



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

BOLETIM DE SERVIÇO

Ano VII - Nº 422
27 de junho de 2023

www.unilab.edu.br



/unilaboficial



/unilab.oficial



/unilabbrasil

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

REITORIA:

Roque do Nascimento Albuquerque
Reitor

Claudia Ramos Carioca
Vice-Reitora

João Felipe Rodrigues do Nascimento
Chefe de Gabinete

PRÓ-REITORIAS

Antônio Célio Ferreira dos Santos
Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e
Finanças

Artemisa Candé Monteiro
Pró-Reitora de Relações Institucionais e
Internacionais

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

Joberto 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.

Edição e publicação

Secretaria de Comunicação Institucional

boletimdeservico@unilab.edu.br | (85) 3332.6154

SUMÁRIO

PROADI.....	05
PROGRAD.....	08
SGP.....	38

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

PORTARIA PROADI Nº 122/2023, de 23 de junho de 2023-UNILAB

Designa a equipe de fiscalização do Contrato Administrativo decorrente da Dispensa nº 04/2023, referente à Construção do Galpão para Guarda de Máquinas Agrícolas no Campus das Auroras na Unilab.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DALUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 1º, da Portaria Reitoria nº 126, de 29 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 02 de maio de 2022, no uso de suas atribuições, delegadas por meio da Portaria Reitoria nº 521, de 13 de maio de 2022, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 18 de maio de 2022;

Considerando o que consta na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

Considerando o que consta no processo nº 23282.000354/2023-35, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, como representantes da Administração Superior, para acompanhamento e fiscalização do Contrato Administrativo decorrente do Dispensa nº 04/2023, cujo objeto da contratação é a Construção do Galpão para Guarda de Máquinas Agrícolas no Campus das Auroras, da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab):

Gestor(a)/Fiscal	Servidor	SIAPE nº	Titular/Suplente
Gestor(a)	Fábio Araújo Nogueira	2234420	Titular
	Lourembergue Saraiva de Moura	2235199	Suplente
Fiscal Técnico(a) Engenharia Civil	Francisco José Pinheiro	2207557	Titular
	Lourembergue Saraiva de Moura	2235199	Suplente
Fiscal Técnico(a) Engenharia Elétrica	Jordão Campos Morais Pinheiro	2334044	Titular

Art. 2º Os referidos servidores farão relatório para apreciação da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura desta Universidade no tocante à conformidade ou às ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

Art. 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual competem ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica e pelo público usuário, conforme o caso, considerando o que consta nos arts. 39 e 40 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UNILAB.

Jonh Wesley Lopes da Silva
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura



Documento assinado eletronicamente por **JONH WESLEY LOPES DA SILVA, PRÓ-REITOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**, em 23/06/2023, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0710001** e o código CRC **77FDB0EE**.

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-
BRASILEIRA

Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP
62790-000

Telefone: (85) 3332.6172 e Site: - <http://www.unilab.edu.br/>

EDITAL PROGRAD Nº 19/2023, DE 26 DE JUNHO DE 2023

**EDITAL PARA ADESÃO DO TELETRABALHO DA PRÓ-REITORIA DE
GRADUAÇÃO**

A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD), no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital para habilitação de servidores com a finalidade de participação no Programa de Gestão (PG) da PROGRAD, observadas as disposições constantes no presente Edital, na Resolução Conad/Unilab nº 09, de 25 de outubro de 2021, no Edital SGP/Unilab nº 06, de 20 de setembro de 2022, e alterações, e demais legislações aplicáveis à matéria.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Este Edital estabelece regras às equipes vinculadas à Pró-Reitoria de Graduação para fins de implementação do programa de gestão da unidade, nos termos do Edital SGP nº 6/2022 e alterações.

1.2. Entende-se por teletrabalho em regime integral a forma de teletrabalho a que está submetido o participante que compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, devendo as frequências serem registradas por meio do Sistema Eletrônico de Informações, conforme orientações que constam no Ofício Circular nº 131/2023/SGP-UNILAB, até que se haja novas orientações.

1.3. Entende-se por teletrabalho em regime parcial a forma de teletrabalho a que está submetido o participante que se restringe a um cronograma específico, devendo as frequências serem registradas por meio do Sistema Eletrônico de Informações, conforme orientações que constam no Ofício Circular nº 131/2023/SGP-UNILAB, até que se haja novas orientações.

1.4. O chamamento público será regido por este Edital, promovido e executado pelo dirigente da Pró-Reitoria de Graduação, com o apoio dos gestores em nível imediatamente inferior.

2. DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO

2.1. Não poderão participar do programa de gestão os servidores abrangidos nas hipóteses de vedação contidas no item 2.3. do Edital SGP nº 6/2022 e alterações.

3. LISTA DE ATIVIDADES

3.1. A lista de atividades da Pró-Reitoria de Graduação seguirá o modelo estabelecido

na Tabela de Atividades conforme item 4.2 do Edital SGP nº 6/2022 e alterações.

4. PROGRAMA DE GESTÃO

4.1. O programa de gestão da Pró-Reitoria de Graduação será de 6 (seis) meses após despacho decisório SGP de autorização da continuidade do PGD na unidade, emitido em 24/05/2023.

4.2. As atividades a fazerem parte do programa de gestão semestral e os respectivos regimes de execução parcial e integral deverão levar em consideração o planejamento da Pró-Reitoria de Graduação.

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

a) da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

b) da Coordenação de Ensino de Graduação e Seleção (COEGS).

c) da Coordenação de Projetos e Acompanhamento Curricular (COPAC).

d) da Coordenação de Regulação, Avaliação e Censo (CORAC).

4.4. Está vedada 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. VAGAS

5.1. Fica estabelecida a quantidade de vagas de teletrabalho, por regime, da Pró-Reitoria de Graduação, conforme Anexo I e Anexo II:

a) Quantidade de servidores aptos e interessados em participar do PGD: 12 (doze).

b) Quantidade de vagas para o regime integral: 2 (duas).

c) Quantidade de vagas para o regime parcial: 10 (dez).

5.2. 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 2.3. e 2.5. do Edital SGP/Unilab nº 06, de 20 de setembro de 2022, e alterações.

6. HABILITAÇÃO

6.1. A fase de habilitação ao programa de gestão das equipes ocorrerá no período de 26 de junho a 03 de julho de 2023.

6.2. O Edital será publicado na página da Pró-Reitoria de Graduação, no site da Unilab, informando o período de habilitação, conforme o cronograma disposto no item 12.

6.3. 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 nº 6/2022 e alterações.

6.4. O servidor interessado em participar da fase de habilitação deverá:

- a) abrir processo administrativo no SEI do tipo "Organização e Funcionamento: Procedimentos em geral";
- b) anexar ao processo o documento disponível no SEI "Formulário de Inscrição no PG da Prograd" (Anexo III) assinado pelo servidor e pelo responsável pelo programa de gestão;
- c) relacionar o processo criado ao processo de seleção inicial onde consta o Edital; e
- d) direcionar o processo criado ao e-mail institucional da Pró-Reitoria de Graduação, utilizando a funcionalidade de correspondência eletrônica do SEI e observando o período indicado no item 6.1.

6.5. Somente será admitida uma única inscrição por servidor; em caso de mais de uma inscrição será considerada a última.

6.6. O servidor não poderá realizar inscrição para setor de lotação distinto do seu.

6.7. A Pró-Reitoria de Graduação não se responsabilizará por requerimento de inscrição não recebido por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

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

6.9. Os servidores habilitados deverão proceder com a assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade para Adesão ao Programa de Gestão, anexo VII à Resolução CONAD nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021.

6.10. Na hipótese de servidores que estiverem de licença, afastamento ou férias na fase de habilitação dos programas de gestão das unidades, ao retornarem às atividades, se houver interesse desses servidores em participar do programa de gestão e estiverem aptos de acordo com as regras deste Edital e das normas vigentes, caberá ao dirigente de unidade proceder com o processo seletivo interno, respeitando o limite de 30% das vagas em regime integral e seguindo as demais disposições do Edital SGP nº 6/2022 e alterações.

7. PLANOS DE TRABALHO

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

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

7.3. A chefia imediata fará a análise fundamentada da entrega das atividades realizadas pelo participante, em até 30 (trinta) dias corridos após a data de encerramento do plano de trabalho, quanto ao atingimento, ou não, das metas estipuladas para aquelas atividades, conforme itens 4.12 e 4.13 do 4º aditivo ao Edital SGP nº 6/2022.

8. DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

8.1. 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 da Resolução Conad/Unilab Nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021;

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

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

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

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

VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 32 da Resolução Conad/Unilab Nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021.

9. REGRAS DE CONDOTA DOS PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO

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

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

10. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DA PROGRAD

10.1. A Unilab utilizará o módulo no Sistema PGD da Superintendência de Seguros Privados (Susep) como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

10.2. A chefia imediata fará análise fundamentada da entrega das atividades realizadas pelo participante, em até 30 (trinta) dias corridos após a data de encerramento do Plano de Trabalho, quanto ao atingimento, ou não, das metas estipuladas para aquela(s) atividade(s), conforme itens 4.12 e 4.13 do 4º aditivo do Edital SGP/Unilab nº 06/2022.

10.3. Detectada qualquer dificuldade de acompanhamento do monitoramento do Teletrabalho pela chefia imediata, esta deverá notificar ao dirigente máximo da unidade de lotação do servidor.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

- a) Edital da SGP nº 06, de 20 de setembro de 2022 e alterações;
- b) Resolução CONAD/UNILAB nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021;
- c) Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;
- d) Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

12. CRONOGRAMA

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

Atividade	Data Prevista
Publicação do Edital	26/06
Período de Inscrição	27/06 a 28/06
Resultado Preliminar	29/06
Recursos	30/06
Resultado Final e Respostas dos Recursos	03/07
Envio da relação de aprovados para o PGD da unidade	No prazo previsto pelo Edital SGP nº 6/2022 e alterações

Redenção, 26 de junho de 2023.

Thiago Moura de Araújo
Pró-Reitoria de Graduação



Documento assinado eletronicamente por **THIAGO MOURA DE ARAÚJO, PRÓ-REITOR(A) DE GRADUAÇÃO**, em 26/06/2023, às 15:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0710542** e o código CRC **37E7F72E**.

ANEXO I - QUANTIDADE DE SERVIDORES APTOS E INTERESSADOS EM PARTICIPAR DO PROGRAMA DE GESTÃO DA PROGRAD

UNIDADE	SUBUNIDADE(S)	CHEFIA	QUANTIDADE DE TAES
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) - 03	PROGRAD e CGRAD	-	03
Coordenação de Ensino de Graduação e Seleção (COEGS) - 05	COEGS	-	04
	Seção de Seleção	FG-2	01
Coordenação de Regulação, Avaliação e Censo (CORAC) - 02	CORAC	-	02
Coordenação de Projetos e Acompanhamento Curricular (COPAC) - 02	COPAC	-	02
TOTAL DE SERVIDORES		12	

ANEXO II - VAGAS

SETOR	VAGAS	REGIME DE EXECUÇÃO	PERCENTUAL MÍNIMO DE CARGA HORÁRIA SEMANAL PRESENCIAL NO REGIME PARCIAL
PROGRAD e CGRAD	01*	Integral	-
	02	Parcial	20%
COEGS	01	Integral	-
	01	Parcial	60%
	03	Parcial	40%
CORAC	0	Integral	-
	02	Parcial	20%
COPAC	0	Integral	-

02

Parcial

20%

* A vaga para teletrabalho integral será ocupada em regime de revezamento pelos(as) servidores(as) do Gabinete da Prograd, por igual período, sendo a escala publicizada por meio de despacho ulterior.

ANEXO III - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO NO PG DA PROGRAD

Nome do Servidor	
Unidade de Exercício	
Cargo efetivo	
Função Gratificada (FG)	
Jornada de trabalho	
Regime de teletrabalho (pretendido)	
Nº de dias de atividades presenciais por semana	
Verificação de Habilidades	<input type="checkbox"/> Conhecimento técnico; <input type="checkbox"/> Capacidade de organização e autodisciplina; <input type="checkbox"/> Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados; <input type="checkbox"/> Capacidade de interação com a equipe; <input type="checkbox"/> Atuação tempestiva; <input type="checkbox"/> Proatividade na resolução de problemas; <input type="checkbox"/> Abertura para utilização de novas tecnologias; <input type="checkbox"/> Orientação para resultados; <input type="checkbox"/> Capacidade colaborativa.

Referência: Processo nº 23282.016951/2022-09

SEI nº 0710542

TABELA DE ATIVIDADES - COORDENAÇÃO DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO CURRICULAR (PROGRAD/COPAC)

Setor	Atividade	Produto esperado	Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho de produtividade (%)	Permite trabalho remoto (sim ou não)
(PROGRAD/COPAC)	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas/registro e encaminhamentos de correio eletrônico	baixa	1h	1h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas/registro e encaminhamentos de correio eletrônico	média	2h	2h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Elaborar textos para e-mails	Elaboração de textos para envio de e-mails	média	1h	1h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Elaborar textos para e-mails	Elaboração de textos para envio de e-mails	baixa	0,5h	0,5h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Acompanhamento de processos	Fazer triagem e categorização dos processos	baixa	1h	1h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Análise de processo no SEI	Proceder com a leitura e análise dos documentos inseridos no processo SEI	baixa	1h	1h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Análise de processo no SEI	Proceder com a leitura e análise dos documentos inseridos no processo SEI	média	2h	2h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Análise de processo no SEI	Proceder com a leitura e análise dos documentos inseridos no processo SEI	alta	4h	4h	0 %	SIM

(PROGRAD/COPAC)	Participação em comissões e grupos de trabalho	Atuar nas comissões e grupos de trabalho entregando os resultados esperados	alta	4h	4h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Revisão de documento	Proceder com a revisão e atualização de documento	baixa	1h	1h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Revisão de documento	Proceder com a revisão e atualização de documento	média	2h	2h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Revisão de documento	Proceder com a revisão e atualização de documento	alta	4h	4h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Criação de documento normativo	Proceder com a elaboração de documento normativo	média	2h	2h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Criação de documento normativo	Proceder com a elaboração de documento normativo	alta	4h	4h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Elaboração de documentos diversos (planilha, relatório, quadro, síntese, formulário, outros)	Proceder com a elaboração de documento	média	2h	2h	0 %	SIM
PROGRAD/COPAC	Elaboração de documentos diversos (planilha, relatório, quadro, síntese, formulário, outros)	Proceder com a elaboração de documento	alta	4h	4h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Participação em reunião (programada)	Comparecer e contribuir na reunião	média	2h	2h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Participar de reunião (não programada)	Comparecer e contribuir na reunião	média	2h	2h	0 %	SIM

(PROGRAD/COPAC)	Elaborar ata de reunião	Ouvir áudio e as anotações da reunião e preparar a ata	alta	16h	16h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Elaboração de parecer	Elaboração de minuta de parecer	média	2h	2h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Elaboração de parecer	Elaboração de minuta de parecer	alta	4h	4h	0 %	SIM

(PROGRAD/COPAC)	Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	Estudo e Elaboração da redação do estudo técnico preliminar de acordo com os normativos legais	média	2h	2h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	Estudo e Elaboração da redação do estudo técnico preliminar de acordo com os normativos legais	alta	4h	4h	0 %	SIM
PROGRAD/COPAC)	Elaboração de minuta de Resolução, Alterações e Instruções Normativas	Elaboração de Minutas de resoluções, instruções normativas	média	2h	2h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Elaboração de minuta de Resolução, Alterações e Instruções Normativas	Elaboração de Minutas de resoluções, instruções normativas	alta	4h	4h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Elaborar plano de trabalho	Elaboração e preenchimento de plano de trabalho	média	2h	2h	0 %	SIM

(PROGRAD/COPAC)	Concluir plano de trabalho	Registro das atividades concluídas no plano de trabalho.	baixa	1h	1h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Despachar processos com a chefia	Reunião com a chefia e encaminhamento de processos	média	2h	2h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Análise de Processos e Elaboração de minutas de despachos no SEI – Baixa Complexidade	Leituras de processos e criação dos respectivos despachos	baixa	2h	2h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Análise de Processos e Elaboração de minutas de despachos no SEI – Média Complexidade	Leituras de processos e criação dos respectivos despachos	média	3h	3h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Análise de Processos e Elaboração de minutas de despachos no SEI – Alta Complexidade	Leituras de processos e criação dos respectivos despachos	alta	4h	4h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Atendimento - gtalk	Responder aos demandantes.	baixa	0,5h	0,5h	0 %	SIM

(PROGRAD/COPAC)	Organizar Agenda	Organização de compromissos e eventos	baixa	0,5h	0,5h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Elaborar convites para reuniões	Criação e envio dos convites aos participantes (presenciais ou virtuais)	média	1h	1h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Elaborar Fluxo de processo	Estudar o fluxo de processo e utilizar as ferramentas tecnológicas para construção do fluxo	média	2h	2h	0 %	SIM

PROGRAD/COPAC)	Elaborar Fluxo de processo	Estudar o fluxo de processo e utilizar as ferramentas tecnológicas para construção do fluxo	alta	4h	4h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Atualizar Fluxo de processo	Revisar o fluxo de processo e utilizar as ferramentas tecnológicas para atualização do fluxo	alta	2h	2h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Atualizar Base de conhecimento	Estudar o fluxo de processo no SEI e solicitar ao CGSEI a atualização da base no sistema	alta	2h	2h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Elaborar Base de Conhecimento	Estudar o fluxo de processo no SEI e solicitar ao CGSEI a criação da base no sistema	média	2h	2h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Elaborar Base de Conhecimento	Estudar o fluxo de processo no SEI e solicitar ao CGSEI a criação da base no sistema	alta	4h	4h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Elaborar minutas de documentos diversos no SEI	Criação da minuta de documento	baixa	1h	1h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Elaborar minutas de documentos diversos no SEI	Criação da minuta de documento	média	2h	2h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Elaborar minutas de documentos diversos no SEI	Criação da minuta de documento	alta	4h	4h	0 %	SIM

(PROGRAD/COPAC)	Elaborar documentos diversos	Elaboração de documentos diversos	baixa	1h	1h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Elaborar documentos diversos	Elaboração de documentos diversos	média	2h	2h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Elaborar documentos diversos	Elaboração de documentos diversos	alta	4h	4h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Auxiliar no planejamento de atividades da unidade	Fornecer subsídios e prestar assistência ao planejamento	alta	3h	3h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Resolução de problemas, situações específicas e delicadas	Auxiliar a gestão na tomada de decisão	alta	2h	2h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Elaboração de apresentações para finalidades diversas	Elaboração de apresentação, com a utilização de programas, de acordo com a necessidade	média	2h	2h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Elaboração de apresentações para finalidades diversas	Elaboração de apresentação, com a utilização de programas, de acordo com a necessidade	alta	4h	4h	0 %	SIM

(PROGRAD/COPAC)	Realizar estudos e discussões em grupo para amparar deliberações em processos	Dar encaminhamento aos processos com estudos e discussões prévias	média	2h	2h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Cadastrar informações e atualizar dados em planilhas eletrônicas	Manter planilhas eletrônicas atualizadas	média	1h	1h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Emissão de Declarações/Certidões/D oc. Diversos	Envio das declarações aos demandantes	baixa	1h	1h	0 %	SIM

(PROGRAD/COPAC)	Planejamento de Eventos	Planejamento, organização de evento	baixa	1h	1h	0 %	SIM
PROGRAD/COPAC)	Planejamento de Eventos	Planejamento, organização de evento	média	2h	2h	0 %	
PROGRAD/COPAC)	Planejamento de Eventos	Planejamento, organização de evento	alta	4h	4h	0 %	
(PROGRAD/COPAC)	Capacitação (Curso)	Participação nos treinamentos/cursos	média	20h	20h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Levantamento das Necessidades de Desenvolvimento da Unidade	Realização anual do levantamento das necessidade de desenvolvimento da unidade	alta	4h	4h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Acompanhamento e avaliação do planejamento do plano de trabalho- Programa de Gestão	Realização de acompanhamento e avaliação	alta	2h	2h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Abertura de chamados (3s, patrimonial, requisição de material)	Realização de aberturas de chamados	baixa	0.5h	0.5h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Estudo e leitura de documentos diversos	Entendimento do funcionamento de procedimentos e técnicas	baixa	1h	1h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Estudo e leitura de documentos diversos	Entendimento do funcionamento de procedimentos e técnicas	média	2h	2h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Estudo e leitura de documentos diversos	Entendimento do funcionamento de procedimentos e técnicas	alta	4h	4h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Organização de arquivos e pastas	Organização em suporte físico e eletrônico	alta	2h	2h	0 %	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Ler e estudar documentos normativos	Registro dos documentos lidos e estudados	média	2h	2h	0%	SIM

PROGRAD/COPAC)	Ler e estudar documentos normativos	Registro dos documentos lidos e estudados	alta	4h	4h	0%	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Produzir levantamentos acadêmicos baseados nos PPC's	Levantamentos diversos (TCC's, ACC's, etc)	baixa	1h	1h	0%	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Produzir levantamentos acadêmicos baseados nos PPC's	Levantamentos diversos (TCC's, ACC's, etc)	média	2h	2h	0%	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Produzir levantamentos acadêmicos baseados nos PPC's	Levantamentos diversos (TCC's, ACC's, etc)	alta	4h	4h	0%	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Elaborar estudo no que se refere a PPC, alinhados à Coordenação da área	Registro do estudo de PPC em planilha ou relatório	média	2h	2h	0%	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Elaborar estudo no que se refere a PPC, alinhados à Coordenação da área	Registro do estudo de PPC em planilha ou relatório	alta	4h	4h	0%	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Analisar PPC	Análise escrita de PPC	alta	4h	4h	0%	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Atualização da Planilha de dados de PPC's	Registro de dados dos PPCs em planilha	média	2h	2h	0%	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Acompanhamento do Programa (Mobilidade Acadêmica Nacional - Andifes)	Registro de atividades	alta	2h	2h	0%	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Inventário de patrimônio	Levantamento de inventario realizado	média	4h	4h	0%	NÃO

(PROGRAD/COPAC)	Atividades de organização da Semana Universitária (SEMUNI)	Registro de participação em atividade da Comissão da Semuni	média	2h	2h	0%	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Atividades de organização da Semana Universitária (SEMUNI)	Registro de execução de atividades no sistema da Semuni	alta	4h	4h	0%	SIM
(PROGRAD/COPAC)	Planejar atividades da unidade	Relatório de planejamento	alta	4h	4h	0%	SIM

Tabela de atividades - Coordenação de Ensino de Graduação e Seleção (COEGS)

SIGLA/UNIDADE	Atividade	Produto esperado	Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)
PROGRAD/COEGS	AÇÕES JUDICIAIS - ELABORAÇÃO DE SUBSÍDIOS PARA DEFESA	União de documentos importantes/pertinentes e elaboração de resposta embasada legalmente, organizada e realização dos devidos encaminhamentos	alta	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Acompanhamento de e-mail institucional	E-mails lidos com a realização dos devidos encaminhamentos	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Acompanhamento do ponto eletrônico (Chefia de unidade)	Controle de ponto realizado	baixa	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Acompanhamento setorial do teletrabalho (Chefia de unidade)	Supervisão da efetividade do Teletrabalho e o respectivo acompanhamento das metas e resultados alcançados.	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Acompanhamento/Avaliação de estagiários	Realização da supervisão, do acompanhamento e consequente efetivação de feedbacks e ajustes com relação a realização do trabalho	alta	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Acompanhamento/Avaliação de estagiários	Planejamento executado conforme estabelecido	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Acompanhar plano de trabalho da Equipe	Acompanhamento do andamento das atividades programadas no plano de trabalho	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Adesão ao SISU 1ª Edição e Relatório para compor o Censo Institucional	Termo de adesão 1ª edição concluído	alta	4	4	0	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Adesão ao SISU 2ª edição e Relatório para compor o Censo Institucional	Termo de adesão 2ª edição concluído	alta	4	4	0	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Ajustes de sistema	ajustes realizados	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Criar, editar ou analisar informações por meio de planilha eletrônicas de alta complexidade	Obtenção de dados e informações a partir de planilhas complexas	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	analisar informações por meio de planilha eletrônicas de média complexidade	Obtenção de dados e informações a partir de planilhas de média complexidade	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	analisar informações por meio de planilha eletrônicas de baixa complexidade	Obtenção de dados e informações a partir de planilhas de baixa complexidade	baixa	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Analisar/Despachar processos - alta complexidade	Análise completa do processo recebido e elaboração de resposta com base em dados e informações complexas	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Analisar/Despachar processos - baixa complexidade	Análise completa do processo recebido e elaboração de resposta/encaminhamentos com base em dados e informações de baixa complexidade	baixa	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Analisar/Despachar processos - média complexidade	Análise completa do processo recebido e elaboração de resposta/encaminhamentos com base em dados e informações de média complexidade	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Atendimento - e-mails	Solução de dúvidas, envio de informações, comunicação setorial, comunicação interna e outras providências via e-mail	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Atendimento - gtalk	Solução de dúvidas, envio de informações, comunicação setorial, comunicação interna e outras providências via gtalk	baixa	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Atendimento - telefonico	Solução de dúvidas, envio de informações, comunicação setorial, comunicação interna e outras providências via atendimento telefonico	média	2	0	-100%	NÃO

Tabela de atividades - Coordenação de Ensino de Graduação e Seleção (COEGS)

SIGLA/UNIDADE	Atividade	Produto esperado	Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)
PROGRAD/COEGS	Atendimento presencial (com agendamento)	Solução de dúvidas, envio de informações, comunicação setorial, comunicação interna e outras providências de modo presencial em atendimentos previamente agendados	média	2	0	-100%	NÃO
PROGRAD/COEGS	Atendimento presencial (sem agendamento)	Solução de dúvidas, envio de informações, comunicação setorial, comunicação interna e outras providências de modo presencial em atendimentos sem agendamento	média	2	0	-100%	NÃO
PROGRAD/COEGS	Atividades de Publicação (instagram/e-mail/site)	Documentos devidamente publicados	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Atualizar Base de conhecimento	Base de conhecimento referente a procedimento devidamente atualizada no processo SEI	alta	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Atualizar Fluxo de processos	Fluxo de processo atualizado e devidamente publicado	alta	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Atualizar normativos	Normativa atualizada ou corrigida e devidamente publicada	alta	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	AVALIAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO	Avaliação dos planos de trabalho concluída	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Cadastrar informações e atualizar dados em planilhas eletrônicas	Planilhas eletrônicas devidamente preenchidas com informações importantes	média	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Cadastro e Instrução de processos diversos - alta complexidade	Processo iniciado e instruído de alta complexidade	alta	1	1	0%	-
PROGRAD/COEGS	Cadastro e Instrução de processos diversos - baixa complexidade	Processo iniciado e instruído de baixa complexidade	baixa	1	1	0%	-
PROGRAD/COEGS	Cadastro e Instrução de processos diversos - média complexidade	Processo iniciado e instruído de média complexidade	média	1	1	0%	-
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Configurar sistema de pré-matricula	sistema de pré-matricula configurado	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	CONSULTA EXTERNA A UNILAB	Dados e informações solicitadas a órgãos externos	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Convocação de candidatos aprovados nos diversos Editais	Análise de documentação, remanejamento de vagas, classificação e organização e consequente publicação do documento de convocação	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Criação de normativos	Instruções Normativas, Portarias, Resoluções criadas	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Elaboração da lista de candidatos indeferidos nos diversos Editais	Análise de documentação, organização e consequente publicação do documento de convocação	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Elaboração da lista dos candidatos deferidos nos diversos Editais	Análise de documentação, organização e consequente publicação do documento de convocação	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Elaboração de apresentações power point para finalidades diversas	Slides para utilização em reuniões PROGRAD	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Elaboração de Minuta de edital de processo seletivo	Minuta de Edital elaborado, atualizado e melhorado	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Elaboração de Minuta de edital de Programas (Pibid, PBM, Pulsar, RP e PET)	Minuta de Edital elaborado, atualizado e melhorado	alta	4	4	0%	SIM

Tabela de atividades - Coordenação de Ensino de Graduação e Seleção (COEGS)

SIGLA/UNIDADE	Atividade	Produto esperado	Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Elaboração de Minutas de editais internos de Mudança de Curso e Segundo Ciclo	Minuta de Edital elaborado, atualizado e melhorado	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Elaboração de Minutas de Edital de Processos de Seleção Interna	Edital elaborado, atualizado e melhorado	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Elaboração de minutas de portarias e normativos diversos	Minuta de Portaria e Normativos elaborados, atualizados e melhorados	alta	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaboração de notas técnicas e pareceres	Parecer ou nota técnica embasada conforme as atividade e competências do setor	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Elaboração de relatórios periódicos sobre o quantitativo de pré-matriculados	Relatório de pré-matriculados do semestre em e word ou excel	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaborar Base de Conhecimento	Normativa atualizada ou corrigida e devidamente publicizada	alta	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaborar documentos - baixa complexidade	Documento em gera, de baixa complexidade, elaborado	baixa	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaborar documentos - alta complexidade	Documento em gera, de alta complexidade, elaborado	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaborar documentos - média complexidade	Documento em gera, de média complexidade, elaborado	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaborar Fluxo de processos	Fluxo criado	alta	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaborar Normativos	Normativa criada	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaborar/Acompanhar plano de trabalho	Plano de trabalho criado; acompanhamento do plano e conclusão	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	EMISSÃO DE DECLARAÇÕES/CERTIDÕES/DOC. DIVERSOS	Declarações/ Certidões emitidas	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Emissão de documentos (declarações) aos bolsistas, tutores e servidores	Declarações emitidas	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	EMISSÃO DE RELATÓRIOS	Relatórios emitidos via SIGAA ou via planilha DTI	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	ESTUDO	Estudo efetivado	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	ESTUDOS/PESQUISAS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Pesquisa/Estudo em processo	média	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Execução das atividades oriundas da reunião de planejamento interno	Consolidação das atividades encaminhadas da reunião interna de planejamento	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Extração de dados para demandas de unidades internas e/ou externas.	dados e informações filtradas e estudadas de forma a atender demandas técnicas	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Geração de folha de pagamento de bolsistas (Pibid, PBM, Pulsar, RP e PET)	Folha de pagamento de bolsistas	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Homologar frequência da Equipe	Frequencia Homologada	baixa	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Inclusão de documentos digitalizados conforme resolução do MEC	Documentos digitalizados	baixa	4	0	-100%	NÃO
PROGRAD/COEGS	Leitura e estudo de portarias/resoluções/IN's e normativos MEC	Conhecimento adquirido para dar suporte as atividades relacionadas	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Ocupação de vagas no sistema sisugestão	Ocupação das vagas realizada	média	4	4	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Organizar Agenda	Agenda Organizada	baixa	1	1	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Parametrizar Sistema Interno	Sistema parametrizado	alta	4	4	0	SIM

Tabela de atividades - Coordenação de Ensino de Graduação e Seleção (COEGS)

SIGLA/UNIDADE	Atividade	Produto esperado	Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)
PROGRAD/COEGS	PARTICIPAÇÃO COMISSÕES	Documento gerado/ou em construção a partir de discussões/atividades em Comissões	alta	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Participação em Comissões de Heteroidentificação	Participação em banca de heteroidentificação conforme publicação em portaria	média	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Participação em Grupos de Trabalho	Documento gerado/ou em construção a partir de discussões/atividades em grupos de trabalho.	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Participação em Reunião	Reunião realizada	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Participação em Reunião Setorial	Realização de reunião entre setores diversos	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Participação em Reunião de Planejamento Interno	Realização de reunião para planejamento interno	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Participar de reuniões (não programadas)	Participação em Reunião não programada	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Processamento e análise de pré-matrícula dos estudantes ingressantes do PSEE	Análise de documentação de candidatos, deferimento/indeferimento de pré-matrícula e devidos encaminhamentos	média	6	6	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Processamento e análise de pré-matrícula dos estudantes ingressantes do SISU	Análise de documentação de candidatos, deferimento/indeferimento de pré-matrícula e devidos encaminhamentos	média	6	6	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Processamento e análise de pré-matrícula dos estudantes ingressantes do SISURE	Análise de documentação de candidatos, deferimento/indeferimento de pré-matrícula e devidos encaminhamentos	média	6	6	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Realizar estudos e discussões em grupo para amparar deliberações em processos	Documento contendo contribuição de todos os servidores envolvidos na atividade do setor.	média	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Recebimento de relatórios de bolsistas (Pibid, PBM, Pulsar, RP e PET)	Recebimento e conferência de relatórios de bolsistas	média	8	8	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Resolução de problemas, situações específicas e delicadas, incluso resposta à Ouvidoria	Problema resolvido ou encaminhado conforme trâmite.	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Revisão de Minutas de Edital de Processos de Seleção	Minuta de Edital Revisada	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Revisão de normativos	Normativos revisados ou em andamento	média	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	TREINAMENTO (CURSO)	Treinamento realizado ou em andamento	média	4	4	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Atividade Presencial	Trabalho Presencial	baixa	8	8	0	NÃO
PROGRAD/COEGS	Abertura/Acompanhamento de 3S	Abertura de 3s realizada	baixa	1	1	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Atividade de Pré-matrícula	Pré-matrícula Realizada	média	4	4	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Participação em Reunião	Reunião realizada	média	1	1	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Comunicação/Encaminhamentos	Comunicação/Encaminhamento realizado	baixa	1	1	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Revisão de atividade	Revisão realizada	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Atividades SEMUNI	Atividade realizada	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Atividades SAMBA	Atividade realizada	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Atividade envolvendo Processo SEI	Processo Criado/ Encaminhado	baixa	1	1	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Execução/Acompanhamento de Edital	procedimento executado	alta	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Coleta, mensuração, organização ou disposição de dados para análise	Conjunto de dados estruturados e prontos para análise	alta	4	4	0	SIM

Tabela de atividades - Coordenação de Ensino de Graduação e Seleção (COEGS)

SIGLA/UNIDADE	Atividade	Produto esperado	Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)
PROGRAD/COEGS	Suporte administrativo: análise e organização de demandas, documentos e acervos	Documentos e acervos organizados	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaboração e revisão de ofícios, despachos, notas, pareceres e atas	Documentos elaborados e revisados	alta	4	4	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaboração, análise e revisão de normativo	Ato normativo elaborado, analisado e revisado	média	4	4	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaboração e revisão de diretrizes, manuais, procedimentos, textos informativos e comunicados	Documentos elaborados e revisados	alta	4	4	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaboração, revisão e análise de artigos, pesquisas e estudos	Artigos, pesquisas e/ou estudos elaborados e revisados	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Acompanhamento de legislação, normas e notícias relacionadas ao Ensino de Graduação	Mapeamento de legislação, normas e notícias	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Planejamento, condução ou participação em entrevistas, reuniões, interações online, apresentações e eventos	Obtenção de informações relevantes, tomada de decisões, comunicação efetiva e alcance de objetivos específicos	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Atendimento ao público interno, com prestação de esclarecimentos, orientações e suporte	Oferta de orientações, esclarecimentos e suporte para satisfazer as necessidades dos colaboradores	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaboração de dashboard/relatórios dos programas de ensino	Fornecimento de um conjunto visual e conciso de informações e métricas relevantes sobre os programas educacionais	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Criação de planilhas com dados dos Programas de ensino	Obtenção de um formato estruturado e organizado para armazenar e manipular informações relevantes sobre os programas educacionais	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaboração de Minuta de edital do Programas (Pibid, PBM, Pulsar, RP e PET)	Documento estabelecendo as diretrizes, critérios e condições para a participação, seleção e desenvolvimento desses programas, fornecendo informações claras sobre os objetivos, requisitos, prazos, critérios de seleção, benefícios e obrigações dos participantes.	alta	4	4	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaboração de frequências dos Monitores e Tutores Juniores	Instrumental de registro detalhado das presenças e participações desses colaboradores nos programas educacionais	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Acompanhamento de editais dos programas de ensino e dos cronogramas que os compõe	Relatórios apresentando o status atual dos programas, indicando se as etapas estão sendo cumpridas dentro dos prazos estabelecidos	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Criação de formulários para avaliação dos programas	Formulários para coletar dados sobre a eficácia e o impacto dos programas	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Acompanhamento de processos no SEI relativos aos programas de ensino	Registro e controle dos processos abertos no SEI relacionados aos programas de ensino	baixa	1	1	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaboração de relatórios qualitativos e quantitativos dos programas de ensino	Criação de documentos com informações sobre o desempenho e impacto dos programas, incluindo dados quantitativos e qualitativos, recomendações e apresentação visual dos dados.	alta	2	2	0	SIM

Tabela de atividades - Coordenação de Ensino de Graduação e Seleção (COEGS)

SIGLA/UNIDADE	Atividade	Produto esperado	Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)
PROGRAD/COEGS	Sessão de acolhimento e orientação dos estudantes participantes dos programas de ensino.	Disponibilização de informações sobre o programa para os estudantes	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Planejamento e seção de estudos dos editais dos programas de ensino	Elaboração de plano detalhado as etapas de planejamento do edital	alta	4	4	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Recebimento de documentação e cadastramento dos monitores e/ou tutores juniores	Construção de base de dados contendo informações da documentação dos monitores e/ou tutores juniores	baixa	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Tratamentos de pendências da folha de pagamento dos programas de ensino	Eliminação de pendências da folha de pagamento	média	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)
Tempo presencial (em horas)	Tempo de execução da atividade em regime presencial
Tempo teletrabalho (em horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho - se a atividade NÃO PODE ser realizada em teletrabalho, indicar o valor 0 (zero)
Ganho produtividade	Ganho percentual de produtividade estabelecido - deve ser calculado manualmente e informado em valores percentuais
Permite trabalho remoto (sim ou não)	Produto mensurável resultante da execução da atividade

TABELA DE ATIVIDADES - Coordenação de Regulação, Avaliação e Censo - CORAC							
PROGRAD/CORAC	Atividade	Produto Esperado	Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)
PROGRAD/CORAC	RA - Acompanhamento do Calendário de abertura de processos regulatórios no Sistema e-MEC	Relatório e/ou protocolo de acompanhamento	baixa	1	1	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	RA - Acompanhamento e tramitação de processos abertos de ofício pelo Mec	Documentação elencada no processo SEI correspondente	alta	6	6	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	RA - Acompanhamento e apoio às Coordenações de cursos na inserção das informações no Sistema e-MEC	Relatório de acompanhamento	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	RA - Orientação/Suporte técnico na organização da junta de documentos institucionais e de curso	Pastas em drive - documentos organizados e categorizados	média	4	4	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	RA - Comunicação com as Comissões de avaliação	Registro de e-mails enviados e recebidos	média	3	3	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	RA - Participação e acompanhamento das atividades de Comissão de Avaliação In Loco	Agenda/Relato de Visita consolidada	média	6	6	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	RA- Gestão de processos regulares no Sistema e-MEC (BAIXO)	Relatório de acompanhamento	baixa	2	2	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	RA - Gestão de processos regulares no Sistema e-MEC (ALTA)	Relatório de acompanhamento; protocolos	alta	3	3	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	RA - Gestão de processos regulares no Sistema e-MEC. (MÉDIA)	Relatório de atividades	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	RA - Cadastro/Alteração de menor relevância no e-MEC	Cadastro/Alteração realizada	baixa	1	1	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	RA - Abertura de demandas junto ao MEC	Registro de abertura de demanda/protocolo	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Enade - Execução de ações no Sistema Enade;	Emissão de relatórios e/ou documento comprobatório das ações realizadas	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Enade- Elaboração de material de orientação para as coordenações de curso e estudantes	Material de orientação concluído e publicado	alta	3	3	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Enade- Acompanhamento e apoio às Coordenações de cursos nas ações do cronograma Enade	Registro de acompanhamento realizado/e-mail/gtalk/outros meios	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Enade- Apoio às Coordenações dos cursos nos aspectos normativos do Enade	Registro de orientações realizadas/e-mail/gtalk/outros meios	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Censo - Elaboração de instrumentais de consulta e coleta de informações e dados da IES	Instrumentais de consulta elaborados	alta	3	3	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Censo- Solicitação de informações (e-mail, formulários)	E-mails encaminhados; formulários encaminhados	alta	2	2	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Censo- Cadastro, encaminhamento e acompanhamento de processos SEI - nível médio	Processos cadastrados, encaminhados e em acompanhamento	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Censo- Cadastro, encaminhamento e acompanhamento de processos SEI - nível alto	Processos cadastrados, encaminhados e em acompanhamento	alta	3	3	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Censo- Análise e Tratamento de informações recebidas- nível médio	Análises realizadas/ resultado da análise	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Censo- Análise e Tratamento de informações recebidas- nível alto	Análises realizadas/ resultado da análise	alta	3	3	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Censo- Preenchimento de informações no Censup- nível médio	Informações preenchidas por módulo	média	4	4	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Censo- Preenchimento de informações no Censup- nível alto	Informações preenchidas por módulo	alta	8	8	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Censo- Acompanhamento das migrações de dados	Análise de eventuais erros encontrados na migração	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Censo- Verificação e conferências internas no Censup- nível baixo	Planilha de conferências e verificações realizadas	baixa	1	1	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Censo- Verificação e conferências internas no Censup- nível médio	Planilha de conferências e verificações realizadas	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Censo- Verificação e conferências internas no Censup- nível alto	Planilha de conferências e verificações realizadas	alta	3	3	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Censo- Ajustes e correções de informações no Censup- nível médio	Adequação no preenchimento /Relatório sem "erro" ou inconsistência	média	4	4	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Censo - Ajustes e correções de informações no Censup- nível alto	Adequação no preenchimento /Relatório sem "erro" ou inconsistência	alta	8	8	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Censo - Organização para auditoria de dados em IES (externa/interna)-	Pasta em drive com documentos organizados para auditoria	alta	3	3	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Censo - Realização de auditoria de dados em outra IES designada pelo INEP - nível alto	Relatório da auditoria realizada	alta	16	16	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Censo- Receber e acompanhar auditoria designada pelo INEP na Unilab - nível alto	Relatório da auditoria realizada	alta	16	16	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Censo- Conferência interna de dados, para encerramento do Censo	Encerramento do Censo no CENSUP	alta	8	8	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas/registro e encaminhamentos de correio eletrônico	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Abertura/accompanhamento das ordens de serviço no 3s	Comprovantes de abertura/accompanhamento de chamados/E-mail	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Atendimento ao público (presencial e remoto)	Registro de atendimento realizado Relatórios, Despachos,	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Acompanhamento de processos e elaboração de documentos (SEI) - BAIXA	Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	baixa	1	1	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Acompanhamento de processos e elaboração de documentos (SEI) - MÉDIA	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Acompanhamento de processos e elaboração de documentos (SEI) - ALTA	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Participação em comissões e grupos de trabalho (GTs)	Registro de participação, Portarias de designação, Atas, Lista de Frequência.	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Atualização de dados no Painel de Regulação e Avaliação	Atualização realizada	baixa	1	1	0%	SIM

PROGRAD/CORAC	Geral- Elaborar plano de trabalho	Plano de trabalho concluído/registrado	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Homologar frequência da Equipe	Registro de Frequência homologada no sistema	média	4	3	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Avaliar os planos de trabalho da Equipe- SUSEP	Avaliação das atividades realizadas e validação e/ou homologação	média	3	3	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Acompanhamento da publicação de atos normativos (Portarias, edital e calendário de atividades)	pesquisare arquivar atos normativos diversos de interesse, publicados diariamente	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Fazer o planejamento de atividades da unidade	Relatório de Planejamento (semestral/anual)	alta	6	6	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Acompanhar e avaliar o planejamento da unidade	Acompanhamento e avaliações realizadas	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral - Organizar Agenda	Registro online de agenda	baixa	1	1	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Participar de Reuniões (programadas)	Registro de participação, agenda google, atas, relatos, memória de reunião, lista de frequência	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Participar de reuniões (não programadas)	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência, Memória de reunião	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Elaborar/Atualizar Fluxo de processos	Registro de fluxo concluído	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral - Elaborar/Atualizar Base de Conhecimento	Base de conhecimento atualizada no SEI	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Elaborar documentos - BAIXA	Documento elaborado	baixa	1	1	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Elaborar documentos - MÉDIA	Documento elaborado	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Elaborar documentos - ALTA	Documento elaborado	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Análise de dados/informações por meio de planilha eletrônicas - BAIXA	Análise realizada	baixa	1	1	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral-Análise de dados/informações por meio de planilha eletrônicas - MÉDIA	Análise realizada	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Análise de dados/informações por meio de planilha eletrônicas - ALTA	Análise realizada	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Estudos/pesquisas de normas e procedimentos	Relatórios, resumos ou orientações elaboradas	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Emissão de relatórios diversos	Relatório emitido	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral - Participação em treinamento (Curso)	Registro de participação/ Certificado/Frequência	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/CORAC	Geral- Inventário de patrimônio	Levantamento de inventário realizado	média	4	0	0%	NÃO

TABELA DE ATIVIDADES - PROGRAD

Setor	Atividade	Produto esperado	Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)
Prograd	Acompanhamento de e-mail institucional	Fazer a leitura dos e-mails e dar os devidos encaminhamentos	média	1h	1h	0%	SIM
Prograd	Elaborar textos para e-mails	Elaboração de textos para envio de e-mails	média	1h	1h	0%	SIM
Prograd	Atendimento ao público	Atender o público que demanda a Prograd e dar os encaminhamentos necessários	média	1h	1h	0%	SIM
Prograd	Acompanhamento de processos	Fazer triagem e categorização dos processos	baixa	1h	1h	0%	SIM
Prograd	Participação em comissões e grupos de trabalho	Atuar nas comissões e grupos de trabalho entregando os resultados esperados	alta	2h	2h	0%	SIM
Prograd	Revisão de normativos	Proceder com a revisão e atualização de normativos	alta	2h	2h	0%	SIM
Prograd	Criação de normativos	Proceder com a elaboração de minutas de normativos	alta	3h	3h	0%	SIM
Prograd	Participação em reuniões (programadas)	Comparecer e contribuir nas reuniões	média	2h	2h	0%	SIM
Prograd	Participação em reuniões (programadas)	Comparecer e contribuir nas reuniões	média	1h	1h	0%	SIM
Prograd	Participar de reuniões (não programadas)	Comparecer e contribuir nas reuniões	média	2h	2h	0%	SIM
Prograd	Participar de reuniões (não programadas)	Comparecer e contribuir nas reuniões	média	1h	1h	0%	SIM
Prograd	Elaborar ata de reunião	Ouvir áudio e as anotações da reunião e preparar a ata	alta	4h	4h	0%	SIM
Prograd	Elaboração de pareceres	Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres	alta	2h	2h	0%	SIM

Prograd	Gestão e fiscalização de contratos	Atuar na gestão de fiscalização de contratos	alta	2h	2h	0%	SIM
Prograd	Elaboração de termo de referência	Elaboração da redação do termo de referência de acordo com os normativos legais	alta	4h	4h	0%	SIM
Prograd	Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	Estudo e Elaboração da redação do estudo técnico preliminar de acordo com os normativos legais	alta	4h	4h	0%	SIM
Prograd	Elaboração de Mapa de Risco de Planejamento de Contratação	Elaboração do mapa de risco	média	1h	1h	0%	SIM
Prograd	Elaboração de Contratos e Termos Aditivos	Elaboração de minutas de contratos e termos aditivos	alta	4h	4h	0%	SIM
Prograd	Elaborar plano de trabalho	Elaboração e preenchimento de plano de trabalho	média	1h	1h	0%	SIM
Prograd	Despachar processos com a chefia	Reunião com a chefia e encaminhamento de processos	média	1h	1h	0%	SIM
Prograd	Análise de Processos e Elaboração de minutas de despachos no SEI - Baixa Complexidade	Leituras de processos e criação dos respectivos despachos	baixa	1h	1h	0%	SIM
Prograd	Análise de Processos e Elaboração de minutas de despachos no SEI - Média Complexidade	Leituras de processos e criação dos respectivos despachos	média	2h	2h	0%	SIM
Prograd	Análise de Processos e Elaboração de minutas de despachos no SEI - Alta Complexidade	Leituras de processos e criação dos respectivos despachos	alta	3h	3h	0%	SIM
Prograd	Atendimento - gtalk	Dar os devidos encaminhamentos aos demandantes	média	1h	1h	0%	SIM
Prograd	Atendimento - telefônico	Dar os devidos encaminhamentos aos demandantes	média	1h	1h	0%	NÃO
Prograd	Organizar Agenda	Organização de compromissos e eventos	baixa	1h	1h	0%	SIM
Prograd	Elaborar convites para reuniões	Criação e envio dos convites aos participantes (presenciais ou virtuais)	média	1h	1h	0%	SIM

Prograd	Elaborar Fluxo de processos	Estudar o fluxo dos processos e utilizar as ferramentas tecnológicas para construção dos fluxos	alta	4h	4h	0%	SIM
Prograd	Atualizar Fluxo de processos	Revisar o fluxo dos processos e utilizar as ferramentas tecnológicas para atualização dos fluxos	alta	2h	2h	0%	SIM
Prograd	Atualizar Base de conhecimento	Estudar o fluxo dos processos no SEI e solicitar ao CGSEI a atualização da base no sistema	alta	2h	2h	0%	SIM
Prograd	Elaborar Base de Conhecimento	Estudar o fluxo dos processos no SEI e solicitar ao CGSEI a criação da base no sistema	alta	3h	3h	0%	SIM
Prograd	Elaborar minutas de documentos diversos no SEI	Criação da minuta de documento para análise	média	1h	1h	0%	SIM
Prograd	Elaborar documentos diversos	Elaboração de documento diversos	média	1h	1h	0%	SIM
Prograd	Auxiliar no planejamento de atividades da unidade	Fornecer subsídios e prestar assistência ao planejamento	alta	2h	2h	0%	SIM
Prograd	Resolução de problemas, situações específicas e delicadas	Auxiliar a gestão na tomada de decisão	alta	1h	1h	0%	SIM
Prograd	Elaboração de apresentações para finalidades diversas	Elaboração de apresentação, com a utilização de programas, de acordo com a necessidade	alta	2h	2h	0%	SIM
Prograd	Realizar estudos e discussões em grupo para amparar deliberações em processos	Dar encaminhamento aos processos com estudos e discussões prévias	média	2h	2h	0%	SIM
Prograd	Cadastrar informações e atualizar dados em planilhas eletrônicas	Manter planilhas eletrônicas atualizadas	média	1h	1h	0%	SIM
Prograd	Emissão de Declarações/Certidões/Doc. Diversos	Envio das declarações aos demandantes	baixa	1h	1h	0%	SIM
Prograd	Planejamento de Eventos	Realização do Evento	alta	2h	2h	0%	SIM

Prograd	Atualização de Site (Instagram/E-Mail/Site)	Proceder com a atualização de Site (Instagram/E-Mail/Site)	média	1h	1h	0%	SIM
Prograd	Treinamento (Curso)	Participação nos treinamentos/cursos	média	4h	4h	0%	SIM
Prograd	Levantamento das Necessidades de Desenvolvimento da Unidade	Realização anual do levantamento das necessidade de desenvolvimento da unidade	alta	4h	4h	0%	SIM
Prograd	Acompanhamento e avaliação do planejamento do plano de trabalho-Programa de Gestão	Realização de acompanhamento e avaliação	alta	2h	2h	0%	SIM
Prograd	Publicações de Portarias	Solicitação de publicação de portarias no site e no boletim de serviço	baixa	1h	1h	0%	SIM
Prograd	Abertura de chamados (3s, patrimonial, requisição de material, SISGEF)	Realização de aberturas de chamados	baixa	1h	1h	0%	SIM
Prograd	Estudo, pesquisa e leitura de documentos diversos para atendimento de demanda	Entendimento do funcionamento de procedimentos, normativas e técnicas	alta	2h	2h	0%	SIM
Prograd	Organização de arquivos e pastas	Organização em suporte físico e eletrônico	alta	2h	2h	0%	SIM
Prograd	Organização e envio de documentos para publicação no boletim de serviço	Publicação de documentos (Resoluções e instruções normativas)	média	1h	1h	0%	SIM
Prograd	Organização e envio de documentos para publicação no sítio eletrônico da instituição	Publicação de documentos (Resoluções, decisões, atas, pautas, instruções normativas, lista de conselheiros)	média	1h	1h	0%	SIM

Prograd	Organização de documentos para convocação	Convocação para a sessão do Conselho	alta	2h	2h	0%	SIM
Prograd	Pesquisas/consultas externas	Realização de pesquisas/consultas	média	2h	2h	0%	SIM

Legenda explicativa

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

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 385, DE 22 DE JUNHO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 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 **23282.006258/2023-09**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **VANIA MARIA FERREIRA VASCONCELOS**, matrícula **SIAPE nº 1225798**, 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 **02 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 22/06/2023, às 15:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0708698** e o código CRC **684054F3**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 386, DE 22 DE JUNHO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 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 **23282.003978/2023-12**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **ALUISIO MARQUES DA FONSECA**, matrícula **SIAPÉ nº 1367300**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Associado, Classe D, nível III**, para Professor **Associado, Classe D, nível IV**, 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 **21 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 22/06/2023, às 15:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0708709** e o código CRC **47C4AC1A**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 387, DE 22 DE JUNHO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 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 **23282.004179/2023-55**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **ELISABETH LINHARES CATUNDA**, matrícula **SIAPÉ nº 2896939**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe C, nível II**, para Professor **Adjunto, Classe C, nível III**, 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 **02 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 22/06/2023, às 15:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0708712** e o código CRC **1D29E135**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 388, DE 22 DE JUNHO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 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 **23282.004875/2023-61**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **EDSON HOLANDA LIMA BARBOZA**, matrícula **SIAPÉ nº 1561853**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe C, nível III**, para Professor **Adjunto, Classe C, nível IV**, 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 **09 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 22/06/2023, às 15:46, 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?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0708718** e o código CRC **04151DED**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 389, DE 22 DE JUNHO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 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 **23282.001132/2023-30**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **CINTHIA MARQUES MAGALHÃES PASCHOAL**, matrícula **SIAPÉ nº 2309003**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe C, nível II**, para Professor **Adjunto, Classe C, nível III**, 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 **06 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 22/06/2023, às 15:46, 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?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0708736** e o código CRC **74B1B9AD**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 390, DE 22 DE JUNHO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 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 **23282.007203/2023-16**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **JOÃO GUTEMBERG LEITE MORAES**, matrícula **SIAPE nº 2144722**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe C, nível III**, para Professor **Adjunto, Classe C, nível IV**, 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 **24 de julho 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 22/06/2023, às 15:48, 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, informando o código verificador **0708849** e o código CRC **F661E7DC**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 391, DE 22 DE JUNHO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 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 **23804.000535/2023-25**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **TACILLA DA COSTA E SÁ SIQUEIRA SANTOS**, matrícula **SIAPE nº 1567189**, 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 **12 de junho de 2023**.

ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, em 22/06/2023, às 15:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0708894** e o código CRC **10DE2BE8**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 392, DE 22 DE JUNHO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 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 **23804.000650/2023-08**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **CARLOS MAROTO GUEROLA**, matrícula **SIAPE nº 3054296**, 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 julho 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 22/06/2023, às 15:48, 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, informando o código verificador **0708905** e o código CRC **FEB863C4**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 394, DE 26 DE JUNHO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 183 de 07/08/2018, no uso das atribuições a ele conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.008759/2023-11, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para assumirem as funções do cargo de Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Energia e Ambiente, por motivo de férias do titular, LUIZ MARTINS DE ARAÚJO JUNIOR, matrícula SIAPE nº 1121362, nos períodos que seguem:

SERVIDOR	SIAPE	PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO
GEOCLEBER GOMES DE SOUSA	2188920	18/07/2023 a 21/07/2023
JOSE CLEITON SOUSA DOS SANTOS	1237057	24/07/2023 a 15/08/2023

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 18 de julho 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 26/06/2023, às 13:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0710300** e o código CRC **1B73410D**.

Referência: Processo nº 23282.008759/2023-11

SEI nº 0710300



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 395, DE 26 DE JUNHO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 257, de 10/06/2019, publicada no DOU nº 112 de 12/06/2019, no uso das atribuições que lhe foram conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.006760/2023-10, resolve:

Art. 1º Alterar o exercício, de ofício, a critério da Administração, com fundamento nos artigos 1º e 14 da Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 22, de 18 de novembro de 2022, do servidor **JACKSON BATISTA FREITAS VIDAL**, matrícula SIAPE nº 2321124, ocupante do cargo de Assistente em Administração, lotado na Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, do Serviço de Prefeitura de Liberdade para a Seção de Almojarifado.

Art. 2º A apresentação do servidor 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 o servidor 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 e **produz efeitos a partir de 26 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 26/06/2023, às 13:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0710312** e o código CRC **4DF6ED9D**.

Referência: Processo nº 23282.008865/2023-03

SEI nº 0710312