto	Planilha de conferências e verificações realizadas	alta	3	3	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Censo - Ajustes e correções de informações no Censup - nível médio	Adequação no preenchimento /Relatório sem "erro" ou inconsistência	média	2	2	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Censo - Ajustes e correções de informações no Censup - nível alto	Adequação no preenchimento /Relatório sem "erro" ou inconsistência	alta	3	3	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Censo - Organização para auditoria de dados em IES (externa/interna) - nível médio	Pasta em drive com documentos organizados para auditoria	alta	3	3	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Censo - Realização de auditoria de dados em outra IES designada pelo INEP - nível alto	Relatório da auditoria realizada	alta	16	16	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Censo - Receber e acompanhar auditoria designada pelo INEP na Unilab - nível alto	Relatório da auditoria realizada	alta	16	16	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Censo - Conferência interna de dados, para encerramento do Censo	Encerramento do Censo no CENSUP	alta	8	8	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas/registro e encaminhamentos de correio eletrônico	média	2	2	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Abertura/acompanhamento das ordens de serviço no 3s	Comprovantes de abertura/acompanhamento de chamados/E-mail	média	1	1	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Atendimento ao público (presencial e remoto)	Registro de atendimento realizado	média	1	1	0%	sim
PROGRAD/CORAC		Relatórios, Despachos,					

	Geral - Acompanhamento de processos e elaboração de documentos (SEI) - BAIXA	Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	baixa	1	1	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Acompanhamento de processos e elaboração de documentos (SEI) - MÉDIA	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	média	2	2	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Acompanhamento de processos e elaboração de documentos (SEI) - ALTA	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	alta	4	4	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Participação em comissões e grupos de trabalho	Registro de participação, Portarias de designação, Atas, Lista de Frequência.	média	2	2	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Solicitação de publicação de conteúdos em site oficial e ou redes sociais	Publicação realizada	baixa	1	1	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Elaborar plano de trabalho	Plano de trabalho concluído/registrado	média	3	3	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Homologar frequência da Equipe	Registro de Frequencia homologada no sistema	média	4	3	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Acompanhar os planos de trabalho da Equipe	Verificação contínua das atividades propostas/realizadas	média	1	1	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Avaliar os planos de trabalho da Equipe - SUSEP	Avaliação das atividades realizadas e validação e/ou homologação	média	3	3	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Acompanhamento da publicação de atos normativos (Portarias, edital e calendário de atividades)	pesquisar e arquivar atos normativos diversos de interesse, publicados diariamente	média	1	1	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Fazer o planejamento de atividades da unidade	Relatório de Planejamento (semestral/anual)	alta	6	6	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Acompanhar e avaliar o planejamento da unidade	Acompanhamento e avaliações realizadas	média	1	1	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Organizar Agenda	Registro online de agenda	baixa	1	1	0%	sim

PROGRAD/CORAC	Geral - Participar de Reuniões (programadas)	Registro de participação, agenda google, atas, relatos, memória de reunião, lista de frequência	média	1,5	1,5	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Participar de reuniões (não programadas)	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência, Memória de reunião	média	1,5	1,5	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Elaborar/Atualizar Fluxo de processos	Registro de fluxo concluído	média	2	2	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Elaborar/Atualizar Base de Conhecimento	Base de conhecimento atualizada no SEI	média	2	2	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Elaborar documentos - baixa complexidade	Documento elaborado	baixa	1	1	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Elaborar documentos - média complexidade	Documento elaborado	média	2	2	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Elaborar documentos - alta complexidade	Documento elaborado	alta	4	4	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Análise de dados/ informações por meio de planilha eletrônicas de baixa complexidade	Análise realizada	baixa	1	1	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Análise de dados/ informações por meio de planilha eletrônicas de média complexidade	Análise realizada	média	2	2	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Análise de dados/ informações por meio de planilha eletrônicas de alta complexidade	Análise realizada	alta	4	4	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Estudos/pesquisas de normas e procedimentos	Relatórios, resumos ou orientações elaboradas	média	2	2	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Emissão de relatórios diversos	Relatório emitido	média	1	1	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Participação em treinamento (Curso)	Registro de participação/ Certificado/Frequência	média	1	1	0%	sim
PROGRAD/CORAC	Geral - Inventário de patrimônio	Levantamento de inventário realizado	média	4	0	0%	não
PROGRAD/CORAC	Geral - Atividades de organização da Semana Universitária (SEMUNI)	Registro de participação em atividade da Comissão da Semuni	média	2	2	0%	sim

