



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Ano VII - Nº 107

28 de junho 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

Artemisa Candé Monteiro
Pró-Reitora de Relações Institucionais e
Internacionais

Geranilde Costa e Silva
Pró-Reitora de Extensão, Arte e Cultura

Thiago Moura de Araújo
Pró-Reitor de Graduação

Ricardo Ossago 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-Reitora de Administração

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

Daniel Freire de Sousa
Diretor do Instituto de Ciências da Saúde

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Rafaelle Oliveira Lima
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 Moares
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

PROINTER.....	05
---------------	----

Pró-Reitoria De Relações Institucionais e Internacionais



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
Avenida da Abolição,3, - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: (85) 3332-6126 e Site: - <http://www.unilab.edu.br/>

EDITAL Nº 06/2023/PROINTER

CHAMADA PÚBLICA PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA NO ÂMBITO DA PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS

A PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso de suas atribuições legais conforme a Portaria Reitoria nº 161, de 16 de abril de 2020, e considerando o disposto na Resolução Conad/Unilab nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021, no Edital SGP/Unilab nº 06, de 20 de setembro de 2022, e em seus aditivos, torna pública a chamada pública para adesão de servidores(as) ao Programa de Gestão (PGD) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira no âmbito da Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (Prointer).

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. A seleção ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) disposta no presente edital se aplica a servidores(as) técnico-administrativos efetivos com lotação na Pró-reitoria de Relações Institucionais e Internacionais e em exercício ativo em qualquer uma de suas unidades.
- 1.2. O sistema da Superintendência de Seguros Privados (Susep), disponível em www.pgd.unilab.edu.br, será utilizado para a gestão e execução do Programa de Gestão e Desempenho.
- 1.3. Para fins de elaboração do plano de trabalho deverá ser considerada a tabela de atividades disponibilizada no Anexo II deste edital, observando a atividade, a entrega esperada e as faixas de complexidade, conforme art. 9º da Resolução Conad nº 09/2021.
- 1.4. Entende-se por chefia imediata a autoridade ocupante de cargo com Função Gratificada (FG) e Cargo de Direção (CD) imediatamente superior ao participante.
- 1.5. Todas as etapas referentes à seleção para o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Prointer serão divulgadas em www.prointer.unilab.edu.br/editais, sendo de responsabilidade dos servidores interessados o acompanhamento das publicações conforme cronograma disposto no item 10.

2. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

- 2.1. O Programa de Gestão e Desempenho da Unilab prevê a habilitação e a adesão de servidores aos seguintes regimes:
 - 2.1.1. **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;
 - 2.1.2. **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.

3. DAS VAGAS

- 3.1. Ficam disponibilizadas a todos os servidores(as) lotados na Pró-reitoria de Relações Institucionais e Internacionais, e em exercício ativo em qualquer uma de suas unidades, as vagas para o Programa de Gestão e Desempenho conforme quadro abaixo:

Regime de execução	Vagas	Percentual de presencialidade mínima
Integral	0	0%
Parcial	13	Regra geral: 40% FG: 40% CD-4: 80%

4. DOS PRÉ-REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderá habilitar-se ao Programa de Gestão e Desempenho o servidor(a) que desenvolva atividades:

- a. que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;
- b. cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;
- c. cuja natureza de complexidade exige elevado grau de concentração, e
- d. cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

5. DAS VEDAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. É vedada a participação em qualquer um dos regimes do Programa de Gestão e Desempenho ao servidor:

- 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. que apresente contraindicações por motivo de saúde, constatada em perícia médica;
- c. que tenha sofrido penalidade disciplinar nos 02 (dois) anos anteriores à indicação;
- d. que como forma de viabilizar o teletrabalho, reduza a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo;
- e. que se utilize de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- f. 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;
- g. ocupante do cargo efetivo de Professor do Magistério Superior ou Professor Substituto ou Visitante.

5.2. Fica vedado o regime integral de teletrabalho ao servidor cuja natureza de parte de suas atividades exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo, podendo candidatar-se ao regime parcial.

5.3. Fica vedado o regime integral de teletrabalho ao servidor ocupante de Função Gratificada (FG), podendo candidatar-se ao regime parcial.

5.4. Fica vedado o regime integral de teletrabalho ao servidor ocupante de Cargo de Direção nível 4 (CD-4), podendo candidatar-se ao regime parcial limitado a 1 (um) dia de trabalho remoto.

6. DOS PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS

6.1. A chefia de unidade em nível imediatamente inferior ao da Pró-Reitora de Relações Institucionais e Internacionais será responsável pela abertura do programa de gestão do setor no Sistema PGD/SUSEP da equipe vinculada.

6.1.1. Na hipótese da chefia de que trata o item 6.1 ter interesse em participar do PGD, a abertura do programa de gestão no sistema será de responsabilidade da Pró-reitora de Relações Institucionais e Internacionais.

6.2. A vedação contida na alínea "i" do item 4.1, não desobriga o professor ocupante de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG) à elaboração dos programas de gestão, criação e/ou aceite dos planos de trabalho e avaliação dos resultados das atividades de suas equipes vinculadas no sistema PGD/SUSEP.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. A habilitação (inscrição) se dará no período de **30/06/2023 a 02/07/2023**, por meio do Sistema-PGD/SUSEP.

7.2. O servidor(a) deverá acessar o programa de gestão disponível em sua unidade e clicar na opção de habilitação.

7.3. A Prointer não se responsabilizará por requerimento de inscrição não recebido por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

7.4. A habilitação conforme o presente edital implica no conhecimento e na tácita aceitação de suas condições e nas normativas referentes ao Programa de Gestão e Desempenho da Unilab, não podendo o servidor alegar desconhecimento.

7.5. Na hipótese de servidores que estiverem de licença ou afastamento na fase de habilitação prevista no cronograma, ao retornar às atividades, se houver interesse desse servidor em participar do programa de gestão e estiver apto de acordo com este edital, caberá ao dirigente de unidade enviar solicitação à SGP, via ofício, no mesmo processo SEI de origem, com a relação de servidores que atendam a essa condição.

8. DA SELEÇÃO

8.1. Caberá à chefia de cada unidade a seleção dos candidatos.

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

- a. Conhecimento técnico;
- b. Capacidade de organização e autodisciplina;
- c. Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- d. Capacidade de interação com a equipe;

- e. Atuação tempestiva;
- f. Proatividade na resolução de problemas;
- g. Abertura para utilização de novas tecnologias;
- h. Orientação para resultados;
- i. Capacidade colaborativa.

8.3. As habilidades do item 8.2 serão analisadas pela chefia mediante instrumento próprio disponível no Anexo I deste edital.

8.3.1. A comprovação de conhecimento técnico será o certificado de conclusão do Curso de Formação para o Programa de Gestão e Desempenho, disponibilizado na plataforma Unilab Virtual (<https://virtual.unilab.edu.br/>).

8.3.2. As habilidades listadas no item 8.2., alíneas (b) a (i), serão avaliadas numa escala de 1 a 5, sendo 1 o menos satisfatório e 5 o mais satisfatório.

8.4. O candidato será aprovado se considerado habilitado em todos os requisitos listados no item 8.2.

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

8.6. A listagem dos servidores aprovados no edital será publicada na página www.prointer.unilab.edu.br/editais

9. DOS RECURSOS

9.1. O participante poderá interpor recurso caso discorde da avaliação de sua inscrição e do resultado da seleção, conforme cronograma disposto no item 11.

9.2. A interposição de recurso deve ser feita por e-mail enviado para prointer@unilab.edu.br com o assunto "Programa de gestão - Recurso", constando o motivo e a fundamentação de sua discordância. A Secretaria da Prointer encaminhará o e-mail à respectiva chefia competente.

9.3. A chefia imediata deverá avaliar o recurso, com a devida justificativa, e encaminhar para publicação, conforme cronograma.

10. DA AVALIAÇÃO DAS ENTREGAS PACTUADAS NOS PLANOS DE TRABALHO

10.1. A chefia imediata fará análise fundamentada da entrega das atividades realizadas pelo participante, em até 30 (trinta) dias corridos após a data de encerramento do Plano de Trabalho, quanto ao atingimento, ou não, das metas estipuladas para aquela(s) atividade(s).

10.1.1. A aferição de que trata o art. 10.1 deverá ser registrada em um valor que varia de 0 (zero) a 10 (dez), considerando as seguintes hipóteses:

- a) 0,0 (zero) para atividades não concluídas;
- b) de 1 a 4 para atividades concluídas consideradas **Insuficientes**;
- c) de 5 a 6 para atividades concluídas consideradas **Regulares**;
- d) de 7 a 8 para atividades concluídas consideradas **Boas**; e
- e) de 9 a 10 para atividades concluídas consideradas **Ótimas**.

10.1.2. Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).

10.2. As chefias imediatas utilizarão a metodologia abaixo como instrumento de avaliação das entregas de que versa o art. 10.1.1, a saber:

10.2.1. Tabela de pontos a serem atribuídos à entrega:

Atividade				
Entrega no prazo	1 (Insuficiente)	2 (Regular)	3 (Boa)	4 (Ótima)
	25%	25% x 2 = 50%	25% x 3 = 75%	25% x 4 = 100%
Qualidade da entrega	1 (Insuficiente)	2 (Regular)	3 (Boa)	4 (Ótima)
	25%	25% x 2 = 50%	25% x 3 = 75%	25% x 4 = 100%

10.2.2. Método de cálculo para avaliação do prazo e da qualidade da entrega:

Resultado final (%): percentual de entrega no prazo + percentual da qualidade da entrega / 2 * 100

(Observação: os percentuais devem ser somados em número decimal).

- a. A avaliação das entregas poderá ser por atividade ou pelo todo do plano de trabalho, cabendo à chefia dar o retorno em relação à nota atribuída.
- b. A chefia imediata poderá adotar para avaliação de que trata o item 10.1.1 a "*Tabela de Avaliação: Entregas e Planos - PGD/UNILAB*", disponível em www.unilab.edu.br/sgp, no item Programa de Gestão do menu lateral.

11. DO CRONOGRAMA

Atividade	Data prevista
-----------	---------------

Atualização das atividades no sistema PGD Susep	27 a 28/06/2023
Publicação do edital	28/06/2023
Criação dos programas de gestão das unidades	29/06/2023
Inscrição no Programa de Gestão (fase de habilitação)	30/06/2023 a 02/07/2023
Seleção dos servidores	03/07/2023
Divulgação do resultado da seleção	04/07/2023
Recurso para resultado da seleção	05/07/2023
Divulgação do resultado da seleção após recurso e envio de relatório de aprovados para a SGP	06/07/2023
Início do Programa de Gestão	07/07/2023

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho deverá submeter seu plano de trabalho individual, contendo:

- a. as atividades a serem desenvolvidas conforme metas definidas no planejamento anual da Prontier;
- b. o regime de execução em que participará do Programa de Gestão e Desempenho, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;
- c. a vinculação ao termo de ciência e responsabilidade.

12.2. O servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho e sua chefia imediata deverão assinar termo de ciência e responsabilidade, contendo:

- a. a declaração de que o servidor atende às condições para participação no programa de gestão;
- b. o prazo de antecedência para comparecimento pessoal do servidor à unidade;
- c. o dever do servidor de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, na forma do inciso XI do art. 32;
- d. a declaração de que está ciente que sua participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no art. 25 deste Normativo;
- e. a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 38 a 45 da Resolução Conad/Unilab nº 09/2021;
- f. a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e
- g. a declaração de que está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e as orientações da Portaria nº 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

12.3. O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial do servidor(a) participante do PGD à unidade, seja no regime de execução parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, será de 72 (setenta e duas) horas.

12.3.1. A convocação deverá ser realizada por e-mail institucional, sendo necessária a devida justificativa da chefia imediata.

12.4. O servidor participante do PGD fica responsável por providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

12.4.1. 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.

12.5. A Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais desligará o participante do PGD:

- 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/Unilab Nº 09/2021;
- 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;
- h. Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 32 da Resolução Conad/Unilab Nº 09/2021.

12.6. Os casos omissos e as dúvidas sobre este processo seletivo deverão ser encaminhadas para o e-mail: prointer@unilab.edu.br.

Artemisa Odila Candé Monteiro

Pró-Reitora de Relações Institucionais e Internacionais



Documento assinado eletronicamente por **ARTEMISA ODILA CANDE MONTEIRO, PRÓ-REITOR(A) DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS**, em 28/06/2023, às 16:28, 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 **0712168** e o código CRC **46674FAE**.

ANEXO I DO EDITAL Nº 06/2023/PROINTER

CHAMADA PÚBLICA PARA ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA NO ÂMBITO DA PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS

FORMULÁRIO DE SELEÇÃO DE SERVIDOR(A)

Nome	
Regime pretendido	() Integral () Parcial

Habilidade	Avaliação
Conhecimento técnico	() Habilitado () Não habilitado

Habilidade	Pontuação Escala de 1 a 5, sendo: 1 o menos satisfatório 5 o mais satisfatório
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	

<input type="checkbox"/> Servidor(a) habilitado
<input type="checkbox"/> Servidor(a) não habilitado
Justificativa em caso de não habilitação: