



**UNILAB**

Universidade da  
Integração Internacional  
da Lusofonia Afro-Brasileira

# BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Ano VII - Nº103

07 de junho de 2023

[www.unilab.edu.br](http://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

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

**Thiago Moura de Araújo**  
Pró-Reitor 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 Carlos da Silva Barros**  
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**  
Corregedora

**Antonio Adriano Semião Nascimento**  
Superintendente de Gestão de Pessoas

**Gleydson Rodrigues Santos**  
Diretor do Sistema de Bibliotecas

**Maira Cristina Amorim**  
Chefe de Auditoria Interna

**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

CONSEPE.....	05
OUVIDORIA.....	08
PROPPG.....	15
REITORIA.....	28
SGP.....	31

# **CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**



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

## RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONSEPE/UNILAB Nº 253, DE 06 DE JUNHO DE 2023

Reedita, com alterações, *ad referendum* do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o número de vagas a serem ofertadas mediante Sistema de Seleção Unificada (SiSU), edição 2023.2, para ingresso no semestre letivo 2023.2 nos cursos de graduação da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), aprovado pela Resolução Consepe/Unilab nº 251, de 22 de maio de 2023.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e o Decreto Presidencial de 5 de maio de 2021, publicado no DOU de 6 de maio de 2021, edição 84, seção 2, página 1, considerando o processo nº 23282.006101/2023-75;

### **RESOLVE, *ad referendum* do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:**

Art. 1º A Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira ofertará 536 (quinhentas e trinta e seis) vagas para matrícula no semestre 2023.2, por meio do Sistema de Seleção Unificada (SiSU), para candidatos(as) brasileiros(as) ou estrangeiros(as) residentes no Brasil.

Parágrafo único. As vagas não ocupadas na chamada regular e nas listas de espera do SiSU serão reofertadas em editais específicos de vagas residuais.

Art. 2º Fica revogada a Resolução Consepe/Unilab nº 251, de 22 de maio de 2023.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE  
Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**, em 06/06/2023, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0699015** e o código CRC **D3B79396**.

## ANEXO À RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONSEPE/UNILAB Nº 253, DE 06 DE JUNHO DE 2023

### QUADRO DE OFERTA DE VAGAS INGRESSO 2023.2 (SISU)

Local de Oferta	Instituto	Curso	SiSU 2023.2
Ceará	ICSA	Administração Pública	27
		Serviço Social	22
	IDR	Agronomia	27
		Engenharia de Alimentos	22
	ICS	Enfermagem	22
		Farmácia	16
	IEDS	Engenharia de Energias	22
		Computação e Informática (EaD)	60
	IH	Antropologia	22
		Humanidades	88
		Pedagogia	10
	ILL	Letras – Língua Inglesa	22
Letras – Língua Portuguesa		22	
Bahia	IHL	História	22
		Humanidades	88
		Letras – Língua Portuguesa	22
		Relações Internacionais	22
<b>TOTAL</b>			<b>536</b>

# OUVIDORIA



## **2º Termo Aditivo ao Edital Nº 01/2022 para adesão ao teletrabalho**

### **OUVIDORIA**

#### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1.1. Este Edital estabelece regras às equipes vinculadas à Ouvidoria para fins de continuidade ao programa de gestão da unidade, nos termos do Edital SGP nº 6/2022 e demais orientações dispostas no Processo SEI 23282.017110/2022-19.
- 1.2. Entende-se por teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos.
- 1.3. Entende-se por teletrabalho em regime integral: a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreendendo a totalidade da sua jornada de trabalho.
- 1.4. Entende-se por teletrabalho em regime parcial: a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringindo-se a um cronograma específico.
- 1.5. Entende-se por entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão.

#### **2. DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO**

- 2.1. Não poderão participar do programa de gestão os servidores cujas atividades devam ser exercidas exclusivamente de maneira presencial.
- 2.2. Não poderão participar do programa de gestão os servidores que não atenderem o item 4.5 deste edital

#### **3. LISTA DE ATIVIDADES**

- 3.1. A lista de atividades da Ouvidoria seguirá o modelo estabelecido na Tabela de Atividades na forma do documento ANEXO.

#### **4. PROGRAMA DE GESTÃO**

- 4.1. O programa de gestão da Ouvidoria abrangerá o período de XX de XXXXX a XX de XXXXX.
- 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 Plano de Anual da Ouvidoria e a execução do Modelo de Maturidade em Ouvidoria da Unilab, bem como os Planos de Desenvolvimento Institucional e de Integridade.
- 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 mínimo 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 artigo 17, Resolução CONAD/UNILAB Nº 09/2021.

## 5. VAGAS

- 5.1. Fica estabelecida a quantidade de vagas de teletrabalho para a Unidade de Ouvidoria:

- a) Quantidade de servidores aptos e interessados em participar do PGD: 2 (duas).
- b) Quantidade de vagas para o regime integral: 0 (zero).
- c) Quantidade de vagas para o regime parcial: 2 (duas).

## 6. HABILITAÇÃO

- 6.1. A fase de habilitação ao programa de gestão das equipes ocorrerá no **dia 07/06/2023**;
- 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 **até as 13h do dia 09/06/2023**
- 6.4. O envio da relação de aprovados para SGP do PGD da Ouvidoria será no dia **09/06/2023**;
- 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 da Ouvidoria, que é acessível a todos os servidores da unidade, 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 6/2022.
- 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(a) optante pela vaga para regime parcial comparecerá presencialmente à unidade 2 (duas) vezes por semana em dias previamente acordados de forma a garantir a abertura da Unidade.

## 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.
- 7.2. Os planos de trabalho serão cadastrados **quinzenalmente**, às segundas-feiras por cada servidor(a) participante do programa de gestão.
- 7.2.1 O aceite e validação dos planos será feito pela chefia da Unidade no mesmo dia.
  - 7.2.2 Os planos devem ser encerrados tão logo terminem seu período de execução.
- 7.3 Os períodos de afastamento (férias e licenças) e ausências previstas devem ser igualmente observados e registrados no sistema, utilizando para tanto o rol de tarefas de gestão de pessoas.

7.4 As avaliações das entregas por parte da chefia imediata até o final de cada mês.

## **8. DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

8.1. Serão desligados do programa de gestão os(as) servidores(as):

- 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;
- 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;
- VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 32, Resolução CONAD/UNILAB nº 09/2021; e
- IX - pelo descumprimento do item 4.5 deste edital.

## **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. 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 Ouvidoria o cumprimento das atividades semanais planejadas, com seus devidos registros e comprovações, bem como a garantia de cumprimento dos prazos legais das manifestações de Ouvidoria e Solicitações de Acesso à informação;

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

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1. Os (as) servidores(as) em regime integral de teletrabalho poderão ser convocados(as) no interesse da Administração para atividade presencial com antecedência mínima de 72 horas do evento, exceto nos casos de excepcionalidade em que a convocação poderá ser realizada em tempo inferior.
- 11.2. Todos os (as) servidores(as) 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.

Redenção, 07 de junho de 2023

## ANEXO I – TABELA DE ATIVIDADES

(GESTÃO DE PESSOAS) - CONSULTAS/EXAMES
(GESTÃO DE PESSOAS) - LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE
(GESTÃO DE PESSOAS) - LICENÇA GESTANTE, ADOTANTE OU PATERNIDADE.
(GESTÃO DE PESSOAS) - CURSOS E EXAMES VESTIBULARES
(GESTÃO DE PESSOAS) - RECESSOS ADMINISTRATIVOS
(GESTÃO DE PESSOAS) - FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS
(GESTÃO DE PESSOAS) -AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
(GESTÃO DE PESSOAS) - DESLOCAMENTO PARCIAL
(GESTÃO DE PESSOAS) - REDUÇÃO DE JORNADA
(GESTÃO DE PESSOAS) - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO
(GESTÃO DE PESSOAS) - FÉRIAS
(GESTÃO DE PESSOAS) - LICENÇAS E AFASTAMENTOS PREVISTOS EM LEI
(GESTÃO DE PESSOAS) - COLEGIADOS FORMALMENTE INSTITUÍDOS
(GESTÃO DE PESSOAS) - ATIVIDADE PRESENCIAL 8 horas diárias
(OUVIDORIA) ABERTURA/ACOMPANHAMENTO/ENCAMINHAMENTO/ENCERRAMENTO DE PROCESSOS SEI – LAI E MANIFESTAÇÕES DE OUVIDORIA
(OUVIDORIA) ABERTURA/ACOMPANHAMENTO/ENCAMINHAMENTO/ENCERRAMENTO DE PROCESSOS SEI – ASSUNTOS DIVERSOS
(OUVIDORIA) ANÁLISE DE PROCESSOS
(OUVIDORIA) ACOMPANHAMENTO/ATUALIZAÇÃO/ALTERAÇÃO DO MODELO DE MATURIDADE EM OUVIDORIA PÚBLICA – MMOUP
(OUVIDORIA) RECEBIMENTO/ACOMPANHAMENTO/ENCAMINHAMENTO/RESPOSTA/ENVIO AOS EMAILS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE
(OUVIDORIA) ACOMPANHAMENTO/HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA DA EQUIPE
(OUVIDORIA) ELABORAÇÃO/ ACOMPANHAMENTO/ACEITE/ AVALIAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO E DESEMPENHO
(OUVIDORIA) ELABORAÇÃO/REVISÃO/PUBLICAÇÃO/DIVULGAÇÃO – BOLETIM INFORMATIVO DA OUVIDORIA
(OUVIDORIA) ELABORAÇÃO/PESQUISA/REVISÃO/ATUALIZAÇÃO DE NORMATIVOS INTERNOS
(OUVIDORIA) ELABORAÇÃO/PESQUISA/REVISÃO/ATUALIZAÇÃO DE FLUXOS PROCESSUAIS
(OUVIDORIA) ELABORAÇÃO/ATUALIZAÇÃO DE BASE DE CONHECIMENTO
(OUVIDORIA) ELABORAÇÃO/EMISSION DE RELATÓRIOS E PARECERES
(OUVIDORIA) ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS
(OUVIDORIA) ATENDIMENTOS REMOTOS – GTALK, WHATSAPP, TELEFÔNICO
(OUVIDORIA) ATENDIMENTO PRESENCIAL
(OUVIDORIA) PARTICIPAÇÃO EM REUNIÃO

(OUVIDORIA) ACESSO E ACOMPANHAMENTO DOS SISTEMAS DE GOVERNO (FALA.BR/E-AUD)
(OUVIDORIA) ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO SECOM (BOLETIM DE SERVIÇO, BOLETIM INFORMATIVO, SITE, NOTÍCIA, MALA DIRETA)
(OUVIDORIA) CADASTRO E ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS DE ACOMPANHAMENTO
(OUVIDORIA) DESPACHO COM A GESTÃO SUPERIOR
(OUVIDORIA) PARTICIPAÇÃO EM GTs E COMISSÕES
(OUVIDORIA) PESQUISAS/CONSULTAS/ESTUDOS
(OUVIDORIA) ATUALIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO (SITE, INSTAGRAM)
(OUVIDORIA) MONITORAMENTO/ATUALIZAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA ATIVA
(OUVIDORIA) ATUAÇÃO COMO ENCARREGADO DE DADOS - DPO
(OUVIDORIA) ELABORAÇÃO/REUNIÃO/ALINHAMENTO/ACOMPANHAMENTO - PLANEJAMENTO DA UNIDADE
(OUVIDORIA) PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS INTERNOS
(OUVIDORIA) PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS
(OUVIDORIA) ORGANIZAÇÃO/EXECUÇÃO/AVALIAÇÃO DE CAPACITAÇÃO
(OUVIDORIA) MONITORAMENTO DE PRAZOS PROCESSUAIS E ENCAMINHAMENTOS
(OUVIDORIA) ACOMPANHAMENTO/EXTRAÇÃO/CONSOLIDAÇÃO DE DADOS E RESULTADOS DE PAINÉIS
(OUVIDORIA) GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE
(OUVIDORIA) DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS/ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA
(OUVIDORIA) IMPLEMENTAÇÃO/ACOMPANHAMENTO/MONITORAMENTO DO CONSELHO DE USUÁRIOS
(OUVIDORIA) ARTICULAÇÃO COM REDE DE OUVIDORES/ ENCARREGADOS DE DADOS/ REDE SIC
(OUVIDORIA) ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE
(OUVIDORIA) COLABORAÇÃO COM UNIDADES INTERNAS
(OUVIDORIA) ELABORAÇÃO/MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES DE OUVIDORIA
(OUVIDORIA) ELABORAÇÃO/ATUALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO
(OUVIDORIA) VISITAS INSTITUCIONAIS

# PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS- GRADUAÇÃO



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
Av. Abolição, nº 03, Centro, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000  
Telefone: (85) 33326197 - <http://www.unilab.edu.br/>

## TERMO ADITIVO

Processo nº 23282.016287/2022-90

### TERMO ADITIVO I AO EDITAL PROPPG Nº 06/2022

### CHAMADA PÚBLICA PARA ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PROPPG)

A **PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PROPPG)**, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto no Edital SGP/Unilab nº 06/2022 de 20 de setembro de 2022, no capítulo III da Resolução CONAD/UNILAB nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021 e na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, do Ministério da Economia, do Decreto nº 1590, de 10 de agosto de 1995 e legislação correlata, torna público o presente Termo Aditivo com a finalidade de prorrogação no Programa de Gestão (PG) da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, mediante as condições estabelecidas neste aditivo, nos itens a seguir descritos, mantendo inalterados os demais itens do Edital, resolve:

Art. 1º Fica estabelecida a prorrogação do período de vigência por mais 06 (seis) meses do Programa de Gestão (PG) nos termos do 4º aditivo ao Edital SGP/Unilab nº 06/2022, de 20 de setembro de 2022.

Art. 2º A alteração da Tabela de Atividades do Programa de Gestão da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e suas respectivas unidades, na forma do Anexo A.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS HENRIQUE LOPES PINHEIRO, PRÓ-REITOR(A) DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO**, em 31/05/2023, às 15:20, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0694685** e o código CRC **3E893C17**.



TABELA DE ATIVIDADES DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO E FAIXA DE COMPLEXIDADE - PROGRAMA DE GESTÃO 2022/2023																								
TABELA DE ATIVIDADES		critérios de avaliação					Faixa de complexidade	Tempo presencial	Tempo	Custo	Fornecido trabalho remoto	Cpq	Seap											
Atividade	Produto esperado	A	B	C	D	E																		
(PROPPG) Apoio administrativo nas ações de planejamento de políticas institucionais no âmbito da pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica	Envio de e-mails e/ou convites, secretariar reuniões, providenciar atas, relatórios, encaminhamentos de informações e dados, apresentações	3	2	3	3	2	alta	3	2	33,3%	SIM													
(PROPPG) Apoiar a gestão no estabelecimento de agendas com órgãos de fomento ligados à pesquisa, pós-graduação e Inovação Tecnológica	Envio de e-mails e/ou convites, secretariar reuniões, providenciar atas, relatórios, encaminhamentos de informações e dados, apresentações	3	2	3	3	2	alta	3	2	33,3%	SIM													
(PROPPG) Apoio administrativo na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) NÃO ESTÁ NO SUSEP	Participar de treinamentos, reuniões, atas, relatórios, encaminhamentos e coleta de informações e dados, apresentações, instrução processual	3	3	2	2	3	alta	3	2	33,3%	SIM													
(PROPPG) Acompanhamento de processos de aquisição de bens e serviços - Gestão e fiscalização de contratos ligados ao gabinete NÃO ESTÁ NO SUSEP	Instrução processual, encaminhamento de informações, minuta de documento, reuniões, atas, relatórios	3	2	3	1	2	média	2	1	50,0%	SIM													
(PROPPG) Elaborar plano de trabalho individual	Elaboração e encaminhamento do plano de trabalho	3	2	3	2	3	alta	2	1	50,0%	SIM													
(PROPPG) Acompanhar plano de trabalho da Equipe	Acompanhamento, orientações e feed backs	3	2	3	1	3	média	2	2	0,0%	SIM													
(PROPPG) Despachar processos da unidade PROPPG - baixa complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	1	1	3	1	1	baixa	3	2	33,3%	SIM													
(PROPPG) Despachar processos da unidade PROPPG - média complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	2	2	3	1	2	média	4	3	25,0%	SIM													
(PROPPG) Despachar processos da unidade PROPPG - alta complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	3	3	3	3	1	alta	5	4	20,0%	SIM													
(PROPPG) Atendimento presencial (com ou sem agendamento)	Orientações e informações aos usuários	3	1	3	1	1	média	2	2	0,0%	NÃO													
(PROPPG) Realizar mapeamento organizacional da unidade	Coleta de dados e informações, reunião, ata, lista de presença, elaboração de planilha, instrução processual, mapeamento organizacional	3	3	3	2	2	alta	4	2	50,0%	SIM													
(PROPPG) Realizar levantamentos de necessidades de tecnologia da informação e comunicação (POTIC)	Coleta de dados e informações, reunião, ata, lista de presença, elaboração de planilha, instrução processual, mapeamento organizacional	3	2	3	2	2	média	4	2	50,0%	SIM													
(PROPPG) Realizar levantamentos de necessidades de desenvolvimento de pessoal (PDP)	Coleta de dados e informações, reunião, ata, lista de presença, elaboração de planilha, instrução processual, inclusão de dados no Portal SIPEC	3	3	3	2	3	alta	4	2	50,0%	SIM													
(PROPPG) Elaborar e atualizar normativos no âmbito da Proppg	Instrução processual e minuta de normativo	2	3	3	2	2	média	2	1	50,0%	SIM													
(PROPPG) Analisar processos na unidade PROPPG/SEI - baixa complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	1	1	2	1	2	baixa	2	1	50,0%	SIM													
(PROPPG) Analisar processos na unidade PROPPG/SEI - média complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	1	1	3	1	2	média	3	2	33,3%	SIM													
(PROPPG) Analisar processos na unidade PROPPG/SEI - alta complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	3	3	3	2	2	alta	4	3	25,0%	SIM													
(PROPPG) Elaborar documentos no âmbito do Gabinete/Secretaria - baixa complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	1	1	2	1	2	baixa	2	1	50,0%	SIM													
(PROPPG) Elaborar documentos no âmbito do Gabinete/Secretaria - média complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	1	1	3	1	2	média	3	2	33,3%	SIM													
(PROPPG) Elaborar documentos no âmbito do Gabinete/Secretaria - alta complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	3	3	3	2	2	alta	4	3	25,0%	SIM													
(PROPPG) Elaboração de apresentações para finalidades diversas	Divulgação de notícias, dados e informações	1	2	3	3	2	média	6	4	33,3%	SIM													
(PROPPG) Realizar estudos e discussões em grupo para amparar deliberações em processos	Reuniões, deliberações e resoluções de demandas	3	3	3	2	2	alta	6	4	33,3%	SIM													
(PROPPG) Cadastrar/analisar informações e atualizar dados em planilhas eletrônicas	Otimização e armazenamento de informações institucionais	1	3	3	1	1	média	2	1	50,0%	SIM													
(PROPPG) Cadastrar e preencher formulário para avaliação de desempenho de servidor(a)	Receber e cadastrar formulário de avaliação do desempenho do servidor(a) em período específico, tramitação de processo	1	1	2	2	2	média	2	1	50,0%	SIM													
(PROPPG) Coletar e compilar informações para elaboração do relatório anual de gestão	Instrução processual, coleta, compilação e encaminhamento de informações e minuta do relatório de gestão	2	3	3	2	3	alta	6	4	33,3%	SIM													
(PROPPG) Cadastrar e acompanhar processos e demandas em planilha eletrônica	Controle, organização e atualização de processos	2	2	3	1	1	média	3	2	33,3%	SIM													

(PROPPG) Elaborar e atualizar Fluxo de processo da secretaria	Fluxograma de atividade	2	2	3	2	3	média	6	4	33,3%	SIM								
(PROPPG) Digitalização de documentos da Pró-Reitoria	Digitalização e arquivamento	1	1	2	1	3	média	3	2	33,3%	NÃO								
(PROPPG) Registrar informações na agenda de compromissos públicos (e_Agendas)	Publicização de compromissos	3	1	2	1	2	média	2	2	0,0%	SIM								
(PROPPG) Registrar compromissos internos e externos do Pró-retor(a) no Google Agendas	Controle e organização de agenda	3	1	2	1	2	média	1	1	0,0%	SIM								
(PROPPG) Secretariar reuniões do Gabinete (presenciais ou remotas)	Convide, convocação, gravação, encaminhamento de dados e informações, lista de presença e relatórios	3	3	3	2	2	alta	3	2	33,3%	SIM								
(PROPPG) Elaboração de atas de reuniões presenciais e remotas do gabinete	Registro dos participantes, dos encaminhamentos e das decisões tomadas na reunião	2	3	3	2	2	média	4	4	0,0%	SIM								
(PROPPG) Cadastro de solicitação de reserva de espaço no sistema SISGEF	Garantia de reserva com antecedência de espaço nas dependências da Unilab com dia e hora agendados	1	1	2	1	1	baixa	1	1	0,0%	SIM								
(PROPPG) Abrir processo no SEI para solicitações de diárias e passagens nacionais e internacionais da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação - Recurso Unilab	Instrução processual	2	1	3	1	3	média	2	2	0,0%	SIM								
(PROPPG) Cadastrar solicitações de diárias e passagens nacionais e internacionais da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação no Sistema de Diárias e Passagens (SCDP) - Recurso Unilab	Cadastro de PCDP no SCDP	2	1	3	1	3	média	2	2	0,0%									
(PROPPG) Realização de prestação de contas de viagens cadastradas no SCDP	Prestação de contas de PCDP no SCDP	2	1	3	1	3	média	2	2	0,0%									
(PROPPG) Cadastrar aquisições de bens patrimoniais no SIPAC	Recebimento de bens patrimoniais do setor de patrimônio	1	1	2	1	2	baixa	1	1	0,0%	SIM								
(PROPPG) Cadastrar devoluções de bens patrimoniais no SIPAC	Devolução de bens patrimoniais ao setor de patrimônio	1	1	2	1	2	baixa	1	1	0,0%	SIM								
(PROPPG) Cadastrar aquisições de materiais de expediente no SIPAC	Recebimento e distribuição de materiais de expediente recebido pela almoxarifado	2	1	1	1	2	baixa	1	1	0,0%	SIM								
(PROPPG) Coletar informações e Atualizar tabela de férias dos servidores da unidade	Incluir e alterar as férias dos servidores em tabela específica	1	1	2	1	2	baixa	1	1	0,0%	SIM								
(PROPPG) Atualizar documentos da unidade no Google Drive - Armazenamento e arquivamento de informações	Incluir documentos no Drive do e-mail da unidade	1	1	2	1	2	baixa	1	1	0,0%	SIM								
(PROPPG) Solicitar informações das coordenações para cadastro de resposta no e-Aud	Coleta de informações, cadastro de minuta de manifestação	3	2	3	2	3	alta	2	2	0,0%	SIM								
(PROPPG) Cadastrar minuta de manifestação no e-Aud	Resposta às recomendações da Auditoria Interna	1	3	3	1	2	média	2	1	50,0%	SIM								
(PROPPG) Inclusão de informações e dados dos estagiários remunerados e supervisionados em planilha específica	Controle, organização e acompanhamento dos estágios	1	2	2	1	2	média	1	1	0,0%	SIM								
(PROPPG) Atendimento presencial ao público interno ou externo da CPPG	Atendimento à demanda solicitada pelo público interno ou externo da CPPG	2	2	3	1	1	média	1	1	0,0%	NÃO								
(PROPPG) CPPG Atender ao público 1 (Stalk, telefônico, e-mail ou presencial)	Prestar orientações e informações para o público interno e externo	2	2	3	1	1	média	1	0,5	50,0%	SIM								
(PROPPG) CPPG Atender ao público 2 (Stalk, telefônico, e-mail ou presencial)	Prestar orientações e informações para o público interno e externo	2	2	3	1	1	média	2	1	50,0%	NÃO								
(PROPPG) CPPG Participar de Comissões Diversas	Encaminhamento e resoluções de demandas	2	1	3	2	2	média	5	4	20,0%	SIM								
(PROPPG) CPPG Participar de Comissões Diversas	Encaminhamento e resoluções de demandas	2	1	3	2	2	média	2	1	50,0%	SIM								
(PROPPG) CPPG Registrar informações na agenda de compromissos públicos (e-Agendas)	Publicização de compromissos	3	1	2	1	2	média	3	2	33,3%	SIM								
(PROPPG) CPPG Participar/Secretariar Reuniões CPPG 1	Providenciar encaminhamentos antes e após a reunião para que ocorra sem contratempos desnecessários	2	1	3	2	2	média	6	4	33,3%	SIM								
(PROPPG) CPPG Participar/Secretariar Reuniões CPPG 2	Providenciar encaminhamentos antes e após a reunião para que ocorra sem contratempos desnecessários	2	1	3	2	2	média	2	1	50,0%	SIM								
(PROPPG) CPPG Participar/Secretaria Reuniões CPPG 3	Providenciar encaminhamentos antes e após a reunião para que ocorra sem contratempos desnecessários	2	1	3	2	2	média	1	0,5	50,0%	SIM								
(PROPPG) CPPG Acompanhar e-mail institucional 1	Acompanhar, encaminhar e/ou responder todas as mensagens e providenciar seus encaminhamentos, conforme o caso	1	2	3	1	3	média	2	1	50,0%	SIM								
(PROPPG) CPPG Acompanhar e-mail institucional 2	Acompanhar, encaminhar e/ou responder todas as mensagens e providenciar seus encaminhamentos, conforme o caso	1	2	3	1	3	média	1	0,5	50,0%	NÃO								
(PROPPG) CPPG Acompanhar e-mail institucional 3	Acompanhar, encaminhar e/ou responder todas as mensagens e providenciar seus encaminhamentos, conforme o caso	1	2	3	1	3	média	5	4	20,0%	NÃO								
(PROPPG) CPPG Acompanhar SEI CPPG 1	Acompanhar processos e encaminhar demandas	2	2	3	1	3	média	5	4	20,0%	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			
Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade da atividade				
Tabela de complexidade			Instruções de preenchimento	
critérios de avaliação de complexidade			pontuação	
	1	2	3	
A	baixo	médio	alto	<p>Ao indicar uma atividade, deve-se considerar o bloco de atividades e não subtarefas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em regime presencial (ex.: até 10h).</p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>6. Indicar a entrega esperada como sendo o produto final mensurável resultante da execução da atividade.</p>
B	baixo	médio	alto	
C	baixo	médio	alto	
D	baixo	médio	alto	
E	alto	médio	baixo	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em regime presencial (ex.: até 10h).</p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>6. Indicar a entrega esperada como sendo o produto final mensurável resultante da execução da atividade.</p>				

# REITORIA



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

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 656, DE 6 DE JUNHO DE 2023

Dispõe sobre autorização para o início do Programa de Gestão.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e o Decreto Presidencial de 05 de maio de 2021, publicado no DOU de 06 de maio de 2021, Edição: 84, Seção 2, Página 1;

Considerando o constante dos autos do processo nº 23804.000796/2023-45, resolve:

Art. 1º Autorizar o início do Programa de Gestão da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab) na unidade **Instituto de Humanidades e Letras do Campus dos Malês**, pelo período de 6 (seis) meses considerado como fase de ambientação, nos termos do artigo 15 da Instrução Normativa SGBP/ME nº 65, de 30 de julho de 2020 e do artigo 22 da Resolução CONAD/UNILAB nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021.

Parágrafo único. A autorização em tela se refere à minuta de edital da unidade e à tabela de atividades apresentadas nos autos, não sendo permitida qualquer alteração posterior.

Art. 2º A unidade autorizada deverá enviar no prazo de 1 (um) mês contado da publicação desta Portaria para enviar à Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) o relatório de "Servidores Participantes do PG da Unidade" conjuntamente com o "Termo de Ciência e Responsabilidade" de cada participante no bojo do processo de autorização, podendo haver prorrogação por mais 10 (dez) dias mediante justificativa do dirigente de unidade.

Parágrafo único. Não atendidos os procedimentos e prazos previstos no caput, a autorização contida nesta Portaria perderá seus efeitos e todos os participantes não estarão autorizados a participarem do programa de gestão (teletrabalho), mediante despacho fundamentado da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP.

Art. 3º Concluídos seis meses de ambientação do programa de gestão contados a partir da data de publicação desta Portaria, o dirigente de unidade deverá enviar à SGP o relatório final de

acompanhamento do programa de gestão de acordo com as orientações daquela unidade.

Parágrafo único. O não envio do relatório poderá implicar na vedação da unidade para continuidade do programa de gestão pelos participantes.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço.

PROF. ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 06/06/2023, às 11:52, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0698397** e o código CRC **E9924252**.

# **SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 343, DE 02 DE JUNHO DE 2023

**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, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 183 de 07/08/2018, no uso das atribuições a ela conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.007814/2023-56, resolve:

Art. 1º Designar a servidora **MILENA FONSECA DE SANTIAGO ROIZ**, matrícula SIAPE **3210319**, para assumir as funções de Chefe do Serviço Administrativo do Instituto de Desenvolvimento Rural (IDR), FG-03, por motivo de férias da titular, **RACHEL FERNANDES DA SILVA OLIVEIRA**, matrícula SIAPE nº **3285683**, no período de 12/06/2023 a 26/06/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 12 de junho de 2023.

ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO  
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 05/06/2023, às 10:37, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0697188** e o código CRC **36F1A306**.



