



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Ano VII - Nº 89

04 de janeiro de 2023

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-Reitor 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

Jobert 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 Amorin
Auditora Chefe

Monica Saraiva Almeida
Ouvidora

Giancarlo Cardoso Vecchia
Diretor de Tecnologia da Informação

Vinicius Alves Maraes
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

SECRETARIA DE GOVERNANÇA, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA.....	05
--	----

**SECRETARIA DE
GOVERNANÇA,
INTEGRIDADE E
TRANSPARÊNCIA**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SECRETARIA DE GOVERNANÇA, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA.
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000

EDITAL SGIT/UNILAB Nº 01/2023

ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA.

A SECRETARIA DE GOVERNANÇA, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – Unilab, considerando o Edital SGP Unilab Nº 06, de 20 de setembro de 2022, seus aditivos, e a Portaria Reitoria/Unilab nº 624, de 21 de dezembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 373, de 23 de dezembro de 2022, torna público o presente Edital que trata da adesão da Secretaria de Governança, Integridade e Transparência ao Programa de Gestão desta Universidade.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Este Edital estabelece os procedimentos gerais, orientações e os critérios para a seleção dos servidores em exercício na Secretaria de Governança, Integridade e Transparência para fins de implementação do Programa de Gestão (PGD) da unidade, nos termos do Edital SGP nº 6/2022 e alterações.

1.2. Para fins deste edital, entende-se por:

a) teletrabalho: modalidade de trabalho realizado fora das dependências da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira com a utilização de recursos tecnológicos, sob a supervisão do gestor de unidade e da chefia imediata e com designação de metas relativas à produtividade, conforme Resolução CONAD nº 09, de 25 de outubro de 2021.

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

c) 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.

d) entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão.

2. DOS PRÉ-REQUISITOS E DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO

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

a) possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos.

b) cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes.

c) cuja natureza de complexidade exige elevado grau de concentração.

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

2.2. Estão impedidos de participar do programa de gestão no âmbito desta unidade, os servidores abrangidos nas hipóteses de vedação contidas no item 2.3. do Edital SGP/UNILAB nº 06/2022 e alterações.

2.3. Não poderão participar do programa de gestão os servidores que não atenderem os itens 4.5 deste edital.

3. LISTA DE ATIVIDADES

3.1. A lista de atividades da Secretaria de Governança, Integridade e Transparência constará como anexo deste edital.

4. PROGRAMA DE GESTÃO

4.1. O programa de gestão da Secretaria de Governança, Integridade e Transparência abrangerá o período estabelecido na Portaria Reitoria nº 624/2022.

4.2. As atividades a fazerem parte do programa de gestão semestral e o respectivo regime de execução parcial ou integral, deverão levar em consideração o Planejamento da Secretaria de Governança, Integridade e Transparência.

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

4.4. A convocação para realização de atividades presenciais fora dos dias previamente acordados deve ser feita dentro de 72 (setenta e duas) horas, conforme prevê a legislação pertinente. No entanto, o servidor deverá ficar ciente da possibilidade de execução de atividade, utilizando os recursos informáticos em tempo real, como análise de amostras em conjunto pela equipe, sendo realizada via meet com compartilhamento de arquivos, previamente acordado com a gestão e equipe designada via Ordem de Serviço (OS).

4.5. O servidor que deseja participar do programa de gestão deverá possuir meios de executar suas atividades de forma remota, acesso à internet e possibilidade para realização de reuniões e contato síncrono a qualquer momento dentro do horário de trabalho, conforme especificado no art. 17, Resolução CONAD/UNILAB nº 09/2021.

5. VAGAS

5.1. Fica estabelecida a quantidade de vagas de teletrabalho para a Unidade da Secretaria de Governança, Integridade e Transparência:

a) Quantidade de servidores aptos e interessados em participar do PGD: 1 (um);

b) Quantidade de vagas para o regime integral: 0 (zero); e

c) Quantidade de vagas para o regime parcial: 1 (uma).

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.

6. HABILITAÇÃO

6.1. A fase de habilitação ao programa de gestão da equipe ocorrerá nos dias 05 e 06 de janeiro de 2023.

6.2. Não poderão participar da fase de habilitação os servidores que estejam no rol de vedações e impedimentos estabelecidos no Edital SGP.

6.3. O prazo para recurso à fase de habilitação do programa de gestão da equipe ocorrerá no dia 09 de janeiro de 2023.

6.4. O envio da relação de aprovados para SGP do PGD da Secretaria de Governança, Integridade e Transparência será até o dia 13 de janeiro de 2023.

6.5. O processo seletivo da fase de habilitação será realizado por meio de formulário eletrônico do responsável pelo programa de gestão, disponível no drive do e-mail institucional da unidade <sgit@unilab.edu.br>, observando o período indicado no item 6.1.

6.6. Os critérios de seleção de candidatos à vaga terão como base o descrito no Edital SGP nº 06/2022 e alterações.

6.7. 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.

6.8. O servidor optante pela vaga para regime parcial comparecerá presencialmente à unidade 2 (duas) vezes por semana em dias previamente acordados.

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 6/2020 e alterações.

7.2. Os planos de trabalho serão realizados semanalmente, em reuniões específicas para tal fim, ficando as avaliações das entregas por parte da chefia imediata até o final de cada mês.

8. DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

8.1. O desligamento do programa de gestão ocorrerá:

- 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 a que se refere o art. 19 e do termo de ciência e responsabilidade a que se refere o art. 14 da Resolução CONAD nº 09, 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, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;
- g) pela superveniência das hipóteses de vedação previstas neste Normativo; e
- h) pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 32 da Resolução CONAD nº 09, 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; e

d) adotar postura adequada e profissional durante a realização de videoconferências e reuniões virtuais.

10. MÉTODO DE AVALIAÇÃO DAS ENTREGAS

10.1. 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.

10.2. Fica estabelecido como instrumento de avaliação das entregas da Secretaria de Governança, Integridade e Transparência o cumprimento das atividades semanais planejadas, com seus devidos registros e comprovações;

10.3. A não entrega das atividades planejadas requer a apresentação de justificativa de extensão de prazo ou de modificação da demanda.

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 (setenta e duas) 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/UNILAB nº 06 de 20 de setembro 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; e
- d) Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

Redenção, 04 de janeiro de 2023.

ADRIANA GONÇALVES

Chefe da Secretaria de Governança, Integridade e Transparência



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA GONCALVES, CHEFE DE SECRETARIA**, em 04/01/2023, às 14:05, 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 **0601207** e o código CRC **0385CFAB**.

TABELA DE ATIVIDADES - SGIT

critérios de avaliação

Atividades	Entrega Esperada	critérios de avaliação					Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)
		A	B	C	D	E					
(SGIT) - ELABORAÇÃO DE NORMATIVOS	Normativo elaborado	3	3	3	3	1	alta	4	3	25%	SIM
(SGIT) - ALTERAÇÃO/ REVISÃO DE NORMATIVOS	Normativo atualizado	3	3	3	3	1	alta	4	3	25%	SIM
(SGIT) - DESENVOLVER POLÍTICAS INSTITUCIONAIS	Pesquisas, planejamento	3	3	3	3	1	alta	7	6	14%	SIM
(SGIT) - ELABORAÇÃO DE NOTAS TÉCNICAS E PARECERES	Análise e levantamento	3	3	3	3	1	alta	5	4	20%	SIM
(SGIT) - ELABORAR PLANO DE TRABALHO	Plano elaborado	2	3	3	2	1	média	1	1	0%	SIM
(SGIT) - APROVAR PLANO DE TRABALHO	Plano aprovado	2	3	3	2	1	média	1	1	0%	SIM
(SGIT) - ACOMPANHAR PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE	Validação do plano	2	1	3	2	1	média	1	1	0%	SIM
(SGIT) - DESPACHAR COM A GESTÃO SUPERIOR	Apresentação de documentos	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SGIT) - DESPACHAR PROCESSOS	Processos despachados	1	2	2	2	2	média	2,5	2	20%	SIM
(SGIT) - PARTICIPAR DE REUNIÕES	Participação em reuniões	2	2	2	1	1	média	2	1,5	25%	SIM
(SGIT) - ELABORAR/ ATUALIZAR FLUXO DE PROCESSOS	Análise, atualização	3	3	2	2	2	média	5	4	20%	SIM
(SGIT) - APROVAR FLUXO DE PROCESSOS	Fluxo aprovado	3	3	2	2	2	média	3	2	33%	SIM
(SGIT) - ELABORAR/ ATUALIZAR BASE DE CONHECIMENTO	Análise, atualização	3	3	2	2	2	média	5	4	20%	SIM
(SGIT) - APROVAR BASE DE CONHECIMENTO	Base aprovada	3	3	2	2	2	média	3	2	33%	SIM
(SGIT) - ANALISAR PROCESSOS	Recebimento dos processos	2	2	2	1	2	média	1,5	1	33%	SIM
(SGIT) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	Documentos elaborados	2	2	2	1	1	média	1,5	1	33%	SIM
(SGIT) - ACESSO/ ALIMENTAÇÃO EM SISTEMAS DO GOVERNO/ ÓRGÃOS DE CONTROLE	Recebimento de documentos	3	1	2	1	1	média	2,5	2	20%	SIM
(SGIT) - ENVIO DE DOCUMENTOS/ INFORMAÇÕES PARA PUBLICAÇÃO NOS CANAIS INSTITUCIONAIS	Documentos publicados	1	1	1	1	1	baixa	1,5	1,5	0%	SIM
(SGIT) - CADASTRAR INFORMAÇÕES E ATUALIZAR DADOS EM PLANILHAS ELETRÔNICAS	Informações atualizadas	1	1	2	1	1	baixa	2	1,5	25%	SIM
(SGIT) - PREPARAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS NOS CANAIS INSTITUCIONAIS	Campanhas executadas	1	1	1	1	2	baixa	2	1,5	25%	SIM
(SGIT) - ESTUDOS/PESQUISAS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Formação técnica; elaboração	2	1	2	2	2	média	3	2	33%	SIM
(SGIT) - PARTICIPAÇÃO EM G.T. OU COMISSÕES	Auxiliar na construção	2	2	2	2	2	média	2	2	0%	SIM
(SGIT) - PRESIDIR G.T. OU COMISSÕES	Planejar e coordenar	3	2	2	2	2	média	4	3,5	13%	SIM
(SGIT) - PESQUISAS/ CONSULTAS EXTERNAS	Formação técnica; elaboração	2	2	2	1	2	média	3	2	33%	SIM
(SGIT) - CADASTRO E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DIVERSOS	Processos abertos e fechados	1	2	2	1	1	baixa	1,5	1	33%	SIM
(SGIT) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS	Documentos analisados	2	2	2	1	1	média	1,5	1	33%	SIM
(SGIT) - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS	Relatórios elaborados	2	3	3	2	2	média	3	2,5	17%	SIM
(SGIT) - ANÁLISE DE PROCESSOS SEI	Processos analisados	2	2	2	1	1	média	1,5	1	33%	SIM
(SGIT) - ACOMPANHAMENTO/ HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO (CHEFIA DA UNIDADE)	Frequência Homologação	1	1	1	1	1	baixa	1	1	0%	SIM
(SGIT) - AJUSTES NA FREQUÊNCIA	Cadastro das ocorrências	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SGIT) - RESERVA TÉCNICA	Atendimento demandas	3	3	3	3	2	alta	3	3	0%	SIM
(SGIT) - MAPEAMENTO DE RISCOS DA UNIDADE	Risco mapeados	2	2	2	2	1	média	3	3	0%	SIM
(SGIT) - GERENCIAMENTO DE RISCOS DA UNIDADE	Ações corretivas implementadas	2	2	2	2	1	média	3	3	0%	SIM
(SGIT) - MONITORAMENTO - PLANO DE INTEGRIDADE	Emissão de notas de acompanhamento	2	2	2	1	1	média	3	3	0%	SIM
(SGIT) - MONITORAMENTO - GESTÃO DE RISCOS	Emissão de notas de acompanhamento	2	2	2	1	1	média	3	3	0%	SIM
(SGIT) - MONITORAMENTO - E-PREVENÇÃO	Emissão de notas de acompanhamento	2	2	2	1	1	média	3	3	0%	SIM
(SGIT) - MONITORAMENTO - POLÍTICAS E OBRIGAÇÕES LEGAIS DE TRANSPARÊNCIA ATIVA	Emissão de notas de acompanhamento	2	2	2	1	1	média	3	3	0%	SIM
(SGIT) - MONITORAMENTO - METAS DE DESEMPENHO EM GOVERNANÇA	Emissão de notas de acompanhamento	2	2	2	1	1	média	3	3	0%	SIM
(SGIT) - PRESTAR ASSESSORAMENTO TÉCNICO À GESTÃO SUPERIOR	Relatório, assessoria	3	3	3	1	1	média	2	2	0%	SIM
(SGIT) - COORDENAR, ORIENTAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DA SECRETARIA	Planejamento das atividades	3	3	3	3	2	alta	1,5	1,5	0%	SIM
(SGIT) - ELABORAR PLANOS DE AÇÃO	Planos elaborados	2	3	2	2	1	média	3	2,5	17%	SIM

TABELA DE ATIVIDADES - SGIT

critérios de avaliação

Atividades	Entrega Esperada	critérios de avaliação					Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)
		A	B	C	D	E					
(SGIT) - ELABORAR O PLANEJAMENTO ANUAL DE ATIVIDADES DA UNIDADE	Levantamento de in	2	3	3	2	1	média	5	4,5	10%	SIM
(SGIT) - ELABORAR O RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA UNIDADE	Levantamento de in	2	3	3	2	1	média	5	4,5	10%	SIM
(SGIT) - EMITIR RECOMENDAÇÕES/ ORIENTAÇÕES	Prestar orientação e	3	3	3	2	1	média	3	2,5	17%	SIM
(SGIT) - REPRESENTAR A UNIDADE NOS CONSELHOS SUPERIORES E DEMAIS ÓRGÃOS DA UNIVERSIDADE	Representar a Unid	2	2	1	1	2	média	2	2	0%	SIM
(SGIT) - RESPONDER A DILIGÊNCIAS E/OU RECOMENDAÇÕES DE INSTÂNCIAS INTERNAS DE GOVERNANÇ	Análise da demand	3	3	3	2	2	alta	4	3,5	13%	SIM
(SGIT) - RESPONDER A DILIGÊNCIAS E/OU RECOMENDAÇÕES DE INSTÂNCIAS EXTERNAS DE GOVERNANÇ	Análise da demand	3	3	3	2	2	alta	4	3,5	13%	SIM
(SGIT) - EXECUTAR ROTINAS/ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Acompanhamento d	2	2	2	1	2	média	1	1	0%	SIM
(SGIT) - PRESTAR SUPORTE ADMINISTRATIVO EM REUNIÕES E GRUPOS DE TRABALHO	Lista de frequênci	1	2	2	1	2	média	3	2	33%	SIM
(SGIT) - REALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	Capacitações realiz	3	3	3	3	2	alta	4	4	0%	SIM
(SGIT) - PLANEJAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	Capacitações plane	3	3	3	3	2	alta	6	5	17%	SIM
(SGIT) - PARTICIPAR DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	Aquisição de novos	1	2	2	1	1	baixa	3	3	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	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.

- 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.
- 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.
- O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em regime presencial (ex.: até 10h).
- 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".
- 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.
- Indicar a entrega esperada como sendo o produto final mensurável resultante da execução da atividade.