



**UNILAB**

Universidade da  
Integração Internacional  
da Lusofonia Afro-Brasileira

# BOLETIM DE SERVIÇO

**EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA**

Ano VII - Nº 104

14 de junho 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

**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

IHLM.....	05
PROEX.....	14
SIBIUNI.....	19

# **Diretoria do Sistema de Bibliotecas**

**1º ADITIVO AO EDITAL DE CHAMAMENTO PARA SERVIDORES DO SIBIUNI Nº 001/2022.**

ADITIVO DE ALTERAÇÃO À CHAMADA PÚBLICA PARA ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA.

A DIRETORIA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS, 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 a Portaria nº 845, de 16 de 2020, publicado no DOU de 17 de outubro de 2019, do Ministério da Educação; torna público para conhecimento dos interessados - Servidores do Sibiuni - o presente Edital de chamamento Público, observadas as disposições acostados neste **ADITIVO DE ALTERAÇÃO** e mediante os seguintes dispositivos normativos:

Decreto nº 1.590 de 10 agosto 1995 que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências;

Instrução Normativa ME nº 65, de 30 de julho de 2020 que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão;

Portaria MEC Nº 267, de 30 de abril de 2021 que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação - MEC e de suas entidades vinculadas;

Resolução Conad/Unilab nº 08/2021, de 25 de outubro de 2021 que aprova a jornada de trabalho dos Técnicos Administrativos em Educação da Unilab;

Resolução Conad/Unilab nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021 que aprova o Programa de Gestão da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab);

Resolução Conad/Unilab nº 01/2021 de 25 de outubro de 2021 que aprova as normas e diretrizes de utilização do serviço de correio eletrônico institucional da Unilab; e

Edital SGP/Unilab nº 06, de 20 de setembro de 2022 e seus aditivos.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O edital de chamamento para servidores do SIBIUNI Nº 001/2022 passa a vigorar com as alterações que constam neste aditivo.

Art. 2º Fica prorrogado por mais seis meses o Programa de Gestão da Diretoria do Sistema de Bibliotecas, da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira considerando o cumprimento dos seis meses de ambientação.

§1º A vigência deste segundo ciclo do Programa de Gestão será de mais seis meses, iniciada a partir da publicação;

Art. 3º Fica permitidas novas prorrogações até que sobrevenham as novas regras e prazos estabelecidos por dispositivos normativos que regem os servidores e agentes públicos dos órgãos do poder executivo federal.

## DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

Art. 4º O item 5 (Cinco) - Dos Regimes de Execução passa a vigorar com a seguinte redação:

I - o presente edital prevê a habilitação e adesão de servidores(as) ao seguinte regime:

a) 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 somente durante a atividade remota.

1. no regime de execução parcial, o tempo de desempenho das atividades nos setores do Sistema e Bibliotecas da Unilab (Sibiuni), de maneira presencial, poderá ser de 20%; 40% e/ou 60% da carga horária do servidor.

## DAS VAGAS

Art. 5º O item 11 passa a vigorar com a seguinte redação:

I – O Sibiuni disponibilizará 10 (Dez) vagas para adoção do regime de execução parcial (teletrabalho), e a distribuição poderá ser 20%; 40% e/ou 60% de presencialidade no Programa de Gestão do Sistema de biblioteca da Unilab.

Art. 6º O item 12 passa a vigorar com a seguinte redação:

I - as inscrições, novas adesões ao PG do Sibiuni serão, exclusivamente, por meio de formulário on-line de inscrição disponível neste link <https://forms.gle/uWDt7uWFpctnCFRW7> ; e

II – as inscrições deverão ocorrer tão logo após a publicação deste aditivo e deverão se encerrar num prazo de até 72h.

a) informações deste Edital, sobre a inscrição e dúvidas deverão ser encaminhados para o e-mail [dsibiuni@unilab.edu.br](mailto:dsibiuni@unilab.edu.br), respeitando o prazo de inscrições estabelecido neste edital;

b) o participante receberá um e-mail ratificando sua inscrição com uma cópia do formulário on-line de inscrição;

c) o teor das informações inseridas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do servidor e sua inveracidade acarretará as penalidades legais pertinentes; e

d) a inscrição no presente Edital implica ciência e aceitação das condições estabelecidas e demais instrumentos reguladores, não podendo o servidor alegar desconhecimento.

# Instituto de Humanidades e Letras Malês





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
Instituto de Humanidades e Letras - Campus dos Malês  
Av. Juvenal Eugênio Queiroz, s/n, Bairro Baixa Fria, São Francisco do Conde/BA, CEP 43900-000  
Telefone: +55 (71)3651-8261 - <http://www.unilab.edu.br/> E-mail: [ihlmales@unilab.edu.br](mailto:ihlmales@unilab.edu.br)

**EDITAL Nº 06, DE 13 DE JUNHO DE 2023 CHAMADA PÚBLICA PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO INSTITUTO DE HUMANIDADES E LETRAS - IHL / UNILAB.**

## **1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1. Este Edital estabelece regras às equipes vinculadas ao Instituto de Humanidades e Letras do Campus dos Malês e sua Secretaria de Cursos para fins de implementação do programa de gestão da unidade, nos termos do Edital SGP nº 6/2022.

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

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

## **2. DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO**

2.1 É vedada a realização da participação do edital o servidor que:

2.1.1 Tenha menos de 15 (quinze) meses de estágio probatório na forma integral;

2.1.2 Apresenta contraindicação por motivo de saúde, constatada em perícia médica.

2.2 Demais vedações elencadas em Edital SGP/UNILAB nº 6, de 20 de setembro de 2022 e alterações.

2.3 O servidor só poderá participar do PG-IHL Malês após a realização do Curso de Capacitação para o Programa de Gestão oferecido de forma online pela Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP). A apresentação da certificação é obrigatória no ato da inscrição.

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

3.1. A lista de atividades do Instituto de Humanidades e Letras do Campus dos Malês e sua Secretaria seguirá o modelo estabelecido na Tabela de Atividades na forma do ANEXO. (após preencher a planilha, inserir como anexo junto ao processo SEI de envio à SGP).

A tabela está disponível nesse [link](#):

#### **4. DO PROGRAMA DE GESTÃO**

4.1. O programa de gestão do Instituto de Humanidades e Letras do Campus dos Malês e sua Secretaria abrangerá o período de 17 de julho a 17 de janeiro de 2023.

4.2. As atividades a fazerem parte do programa de gestão semestral e o respectivo regime de execução parcial ou integral, deverá levar em consideração o planejamento do Instituto de Humanidades e Letras do Campus dos Malês e sua Secretaria

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

- a) da Direção do Instituto de Humanidades e Letras do Campus dos Malês.
- b) da Secretaria de Cursos do Instituto de Humanidades e Letras do Campus dos Malês.

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

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

#### **5. DAS VAGAS**

5.1 Fica estabelecida a quantidade de vagas de teletrabalho por regime do Instituto de Humanidades e Letras (IHL):

- a) Quantidade de servidores APTOS em participar do PG- IHL: 3 (três) servidores.
- b) Quantidade de vagas para o regime integral: 0 (zero);
- c) Quantidade de vagas para o regime parcial: 3 (três).

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. Servidores ocupantes de Cargo de Direção nível 4 (CD-4) poderão participar do regime parcial limitado a 1 (um) dia de trabalho remoto, observando-se as vedações contidas no item 2 deste Edital.

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

#### **6. DA HABILITAÇÃO**

6.1. A fase de habilitação ao programa de gestão das equipes ocorrerá no período de 7 a 10 de julho de 2023.

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

- a) Em férias, licenças e afastamentos; e
- b) No rol de vedações e impedimentos estabelecidos no Edital SGP.

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

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

6.5. Os servidores habilitados **deverão** proceder com a assinatura do **Termo de Ciência e Responsabilidade para Adesão ao Programa de Gestão**, anexo VII à Resolução *Ad Referendum* CONAD/UNILAB nº 17, de 16 de dezembro de 2022.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual, cujo score deverá ser desenvolvido junto a partir da análise do formulário de avaliação; ou

V - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo.

## 8. DOS PLANOS DE TRABALHO

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

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

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

## 9. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

9.1. Serão desligados do programa de gestão os servidores:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **11. DOS DEVERES DO PARTICIPANTE DO PG**

11.1. O participante do PG, deverá:

11.1.1. Assinar termo de ciência e responsabilidade;

11.1.2. Cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

11.1.3. Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma da legislação vigente;

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

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

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

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

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

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

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

11.1.11. Quando executar o programa de gestão fora das dependências da unidade, cabe ao participante providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão de internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do trabalho remoto.

## **12. DO MÉTODO DE AVALIAÇÃO DAS ENTREGAS**

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

12.2 Fica estabelecido o método de cálculo abaixo como instrumento de avaliação das entregas:

12.3 A chefia imediata fará análise fundamentada da entrega das atividades realizadas pela participantes, 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).

12.3.1 A aferição de que trata o caput 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 01 a 04 para atividades concluídas consideradas Insuficientes;
- c) de 05 a 06 para atividades concluídas consideradas Regulares;
- d) de 07 a 08 para atividades concluídas consideradas Boas;
- e) de 09 a 10 para atividades concluídas consideradas Ótimas.

12.3.2 Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela imediata seja igual ou superior a 05 (cinco), nos termos publicizados em processo de seleção.

12.3.3 As repactuações decorrentes de ocorrência de afastamentos e licenças não deverão impactar negativamente na avaliação do(a) servidor(a).

12.3.4 A entrega dos produtos e resultados do trabalho do(a) participante poderá ser acompanhada de relatório circunstanciado sobre:

- a) as condições de trabalho;
- b) as facilidades e dificuldades encontradas;
- c) conflitos nas relações de trabalho;
- d) sugestões para a melhoria dos processos e das entregas.

12.4 Nas unidades que não tenham metodologia de avaliação das entregas estabelecida em edital aprovado por Portaria específica, as chefias imediatas utilizaram a metodologia abaixo como instrumento de avaliação das entregas de que versa o art. 12.3.1, a saber:

a. Tabela de pontos a serem atribuídos à entrega:

<b>Atividade</b>				
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%

b. Método de cálculo para avaliação do prazo e 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).*

12.4.1 A avaliação das entregas poderá ser por atividade ou pelo todo do plano de trabalho, cabendo a chefia dar o feedback em relação à nota atribuída.

12.4.2 A chefia imediata poderá adotar formulário específico para avaliação de que trata o item 4.13.1 a ser inserido no mesmo processo SEI adesão.

### 13. DO CRONOGRAMA

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

ETAPA	DATA
Publicação do edital	13 de junho de 2023
Período de inscrição	13 e 14 de junho 2023

Homologação das inscrições e resultado preliminar	14 de junho 2023
Recurso	14 de junho 2023
Resultado Final e resposta dos recursos	15 de junho 2023
Criação das atividades e alocação nas unidades no sistema PGD Susep	04 a 06 de julho 2023
Realização dos processos seletivos internos - Fase de Habilitação no sistema PGD Susep	07 a 10 de julho 2023
Envio da relação de aprovados nos Programas de Gestão da Unidade e termo de compromisso para a SGP	11 de julho 2023
Análise da SGP da relação de aprovados nos Programas de Gestão da Unidade	12 a 14 de julho 2023
Início da execução do Programa de Gestão	17 de julho de 2023
Envio do relatório parcial do plano de trabalho	No primeiro dia útil do mês subseqüente a sua realização

#### 14. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

14.1 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.

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

- a) Edital da SGP nº 06, de 2022;
- b) Resolução *Ad Referendum* CONAD/UNILAB nº 17, de 16 de dezembro de 2022;
- c) Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022;
- d) Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
 Instituto de Humanidades e Letras - Campus dos Malês  
 Av. Juvenal Eugênio Queiroz, s/n, Bairro Baixa Fria, São Francisco do Conde/BA, CEP 43900-000  
 Telefone: +55 (71)3651-8261 - <http://www.unilab.edu.br/> E-mail: [ihlmales@unilab.edu.br](mailto:ihlmales@unilab.edu.br)

**ANEXO I DO EDITAL Nº 01/2023**

**FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO DE HABILIDADES - TELETRABALHO**

<b>Nome do servidor:</b>		
<b>Chefia Imediata:</b>		
<b>Setor de exercício:</b>		
<b>Regime de Execução:</b>		
<b>Percentual da CH em Teletrabalho:</b>		
Habilidades Técnicas	Marcar com (X)	
	Habilitado	Não Habilitado
Conhecimento técnico nas atividades a serem realizadas		
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		
<b>TOTAL DE HABILITAÇÕES:</b>		
<b>Observações (opcional):</b>		
<b>Assinatura da Chefia Imediata:</b>		



# PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA  
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000

**TERMO ADITIVO Nº 1 AO EDITAL PROEX Nº 5/2022 - CHAMADA PARA ADESAO AO PROGRAMA DE GESTÃO DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA (PROEX)**

1. Prorrogar por 6 (seis) meses a validade do Programa de Gestão e Desempenho, estabelecido pela Portaria Reitoria/Unilab nº 623, de 19 de dezembro de 2022, na unidade Pró-reitoria de Extensão, Arte e cultura

2. O subitem 7.1 e 7.2 do item 7. Das Vagas, passará a vigorar com a seguinte redação:

1. Quantidade de servidores aptos e interessados em participar do PGD: 5
2. Quantidade de vagas para o regime parcial: 5

3. Alterar o Anexo I, Tabela das Atividades.

Redenção, 13 de junho de 2023.

**GERANILDE COSTA E SILVA**  
Pró-reitora de Extensão, Arte e Cultura



Documento assinado eletronicamente por **GERANILDE COSTA E SILVA, PRÓ-REITOR(A) DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA**, em 13/06/2023, às 12:58, 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 **0701767** e o código CRC **1288F658**.

**TABELA DE ATIVIDADES**

TABELA DE ATIVIDADES		critérios de avaliação					Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)
Atividade	Produto esperado	A	B	C	D	E					
(PROEX/GAB) Acompanhamento de e-mail institucional	e-mails encaminhados	1	2	1	1	2	baixa	3	2	33%	SIM
(PROEX/GAB) Acompanhamento de processos e elaboração de documentos	cumprimento de prazos	1	2	2	1	1	baixa	3	2	33%	SIM
(PROEX/GAB) Participação em comissões e grupos de trabalho	ata das reuniões	3	1	3	3	1	média	4	4	0%	NÃO
(PROEX/GAB) Publicação de documentos no Diário Oficial da União	publicação	2	3	1	3	1	média	2	1	50%	SIM
(PROEX/GAB) Revisão de normativos	sugestões de alteração	3	3	3	3	3	alta	3	2	33%	SIM
(PROEX/GAB) Participação em reuniões	relato de reunião	2	1	2	1	2	média	2	2	0%	SIM
(PROEX/GAB) Elaborar plano de trabalho	plano de trabalho	3	3	2	1	3	média	1	1	0%	SIM
(PROEX/GAB) Despachar processos - baixa complexidade	despacho elaborado e processo tramitado	1	1	1	2	2	baixa	1	0,5	50%	SIM
(PROEX/GAB) Despachar Processos - média complexidade	despacho elaborado e processo tramitado	2	2	2	2	2	média	2	1	50%	SIM
(PROEX/GAB) Despachar Processos - alta complexidade	despacho elaborado e processo tramitado	3	3	3	3	1	alta	3	2	33%	SIM
(PROEX/GAB) Organizar Agenda	marcações, solução de conflitos e comparecimento aos eventos	1	1	1	1	3	baixa	1	1	0%	SIM
(PROEX/GAB) Participar de Reuniões (programadas)	relato de reuniões e encaminhamentos definidos	3	1	3	1	3	média	2	1	50%	SIM
(PROEX/GAB) Participar de reuniões (não programadas)	relato de reuniões e encaminhamentos definidos	3	1	3	1	1	média	2	2	0%	SIM
(PROEX/GAB) Analisar processos - baixa complexidade	emissão de parecer	2	1	1	1	2	baixa	1	0,5	50%	SIM
(PROEX/GAB) Analisar processos - média complexidade	emissão de parecer ou documento similar que indique o	3	2	2	2	2	média	2	1	50%	SIM

	encaminhamento necessário												
(PROEX/GAB) Analisar processos - alta complexidade	emissão de parecer ou documento similar que indique o encaminhamento necessário	3	3	3	3	1	alta	3	2	33%	SIM		
(PROEX/GAB) Elaborar documentos - baixa complexidade	documento elaborado	1	1	1	1	3	baixa	1	0,5	50%	SIM		
(PROEX/GAB) Elaborar documentos - média complexidade	documento elaborado	2	2	2	2	2	média	2	1	50%	SIM		
(PROEX/GAB) Elaborar documentos - alta complexidade	documento elaborado	3	3	3	3	3	alta	3	2	33%	SIM		
(PROEX/GAB) Enviar documentos para publicação no DOU E BS	documento elaborado	1	1	1	1	3	baixa	0,5	0,5	0%	SIM		
(PROEX/GAB) Realizar estudos e discussões em grupo para amparar deliberações em processos	exposição de fundamentações identificadas no estudo	3	1	3	3	1	média	3	2	33%	SIM		
(PROEX/GAB) Cadastro e Instrução de processos diversos - baixa complexidade	processo aberto e anexos incluídos	1	1	1	1	1	baixa	1	0,5	50%	SIM		
(PROEX/GAB) Cadastro e Instrução de processos diversos - media complexidade	processo aberto e anexos incluídos	2	2	2	2	2	média	1	0,5	50%	SIM		
(PROEX/GAB) Cadastro e Instrução de processos diversos - alta complexidade	processo aberto e anexos incluídos	3	3	3	3	1	alta	2	1	50%	SIM		
(PROEX/GAB) ESTUDOS/PESQUISAS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	exposição de fundamentação identificadas no estudo						-	2	1	50%	SIM		
(PROEX/GAB) PARTICIPAÇÃO EM G.T. OU COMISSÕES	parecer ou documento objeto do GT						-	4	4	0%	NÃO		
(PROEX/GAB) Cadastro de viagem no sistema governamental	viagem cadastrada e tramitada	3	3	3	2	3	alta	2	1,5	25%	SIM		
(PROEX/GAB) Acompanhamento das viagens no sistema governamental	bilhetes emitidos e envio para pagamento de diárias	3	3	3	2	3	alta	1	0,5	50%	SIM		
(PROEX/GAB) Prestação de contas de viagem no sistema governamental	inclusão dos documentos compobatório e tramitação para análise da autoridade superior	3	3	3	3	3	alta	2	1,5	25%	SIM		
(PROEX/GAB) Acompanhamento da Prestação de contas de viagem no sistema governamental	viagem encerrada e resumo incluído no processo	3	3	3	3	2	alta	1	0,5	50%	SIM		
(PROEX/CEAC) Acompanhamento de e-mail institucional	Soluções de problemas e encaminhamentos	1	2	1	1	2	baixa	3	2	33%	SIM		
(PROEX/CEAC) Acompanhar o cadastro das ações de extensão no SIGAA: conferir, validar e distribuir para CAPEAC	Ação enviada para o avaliador	2	1	2	1	3	média	2	2	0%	SIM		
(PROEX/CEAC) Acompanhamento da avaliação da ação junto ao avaliador e a coordenação de extensão	Ação avaliada pela CAPEAC e pelo (a) coordenador (a) de extensão	2	2	2	1	3	média	2	1	50%	SIM		
(PROEX/CEAC) Verificar ações aprovadas e que demoram a entrar em execução	Ação em execução ou excluída do SIGAA	2	2	2	2	3	média	1	1	0%	SIM		
(PROEX/CEAC) Reunião agendada para dúvidas e/ou apoio ao usuário com dificuldade no sistema SIGAA pelo Google Meet.	Soluções de problemas do usuário	2	2	2	3	1	média	1	1	0%	SIM		
(PROEX/CEAC) Controle das ações do PIBEAC e distribuição para avaliação.	Proposta PIBEAC avaliada.	2	2	2	3	3	média	5	4	20%	SIM		
(PROEX/CEAC) Abertura e acompanhamento de processo SEI	Ofícios, despachos e envio de dados	2	3	3	2	1	média	2	2	0%	SIM		
(PROEX/CEAC) Elaboração e atualização de planilhas para controle de acompanhamento de Relatórios de Ações de Extensão	Planilha para inserção dos dados referentes ao acompanhamento dos relatórios.	2	1	2	1	1	baixa	3	2	33%	SIM		
(PROEX/CEAC) Acompanhamento de Relatórios de Ações de Extensão: recebimento, validação, verificação e download de anexo de relatórios no SIGAA	Relatório com anexo segue para avaliação e relatório sem anexo é devolvido para o coordenador da ação.	2	2	3	2	2	média	4	3	25%	SIM		
(PROEX/CEAC) Devolução de relatórios para ajustes e controle de retorno para avaliação da CAPEAC.	Relatório completo com arquivo para ser avaliado pela CAPEAC	1	2	2	1	1	baixa	3	2	33%	SIM		
(PROEX/CEAC) Distribuição e controle de relatórios para avaliação da CAPEAC.	Relatório avaliado pela CAPEAC	1	2	2	1	2	média	3	2	33%	SIM		
(PROEX/CEAC) Recebimento, identificação, retorno de pareceres dos Relatórios e encaminhamento para certificação de ações.	Projeto atualizado e finalizado no sistema e encaminhado para certificação	1	2	2	1	1	baixa	3	2	33%	SIM		
(PROEX/CEAC) Abrir e acompanhar processo de folha de pagamento dos bolsistas.	Processo assinado e enviado para o financeiro	3	3	2	1	3	média	3	2	33%	SIM		
(PROEX/CEAC) Baixar relatório do frequência dos bolsistas e voluntários do e-mail e inserir no banco de dados	Folha de pagamento pronta para abrir processo de pagamento de bolsas	2	3	2	1	3	média	4	4	0%	NÃO		
(PROEX/CEAC) Emissão de declaração pelo bando de dados	Declaração enviada por e-mail	3	2	3	2	3	alta	3	2	33%	NÃO		
(PROEX/CEAC) Reunião com a DTI sobre o módulo de extensão SIGAA	Encaminhamentos e demandas.	2	2	3	2	3	média	2	2	0%	SIM		
(PROEX/CEAC) Inserção e ajustes dos editais e eixos no SIGAA	Editais abertos no SIGAA para inscrições	2	2	3	2	3	média	2	2	0%	SIM		
(PROEX/CEAC) Acompanhar o processo de inserção da carga horária da curricularização no Módulo de extensão SIGAA	Realizar solicitações da DTI referente ao módulo de extensão sigaa	3	2	3	2	3	alta	4	3	25%	SIM		
(PROEX/CEAC) Acompanhamento do SIGAA para proposição de ajustes e/ou aprimoramento	tomar o trabalho de monitoramento dos projetos mais automatizados.	3	2	3	2	3	alta	2	2	0%	SIM		
(PROEX/CEAC) Participação de comissões permanentes ou temporárias	Conclusão do trabalho definido na portaria da comissão	3	3	3	2	1	média	2	2	0%	SIM		
(PROEX/CEAC) apoiar o encontro de extensão: sistema gerenciar	Aprovar os trabalhos para apresentação no encontro de	3	3	3	3	4	alta	3	3	0%	SIM		



(PROEX/CEAC/SECD) Atualização de planilhas para o gerenciamento de Relatórios de Ações de Extensão.	Dados atualizados nas planilhas para o acompanhamento dos relatórios.	2	1	2	1	1	baixa	3	2	33%	SIM
(PROEX/CEAC/SECD) Acompanhamento de entrega dos relatórios de extensão no SIGAA.	Identificação de entrega do relatório corretamente à Proex	1	1	2	1	2	baixa	2	1	50%	SIM
(PROEX/CEAC/SECD) Recebimento e Organização dos Relatórios de Ações de Extensão: validação no SIGAA, download, identificação e arquivamento do formulário de relatório de extensão.	Relatório apto para envio à avaliação	2	2	3	2	2	média	4	3	25%	SIM
(PROEX/CEAC/SECD) Distribuição e/ou acompanhamento de relatórios para avaliação da CAPEAC	Relatório disponibilizado para avaliação da CAPEAC	2	3	3	1	2	média	4	2	50%	SIM
(PROEX/CEAC/SECD) Devolução de relatórios (via sistema e e-mail): incompletos, sem anexos ou anexos errados, para ajustes após avaliação da CAPEAC ou não aprovados.	Relatórios devolvidos para correções	2	1	3	1	3	média	2	2	0%	SIM
(PROEX/CEAC/SECD) Recebimento de Avaliações da CAPEAC dos Relatórios de Extensão: identificação, guarda de arquivo e transferência de parecer para o sistema.	Relatório Aprovado e/ou apto para devolução	2	3	3	1	2	média	3	2	33%	SIM
(PROEX/CEAC/SECD) Encaminhamento de relatórios aprovados para certificação de ações.	Ação aprovada e apta para confecção de certificação	1	1	2	1	1	baixa	2	1	50%	SIM
(PROEX/CEAC/SECD) - Orientação para sanar dúvidas e/ou apoio ao usuário com dificuldade no módulo de extensão SIGAA.(google meet, mini-tutoriais por e-mail, gtalk)	Soluções de problemas do usuário	2	2	2	3	1	média	1	1	0%	SIM
(PROEX/CEAC/DFE) Participação de reuniões (programadas e não programadas)	Encaminhamentos e demandas.	2	2	3	2	3	média	2	2	0%	SIM
(PROEX/CEAC/DFE) Participação de comissões permanentes ou temporárias	Conclusão do trabalho definido na portaria da comissão	3	3	3	2	1	média	2	2	0%	SIM
(PROEX/CEAC/DFE) Apoiar o encontro de extensão: sistema gerenciar da SEMUNI	Aprovar os trabalhos para apresentação no encontro de extensão	3	3	3	3	1	alta	3	3	0%	SIM
(PROEX/CEAC) Elaboração de documentos (relatórios/minutas/manual/IN)	Documento elaborado ou minuta do documento	3	1	3	1	1	média	5	4	20%	SIM
(PROEX/CEAC) Estudos de normas e procedimentos para desenvolvimento	exposição de fundamentação identificadas no estudo	3	3	3	1	2	média	2	2	0%	SIM

Referência: Processo nº 23282.017425/2022-58

SEI nº 0701767