



**UNILAB**

Universidade da  
Integração Internacional  
da Lusofonia Afro-Brasileira

# BOLETIM DE SERVIÇO

Ano VII - Nº 416  
02 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

**Jobber 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
IEDS.....	12
REITORIA.....	17
SGP.....	32

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



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

## RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONSEPE/UNILAB Nº 252, DE 31 DE MAIO DE 2023

Reedita, com alterações, *ad referendum* do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o calendário acadêmico, no regime semestral, dos cursos de graduação na modalidade a distância da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab) para o ano letivo de 2023, aprovado pela Resolução Consepe/Unilab nº 190, de 22 de novembro de 2022.

**A VICE-REITORA 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 Reitoria nº 154, de 14 de maio de 2021, publicado no DOU de 19 de maio de 2021, considerando o processo nº 23282.007993/2022-41,

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

Art. 1º Aprovar o calendário acadêmico, no regime semestral, dos cursos de graduação na modalidade a distância da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab) para o ano letivo de 2023.

Art. 2º Fica revogada a Resolução Consepe/Unilab nº 190, de 22 de novembro de 2022.

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

CLÁUDIA RAMOS CARIOCA

Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, substituta



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO, SUBSTITUTO(A)**, em 31/05/2023, às 16:46, 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?](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[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 **0695012** e o código CRC **96921203**.

## ANEXO À RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONSEPE/UNILAB Nº 252, DE 31 DE MAIO DE 2023

### CALENDÁRIO ACADÊMICO GRADUAÇÃO EAD - ANO LETIVO DE 2023

#### SEMESTRE LETIVO 2023.1

DATA	PROCEDIMENTOS (2023.1)
20/01/2023	Publicação dos calendários dos cursos e lista da oferta de disciplinas que serão ofertadas no semestre 2023.1
23 a 30/01/2023	Matrícula
03/02/2023	Divulgação do processamento da matrícula para o período letivo 2023.1
06/02/2023	Rematrícula
07 a 09/02/2023	Aproveitamento de disciplinas
13/02/2023	Divulgação do processo de rematrícula para o período letivo 2023.1
14 a 16/02/2023	Ajuste de Matrícula pela Coordenação (Expediente Interno)
25/02 a 15/03/2023	Trancamento Matrícula Componente Curricular/Solicitação de Ajuste
04/03 a 12/05/2023	Trancamento do Curso
25/02/2023	Início da Vigência do Período Letivo 2023.1
27/02 a 02/03/2023	Ajuste de matrícula para o período letivo 2023.1 (acréscimo, cancelamento e aproveitamento de vagas remanescentes), nas coordenações de cursos.
25/02 a 05/03/2023	Seminário de Ambientação Acadêmica – AVA (novatos)
25/02 a 31/07/2023	Período Letivo – 2023.1
31/07/2023	Término do período de aulas

05/08/2023	Prazo máximo para registro e Consolidação de notas no AVA/SIGAA
05/08/2023	Fim da Vigência do Período Letivo – 2023.1

**SEMESTRE LETIVO 2023.2**

<b>DATA</b>	<b>PROCEDIMENTOS (2023.2)</b>
23/06/2023	Publicação dos calendários dos cursos e lista da oferta de disciplinas que serão ofertadas no semestre 2023.2
14 a 16/08/2023	Matrícula
17/08/2023	Processamento de Matrícula DTI 1
18/08/2023	Divulgação do processamento da matrícula para o período letivo 2023.2
19/08/2023	Rematrícula
14 a 19/08/2023	Aproveitamento de disciplinas
21/08/2023	Processamento de Matrícula DTI 2
22/08/2023	Divulgação do processo de rematrícula para o período letivo 2023.2
22 a 23/08/2023	Solicitação de ajuste de matrícula
24/08/2023	Ajuste de Matrícula pela Coordenação (Expediente Interno)
26/08/2023	Início da Vigência do Período Letivo 2023.2
26/08/2023 a 31/01/2024	Período Letivo – 2023.2
26/01/2024	Término do período de aulas
30/01/2024	Prazo máximo para registro e Consolidação de notas no AVA/SIGAA
31/01/2024	Fim da Vigência do Período Letivo – 2023.2

**Quantificação dos dias letivos EAD para os semestre 2023.1**

<b>SEMESTRE LETIVO 2023.1 - Ano 2023</b>	
<b>MÊS</b>	<b>QUANTIDADE DE DIAS LETIVOS</b>

Fevereiro	03
Março	26
Abril	23
Maiο	26
Junho	25
Julho	26
<b>TOTAL</b>	<b>129</b>

### Quantificação dos dias letivos EAD para os semestre 2023.2

<b>SEMESTRE LETIVO 2023.2 - Ano 2023</b>	
<b>MÊS</b>	<b>QUANTIDADE DE DIAS LETIVOS</b>
Agosto	05
Setembro	25
Outubro	24
Novembro	24
Dezembro	25
<b>SEMESTRE LETIVO 2023.2 - Ano 2024</b>	
<b>MÊS</b>	<b>QUANTIDADE DE DIAS LETIVOS</b>
Janeiro	26
<b>TOTAL</b>	<b>129</b>

### QUADRO DOS DIAS NÃO LETIVOS, PONTOS FACULTATIVOS E FERIADOS OFICIAIS

#### ANO 2023

<b>DIA</b>	<b>MÊS</b>	<b>EVENTO</b>
01	Janeiro	Confraternização Universal (Feriado nacional)
28	Janeiro	São Gonçalo / Padroeiro do Município (feriado municipal de São Francisco do Conde/Lei nº 415/1975).

20	Fevereiro	Ponto facultativo nacional
21	Fevereiro	Terça-feira de Carnaval (Feriado nacional)
22	Fevereiro	Quarta-feira de Cinzas (ponto facultativo)
25	Março	Data Magna (feriado estadual/CE)
30	Março	Emancipação política de São Francisco do Conde (Ponto facultativo no município)
07	Abril	Sexta-feira da Paixão (feriado nacional)
21	Abril	Dia de Tiradentes (feriado nacional)
01	Maio	Dia do Trabalho (feriado nacional)
08	Junho	Corpus Christi (feriado nacional)
29	Junho	Data Maior da Cidadania Franciscana (feriado municipal/Campus dos Malês – BA)
02	Julho	Independência da Bahia (feriado estadual/Campus dos Malês – BA)
07	Setembro	Proclamação da Independência do Brasil (Feriado nacional)
04	Outubro	Dia de São Francisco de Assis (Feriado municipal/Campus dos Malês/BA)
12	Outubro	Dia de Nossa Senhora Aparecida (Feriado nacional)
15	Outubro	Dia do Professor (Dia não letivo)
28	Outubro	Dia do Servidor Público
01	Novembro	Comemoração do dia do Servidor Público - 28/10 (ponto facultativo)
02	Novembro	Dia de Finados (Feriado nacional)
15	Novembro	Proclamação da República (Feriado nacional)
24	Dezembro	Véspera de Natal (Ponto facultativo)
25	Dezembro	Natal (Feriado nacional)
31	Dezembro	Véspera de ano novo (Ponto facultativo)

**QUADRO DOS DIAS NÃO LETIVOS, PONTOS FACULTATIVOS E FERIADOS OFICIAIS**

**ANO 2024**

<b>DIA</b>	<b>MÊS</b>	<b>EVENTO</b>
01	Janeiro	Confraternização Universal (Feriado nacional)

---

**Referência:** Processo nº 23282.007993/2022-41

SEI nº 0695012

# **INSTITUTO DE ENGENHARIAS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras , Acarape/CE, CEP 62.790-970  
Telefone: (85) 3332-6109 - <http://www.unilab.edu.br/>

## TERMO ADITIVO

Processo nº 23282.016375/2022-91

### TERMO ADITIVO Nº 2 AO EDITAL IEDS/UNILAB Nº 13, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022 - CHAMADA PÚBLICA PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DO INSTITUTO DE ENGENHARIAS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (IEDS)

1. Este Termo Aditivo estabelece os dispositivos que tratam da prorrogação do programa de gestão do IEDS, nos termos do Edital SGP/UNILAB nº 06, de 20 de setembro de 2022, e suas alterações.
2. A lista de atividades atualizada do Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável (IEDS) seguirá a forma do ANEXO I deste Termo Aditivo.
3. A fase de habilitação correspondente à prorrogação do programa de gestão do IEDS terá o seu prazo definido após a publicação deste termo aditivo em Boletim de Serviço da Unilab, o qual será informado oportunamente aos servidores técnico-administrativos do IEDS perante comunicação através do e-mail institucional.
4. Ficam mantidas as demais regras previstas no EDITAL IEDS/UNILAB Nº 13, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022, e seus aditivos.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA CRISTIANE MARTINS DE SOUZA, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 01/06/2023, às 13:43, 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 **0695855** e o código CRC **D2DD48A4**.

ANEXOT - TABELA DE ATIVIDADES DO IEDS E FAIXA DE COMPLEXIDADE - PROGRAMA DE GESTAO														
TABELA DE ATIVIDADES														
Atividade	Produto esperado	critérios de avaliação					Faixa de complexidade	Tempo planejado	Tempo realizado	Custo	Permite trabalho em equipe	Como é indicada a faixa de complexidade		
		A	B	C	D	E						mediana dos valores	valor médio	a taxa será
(IEDS) Elaborar plano de trabalho individual	Elaboração e encaminhamento do plano de trabalho	2	2	3	2	3	média	1,5	1	33,3%	SIM			
(IEDS) Acompanhamento de e-mail institucional	Acompanhamento integral do e-mail institucional	2	3	3	1	3	média	2	2	0,0%	SIM			
(IEDS) Atendimento - e-mail	Orientações e informações aos usuários via e-mail	2	3	3	1	1	média	1	0,5	50,0%	SIM	1,50	2	média
(IEDS) Atendimento - gtalk	Orientações e informações aos usuários via gtalk	2	2	3	1	1	média	0,5	0,5	0,0%	SIM			
(IEDS) Atendimento - telefônico	Orientações e informações aos usuários via telefone	3	1	3	1	1	média	2	2	0,0%	SIM			
(IEDS) Atendimento presencial (sem agendamento)	Orientações e informações aos usuários	3	1	3	1	1	média	1	0	100,0%	NÃO			
(IEDS) Atendimento presencial (agendamento)	Orientações e informações aos usuários	3	1	3	1	1	média	1	0	100,0%	NÃO			
(IEDS) Acompanhamento de processos no SEI	Acompanhamento integral de processos no SEI	2	3	3	1	3	média	2	2	0,0%	SIM			
(IEDS) Analisar processos no SEI - baixa complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	2	1	2	1	2	média	1	0,5	50,0%	SIM			
(IEDS) Analisar processos no SEI - média complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	2	1	3	1	2	média	1,5	1	33,3%	SIM			
(IEDS) Analisar processos no SEI - alta complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,0%	SIM			
(IEDS) Despachar processos no SEI - baixa complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	1	1	3	1	1	baixa	1	0,5	50,0%	SIM			
(IEDS) Despachar processos no SEI - média complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	2	2	3	2	1	média	1,5	1	33,3%	SIM			
(IEDS) Despachar processos no SEI - alta complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	3	3	3	3	1	alta	2	1,5	25,0%	SIM			
(IEDS) Organização de documentos diversos no Google Drive	Organização de documentos de forma eficiente	2	1	3	1	1	média	0,5	0,5	0,0%	SIM			
(IEDS) Realizar estudos e/ou consultas	Coleta de informações diversas	1	2	2	2	2	média	1,5	1	33,3%	SIM			
(IEDS) Elaborar documentos - baixa complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	1	1	2	1	2	baixa	1	0,5	50,0%	SIM			
(IEDS) Elaborar documentos - média complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	2	2	3	1	2	média	1,5	1	33,3%	SIM			
(IEDS) Elaborar documentos - alta complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,0%	SIM			
(IEDS) Reservar espaços no SISGEF	Reservar espaços para as diversas atividades presenciais	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM			
(IEDS) Abrir chamado no 3S/UNILAB	Atendimento às demandas que envolvem TI no âmbito da Unidade	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM			
(IEDS) Registrar atividades internas e externas no Google Agendas	Controle e organização de agenda	2	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM			
(IEDS) Emitir relatório no SIGAA	Relatórios de graduação	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM			
(IEDS) Solicitar serviço de manutenção predial	Confirmação de demanda pela respectiva Prefeitura de Campus	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM			
(IEDS) Solicitar empréstimo de material/equipamento	Confirmação de demanda pela respectiva Prefeitura de Campus	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM			
(IEDS) Participar de reunião	Pautas, listas/registo de presença	2	1	3	2	2	média	3	3	0,0%	SIM			
(IEDS) Apoio administrativo às Coordenações de cursos de graduação	Apoio administrativo geral às atividades acadêmicas dos cursos de graduação	2	1	2	2	1	média	1	1	0,0%	SIM			
(IEDS) Apoio administrativo às Coordenações de cursos de pós-graduação	Apoio administrativo geral às atividades acadêmicas dos cursos de pós-graduação	2	1	2	2	1	média	1	1	0,0%	SIM			
(IEDS) Participar de capacitação interna	Realização de capacitação interna	2	1	3	2	1	média	4	4	0,0%	SIM			
(IEDS) Participar de capacitação externa	Realização de capacitação externa	2	1	3	2	1	média	4	4	0,0%	SIM			
(IEDS) Enviar documentos para publicação no BS	Publicização de documentos	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM			
(IEDS) Enviar documentos para publicação na página do IEDS	Publicização de documentos	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM			
(IEDS) Atualização da página eletrônica do IEDS	E-mail de solicitação enviado. Acompanhamento na página.	2	2	3	1	1	média	0,5	0,5	0,0%	SIM			
(IEDS) Cadastrar aquisições de bens patrimoniais no SIPAC	Recebimento de bens patrimoniais do setor de patrimônio	1	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM			
(IEDS) Cadastrar devoluções de bens patrimoniais no SIPAC	Devolução de bens patrimoniais ao setor de patrimônio	1	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM			
(IEDS) Cadastrar aquisições de materiais de expediente no SIPAC	Recebimento e distribuição de materiais de expediente recebido pela almoxarifado	2	2	1	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM			

(IEDS) Realizar inventário de bens patrimoniais da unidade	Relatório de bens patrimoniais	2	2	2	1	3	média	4	0	0,0%	NÃO				
(IEDS) Abrir processo no SEI e no SCDP para solicitações de diárias e passagens do IEDS - Recurso Unilab	Instrução processual, cadastro de solicitação no SCDP, prestação de contas	2	1	3	1	1	média	1	1	0,0%	SIM				
(IEDS) Coletar informações para cadastro de resposta no e-Aud	Coleta de informações, cadastro de minuta de manifestação	3	2	3	2	3	alta	1,5	1	33,3%	SIM				
(IEDS) Cadastrar minuta de manifestação no e-Aud	Resposta às recomendações da Auditoria Interna	2	3	3	2	3	alta	1,5	1	33,3%	SIM				
(IEDS) Solicitar cadastro de eleição no SigEleição	Cadastro realizado com sucesso	1	3	3	1	2	média	1	0,5	50,0%	SIM				
(IEDS) Participar de reunião do Conselho do IEDS	Participar como membro do Conselho do IEDS	2	1	3	2	2	média	3	3	0,0%	SIM				
(IEDS) Agendar reunião do Conselho do IEDS (convocação)	E-mail de convocação enviado aos membros do Conselho do IEDS	1	2	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
(IEDS) Secretariar reunião do Conselho do IEDS	Secretariado da reunião realizado de forma eficiente e tempestiva	2	1	3	2	2	média	3	3	0,0%	SIM				
(IEDS) Elaborar ata de reunião do Conselho do IEDS	Ata de reunião redigida e inserida no SEI para coleta de assinaturas	2	3	3	2	2	média	3	2	33,3%	SIM				
(IEDS) Elaborar decisões do Conselho do IEDS	Decisões redigidas	2	3	3	2	2	média	2	1,5	25,0%	SIM				
(IEDS) Elaborar e atualizar normativos no âmbito do IEDS	Instrução processual e minuta de normativo	2	3	3	2	1	média	4	3	25,0%	SIM				
(IEDS) Elaboração do relatório anual de gestão do IEDS	Instrução processual, coleta, compilação e encaminhamento de informações e minuta do relatório de gestão	2	3	3	2	2	média	4	3,5	12,5%	SIM				
(IEDS) Prestar informações da Unidade para o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)	Coleta de dados e informações, reunião	2	3	2	2	3	média	2	1,5	25,0%	SIM				
(IEDS) Realizar levantamentos de necessidades de tecnologia da informação e comunicação (PDTIC)	Coleta de dados e informações, reunião, ata, lista de presença, elaboração de planilha, instrução processual, mapeamento organizacional	3	2	3	1	2	média	2	1,5	25,0%	SIM				
(IEDS) 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	2	3	3	1	3	média	2	1,5	25,0%	SIM				
(IEDS) Supervisionar atividades dos estagiários remunerados	Controle, organização e acompanhamento dos estágios	2	2	2	1	3	média	1	1	0,0%	SIM				
(IEDS) Acompanhar processo de PIT/RIT docente	E-mail, inserção de documentos no SEI	1	2	2	1	3	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
(IEDS) Acompanhar processo de progressão docente	Processo avaliado pela CAD e encaminhado à CPPD	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
(IEDS) Acompanhar processo de estágio probatório docente	Processo avaliado pela CAD e encaminhado à CPPD	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
(IEDS) Encaminhar a avaliação docente pelos pares	Formulário, planilha consolidada	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
(IEDS) Acompanhar concurso docente	Publicação de documentos do concurso na página da Unidade	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
(IEDS) Receber inscrições de concurso público	Documentação recebida do candidato	1	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
(IEDS) Acompanhar avaliação de desempenho de servidor(a) TAE	Receber e cadastrar formulário de avaliação do desempenho do servidor(a) em período específico, tramitação de processo	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
(IEDS) Cadastrar turmas no SIGAA	Turmas criadas no SIGAA no período letivo correspondente	1	1	3	1	3	média	3	2,5	16,7%	SIM				
(IEDS) Realizar o ajuste de turmas no SIGAA	Ajuste de turmas realizado	1	1	3	1	1	baixa	2,5	2	20,0%	SIM				
(IEDS) Cadastrar notícia no SIGAA	Notícia disponibilizada	1	3	3	2	1	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
(IEDS) Reservar espaços no SISGEF para as turmas criadas no período letivo	Reservar espaço para todas as turmas criadas no período letivo	1	1	2	1	3	média	3	2,5	16,7%	SIM				
(IEDS) Realizar matrícula de estudantes ingressantes	Matrícula de estudantes ingressantes realizada	1	1	1	1	3	baixa	2	2	0,0%	SIM				
(IEDS) Realizar matrícula em Estágio Supervisionado	Matrícula de Estágio Supervisionado realizada	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
(IEDS) Realizar matrícula em Trabalho de Conclusão de Curso	Matrícula de TCC realizada	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
(IEDS) Realizar o ajuste de matrícula de estudantes	Ajuste de Matrícula realizado	2	3	3	2	3	alta	4	3,5	12,5%	SIM				
(IEDS) Encaminhar solicitação de aproveitamento de disciplinas	Processo de Aproveitamento de Disciplinas devidamente encaminhado	1	1	2	1	2	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
(IEDS) Encaminhar pedido de segunda chamada	Pedido de segunda chamada devidamente encaminhado	1	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
(IEDS) Encaminhar pedido de documento	Documento elaborado e disponibilizado ao usuário (Histórico Escolar, Atestado de Matrícula, Declaração, etc)	1	2	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
(IEDS) Encaminhar processo de Colação de Grau	Processo de Colação de Grau devidamente encaminhado	1	1	2	1	3	média	1	1	0,0%	SIM				
(IEDS) Encaminhar processo de Colação de Grau Especial	Processo de Colação de Grau Especial devidamente encaminhado	1	1	2	1	2	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
(IEDS) Encaminhar processo de Reingresso	Processo de Reingresso devidamente encaminhado	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
(IEDS) Encaminhar pedido de Regime Especial	Pedido de Regime Especial devidamente encaminhado	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				

(IEDS) Encaminhar processo de Aula de Campo	Processo de Aula de Campo devidamente encaminhado	1	1	1	1	1	baixa	1	1	0,0%	SIM				
(IEDS) Encaminhar processo de Horas Complementares	Processo de Horas Complementares devidamente encaminhado	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
(IEDS) Encaminhar processo de Revisão de Nota	Processo de Revisão de Nota devidamente encaminhado	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
(IEDS) - Gestão e fiscalização de contratos - SEI	Elaboração de despachos, ofícios, e-mails, encaminhamento de processos, etc.	3	3	3	1	3	alta	1,5	1	33,3%	SIM				
(IEDS) - Participação em reuniões	Presença na reunião	3	2	1	2	1	média	1,5	1	33,3%	SIM				
(IEDS) - Agendamentos de aulas práticas e demais atividades de ensino, pesquisa e extensão	Confirmação de agendamentos aos usuários demandantes	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
(IEDS) Elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) de aulas práticas	POPs atualizados e contendo a metodologia de cada aula prática	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
(IEDS) Elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) de equipamentos	POPs atualizados contendo a metodologia de utilização de cada equipamento	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
(IEDS) Cadastro de discentes, projetos, acidentes e ocorrências em geral nos laboratórios	Cadastro da solicitação nos formulários do laboratório	1	1	1	1	2	baixa	1	1	0,0%	SIM				
(IEDS) Controle de empréstimos de materiais entre os laboratórios	Registro de movimentação de material permanente entre os laboratórios	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
<b>Legenda explicativa</b>															
<b>Faixa de complexidade</b> A faixa de complexidade é indicada nominalmente conforme o cálculo da média dos critérios avaliados (baixa, média ou alta)															
<b>Tempo presencial (em horas)</b> Tempo de execução da atividade em regime presencial															
<b>Tempo teletrabalho (em horas)</b> Tempo de execução da atividade em teletrabalho - se a atividade NÃO PODE ser realizada em teletrabalho, indicar o valor 0 (zero).															
<b>Ganho produtividade</b> Ganho percentual de produtividade estabelecido - deve ser calculado manualmente e informado em valores percentuais															
<b>Permite trabalho remoto (sim ou não)</b> Produto mensurável resultante da execução da atividade															
<b>Instruções de preenchimento</b>															
Ao indicar uma atividade, deve-se considerar o bloco de atividades e não subtarefas.															
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.															
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.															
3. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em regime presencial (ex.: até 10h).															
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".															
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															
<b>Tabela de complexidade</b>															
<b>critérios de avaliação de complexidade</b>															
A atividade exige conhecimento técnico específico E/OU estudo e novo aprendizado															
A	A atividade exige habilidade redacional E/OU de análise quantitativa														
B	A atividade exige habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual														
C	A atividade exige criatividade ou inovação														
D	Nível de previsibilidade da atividade														
E															

# REITORIA



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000  
Telefone: 85 33326124 - <http://www.unilab.edu.br/>

## TERMO ADITIVO

Processo nº 23282.016257/2022-83

### 2º TERMO ADITIVO AO EDITAL Nº 49/2022

#### CHAMADA PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DA REITORIA - REITORIA/UNILAB

**A VICE-REITORA NO EXERCÍCIO DA REITORIA 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 a, publicado no DOU de 19 de maio de 2021, Edição: 93, Seção 2, Página 32;

Art. 1º Prorrogar por **6 (seis) meses** a validade do Programa de Gestão e Desempenho na unidade Reitoria, conforme estabelecido pela Portaria Reitoria/Unilab nº 588, de 22 de novembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Unilab nº 366, de 25 de novembro de 2022.

Art. 2º O item 2. Dos Pré-requisitos e das Vedações à Participação, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

2.2. Estão impedidos de participar do programa de gestão no âmbito das unidades vinculadas à Reitoria os servidores abrangidos nas hipóteses de vedação contidas na Resolução *AD REFERENDUM* CONAD/UNILAB nº 17, de 16 de dezembro de 2022.

Art. 3º O item 5. Das Vagas, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

- a) Quantidade de servidores aptos e interessados em participar do PGD: 10 (dez);  
 b) Quantidade de vagas para o regime parcial: 10 (dez);  
 c) Não haverá oferta de vagas para o regime integral.

5.2 As vagas ficarão distribuídas da seguinte forma:

UNIDADE	VAGAS
Gabinete da Reitoria	Parcial: 3
Secretaria da Reitoria	Parcial: 2
Auditoria	Parcial: 1
Corregedoria	Parcial: 1
Ouvidoria	Parcial: 1
Secretaria de Governança, Integridade e Transparência	Parcial: 1
Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior	Parcial: 1

5.3. Ocupantes de função gratificada (FG) que aderirão ao PGD, em regime parcial, realizarão até 60% da jornada semanal de trabalho de forma presencial.

5.4. Ocupantes de cargo de direção (CD) que aderirão ao PGD, somente no regime parcial, terão até 1 (um) dia de trabalho remoto durante a semana.

Art. 5º O item 8. Planos de Trabalho, passará a vigorar com a seguinte redação:

(...)

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 subsequente.

Art. 5º As demais disposições do Edital nº 49/2022 permanecem inalteradas.

Redenção, 29 de maio de 2023.

PROFA. CLÁUDIA RAMOS CARIOCA  
 Vice-Reitora no Exercício da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, REITOR(A), SUBSTITUTO(A)**, em 29/05/2023, às 16:54, 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 **0692062** e o código CRC **1E8557EC**.

TABELA DE ATIVIDADES - GABINTE DA REITORIA		critérios de avaliação									
Atividades	Entrega Esperada	A	B	C	D	E	Faixa de	Tempo	Tempo	Ganho	Permite trabalho
(GR) - ACOMPANHAMENTO DE E-MAIL INSTITUCIONAL	Acompanhamento do e-mail institucional	3	3	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(GR) - ATENDIMENTO - E-MAIL/GTALK	Atendimento	3	3	2	3	1	média	1	1	0%	SIM
(GR) - ATENDIMENTO - TELEFONICO/WHATSAPP	Atendimento	3	1	3	1	1	média	1	1	0%	NÃO
(GR) - ATENDIMENTO - PRESENCIAL (AGENDADO)	Atendimento	2	1	2	1	1	baixa	0,5		100%	NÃO
(GR) - ATENDIMENTO - PRESENCIAL (NÃO AGENDADO)	Atendimento	2	1	2	1	2	média	0,5		100%	NÃO
(GR) - ABERTURA E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Abertura e instrução de processos	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(GR) - ABERTURA E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Abertura e instrução de processos	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(GR) - ABERTURA E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS - ALTA COMPLEXIDADE	Abertura e instrução de processos	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(GR) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Documento elaborado (Despachos)	1	2	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(GR) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Documento elaborado (Despachos)	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(GR) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - ALTA COMPLEXIDADE	Documento elaborado (Despachos)	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(GR) - MINUTAR PORTARIAS - BAIXA COMPLEXIDADE	Portarias	1	2	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(GR) - MINUTAR PORTARIAS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Portarias	3	3	1	2	2	média	1	1	0%	SIM
(GR) - MINUTAR PORTARIAS - ALTA COMPLEXIDADE	Portarias	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(GR) - ESTUDOS/PESQUISAS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Pesquisa de normas e procedimentos	3	3	3	2	2	alta	2	2	0%	SIM
(GR) - PESQUISAS/CONSULTAS EXTERNAS	Realização de pesquisas/consultas	3	3	3	2	2	alta	2	2	0%	SIM
(GR) - REVISÃO/CRIAÇÃO DE NORMATIVOS	Normativo	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(GR) - ELABORAR/ATUALIZAR FLUXO DE PROCESSOS	Fluxograma de processos	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(GR) - ELABORAR/ATUALIZAR BASE DE CONHECIMENTO	Base de conhecimento de processos	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM
(GR) - ELABORAÇÃO DE APRESENTAÇÕES PARA FINALIDADES DIVERSAS	Apresentações	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM
(GR) - EMISSÃO DE DECLARAÇÕES	Entrega de declarações	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(GR) - EMISSÃO DE RELATÓRIOS	Entrega de relatórios	2	3	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(GR) - ENVIO DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO	Publicação de documentos (Portarias e E	1	1	1	2	3	média	1	1	0%	SIM
(GR) - CADASTRAR INFORMAÇÕES E ATUALIZAR DADOS EM PLANILHAS ELETRÔNICAS	Atualização de planilhas	3	3	2	2	3	alta	2	2	0%	SIM
(GR) - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	e fiscalização de contratos	3	3	3	2	2	alta	2	2	0%	SIM
(GR) - ELABORAÇÃO DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS	Contratos e Termos Aditivos elaborados	3	3	2	2	3	alta	2	2	0%	SIM
(GR) - ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA	Termo de referência de contratos	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM
(GR) - MAPEAMENTO DE RISCO DE CONTRATOS	Mapeamento de riscos de contrato	3	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(GR) - PESQUISA DE PREÇO DE MERCADO	Pesquisa de preços	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(GR) - ELABORAÇÃO DE ROTEIROS	Entrega de roteiros para eventos	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(GR) - PLANEJAMENTO DE EVENTOS	Organização e execução de eventos	3	3	2	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(GR) - EXECUÇÃO DO EVENTO	Organização e execução de eventos	3	2	3	3	2	alta	2	2	0%	NÃO
(GR) - ORGANIZAÇÃO/PLANEJAMENTO DE AGENDA	Organizar e planejar a agenda da equipe	1	1	2	1	3	média	1	1	0%	SIM
(GR) - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES	Participação em reuniões	3	2	3	2	3	alta	2	2	0%	SIM
(GR) - PARTICIPAÇÃO EM G.T. OU COMISSÕES	Compor comissões e grupos de trabalho	2	1	2	2	1	média	1	1	0%	NÃO
(GR) - PLANEJAMENTO	Planejamento de atividades	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(GR) - ELABORAR PLANO DE TRABALHO	Plano de trabalho elaborado	3	3	2	2	3	alta	2	2	0%	SIM
(GR) - ACOMPANHAR/AVALIAR PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE	Acompanhamento e avaliação do Plano	2	2	3	1	3	média	1,5	1,5	0%	SIM
(GR) - ACOMPANHAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO DA EQUIPE	Acompanhamento da frequência da equipe	3	2	2	1	1	média	1,5	1,5	0%	SIM
(GR) - HOMOLOGAÇÃO DE FREQUENCIA DA EQUIPE	Homologação de frequência da equipe	1	1	3	1	2	média	1	1	0%	SIM
(GR) - DESPACHAR COM A GESTÃO SUPERIOR	Análise e encaminhamentos de processos	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(GR) - DESPACHAR PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Encaminhar processos	1	1	1	2	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(GR) - DESPACHAR PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Encaminhar processos	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(GR) - DESPACHAR PROCESSOS - ALTA COMPLEXIDADE	Encaminhar processos	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(GR) - RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS, SITUAÇÕES DIFÍCIS E DELICADAS	Resolução de problemas	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	NÃO
(GR) - ANALISAR PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de processos	2	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM

TABELA DE ATIVIDADES - GABINETE DA REITORIA		critérios de avaliação									
Atividades	Entrega Esperada	A	B	C	D	E	Faixa de	Tempo	Tempo	Ganho	Permite trabalho
(GR) - ACOMPANHAMENTO DE E-MAIL INSTITUCIONAL	Acompanhamento do e-mail institucional	3	3	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(GR) - ANALISAR PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de processos	3	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(GR) - ANALISAR PROCESSOS - ALTA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de processos	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(GR) - AUTORIZAÇÃO DE ACESSO A SISTEMAS DO GOVERNO - CADASTRADOR PARCIAL	Cadastrar e autorizar acesso a sistemas d	3	1	1	2	1	média	1	1	0%	SIM
(GR) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(GR) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	2	2	2	1	2	média	1	1	0%	SIM
(GR) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - ALTA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM

Legenda explicativa	
<b>Faixa de complexidade</b>	A faixa de complexidade é indicada nominalmente conforme o cálculo da média dos critérios avaliados (baixa, média ou alta)
<b>Tempo presencial (em horas)</b>	Tempo de execução da atividade em regime presencial
<b>Tempo teletrabalho (em horas)</b>	Tempo de execução da atividade em teletrabalho - se a atividade NÃO PODE ser realizada em teletrabalho, indicar o valor 0 (zero)
<b>Ganho produtividade</b>	Ganho percentual de produtividade estabelecido - deve ser calculado manualmente e informado em valores percentuais
<b>Permite trabalho remoto</b>	Produto mensurável resultante da execução da atividade

Tabela de complexidade		pontuação									Instruções de preenchimento
critérios de avaliação de complexidade		1	2	3							
A atividade exige conhecimento técnico específico E/OU estudo e novo aprendizado		baixo	médio	alto							Ao indicar uma atividade, deve-se considerar o bloco de atividades e não subtarefas. 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. 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. 3. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em regime presencial (ex.: até 10h). 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". 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. 6. Indicar a entrega esperada como sendo o produto final mensurável resultante da execução da atividade.
A atividade exige habilidade redacional E/OU de análise quantitativa		baixo	médio	alto							
A atividade exige habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual		baixo	médio	alto							
A atividade exige criatividade ou inovação		baixo	médio	alto							
Nível de previsibilidade da atividade		alto	médio	baixo							

TABELA DE ATIVIDADES - SECRETRIA DA REITORIA

Atividades	Entrega Esperada	critérios de avaliação					Faixa de	Tempo	Tempo	Ganho	Permite trabalho
		A	B	C	D	E					
(SECRET) - ACOMPANHAMENTO DE E-MAIL INSTITUCIONAL	Acompanhamento do e-mail	3	3	2	3	2	média	1	1	0%	SIM
(SECRET) - ATENDIMENTO - E-MAIL/GTALK	Atendimento	3	3	2	3	1	média	1	1	0%	SIM
(SECRET) - ATENDIMENTO - TELEFONICO/WHATSAPP	Atendimento	3	1	3	1	1	média	1	1	0%	NÃO
(SECRET) - ATENDIMENTO - PRESENCIAL (AGENDADO)	Atendimento	2	1	2	1	1	baixa	0,5		100%	NÃO
(SECRET) - ATENDIMENTO - PRESENCIAL (NÃO AGENDADO)	Atendimento	2	1	2	1	2	baixa	0,5		100%	NÃO
(SECRET) - ABERTURA E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Abertura e instrução de processos	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SECRET) - ABERTURA E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Abertura e instrução de processos	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SECRET) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Documento elaborado (D)	1	2	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SECRET) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Documento elaborado (D)	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SECRET) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - ALTA COMPLEXIDADE	Documento elaborado (D)	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SECRET) - MINUTAR PORTARIAS - BAIXA COMPLEXIDADE	Portarias	1	2	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SECRET) - MINUTAR PORTARIAS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Portarias	3	3	1	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SECRET) - MINUTAR PORTARIAS - ALTA COMPLEXIDADE	Portarias	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SECRET) - ESTUDOS/PESQUISAS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Pesquisa de normas e procedimentos	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25%	SIM
(SECRET) - PESQUISAS/CONSULTAS EXTERNAS	Realização de pesquisas	2	2	2	1	1	média	1	0,5	50%	SIM
(SECRET) - REVISÃO/CRIAÇÃO DE NORMATIVOS	Normativo	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SECRET) - ELABORAR/ATUALIZAR FLUXO DE PROCESSOS	Fluxograma de processos	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SECRET) - ELABORAR/ATUALIZAR BASE DE CONHECIMENTO	Base de conhecimento de processos	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM
(SECRET) - ELABORAÇÃO DE APRESENTAÇÕES PARA FINALIDADES DIVERSAS	Apresentações	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM
(SECRET) - EMISSÃO DE DECLARAÇÕES	Entrega de declarações	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SECRET) - EMISSÃO DE RELATÓRIOS	Entrega de relatórios	2	3	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SECRET) - ENVIO DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO	Publicação de documentos	2	2	1	1	3	média	1	1	0%	SIM
(SECRET) - CADASTRAR INFORMAÇÕES E ATUALIZAR DADOS EM PLANILHAS ELETRÔNICAS	Atualização de planilhas	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM
(SECRET) - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES	Participação em reuniões	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM
(SECRET) - PARTICIPAÇÃO EM G.T. OU COMISSÕES	Compor comissões e grupos	2	2	2	2	1	média	1	1	0%	NÃO
(SECRET) - PLANEJAMENTO	Planejamento de atividades	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(SECRET) - ELABORAR PLANO DE TRABALHO	Plano de trabalho elaborado	3	3	2	2	3	alta	2	2	0%	SIM
(SECRET) - ACOMPANHAR/AVALIAR PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE	Acompanhamento e avaliação	2	2	3	1	3	média	1,5	1,5	0%	SIM
(SECRET) - ACOMPANHAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO DA EQUIPE	Acompanhamento da frequência	3	2	2	1	1	média	1,5	1,5	0%	SIM
(SECRET) - HOMOLOGAÇÃO DE FREQUENCIA DA EQUIPE	Homologação de frequência	1	1	3	1	2	média	1	1	0%	SIM
(SECRET) - DESPACHAR COM A GESTÃO SUPERIOR	Análise e encaminhamento	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM
(SECRET) - DESPACHAR PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Encaminhar processos	1	1	1	2	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SECRET) - DESPACHAR PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Encaminhar processos	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SECRET) - DESPACHAR PROCESSOS - ALTA COMPLEXIDADE	Encaminhar processos	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(SECRET) - RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS, SITUAÇÕES DIFÍCIS E DELICADAS	Resolução de problemas	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	NÃO
(SECRET) - ANALISAR PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de documentos	2	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SECRET) - ANALISAR PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de documentos	3	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SECRET) - ANALISAR PROCESSOS - ALTA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de documentos	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(SECRET) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SECRET) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	2	2	2	1	2	média	1	1	0%	SIM
(SECRET) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - ALTA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	3	3	3	1	3	alta	2	2	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)

TABELA DE ATIVIDADES - AUDITORIA		critérios de avaliação					Faixa de	Tempo	Tempo	Ganho	Permite trabalho
Atividades	Entrega Esperada	A	B	C	D	E					
(AI) - Planejar Ação de Auditoria	Estudo sobre o objeto;	3	3	3	3	3	alta	7,5	7,5	0%	SIM
(AI) - Supervisionar e Apoiar o Planejamento de Ação de Auditoria	Realização de estudo sobre o objeto;	3	3	3	3	3	alta	3	3	0%	SIM
(AI) - Executar Ação de Auditoria (Avaliação)	Execução dos procedimentos planejados;	3	3	3	2	2	alta	7,5	7,5	0%	SIM
(AI) - Supervisionar e Apoiar a Execução da Ação de Auditoria (Avaliação)	Execução dos procedimentos planejados;	3	3	3	2	2	alta	3	3	0%	SIM
(AI) - Elaborar o Relatório Final de Auditoria	Relatório de Auditoria	3	3	3	3	3	alta	8	7,5	6%	SIM
(AI) - Supervisionar e Apoiar na Elaboração do Relatório Final de Auditoria	Elaboração e supervisão do Relatório de Auditoria; Participação da reunião final de Busca Conjunta de Soluções;	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(AI) - Comunicação dos Resultados de Auditoria Interna	Enviar Ofício de comunicação dos resultados de Auditoria Interna ao CONSUNI, à SGIT, à Ouvidoria e	2	2	1	1	2	média	2	2	0%	SIM
(AI) - Cadastrar as recomendações emitidas pela Auditoria Interna no e-Aud	Recomendação cadastrada	1	1	1	1	1	baixa	3	3	0%	SIM
(AI) - Aprovar das recomendações emitidas pela Auditoria cadastradas no e-Aud	Recomendação Aprovada	1	1	1	1	1	baixa	3	3	0%	SIM
(AI) - Elaborar e Enviar de Solicitação de Auditoria (SA)	SA criada	2	3	2	1	1	média	5	4	20%	SIM
(AI) - Revisar e atualizar normativos	Normativo Atualizado	3	3	3	3	3	alta	4	3	25%	SIM
(AI) - Elaborar normativos	Normativo elaborado	3	3	3	3	3	alta	4	3	25%	SIM
(AI) - Participar de reuniões	Participação em reuniões; Solicitação de reuniões e	2	1	2	1	2	média	1,5	1	33%	SIM
(AI) - Executar Serviço de Consultoria	Relatório	3	2	2	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(AI) - Capacitar servidores - IN 05/2021	Capacitações realizadas	1	1	2	2	1	baixa	2	2	0%	SIM
(AI) - Monitorar recomendações emitidas pela auditoria interna - IN CGU nº 05/2021	Monitoramento e cobrança do envio das	3	3	3	2	2	alta	4	4	0%	SIM
(AI) - Realizar treinamento	Realização de treinamento; Realização de	3	3	3	3	3	alta	4	4	0%	SIM
(AI) - Monitorar as Solicitações e Recomendações emitidas pelo e-Aud (Sistema da CGU)	Monitoramento do sistema e-Aud; Acesso ao sistema	3	3	3	3	3	alta	3	3	0%	SIM
(AI) - Monitorar as Solicitações, Recomendações e determinações emitidas pelo Conecta TCU (S)	Monitoramento do sistema Conecta TCU; Acesso ao	3	3	3	3	3	alta	3	3	0%	SIM
(AI) - homologar frequência da equipe	Frequência Homologada;	1	1	1	1	2	baixa	1	1	0%	SIM
(AI) - Realizar ajustes de frequências	Cadastro das ocorrências para homologação;	1	1	1	1	2	baixa	1	1	0%	SIM
(AI) - Executar Gestão Interna	Gestão de pessoas;	3	3	3	3	3	alta	1	1	0%	SIM
(AI) - Acompanhar plano de trabalho - Reunião Semanal	Reunião realizada; atividades alinhadas e escolhidas;	2	2	2	2	2	média	2	2	0%	SIM
(AI) - Planejar e Executar o Programa de Gestão de Melhoria da Qualidade (PGMQ)	Elaboração de Formulários; Definição de indicadores;	3	3	3	3	1	alta	3	2	33%	SIM
(AI) - Elaborar Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT)	Extração e Análise de Planilhas no e-Aud;	3	3	3	3	3	alta	5	4,5	10%	SIM
(AI) - Elaborar Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)	Extração e Análise de Planilhas do e-Aud;	3	3	2	1	1	média	5	4,5	10%	SIM
(AI) - Executar Rotinas Administrativas	Visualização de e-mails; Junção de informações para	3	3	3	3	3	alta	1	0,5	50%	SIM
(AI) - Elaborar Ordem de Serviço (OS)	Ordem de serviço criada;	2	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(AI) - Realizar Visita Presencial à Unidade Auditada/ Objeto Auditado	Visita realizada;	3	1	3	1	2	média	4	4	0%	NÃO
(AI) - Extrair dados para demandas de unidades internas e/ou externas	Extração de dados; Tratamento das informações	3	3	3	3	2	alta	6	5	17%	SIM
(AI) - Analisar manifestação das unidades auditadas	Análise das manifestação enviada pela unidade	3	3	3	3	3	alta	6	5	17%	SIM
(AI) - Realizar a quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria	Quantificação do benefício no sistema e-Aud;	3	3	3	3	3	alta	6	5	17%	SIM
(AI) - Emitir Parecer das contas do Relatório de Gestão	Análise do Relatório de Gestão; Levantamento de	3	3	3	3	3	alta	6	5	17%	SIM
(AI) - Promover a integração e comunicação, através da transparência do setor de Auditoria interna com	Solicitação de divulgação de relatórios no boletim de	1	3	2	2	1	média	1,5	1	33%	SIM
(AI) - Realizar o levantamento de informações para órgãos de controle interno - Controladoria G	Envio de processo SEI ou e-mail as unidades e a	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(AI) - Realizar o levantamento de informações para órgãos de controle externo - Tribunal de Con	Envio de processo SEI ou e-mail as unidades e a	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(AI) - Elaborar ou Atualizar Fluxo de processos	Exame do processo a ser elaborado ou atualizado;	3	3	3	3	3	alta	6	5	17%	SIM
(AI) - Analisar e Aprovar Fluxo de processos	Análise do fluxo elaborado;	3	3	3	3	2	alta	6	5	17%	SIM
(AI) - Aprimorar e atualizar o painel de monitoramento das recomendações expedidas pela UAIG	Análise de dados relativos às recomendações	3	2	3	3	2	alta	5	5	0%	SIM
(AI) - Analisar processos	Recebimento de processos no setor; Análise do	2	3	3	2	1	média	1,5	1	33%	SIM
(AI) - Executar Reserva técnica - IN CGU nº 05/2021	Elaboração do relatório acerca da utilização da	3	3	3	3	3	alta	4	4	0%	SIM
(AI) - Executar Apuração Preliminar	Realização da apuração preliminar;	3	3	3	3	3	alta	6	6	0%	SIM
(AI) - Elaborar Nota de Auditoria	Elaboração da Nota de Auditoria	3	3	3	3	3	alta	4	4	0%	SIM
(AI) - Análise e atualização do painel de monitoramento das recomendações expedidas pela UAIG	Consulta ao e-Aud para obtenção das	3	2	3	2	3	alta	4	4	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)

**TABELA DE ATIVIDADES - CORREGEDORIA**

**critérios de avaliação**

AtividadesS	Entrega Esperada	A	B	C	D	E	Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)
(CRG) - ACOMPANHAMENTO DE E-MAIL INSTITUCIONAL	Leitura/resposta dos emails do di	3	3	3	2	2	média	4	2	50%	SIM
(CRG) - ATENDIMENTO (presencial agendado/não agendado)	Encaminhar demanda	3	3	2	3	1	média	2	1	50%	NÃO
(CRG) - ATENDIMENTO (gtalk, meeting)	Encaminhar demanda	3	3	2	3	1	média	4	3	25%	SIM
(CRG) - REVISÃO/criação de normativos	Normativo finalizado	3	3	3	3	3	alta	10	8	20%	SIM
(CRG) - ELABORAÇÃO DE NOTAS TÉCNICAS E PARECERES	NT/Parecer finalizado	3	3	3	3	3	alta	8	6	25%	SIM
(CRG) - ANÁLISE E REGISTRO DE AÇÕES JUDICIAIS	Análise/Registro finalizados	3	3	3	3	3	alta	8	6	25%	SIM
(CRG) - ELABORAR PLANO DE TRABALHO	Plano de trabalho finalizado	3	3	2	1	3	média	6	4	33%	SIM
(CRG) - ACOMPANHAR/AVALIAR PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE	Avaliação ok	2	2	3	1	3	média	2	1	50%	SIM
(CRG) - PLANEJAMENTO	Planejamento de atividades	2	2	3	3	1	média	10	8	20%	SIM
(CRG) - ACOMPANHAR O PLANEJAMENTO DA UNIDADE	Atividade diária de	2	2	3	2	3	média	4	2	50%	SIM
(CRG) - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES	Colaborar	3	1	3	1	3	média	3	2	33%	SIM
(CRG) - ELABORAR/ATUALIZAR FLUXO DE PROCESSOS	Fluxograma de processos	3	3	3	3	3	alta	4	3	25%	SIM
(CRG) - ELABORAR/ATUALIZAR BASE DE CONHECIMENTO	Base de conhecimento de proces	3	3	3	3	2	alta	5	4	20%	SIM
(CRG) - ANALISAR PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de proces	2	1	1	1	2	baixa	6	4	33%	SIM
(CRG) - ANALISAR PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de proces	3	2	2	2	2	média	7	5	29%	SIM
(CRG) - ANALISAR PROCESSOS - ALTA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de proces	3	3	3	3	1	alta	8	6	25%	SIM
(CRG) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Documento elaborado	1	2	1	1	1	baixa	6	4	33%	SIM
(CRG) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Documento elaborado	2	2	2	2	2	média	7	5	29%	SIM
(CRG) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - ALTA COMPLEXIDADE	Documento elaborado	3	3	3	3	3	alta	8	6	25%	SIM
(CRG) - AUTORIZAÇÃO DE ACESSO A SISTEMAS DO GOVERNO -	Cadastrar e autorizar acesso a sis	3	1	1	2	1	média	2	1	50%	SIM
(CRG) - RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS, SITUAÇÕES DIFICÉIS E	Resolução de problema	3	3	3	3	1	alta	10	8	20%	SIM
(CRG) - ELABORAÇÃO DE APRESENTAÇÕES PARA FINALIDADES	Apresentações	3	3	3	3	2	alta	8	6	25%	SIM
(CRG) - CADASTRAR INFORMAÇÕES E ATUALIZAR DADOS EM	Atualização de planilhas	1	2	2	1	3	média	3	2	33%	SIM
(CRG) - AÇÕES JUDICIAIS - CADASTRO EM SISTEMAS	Cadastrar ações judiciais em	3	3	3	2	1	média	4	3	25%	SIM
(CRG) - ESTUDOS/PESQUISAS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Pesquisa de normas e procedime	3	2	2	2	2	média	2	2	0%	SIM
(CRG) - CAPACITAÇÃO	Curso concluído	3	2	2	2	2	média	2	2	0%	SIM
(CRG) - PESQUISAS/CONSULTAS EXTERNAS	Realização de pesquisas/consult	1	1	2	2	1	baixa	4	3	25%	SIM
(CRG) - PARTICIPAÇÃO EM G.T. OU COMISSÕES	Colaboração com membros do G	1	1	2	2	1	baixa	4	4	0%	SIM
(CRG) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	1	1	1	1	2	baixa	2	1	50%	SIM
(CRG) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	2	2	2	1	2	média	3	2	33%	SIM
(CRG) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - ALTA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	3	3	3	2	2	alta	4	3	25%	SIM
(CRG) - CADASTRO/ATUALIZAÇÃO DO PROCESSO NO E-PAD (CGU)	Cadastro e atualização de proces	1	1	1	1	3	média	1	1	0%	SIM
(CRG) - CADASTRO/ATUALIZAÇÃO DO PROCESSO NO CGUPAD (CGU)	Cadastro e atualização de proces	1	1	1	1	3	média	1	1	0%	SIM
(CRG) - ELABORAÇÃO DE DESPACHO NO PROCESSO INVESTIGATIVO	Despacho	1	2	1	2	3	alta	1	1	0%	SIM
(CRG) - EMISSÃO DE RELATÓRIOS	Entrega de relatórios	2	3	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(CRG) - HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA DA EQUIPE	Homologação de frequência da e	1	1	3	1	2	média	1,5	1,5	0%	SIM
(CRG) - ACOMPANHAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO DA EQUIPE	Acompanhamento da frequência	3	2	2	1	1	média	1,5	1,5	0%	SIM

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

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

Legenda explicativa	
<b>Faixa de complexidade</b>	A faixa de complexidade é indicada nominalmente conforme o cálculo da média dos critérios avaliados (baixa, média ou alta)
<b>Tempo presencial (em horas)</b>	Tempo de execução da atividade em regime presencial
<b>Tempo teletrabalho (em horas)</b>	Tempo de execução da atividade em teletrabalho - se a atividade NÃO PODE ser realizada em teletrabalho, indicar o valor 0 (zero)
<b>Ganho produtividade</b>	Ganho percentual de produtividade estabelecido - deve ser calculado manualmente e informado em valores percentuais
<b>Permite trabalho remoto</b>	Produto mensurável resultante da execução da atividade

Tabela de complexidade		pontuação			Instruções de preenchimento
critérios de avaliação de complexidade		1	2	3	
A atividade exige conhecimento técnico específico E/OU estudo e novo aprendizado		baixo	médio	alto	Ao indicar uma atividade, deve-se considerar o bloco de atividades e não subtarefas. 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. 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. 3. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em regime presencial (ex.: até 10h). 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". 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. 6. Indicar a entrega esperada como sendo o produto final mensurável resultante da execução da atividade.
A atividade exige habilidade redacional E/OU de análise quantitativa		baixo	médio	alto	
A atividade exige habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual		baixo	médio	alto	
A atividade exige criatividade ou inovação		baixo	médio	alto	
Nível de previsibilidade da atividade		alto	médio	baixo	

TABELA DE ATIVIDADES - OUVIDORIA		critérios de avaliação					Faixa de	Tempo	Tempo	Ganho	Permite trabalho
Atividades	Entrega Esperada	A	B	C	D	E					
(OUVIDORIA) ACOMPANHAMENTO DE E-MAIL INSTITUCIONAL	acompanhamento do e-mail institucional em tempo real no horário de atendimento	1	3	3	1	3	média	4h	4h	0%	SIM
(OUVIDORIA) REVISÃO DE NORMATIVOS	normativo interno revisado para aprovação no prazo estabelecido	3	3	3	3	3	alta	4h	3h	25%	SIM
(OUVIDORIA) CRIAÇÃO DE NORMATIVOS	normativo interno pronto para aprovação no prazo estabelecido	3	3	3	3	3	alta	4h	3h	25%	SIM
(OUVIDORIA) ELABORAR PLANO DE TRABALHO	entrega do plano de trabalho no prazo estabelecido	3	3	3	3	3	alta	1h	1h	0%	SIM
(OUVIDORIA) ACOMPANHAR PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE	verificar o cumprimento do plano	2	1	3	2	2	média	1h	1h	0%	SIM
(OUVIDORIA) ACOMPANHAR O PLANEJAMENTO DA UNIDADE	identificação do cumprimento do	3	1	3	2	2	média	1h	1h	0%	SIM
(OUVIDORIA) DESPACHAR COM A GESTÃO SUPERIOR	atender ao chamado da gestão	3	1	3	3	3	alta	3h	3h	0%	NÃO
(OUVIDORIA) ATENDIMENTO - E-MAIL	atender aos usuários por e	2	3	3	3	3	alta	1h	1h	0%	SIM
(OUVIDORIA) ATENDIMENTO - GTALK	atender aos chamados e	2	2	3	2	2	média	1h	1h	0%	SIM
(OUVIDORIA) ATENDIMENTO - WHATSAPP	encaminhar para atendimento por	2	2	3	2	2	média	1h	1h	0%	SIM
(OUVIDORIA) ATENDIMENTO - TELEFONICO	atender ao chamado e	2	1	3	2	2	média	1h	1h	0%	SIM
(OUVIDORIA) ATENDIMENTO - PRESENCIAL (AGENDADO)	acolhimento e encaminhamento	3	1	3	3	3	alta	1,5		0%	NÃO
(OUVIDORIA) ATENDIMENTO - PRESENCIAL (NÃO AGENDADO)	acolhimento e encaminhamento	3	1	3	3	3	alta	1h		0%	NÃO
(OUVIDORIA) ORGANIZAÇÃO/PLANEJAMENTO DE AGENDA	agenda da titular atualizada	2	2	2	2	2	média	1h	1h	0%	SIM
(OUVIDORIA) PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES - PROGRAMADAS	participar	3	2	3	3	3	alta	3h	3h	0%	SIM
(OUVIDORIA) PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES - NÃO PROGRAMADAS	participar	3	2	3	3	3		2h	2h	0%	SIM
(OUVIDORIA) ELABORAR/ATUALIZAR FLUXO DE PROCESSOS	produzir fluxos processuais	3	2	3	3	2	alta	3h	2h	25%	SIM
(OUVIDORIA) ELABORAR/ATUALIZAR BASE DE CONHECIMENTO	produzir bases de conhecimento	3	3	3	3	2	alta	3h	2h	33%	SIM
(OUVIDORIA) ANALISAR PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	processo analisado e	2	1	3	3	3	média	2h	1h	50%	SIM
(OUVIDORIA) ANALISAR PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	processo analisado e	2	1	3	3	3	média	2h	1h	50%	SIM
(OUVIDORIA) ANALISAR PROCESSOS - ALTA COMPLEXIDADE	processo analisado e	3	1	3	3	3	alta	3h	2h	33%	SIM
(OUVIDORIA) PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DA UNIDADE	planejamento realizado e	3	2	3	2	2	média	3h	2h	33%	SIM
(OUVIDORIA) ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	documento produzido para	2	3	3	3	3	alta	2h	1h	50%	SIM
(OUVIDORIA) ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	documento produzido para	2	3	3	3	3	alta	2h	1h	50%	SIM
(OUVIDORIA) ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - ALTA COMPLEXIDADE	documento produzido para	3	3	3	3	3	alta	2h	1h	50%	SIM
(OUVIDORIA) AUTORIZAÇÃO DE ACESSO A SISTEMAS DO GOVERNO - FALABR/ E-AUD	acesso concedido junto aos	2	1	2	1	1	baixa	1h	1h	0%	SIM
(OUVIDORIA) ENVIO DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO	documentos publicados	1	1	2	1	1	baixa	2h	2h	0%	SIM
(OUVIDORIA) RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS, SITUAÇÕES DIFÍCIS E DELICADAS	atividades de	3	1	3	3	3	alta	3h	3h	0%	NÃO
(OUVIDORIA) ELABORAÇÃO DE APRESENTAÇÕES PARA FINALIDADES DIVERSAS	apresentação	2	3	3	3	2	alta	2h	2h	0%	SIM
(OUVIDORIA) CADASTRAR INFORMAÇÕES E ATUALIZAR DADOS EM PLANILHAS ELETRÔNICAS	documentos atualizados e	1	2	2	1	2	média	2h	1h	50%	SIM
(OUVIDORIA) Cadastro e Instrução de processos diversos - baixa complexidade	processos prontos para	2	2	3	2	2	média	1,5h	1h	33%	SIM
(OUVIDORIA) Cadastro e Instrução de processos diversos - media complexidade	processos prontos para	2	2	3	2	2	média	1,5h	1h	33%	SIM
(OUVIDORIA) Cadastro e Instrução de processos diversos - alta complexidade	processos prontos para	3	2	3	2	2	média	1,5h	1h	33%	SIM
(OUVIDORIA) ESTUDOS/PESQUISAS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	produto da pesquisa/estudo	3	1	3	2	2	média	3h	2h	33%	SIM
(OUVIDORIA) PARTICIPAÇÃO EM G.T. OU COMISSÕES	participação até a conclusão do	3	2	3	3	2	alta	2h	2h	0%	SIM
(OUVIDORIA) AVALIAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO	deferimento/indeferimento do	2	1	3	2	2	média	1h	1h	0%	SIM
(OUVIDORIA) PESQUISAS/CONSULTAS EXTERNAS	produto da pesquisa/consulta	2	1	3	3	2	média	2h	2h	0	SIM
(OUVIDORIA) ANÁLISE DE DOCUMENTOS - NÍVEL I	documentos analisados e	2	1	3	3	3	média	3h	2h	33%	SIM
(OUVIDORIA) ANÁLISE DE DOCUMENTOS - NÍVEL II	documentos analisados e	2	1	3	3	3	média	3h	2h	33%	SIM
(OUVIDORIA) ANÁLISE DE DOCUMENTOS - NÍVEL III	documentos analisados e	3	1	3	3	3	alta	3h	2h	33%	SIM
(OUVIDORIA) ATUALIZAÇÃO DE SITE (instagram/e-mail/site)	publicações realizadas	2	3	2	3	2	média	2h	2h	0%	SIM

TABELA DE ATIVIDADES - OUVIDORIA		critérios de avaliação					Faixa de	Tempo	Tempo	Ganho	Permite trabalho
Atividades	Entrega Esperada	A	B	C	D	E					
(OUVIDORIA) EMISSÃO DE RELATÓRIOS	relatórios periódicos ou	3	3	3	3	3	alta	3h	2h	33%	SIM
(OUVIDORIA) HOMOLOGAÇÃO DE FREQUENCIA	frequências homologadas	1	1	1	1	1	baixa	1h	1h	0%	SIM
(OUVIDORIA) GESTÃO DE PROCESSOS SEI	processos SEI acompanhados e	3	3	3	2	2	alta	2h	1,5h	25%	SIM
(OUVIDORIA) MONITORAMENTO DA LAI	cumprimento da LAI atendido pela	3	3	3	3	3	alta	3h	2h	33%	SIM
(OUVIDORIA) ATUAÇÃO COMO ENCARREGADO LGPD	medidas adotadas para proteção	3	3	3	3	3	alta	2h	1,5h	25%	SIM
(OUVIDORIA) ATENDIMENTO DE DEMANDAS INTERNAS NÃO-PREVISTAS	demandas atendidas no prazo	3	1	3	3	3	alta	3h	2h	33%	SIM
(OUVIDORIA) ATENDIMENTO DE DEMANDAS EXTERNAS NÃO-PREVISTAS	demandas atendidas no prazo	3	1	3	3	3	alta	3h	3h	0%	SIM
(OUVIDORIA) ACOMPANHAMENTO DE SISTEMAS (FALABR/STA/GOV.BR)	sistemas alimentados e	2	1	3	1	2	média	3h	2h	33%	SIM
(OUVIDORIA) PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS INTERNOS	participação	2	2	3	3	2	média	3h	-	0	NÃO
(OUVIDORIA) PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS	participação	2	2	3	3	2	média	3h	3h	0	SIM
(OUVIDORIA) PLANEJAMENTO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO	capacitações planejadas e	3	3	3	3	2	alta	2h	1,5h	25%	SIM
(OUVIDORIA) EXECUÇÃO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO	capacitações executadas -	3	3	3	3	2	alta	3h	3h	0	SIM
(OUVIDORIA) AVALIAÇÃO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO	capacitações avaliadas	3	3	3	3	2	alta	2h	1,5h	25	SIM
(OUVIDORIA) PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PARA DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES DO SERVIDOR RELACIONADAS AO TRABALHO DESENVOLVIDO	aplicação do aprendizado nas atividades de rotina	2	2	3	3	2	média	3h	3h	0	SIM
(OUVIDORIA) ARTICULAÇÃO COM REDE DE OUVIDORES/ ENCARREGADOS DE DADOS/ REDE SIC	solução de problemas	2	2	3	3	2	média	1h	1h	0	SIM
(OUVIDORIA) RECEPÇÃO E ENCAMINHAMENTOS DE RECURSOS INTERPOSTOS	recursos atendidos no prazo	2	2	3	2	2	média	2h	1h	50	SIM
(OUVIDORIA) INSERÇÃO DE RESPOSTAS - FALABR	devolutiva aos manifestantes	2	3	3	2	3	alta	2h	1,5h	33	SIM
(OUVIDORIA) ELABORAÇÃO E EDIÇÃO DE BOLETIM INFORMATIVO	publicação do boletim trimestral	3	3	3	3	2	alta	3h	2h	33	SIM
(OUVIDORIA) ELABORAÇÃO DE ATA DE REUNIÃO	ata pronta para assinatura	2	3	3	3	2	alta	1h	1h	0	SIM
(OUVIDORIA) ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS E COBRANÇAS VIA E-MAIL	envio de notificação às unidades	2	3	3	2	2	média	1h	1h	0	SIM
(OUVIDORIA) ELABORAÇÃO DE MANUAIS	documento produzido para	3	3	3	3	2	alta	3h	2,5h	33	SIM
(OUVIDORIA) EXTRAÇÃO DE DADOS - PAINÉIS CGU	dados extraídos e tratados	2	1	3	1	1	média	1h	1h	0	SIM
(OUVIDORIA) GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO DA UNIDADES	garantia das necessidades de	3	2	2	3	2	média	1h	1h	0	NÃO
(OUVIDORIA) DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS/ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO	processos digitalizados	2	1	2	2	1	média	1h	1h	0	SIM
(OUVIDORIA) IMPLEMENTAÇÃO/ACOMPANHAMENTO/MONITORAMENTO DO CONSELHO DE	garantia das atividades do	2	1	2	2	2	média	1h	1h	0	SIM
(OUVIDORIA) ACOMPANHAMENTO/MONITORAMENTO DA MATURIDADE DE OUVIDORIA	atendimento às demandas e	3	3	3	3	2	alta	2h	2h	0	SIM

## Legenda explicativa

<b>Faixa de complexidade</b>	A faixa de complexidade é indicada nominalmente conforme o cálculo da média dos critérios avaliados (baixa, média ou alta)
<b>Tempo presencial (em horas)</b>	Tempo de execução da atividade em regime presencial
<b>Tempo teletrabalho (em horas)</b>	Tempo de execução da atividade em teletrabalho - se a atividade NÃO PODE ser realizada em teletrabalho, indicar o valor 0 (zero)
<b>Ganho produtividade</b>	Ganho percentual de produtividade estabelecido - deve ser calculado manualmente e informado em valores percentuais
<b>Permite trabalho remoto</b>	Produto mensurável resultante da execução da atividade

Tabela de complexidade		pontuação				
critérios de avaliação de complexidade		1	2	3		
A atividade exige conhecimento técnico específico E/OU estudo e novo aprendizado		baixo	médio	alto		
A atividade exige habilidade redacional E/OU de análise quantitativa		baixo	médio	alto		
A atividade exige habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual		baixo	médio	alto		
A atividade exige criatividade ou inovação		baixo	médio	alto		

**Instruções de preenchimento**

Ao indicar uma atividade, deve-se considerar o bloco de atividades e não subtarefas.  
 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.  
 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.  
 3. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em regime presencial (ex.: até 10h).  
 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".  
 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

TABELA DE ATIVIDADES - SODS		critérios de avaliação					Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade e	Permite trabalho remoto (sim ou não)
Atividades	Entrega Esperada	A	B	C	D	E					
(SODS) - ACOMPANHAMENTO DE E-MAIL INSTITUCIONAL	Acompanhamento do e-mail instit	3	3	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - ATENDIMENTO - E-MAIL/GTALK	Atendimento	3	3	2	3	1	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - ATENDIMENTO - PRESENCIAL (AGENDADO)	Atendimento	2	1	2	1	1	baixa	0,5		100%	NÃO
(SODS) - ATENDIMENTO - PRESENCIAL (NÃO AGENDADO)	Atendimento	2	1	2	1	2	média	0,5		100%	NÃO
(SODS) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Documento elaborado	1	2	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SODS) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Documento elaborado	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - ALTA COMPLEXIDADE	Documento elaborado	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SODS) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	2	2	2	1	2	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - ALTA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - ESTUDOS/PESQUISAS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Pesquisa de normas e procedime	3	3	3	2	2	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - PESQUISAS/CONSULTAS EXTERNAS	Realização de pesquisas/col	3	3	3	2	2	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - REVISÃO/CRIAÇÃO DE NORMATIVOS	Normativo	3	3	3	3	3	alta	4	4	0%	SIM
(SODS) - ELABORAR/ATUALIZAR FLUXO DE PROCESSOS	Fluxograma de processos	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - ELABORAR/ATUALIZAR BASE DE CONHECIMENTO	Base de conhecimento de proces	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - ANALISAR PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de proces	2	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SODS) - ANALISAR PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de proces	3	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - ANALISAR PROCESSOS - ALTA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de proces	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - REVISAR/APROVAR DOCUMENTOS OFICIAIS PARA ASSINATURA DA GESTÃO SUPERIOR	Revisão e aprovação dos docum	3	3	2	3	3	alta	5	5	0%	SIM
(SODS) - PRESTAR ASSESSORIA TÉCNICA AO REITOR NAS DEMANDAS DOS CONSELHOS SUPERIORES	Assessoramento, ou facilitação p	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - COORDENAR, ORIENTAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS	Planejamento das atividades da l Outras entregas compatíveis	3	3	3	1	1	média	2	2	0%	SIM
(SODS) - PLANEJAMENTO DE REUNIÕES	Organização e execução de reuniõe	3	3	2	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - EXECUÇÃO DE REUNIÃO	Organização e execução de reuniõe	3	2	3	3	2	alta	4	4	0%	NÃO
(SODS) - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES	Participação em reuniões	3	2	3	2	3	alta	4	4	0%	SIM
(SODS) - PLANEJAMENTO	Planejamento de atividades	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - ELABORAR PLANO DE TRABALHO	Plano de trabalho elaborado	3	3	2	2	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - ACOMPANHAR/AVALIAR PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE	Acompanhamento e avaliação dc	2	2	3	1	3	média	1,5	1,5	0%	SIM
(SODS) - ACOMPANHAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO DA EQUIPE	Acompanhamento da frequência	3	2	2	1	1	média	1,5	1,5	0%	SIM
(SODS) - HOMOLOGAÇÃO DE FREQUENCIA DA EQUIPE	Homologação de frequência da e	1	1	3	1	2	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - DESPACHAR COM A GESTÃO SUPERIOR	Análise e encaminhamentos de p	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - DESPACHAR PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Encaminhar processos	1	1	1	2	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SODS) - DESPACHAR PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Encaminhar processos	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - DESPACHAR PROCESSOS - ALTA COMPLEXIDADE	Encaminhar processos	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS, SITUAÇÕES DIFICÍIS E DELICADAS	Resolução de problemas	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	NÃO
<b>Legenda explicativa</b>											
<b>Faixa de complexidade</b>		A faixa de complexidade é indicada nominalmente conforme o cálculo da média dos critérios avaliados (baixa, média ou alta)									
<b>Tempo presencial (em horas)</b>		Tempo de execução da atividade em regime presencial									
<b>Tempo teletrabalho (em horas)</b>		Tempo de execução da atividade em teletrabalho - se a atividade NÃO PODE ser realizada em teletrabalho, indicar o valor 0									
<b>Ganho produtividade</b>		Ganho percentual de produtividade estabelecido - deve ser calculado manualmente e informado em valores percentuais									
<b>Permite trabalho remoto (sim ou não)</b>		Produto mensurável resultante da execução da atividade									
<b>Instruções de preenchimento</b>											
<b>Tabela de complexidade</b>		<b>pontuação</b>									



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

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 169, DE 29 DE MAIO DE 2023

**A VICE-REITORA NO EXERCÍCIO DA REITORIA 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 a, publicado no DOU de 19 de maio de 2021, Edição: 93, Seção 2, Página 32;

Considerando o que consta no Processo nº 23282.066480/2023-01, resolve:

Art. 1º Remover, de ofício, a critério da Administração, com fundamento no artigo 36, inciso I, da lei 8.112/90 e na Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 22/2022, a servidora AMANDA INGRIDY DA SILVA, matrícula SIAPE nº 2198022, ocupante do cargo de Assistente em Administração, da Secretaria de Comunicação Institucional, para a Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura.

Art. 2º A apresentação da servidora ocorrerá dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da publicação no Boletim, observando-se o disposto no art. 40 da Resolução CONAD/UNILAB nº 06/2021, de 25 de outubro de 2021.

Art. 3º Caso a servidora seja participante do programa de gestão, o/a gestor/a responsável deverá abrir novo programa de gestão e seguir com os procedimentos previstos no Edital SGP nº 6/2022 e aditivos.

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

PROFA. CLÁUDIA RAMOS CARIOCA  
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, REITOR(A), SUBSTITUTO(A)**, em 29/05/2023, às 16:49, 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 **0693096** e o código CRC **E8AABAAS**.

---

---

Referência: Processo nº 23282.007084/2023-93

SEI nº 0693096

# **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 332, DE 30 DE MAIO 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 1.126, de 11/10/2018, publicada no DOU nº 199 de 16/10/2018, no uso das atribuições a ele conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº **23804.000511/2023-76**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **LUDMYLLA MENDES LIMA**, matrícula **SIAPÉ nº 1448249**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Associado, Classe D, nível I**, para Professor **Associado, Classe D, nível II**, de acordo com a Lei Nº 12.772/2012, alterada pelas Leis Nº 12.863/2013 e Nº 13.325/2016, Portaria 554/2013-MEC, Ofício Circular n. 53/2018-MP e Nota Técnica nº 2556/2018-MP.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **07 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 31/05/2023, às 08:39, 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 **0693936** e o código CRC **E3410783**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 333, DE 30 DE MAIO 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 1.126, de 11/10/2018, publicada no DOU nº 199 de 16/10/2018, no uso das atribuições a ele conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº **23804.000457/2023-69**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **PAULO ALVES JUNIOR**, matrícula **SIAPÉ nº 1914480**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe C, nível I**, para Professor **Adjunto, Classe C, nível II**, de acordo com a Lei Nº 12.772/2012, alterada pelas Leis Nº 12.863/2013 e Nº 13.325/2016, Portaria 554/2013-MEC, Ofício Circular n. 53/2018-MP e Nota Técnica nº 2556/2018-MP.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **05 de maio 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 30/05/2023, às 16:48, 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 **0693944** e o código CRC **9EDF2A92**.