



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

BOLETIM DE SERVIÇO

Ano VII - Nº 432
01 de agosto de 2023

www.unilab.edu.br



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

Segone Ndangilila Cossa
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

Tiago Martins da Cunha
Diretora do Instituto de Linguagens e Literaturas

Lucas Nunes da Luz
Diretor do Instituto de Desenvolvimento Rural

Ramon Souza Capelle de Andrade
Diretor do Instituto de Humanidades e Letras – BA
(Interino)

José Weyne de Freitas Sousa
Diretor do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas

Juliana Jales de Hollanda Celestino
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

PROPÆE.....	05
SGP.....	41

PRÓ -REITORIA DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
Rodovia CE 060 – Km51, Unidade Acadêmica dos Palmares , Acarape/CE, CEP 62785-000 Telefone: - <http://www.unilab.edu.br/>

Processo nº 23282.016481/2022-75
Unidade Gestora: PROPAE

1º ADITIVO AO EDITAL PROPAE/UNILAB Nº 05/2022

ALTERA O EDITAL PROPAE/UNILAB Nº 05/2022, 02 DE DEZEMBRO DE 2022: CHAMADA PÚBLICA PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DA PRÓ-REITORIA DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS

A PRÓ-REITORIA DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA (UNILAB), considerando o disposto no capítulo III da Resolução CONAD/UNILAB nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021, e na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, do Ministério da Economia, do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, torna pública a chamada pública para adesão de unidades e servidores técnico-administrativos em educação interessados ao programa de gestão no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, mediante as condições estabelecidas neste Aditivo, nos itens a seguir descritos, mantendo inalterados os demais itens do Edital PROPAE/UNILAB nº 05, de 02 de dezembro de 2022.

Art. 1º O item 1.1 e 1.2 passam a vigorar com a seguinte redação:

1.1 Este edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de servidores/as em exercício na Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPAE), com a finalidade de participação no Programa de Gestão (PG), conforme regulamento aprovado pela Resolução Conad/Unilab Nº 09/2021, de 25/10/2021, reeditada, com alterações pela RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONAD/UNILAB Nº 17, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022.

1.2 O chamamento público será regido por este edital, promovido e executado pela Comissão designada pela Portaria Propae Unilab Nº 55/2022, reeditada para atualização dos membros pela Portaria Propae Unilab Nº 63/2021 e posteriormente pela Portaria Propae Unilab Nº 31/2023.

Art. 2º O item 2.2 e 2.2.1 e 2.2.2 passam a vigorar com a seguinte redação:

2.2 O/a servidor/a participante do programa de gestão e o chefe imediato de cada subunidade, setores e divisões elaborarão semanalmente ou quinzenalmente o(s) plano(s) de trabalho(s) individual(is) a ser(em) desenvolvido(s) pelo setor.

2.2.1 O/a servidor/a participante do programa de gestão deverá cadastrar, conforme pactuado com a chefia imediata, seu plano de trabalho individual, no Susep, contendo:

- I) As atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas expressas em horas equivalentes;
- II) O regime de execução em que participará do programa de gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;
- III) O termo de ciência e responsabilidade.

2.2.2 Para fins de elaboração do plano de trabalho deverá ser observada a tabela de atividades divulgada o Edital SGP/UNILAB N° 06, de 20/09/2022 e suas alterações, observando a atividade, a entrega esperada e as faixas de complexidade, conforme art.º9, da Resolução CONAD nº 09/2019, de 25 de outubro de 2021, reeditada, com alterações pela RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONAD/UNILAB N° 17, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022.

Art. 3º Incluir o item 2.4 e 25 a saber:

2.4 A chefia de unidade será responsável pela abertura do programa de gestão do setor no Sistema PGD/SUSEP da equipe vinculada.

2.5 Na hipótese da chefia de que trata o item 2.4 ter interesse em participar do PGD, a abertura do programa de gestão no sistema será de responsabilidade do dirigente de unidade ou chefia imediata, conforme o caso.

Art. 4º Incluir, no item 3, o Parágrafo a saber:

Parágrafo único. Os servidores que tenham menos de 15 (quinze) meses de estágio probatório poderão participar do teletrabalho exclusivamente no regime parcial na condição de que a carga horária diária presencial não seja inferior a 20% (vinte por cento) da jornada semanal.

Art. 5º O item 6.1 passa a vigorar com a seguinte redação:

6.1 É vedada a participação do servidor :

(a) cujas atribuições enquadrem-se nos incisos I a II do § 2º do art. 5º da RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONAD/UNILAB N° 17, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022 e aqueles cujas atividades não permitam a efetiva mensuração da produtividade, resultados e desempenho em relação às entregas.

(b) que apresente contraindicações por motivo de saúde, constatada em perícia médica;

(c) que tenham sofrido penalidade disciplinar nos 02 (dois) anos anteriores à indicação;

(d) cuja natureza da atividade exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

(e) que como forma de viabilizar o teletrabalho, reduza a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo; (g) que se utilize de terceiros para a execução dos

trabalhos acordados como parte das metas;

(f) que quando da realização do trabalho remoto provoque prejuízos ao atendimento ao público e à realização das atividades cotidianas do setor em que seja implantada, não sendo compatível com os casos em que seja autorizada a jornada flexibilizada de trabalho nos termos da Portaria Reitoria nº 461, de 10 de novembro de 2020; e

(g) ocupantes do cargo efetivo de Professor do Magistério Superior ou Professor Substituto ou Visitante.

Art. 6º Os itens 7.1.3 e 7.1.8 passam a vigorar com a seguinte redação:

7.1.3 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 AD REFERENDUM CONAD/UNILAB Nº 17, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022.

7.1.8 Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 32 da RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONAD/UNILAB Nº 17, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022

Art. 7º O item 8.1 passa a vigorar com a seguinte redação:

8.1 O período de permanência no Programa de Gestão será de seis meses após publicação da portaria de autorização no boletim de serviço, com possibilidade de prorrogação mediante manifestação de interesse do dirigente de unidade.

Art. 8º O item 11.1 passa a vigorar com a seguinte redação:

11.1 O participante do PG, deverá:

(a)-Assinar termo de ciência e responsabilidade;

(b)-Cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

(c)-Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 14 da RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONAD/UNILAB Nº 17, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022.

(d)-Manter permanentemente atualizados os seus dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstas em legislação;

(e)-Consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação, gratuitas e com acessibilidade, utilizadas pela unidade e pelo setor de exercício;

(f)-Permanecer em disponibilidade para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

(g)-Manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas, inter e/ou informação que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento e as entregas previstas no plano de trabalho;

(h)-Comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho, pelo e-mail institucional;

(i)-Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de sigilo e segurança da informação, conforme Termo de Ciência e Responsabilidade;

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

(k)-Providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, conexão à Internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

Art. 9º Acrescentar os itens 12.2 e 12.3 e 12.4 a saber:

12.2. 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 dos termos do item 3.1(EDITAL SGP/UNILAB N° 06, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022). e enviar a relação dos aprovados na forma do item 5.2(EDITAL SGP/UNILAB N° 06, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022) em conjunto com ofício de encaminhamento, no mesmo processo SEI de origem, com a relação de servidores que atendam essa condição nos prazos e na forma do item 5.2. (EDITAL SGP/UNILAB N° 06, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022),

12.3. Aplica-se os procedimentos do item 4.11(EDITAL SGP/UNILAB N° 06, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022) aos servidores que eventualmente não estejam mais na condição de impedidos de participarem do programa de gestão nos termos do (EDITAL SGP/UNILAB N° 06, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022 e seus aditivos), durante a vigência no programa de gestão disposta no item 4.7(EDITAL SGP/UNILAB N° 06, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022), a critério e sob responsabilidade exclusiva do dirigente de unidade.

12.4. Os casos omissos serão tratados, oportunamente, pelo dirigente da unidade (Pró-reitor de Políticas Afirmativas e Estudantis) junto à SGP.

Art. 10º O item 13 passa a vigorar com a seguinte redação:

13. DAS INSCRIÇÕES

13.1 As inscrições serão realizadas , exclusivamente no Sistema PGD/ Susep, após criação do programa de gestão pelo dirigente ou chefia da Unidade, sendo de responsabilidade do servidor(a) inscrito fornecer as documentações solicitadas pela Comissão;

13.2 Em casos de empate entre os candidatos, o servidor deverá encaminhar a ficha de recurso (Anexo III) e os documentos comprobatórios para o email: propae@unilab.edu.br.

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

13.4 O teor das informações inseridas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do servidor e sua inveracidade acarretará as combinações legais pertinentes.

13.5 O/a servidor/a não poderá realizar inscrição para setor de lotação distinto do seu.

13.6 É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo seletivo, acessando o Sistema PGD/ Susep e a página da Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPAE).

13.8 A inscrição no presente edital implica no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, não podendo o servidor alegar desconhecimento.

Art. 11º O item 14.4.2.2 passa a vigorar com a seguinte redação:

14.4.2.2 O resultado preliminar e final será divulgado, via email da Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis, com a lista de servidores participantes do PGD da unidade.

Art. 12º Revogar o item 14.4.3 a saber:

14.4.3 A homologação do resultado final da seleção ocorrerá por meio de Portaria emitido pela Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPAE).

Art. 13º Acrescentar os itens 16.5, 16.6, 16.7, 16.8 e 16.9 a saber:

16.5 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).

16.6 A aferição de que trata o caput deverá ser registrada em um valor que varia de 0 (zero) a 10 (dez),

considerando as seguintes hipóteses:

- a) 0,0 (zero) para atividades não concluídas;
- b) de 01 a 04 para atividades concluídas consideradas Insuficientes;
- c) de 05 a 06 para atividades concluídas consideradas Regulares;
- d) de 07 a 08 para atividades concluídas consideradas Boas; e
- e) de 09 a 10 (dez) para atividades concluídas consideradas Ótimas.

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

16.8. As repactuações decorrentes de ocorrência de afastamentos e licenças não deverão impactar

negativamente na avaliação do(a) servidor(a).

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

- a) as condições de trabalho;
- b) as facilidades e dificuldades encontradas;
- c) conflitos nas relações de trabalho;
- d) fatores internos ou externos à Instituição que repercutiram nos resultados entregues; e
- e) sugestões para a melhoria dos processos e das entregas.

Art.14° O item 17.1 passa a vigorar com a seguinte redação:

17.1. O Cronograma, com suas etapas e prazos, será disponibilizado após publicação da Portaria de Autorização do PGD Propae e posteriores validações previstas pela SGP.

Art.15° O Anexo I passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I - FORÇA DE TRABALHO PROPAE

Unidade	Subunidades	Chefia	Quant TAE
PROPAE	Gabinete	CD2	2
	DAN	FG1	3
	DIASE	FG1	9
	Observe	FG2	1
	COEST	CD4	2
	CDHAA	CD4	1

PROPAAE/COEST	NAE	FG1	6
	NIDAE	FG1	3
PROPAAE/CDHAA	NIADI	FG1	1
	SEPIR	FG3	2

Art.16° O Anexo II passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II
DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

Regime Integral

Setor	Vagas	REGIME DE EXECUÇÃO	PERCENTUAL DA CARGA HORÁRIA DO SERVIDOR EM TELETRABALHO
DIASE	1	Integral	100%
NAE	1	Integral	100%
NIDAE	1	Integral	100%
Gabinete	1	Integral	100%

Regime Parcial

Setor	Vagas	REGIME DE EXECUÇÃO	PERCENTUAL MÍNIMO DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DO SERVIDOR PRESENCIAL

Gabinete	1	Parcial	20%
COEST	2	Parcial	20%
CDHAA	1	Parcial	20%
NIDAE	2	Parcial	20%
NAE	5	Parcial	20%
NIADI	1	Parcial	20%
SEPIR	2	Parcial	20%
DAN	3	Parcial	20%
DIASE	8	Parcial	20%
Observe	1	Parcial	20%

Art.17° Revogar O Anexo III (Ficha de Inscrição):

Art.18° Acrescentar O Anexo III (Ficha de Recurso):

Anexo III

Ficha de Recurso

Grupo I - Informações Pessoais
E-mail*
Nome Completo*
Cargo*
Matrícula SIAPE*
Setor/Unidade*
Telefone*
Grupo II Informações Funcionais e Laborais
<p>1 . Você é servidor com vínculo efetivo?</p> <p>() SIM</p> <p>() NÃO</p>
<p>2. Possui horário especial, nos termos dos § 1º ao 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990?* Caso tenha respondido sim no item anterior referente ao horário especial, nos termos dos § 1º ao 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, incluir portaria de concessão em pdf:</p> <p>() SIM</p> <p>() NÃO</p>
<p>3. É gestante ou lactante. Caso tenha respondido sim no item anterior, referente à gestantes ou lactante, incluir laudo ou documento equivalente em pdf:</p> <p>Adicionar arquivo</p> <p>() SIM</p> <p>() NÃO</p>

4. Possui mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000? Caso tenha respondido sim no item anterior, sobre mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, incluir laudo ou documento equivalente em pdf:

SIM

NÃO

5. Qual o seu tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo?

anos meses dias

6. Regime de inserção ao Programa de Gestão na modalidade teletrabalho pretendido:*

Parcial

Integral

Grupo III - Informações Formativas e Acadêmicas

1. Quantas capacitações (com 20h ou mais) você realizou nos últimos 02 anos?

2. Quantas graduações (concluídas) você tem?

3. Quantas especializações (concluídas) você tem?

4. Quantos mestrados (concluídos) você tem?

5. Quantos doutorados (concluídos) você tem?

6. Quantos pós-doc (concluídos) você tem?

Declaro que todas as informações por mim prestadas nesse formulário são verdadeiras e que poderei responder civil e criminalmente, além de administrativamente perante a Unilab, no caso de prestar informações falsas:*

Assinatura do Servidor Requerente

Os dados fornecidos no GRUPO DE INFORMAÇÕES III, devem ser acompanhados de documentos comprobatórios (certificados, declarações, diplomas etc.).

Art.19° O Anexo IV passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

BAREMA PARA APLICAÇÃO EM CASO DE DESEMPATE PARA O REGIME INTEGRAL

Critério	Condição	Pontuação por Unidade	Pontuação Máxima	Pontuação do Participante	Forma de comprovação
OCUPACIONAIS	Idade (\geq 60 anos)	2	2		Documento de identidade ou outro documento oficial que conste data de nascimento
	Tempo de serviço na UNILAB (por ano)	2	6		Termo de posse na UNILAB ou documento oficial que informe tempo de serviço

	Tempo de exercício na PROPAE (por ano)	2	6		Termo de exercício na PROPAE ou portaria de remoção para a PROPAE ou documento oficial que informe tempo de exercício
	Horário especial	6	6		Portaria de concessão
PONTUAÇÃO MÁXIMA - OCUPACIONAIS			20		
FORMATIVOS	Com capacitações realizadas, com CH mínima de 60h nos últimos 02 anos (por curso)	1	3		Certificado ou de declaração conclusão
	Com Graduação concluída (por título)	2	2		Diploma ou de declaração conclusão
	Com Especialização concluída (por título)	3	3		Certificado, diploma ou de declaração conclusão
	Com Mestrado concluído (por título)	4	4		Diploma ou de declaração conclusão
	Com Doutorado concluído (por título)	4	4		Diploma ou de declaração conclusão

	Com Pós-Doutorado (por título)	4	4		Certificado ou de declaração de conclusão
PONTUAÇÃO MÁXIMA - FORMATIVOS			20		

Pontuação máxima no barema: 40 pontos

Obs.: O barema será utilizado quando houver empates nos critérios estabelecidos pela RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONAD/UNILAB N° 17, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022

Art. 18. Quando houver limitação de vagas, o dirigente da unidade selecionará, entre os interessados, aqueles que participarão do programa de gestão, fundamentando sua decisão.

§ 1º A seleção pelo dirigente da unidade será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados.

§ 2º Sempre que o total de candidatos habilitados exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, o dirigente da unidade observará, dentre outros, os seguintes critérios, na priorização dos participantes:

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

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

III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000; IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual, cujo escore deverá ser desenvolvido junto a partir da análise do formulário de avaliação; ou

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

**Vínculo afetivo:*

Considera-se como vínculo afetivo: “cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial”. (embasamento: art. 83 da Lei 8112/1990).

**Comorbidades:*

Não entendemos como pertinente ao teletrabalho, considerando os seguintes motivos:

- *comorbidades entraram em pauta no contexto de isolamento da pandemia; já o teletrabalho extrapola esse contexto;*
- *não haverá um perito para validar os documentos apresentados;*
- *afastamento por questões de saúde podem ser concedidas por perícias em outro contexto.*

Art.20º Revogar Anexo V (FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO)

Art 21° O Anexo VI (Termo de Ciência de Adesão e Responsabilidade para Participação nas Atividades do Teletrabalho) passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA DE ADESÃO E RESPONSABILIDADE PARA PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES DO TELETRABALHO

Em consonância com o Edital 05/2022-PGD-PROPAE, na Resolução RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONAD/UNILAB N° 17, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022, e demais legislações aplicáveis à matéria.

Identificação do/a servidor/a		
Nome:		
Matrícula:	E-mail institucional:	
Cargo:		
Lotação:		
Chefia imediata:		Matrícula:
Telefones para o teletrabalho:	Fixo	Celular/Whatsapp
(DDD número) +		

Outros meios de comunicação: (descrição e contato):

Declaração de ciência do servidor/colaborador interessado

Eu _____ declaro,

* Ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na Resolução nº CONAD/Unilab Nº 09/2021, de 25/10/2021 e que a premissa do teletrabalho é a qualidade dos serviços prestados à sociedade, buscando eficiência e efetividade na execução dos trabalhos, observados os princípios da moralidade, ética e razoabilidade na conduta moral e social;

* Ter ciência de que o exercício das atribuições funcionais fora das dependências da Autarquia é uma faculdade, em razão da conveniência do serviço, podendo ser revista a qualquer tempo, a critério da Administração ou a pedido do interessado, não gerando direito adquirido;

* Ter de que disponho de instalações e estrutura física e tecnológica (link de internet) adequadas às condições de privacidade e segurança exigidas para execução dos serviços;

* Ter ciência de que devo buscar cumprir a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPAE);

* Ter ciência de que devo atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração, respeitado o prazo mínimo de convocação;

* Ter ciência de que devo manter telefones de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas permanentemente atualizados, ativos nos dias * * Ter ciência do trabalho em dias úteis e no horário de funcionamento da Autarquia e do setor a qual me vinculo;

* Ter ciência de que devo consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico e utilizar preferencialmente o e-mail institucional;

* Ter ciência de que devo manter a chefia imediata informada, semanalmente, acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

* Ter ciência de que devo me reunir periodicamente com a chefia imediata e equipe de trabalho, ainda que em meio digital, para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

* Ter ciência de que devo retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gerente;

* Ter ciência de que devo preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

* Ter ciência de que com a assinatura deste termo, autorizo o fornecimento dos números de telefone informados a servidores ou empregados públicos em exercício que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado exclusivamente às minhas atividades profissionais.

*Ter ciência de que a execução das tarefas e atividades pelo/a servidor/a equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

Solicitação de adesão

Solicito autorização para firmar TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADE PARA PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES DO TELETRABALHO, tendo em vista que o servidor/a atende a todas as condições necessárias ao teletrabalho.

Redenção, ___/___/202__

Assinaturas:

Servidor/a

Chefia imediata



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
Rodovia CE 060 – Km51, Unidade Acadêmica dos Palmares , Acarape/CE, CEP 62785-000
Telefone: - <http://www.unilab.edu.br/>

TERMO ADITIVO

Processo nº 23282.016481/2022-75

2º ADITIVO AO EDITAL PROPAAE/UNILAB Nº 05/2022

ALTERA O EDITAL PROPAAE/UNILAB Nº 05/2022, 02 DE DEZEMBRO DE 2022: CHAMADA PÚBLICA PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DA PRÓ-REITORIA DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS

A PRÓ-REITORIA DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA (UNILAB), considerando o disposto no capítulo III da Resolução CONAD/UNILAB nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021, e na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, do Ministério da Economia, do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e considerando o Edital nº 05/2022/PROPAAE, de 02 de dezembro de 2022. que trata da chamada pública para adesão de unidades e servidores técnico-administrativos em educação interessados ao programa de gestão no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, mantendo inalterados os demais itens do Edital nº 05/2022/PROPAAE, de 02 de dezembro de 2022 e do Aditivo 01/2023/PROPAAE, resolve alterar:

- 2. DAS NORMAS DO PG

Onde se lê:

2.1 O Programa de Gestão da Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPAAE), terá abrangência para o Gabinete, a Coordenação de Políticas Estudantis (COEST) e seus núcleos: Núcleo de Atendimento Social ao Estudante (NAE) e Núcleo de Informação e Documentação de Assistência Estudantil (NIDAE) e a Coordenação de Direitos Humanos e Ações Afirmativas (CDHAA) e seus núcleos/setores: Setor de Promoção da Igualdade Racial (SEPIR) e Núcleo de Inclusão, Acessibilidade e Diversidade (NIADI) e as Divisões de Alimentação e Nutrição (DAN), Divisão de Atenção à Saúde do Estudante (DIASE) e Observatório da Vida Estudantil (Observe/Unilab).

Leia-se:

2.1 O Programa de Gestão da Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPAAE), terá abrangência para o Gabinete, a Coordenação de Políticas Estudantis (COEST) e seus núcleos: Núcleo de Atendimento Social ao Estudante (NAE) e Núcleo de Informação e Documentação de Assistência Estudantil (NIDAE) e a Coordenação de Direitos Humanos e Ações Afirmativas (CDHAA) e seus núcleos/setores:

Setor de Promoção da Igualdade Racial (SEPIR) e Núcleo de Inclusão, Acessibilidade e Diversidade (NIADI) e as Divisões de Alimentação e Nutrição (DAN), Divisão de Atenção à Saúde do Estudante (DIASE) e Núcleo de Avaliação e Acompanhamento da Permanência Estudantil (NAAPE/Unilab).

- ANEXO I - FORÇA DE TRABALHO PROPAAE

Onde se lê:

Subunidades	Chefia	Quant TAE
Observe	FG2	1

Leia-se:

Subunidades	Chefia	Quant TAE
NAAPE	FG2	1

- ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

Onde se lê:

Regime Parcial

Setor	Vagas	REGIME DE EXECUÇÃO SEMANAL DO SERVIDOR PRESENCIAL	PERCENTUAL MÍNIMO DA CARGA HORÁRIA
Observe	1	Parcial	20%

Leia-se:

Regime Parcial

Setor	Vagas	REGIME DE EXECUÇÃO SEMANAL DO SERVIDOR PRESENCIAL	PERCENTUAL MÍNIMO DA CARGA HORÁRIA
NAAPE	1	Parcial	20%

Redenção, 27 de junho de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **SEGONE NDANGALILA COSSA, PRÓ-REITOR(A) DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS**, em 28/06/2023, às 15:38, 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 **0712887** e o código CRC **8B577528**.

Referência: Processo nº 23282.016481/2022-75

SEI nº 0712887



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
Rodovia CE 060 – Km51, Unidade Acadêmica dos Palmares , Acarape/CE, CEP 62785-000
Telefone: - <http://www.unilab.edu.br/>

TERMO ADITIVO

Processo nº 23282.016481/2022-75

Unidade Gestora: PROPAE

3º ADITIVO AO EDITAL PROPAE/UNILAB Nº 05/2022

ALTERA O EDITAL PROPAE/UNILAB Nº 05/2022, 02 DE DEZEMBRO DE 2022: CHAMADA PÚBLICA PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DA PRÓ-REITORIA DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS

A PRÓ-REITORIA DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA (UNILAB), considerando o disposto no capítulo III da Resolução CONAD/UNILAB nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021, e na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, do Ministério da Economia, do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, torna pública a chamada pública para adesão de unidades e servidores técnicos-administrativos em educação interessados ao programa de gestão no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, mediante as condições estabelecidas neste Aditivo, nos itens a seguir descritos, mantendo inalterados os demais itens do Edital PROPAE/UNILAB nº 05, de 02 de dezembro de 2022 e do Aditivo 02/2023/PROPAE.

Art. 1º O Anexo I passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I - FORÇA DE TRABALHO PROPAE

Unidade	Subunidades	Chefia	Quant TAE
PROPAE	Gabinete	CD2	2
	DAN	FG1	3
	DIASE	FG1	9
	COEST	CD4	2
	CDHAA	CD4	1
PROPAE/COEST	NAAPE	FG2	2
	NAE	FG1	5
PROPAE/CDHAA	NIDAE	FG1	3
	NIADI	FG1	1
	SEPIR	FG3	2

Art.2º O Anexo II passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO II
DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS**

Regime Integral

Setor	Vagas	REGIME DE EXECUÇÃO	PERCENTUAL DA CARGA HORÁRIA DO SERVIDOR EM TELETRABALHO
DIASE	1	Integral	100%
NAE	1	Integral	100%
NIDAE	1	Integral	100%
Gabinete	1	Integral	100%

Regime Parcial

Setor	Vagas	REGIME DE EXECUÇÃO	PERCENTUAL MÍNIMO DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DO SERVIDOR PRESENCIAL
Gabinete	1	Parcial	20%
COEST	2	Parcial	20%
CDHAA	1	Parcial	20%
NIDAE	2	Parcial	20%
NAAPE	2	Parcial	20%
NAE	4	Parcial	20%
NIADI	1	Parcial	20%
SEPIR	2	Parcial	20%
DAN	3	Parcial	20%
DIASE	8	Parcial	20%

SEGONE NDANGALILA COSSA
Pró-Reitor de Políticas Afirmativas e Estudantis



Documento assinado eletronicamente por **SEGONE NDANGALILA COSSA, PRÓ-REITOR(A) DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS**, em 27/07/2023, às 10:05, 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 **0732538** e o código CRC **2D8A22CF**.

NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PERMANÊNCIA (NAAPE)		critérios de avaliação									
ATIVIDADES NAAPE	Produto esperado	A	B	C	D	E	Faixa de complexidade	Tempo presença I (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)
PROPAAE/COEST/NAAPE - Abertura e instrução de processo SEI	Processo SEI Cadastrado, instruído e enviado ao setor pertinente	3	3	3	3	1	Alta	4,5	2	125,00%	Sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Acompanhar frequência de estagiários/as e bolsistas	Frequências verificadas e eventuais falhas sanadas	2	2	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Acompanhar processos e elaborar despachos	Processos acompanhados e instruídos dentro do prazo previsto	3	3	2	2	2	média	1,5	1	34%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Acompanhar e avaliar plano individual de trabalho - Programa de Gestão (chefia)	Planos revisados	3	3	3	3	2	alta	1,5	1	34%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Analisar informações por meio de planilhas eletrônicas	Informações sistematizadas	2	2	1	1	1	baixa	1,5	1	34%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Atender - gtalk	Demandas respondidas	1	1	1	1	1	baixa	2	2	0%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Atender discentes remotamente	Atendimentos realizados	3	3	3	3	3	alta	4	3	25%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Atender comunidade interna remotamente	Atendimentos realizados	3	3	3	3	3	alta	4	3	25%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Atualizar site e redes sociais	Atualizações publicadas	3	3	2	3	2	alta	4	3	25%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Analisar e categorizar requerimentos estudantis por tipo de justificativa apresentada	Requerimentos categorizados para devidos encaminhamentos	3	3	3	3	2	alta	4	3	25%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Avaliar edital de processo seletivo	Avaliação sistematizada	3	3	3	3	2	alta	4	3	25%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Criar documento compartilhados	Documento compartilhado	3	2	2	2	2	média	2	1,5	25%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Criar planilhas eletrônicas	Planilha criada	3	2	2	2	2	média	2	1,5	25%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Cadastrar informações e atualizar dados em planilhas eletrônicas	Dados cadastrados e atualizados	3	2	2	2	2	média	2	1,5	25%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Convocar reunião de discentes e coordenadores no âmbito do ACAMP	Reunião realizada conforme convite	2	2	2	2	1	média	1	0,5	50%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Convocar discentes para adesão ao ACAMP	Adesões dos/as discentes efetivadas	2	2	1	1	1	baixa	1	0,5	50%	sim

PROPAAE/COEST/NAAPE - Coordenar reuniões de planejamento geral e mensal	Reuniões realizadas conforme cronograma	3	3	3	3	3	alta	8	8	0%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Coordenar abordagens em grupos com discentes	Atividades realizadas	3	2	3	3	3	alta	4	3	25%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Coordenar reuniões de monitoramento do NAAPE (chefia)	Reuniões realizadas conforme cronograma	3	3	3	3	3	alta	2,5	2	20%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Elaborar apresentações de slides	Arquivos preparados para apresentação	3	3	3	3	3	alta	2,5	2	20%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Elaborar e redigir plano de trabalho	Documentos concluídos	2	2	2	2	1	média	1,5	1	34%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Elaborar e redigir documento para publicação	Documentos publicados	3	3	3	3	2	alta	8	7	7,75%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Elaborar instrumentais para monitoramento do planejamento do NAAPE	Instrumentais aptos à utilização	3	3	2	2	2	média	4	3	25%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Elaborar itens para levantamento de dados quantitativos e qualitativos	Itens prontos para testes	3	3	3	3	2	alta	8	7	7,75%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Elaborar e redigir atas e relatórios como presidente de comissões e grupos de trabalho	Documentos elaborados	3	3	3	3	2	alta	6	4	34%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Elaborar e redigir documentos como membro de comissões e grupos de trabalho	Documentos elaborados	3	3	2	2	1	média	2,5	2	20%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Elaborar minuta do planejamento geral e mensal do NAAPE	Documentos elaborados	3	1	3	3	1	média	2	2	0%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Elaborar relatórios periódicos	Documentos elaborados	3	3	3	2	1	média	4	3	25%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Elaborar pareceres - Programa de Assistência ao Estudante (PAES)	Documentos elaborados	3	3	3	3	2	alta	6	4	34%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Elaborar relatório de homologação - Programa Bolsa Permanência (PBP)	Documentos elaborados	3	3	3	3	2	alta	3	2	34%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Elaborar formulário eletrônico	Formulário disponibilizado para uso	3	2	1	2	1	média	2	1,5	25%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Elaborar plano de estudos e/ou relatórios sociopedagógicos	Documentos prontos para uso	3	3	2	3	2	alta	4	3	25%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Elaborar plano de acompanhamento curricular e extra curricular de estagiários/as	Documentos prontos para uso	3	3	2	3	1	média	2,5	2	20%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Elaborar plano de acompanhamento de bolsistas remunerados/as e não remunerados/as	Documentos prontos para uso	3	3	2	3	1	média	2,5	2	20%	sim

PROPAAE/COEST/NAAPE - Elaborar plano de visitas domiciliares	Documentos prontos para uso	3	3	3	3	2	alta	4	3	25%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Elaborar plano de visitas institucionais	Documentos prontos para uso	3	3	3	2	1	média	2,5	2	20%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Emitir declarações aos/às estagiários e/ou bolsistas	Demandas atendidas	2	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Manejar sistemas institucionais	Sistemas institucionais em uso	3	3	2	1	1	média	2,5	2	20%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Monitorar SEI do NAAPE	Acompanhamento realizado conforme previsto em cronograma	2	2	2	2	1	média	2,5	2	20%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Monitorar e-mail do Observe	Acompanhamento realizado conforme previsto em cronograma	2	2	1	2	1	média	2,5	2	20%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Monitorar e-mails pessoal institucional	Acompanhamento realizado conforme previsto em cronograma	2	2	1	2	1	média	2,5	2	20%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Organizar e coordenar reuniões e encontros de planejamento do NAAPE (geral e mensal)	Reuniões realizadas conforme cronograma	3	3	3	3	2	alta	4	3	25%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Participar da produção de documentos colaborativos/ produto de comissões e grupos de trabalho	Capítulos, parágrafos ou seções do documento finalizada	3	3	3	2	2	alta	2,5	2	20%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Participar, semestralmente, de reuniões de planejamento do NAAPE	Participação nas reuniões convocadas	3	3	2	3	2	alta	4	3	25%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Participar de reuniões mensais de planejamento do NAAPE	Participação nas reuniões convocadas	3	3	3	3	3	alta	3	2	34%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Participar de reuniões de	Participação nas reuniões	3	3	3	3	3	alta	8	7	7,75%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Participar de reuniões de monitoramento da COSAPE	Participação nas reuniões convocadas	2	1	2	1	2	média	2,5	2	20%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Participar de reuniões de monitoramento da COEST (chefia)	Participação nas reuniões convocadas	2	1	2	1	2	média	2,5	2	20%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Participar de reuniões do Observe	Participação nas reuniões convocadas	3	3	3	3	3	alta	2,5	2	20%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Participar de comissões e grupos de trabalho	Participação nas reuniões convocadas	3	1	3	1	1	média	2,5	2	20%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Participar em ações de capacitação	Capacitação efetivada	3	3	3	3	3	alta	4	4	0%	sim

PROPAAE/COEST/NAAPE - Planejar intervenção junto a discentes em acompanhamento de permanência	Propostas prontas para utilização	3	3	3	1	3	alta	4	3,5	8%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Planejar eventos	Propostas prontas para utilização	3	3	2	1	3	média	2,5	2	20%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Preparar minuta do planejamento geral e mensal	Documento pronto para utilização	2	3	2	1	3	média	2,5	2	20%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Preparar plano de intervenção e acompanhamento de discentes	Documento pronto para utilização	3	3	3	2	3	alta	4	3	25%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Presidir comissões e grupo de trabalho	Reuniões realizadas conforme cronograma	3	3	3	3	2	alta	4	3	25%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Realizar busca ativa de discentes para acompanhamento de permanência	Contatos e/ou visitas realizadas	3	3	3	2	2	alta	4	3	25%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Realizar contatos com pessoas e instituições para celebração de parcerias		3	2	3	2	2	média	2,5	2	20%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Realizar estudos e discussões em grupo para amparar deliberações em processos	Reuniões e/ou encontros realizados e documentados	3	2	3	3	2	alta	4	3	25%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Realizar estudos e pesquisas bibliográficas e/ou documentais	Minuta de relatório preparada	3	2	3	3	1	média	4	3	25%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Registrar atendimentos e outras abordagens junto aos/as discentes	Instrumentais preenchidos com resultados das abordagens	3	2	2	1	3	média	2,5	2	20%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Recepcionar bolsistas e estagiários/as	Acolhimento realizado	1	1	1	1	3	baixa	2,5	2	20%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Recepcionar requerimentos de discente por meio de formulário eletrônico	Requerimentos recebidos	1	1	1	1	1	baixa	2,5	2	20%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Solicitar extração de dados para demandas de unidades internas e/ou externas	Solicitações enviadas	3	3	2	3	2	alta	4	3	25%	sim
PROPAAE/COEST/NAAPE - Solicitar relatórios quantitativos sobre a vida estudantil	Solicitações enviadas	2	2	2	1	2	média	2,5	2	20%	sim

											-
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

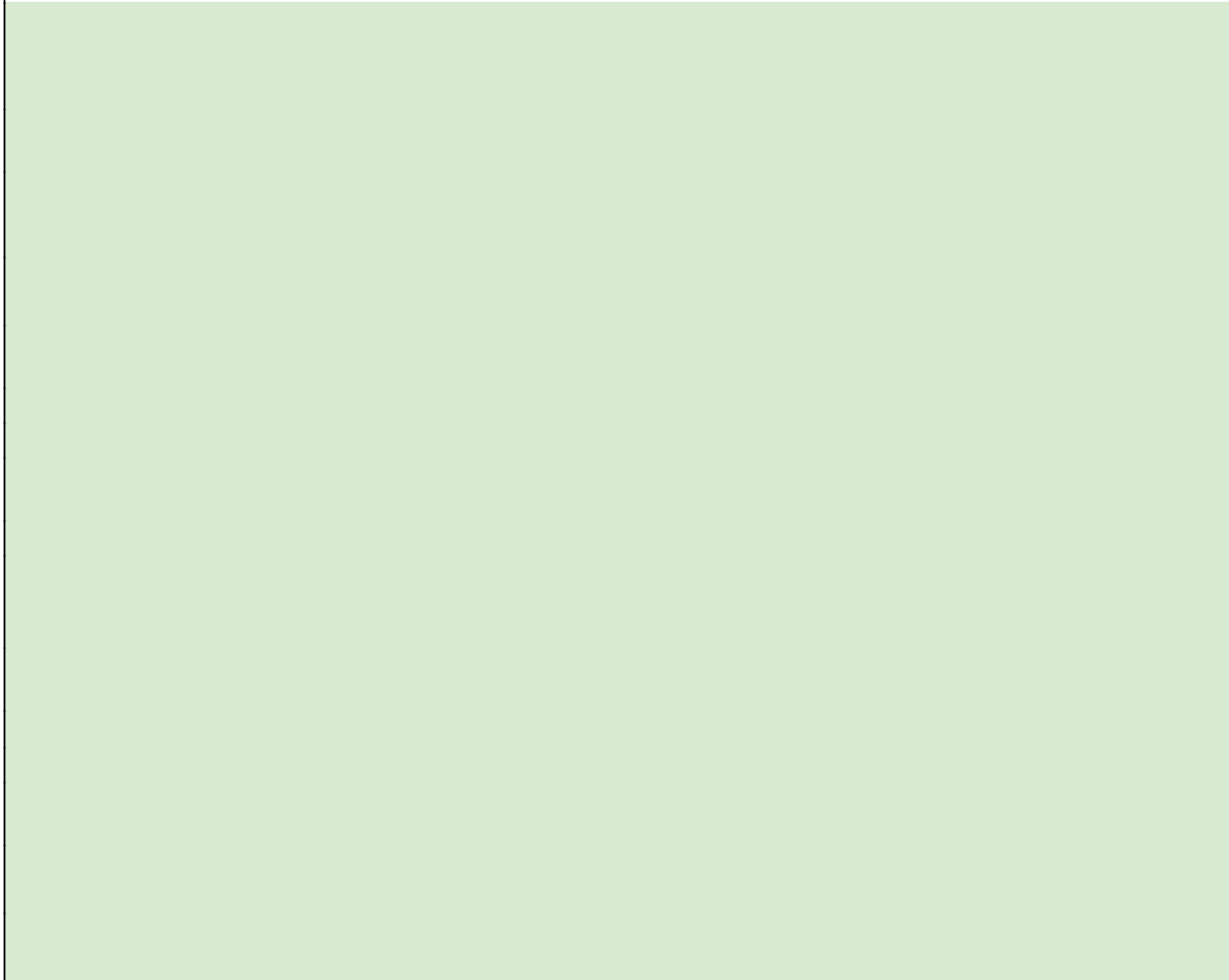
ATIVIDADES DE GESTÃO DE PESSOAS

OBRIGATÓRIAS

Atividade	Produto esperado	Faixa de	Ganho	Tempo	Tempo	Permite
(GESTÃO DE PESSOAS) - CONSULTAS/EXAMES	Comparecimento	NÃO SE APLICA		1	1	SIM
(GESTÃO DE PESSOAS) - LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE DA PRÓPRIA SAÚDE	atestado médico e requerimento via SouGov com anexação do		NÃO SE	8	8	
				6	6	
				5	5	

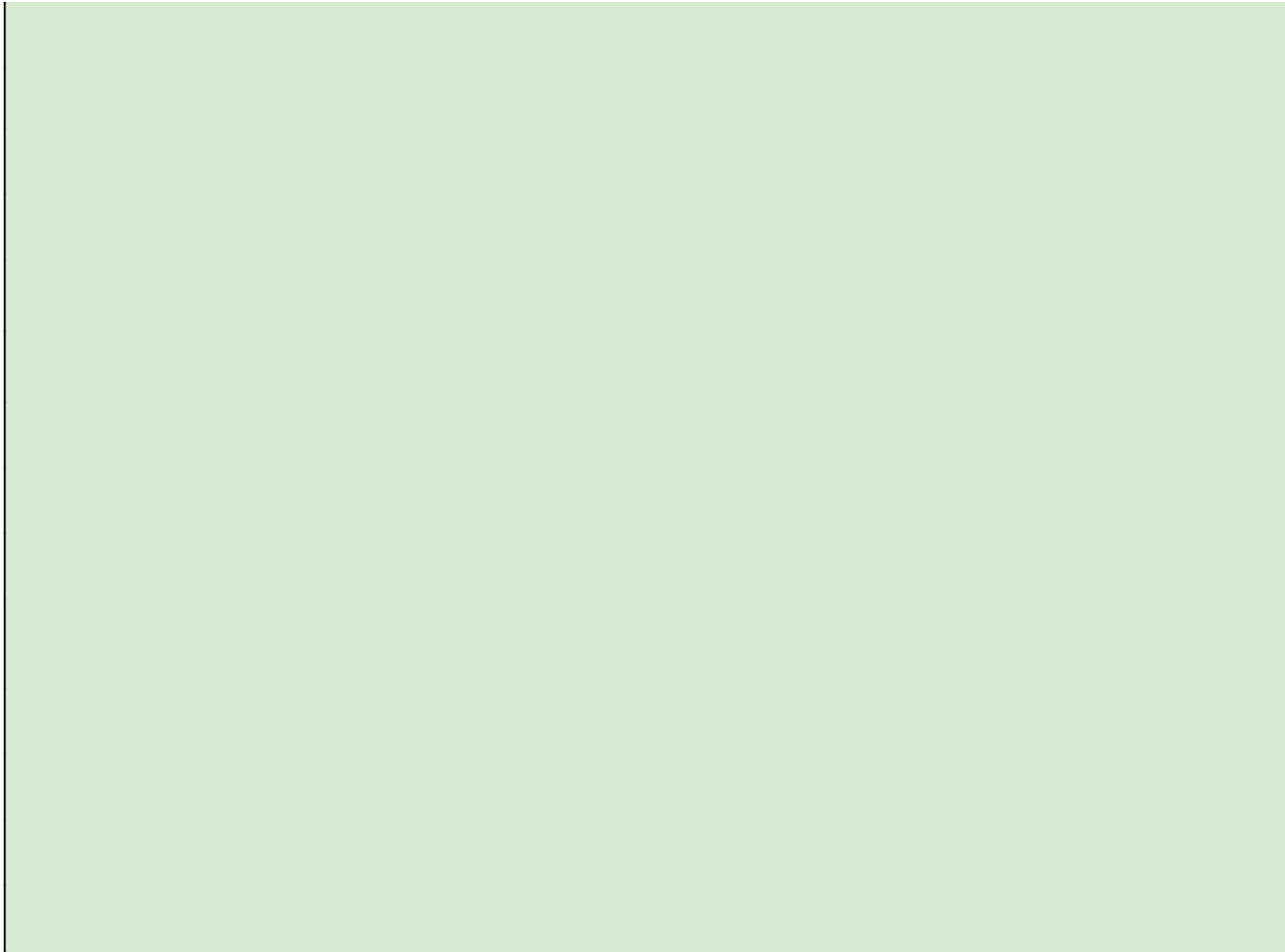
8 horas diárias	atestado.	NÃO SE APLICA	APLICA	4	4	SIM
(GESTÃO DE PESSOAS) - LICENÇA GESTANTE, ADOTANTE OU PATERNIDADE.	Comunicação por e-mail à chefia imediata com consequente requerimento via SouGov.	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	8	8	SIM
				6	6	
				5	5	
				4	4	
(GESTÃO DE PESSOAS) - CURSOS E EXAMES VESTIBULARES	Execução de atividades	NÃO SE APLICA	NÃO	1	1	SIM
(GESTÃO DE PESSOAS) - RECESSOS ADMINISTRATIVOS	Recesso concedidos por portaria interna/comemoração das festas de final de ano.	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	8	8	SIM
				6	6	
				5	5	
				4	4	
(GESTÃO DE PESSOAS) - FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS	Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema.	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	8	8	SIM
				6	6	
				5	5	
				4	4	
(GESTÃO DE PESSOAS) - AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO	Participação em ação de	NÃO SE APLICA	NÃO	1	1	SIM
(GESTÃO DE PESSOAS) - DESLOCAMENTO PARCIAL	Realização de atividade	NÃO SE APLICA	NÃO	4	4	SIM
(GESTÃO DE PESSOAS) - REDUÇÃO DE JORNADA	Redução da jornada sem	NÃO SE APLICA	NÃO	2	2	SIM
(GESTÃO DE PESSOAS) - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	de desenvolvimento mediante portaria de concessão por autoridade competente	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	8	8	SIM
				6	6	
				5	5	
				4	4	
(GESTÃO DE PESSOAS) - FÉRIAS	Período de usufruto de férias.	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	8	8	SIM
				6	6	
				5	5	
				4	4	
(GESTÃO DE PESSOAS) - LICENÇAS E AFASTAMENTOS PREVISTOS EM LEI	Outras ocorrências de afastamento previstas em lei (folgas eleitorais, doação de sangue, alistamento militar etc).	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	8	8	SIM
				6	6	
				5	5	
				4	4	
(GESTÃO DE PESSOAS) - COLEGIADOS FORMALMENTE	Horas de atividades	NÃO SE APLICA	NÃO	1	1	SIM
FACULTATIVAS						
(GESTÃO DE PESSOAS) - ATIVIDADE PRESENCIAL 8 horas	Dia de atividade	NÃO SE APLICA	NÃO	8	8	SIM
(GESTÃO DE PESSOAS) - ATIVIDADE PRESENCIAL 6 horas	Dia de atividade	NÃO SE APLICA	NÃO	6	6	SIM

(GESTÃO DE PESSOAS) - ATIVIDADE PRESENCIAL 5 horas	Dia de atividade	NÃO SE APLICA	NÃO	5	5	SIM
(GESTÃO DE PESSOAS) - ATIVIDADE PRESENCIAL 4 horas	Dia de atividade	NÃO SE APLICA	NÃO	4	4	SIM
(GESTÃO DE PESSOAS) - LICENÇAS / AFASTAMENTOS	Ocorrências gerais para	NÃO SE APLICA	NÃO	1	1	SIM









SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 539, DE 28 DE JULHO DE 2023

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria da Reitoria n° 193, de 29 de junho de 2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria n° 885, de 03/08/2018, publicada no DOU n° 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria n° 906, de 09/08/2018, publicada no DOU n° 156 de 14/08/2018 no uso das atribuições conferidas,

Considerando o que consta no Processo n° 23282.010964/2023-47, resolve:

Art. 1º Designar a servidora ISABELE CRISTINA DUARTE SERAFIM, matrícula SIAPE n° 1035562, para exercer encargo de substituta da função de Chefe do Serviço Acadêmico - IH, código FG-03, por motivo de férias do titular, durante o período de 22/07/2023 a 02/08/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço e produz efeito a partir de 22/07/2023.

ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS
Superintendente de Gestão de Pessoas *em exercício*



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, SUBSTITUTO(A)**, em 29/07/2023, às 21:54, 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, informando o código verificador **0735579** e o código CRC **1BF90D38**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 545, DE 28 DE JULHO DE 2023

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria da Reitoria n° 193, de 29 de junho de 2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria n° 885, de 03/08/2018, publicada no DOU n° 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria n° 906, de 09/08/2018, publicada no DOU n° 156 de 14/08/2018 no uso das atribuições conferidas,

Considerando o que consta no Processo n° 23282.009121/2023-06, resolve:

Art. 1° Conceder ao(à) servidor(a) técnico(a)-administrativo(a) **FERNANDA GISELE SILVA DOS SANTOS**, matrícula SIAPE n° 2268580, ocupante do cargo de Técnica de Laboratório, lotado(a) no Instituto de Ciências da Saúde, incentivo à qualificação no percentual de **30% (trinta por cento)** sobre o vencimento básico, com base nos artigos 11 e 12 da Lei 11.091/05, e Anexo XVII da Lei 12.772/12.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos financeiros a partir de **26 de junho de 2023**.

ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS
Superintendente de Gestão de Pessoas *em Exercício*



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, SUBSTITUTO(A)**, em 29/07/2023, às 17:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6°, § 1°, 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 **0735641** e o código CRC **21470821**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 546, DE 28 DE JULHO DE 2023

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria da Reitoria n° 193, de 29 de junho de 2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria n° 885, de 03/08/2018, publicada no DOU n° 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria n° 906, de 09/08/2018, publicada no DOU n° 156 de 14/08/2018 no uso das atribuições conferidas,

Considerando o teor do Processo n. **23282.009377/2023-13**, resolve:

Art.1º - Conceder à servidora técnico-administrativa **ANA KATIA DE SOUSA BRAZ**, matrícula SIAPE n° **1879342**, progressão por mérito profissional, do **padrão de vencimento 8** para o **padrão 9**, nível de classificação **D**, de acordo com o Art. 10 e 10-A da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005 e com as resoluções n° 02 e 03/2006, da Comissão Nacional de Supervisão do PCCTAE/MEC, aos servidores Técnico-Administrativos.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço e conta seus efeitos a partir de **22 de julho de 2023**.

ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS
Superintendente de Gestão de Pessoas *em exercício*



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, SUBSTITUTO(A)**, em 29/07/2023, às 17:43, 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, informando o código verificador **0735647** e o código CRC **03FA94A1**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 547, DE 28 DE JULHO DE 2023

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria da Reitoria n° 193, de 29 de junho de 2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria n° 885, de 03/08/2018, publicada no DOU n° 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria n° 906, de 09/08/2018, publicada no DOU n° 156 de 14/08/2018 no uso das atribuições conferidas,

Considerando o que consta no Processo n° 23282.010336/2023-61, resolve:

Art. 1° Conceder ao(à) servidor(a) técnico(a)-administrativo(a) **VALTER ANTONIO DE LIMA CAVALCANTE**, matrícula SIAPE n° 1325432, ocupante do cargo de Analista de Tecnologia da Informação, lotado(a) na Divisão de Sistemas de Informação, incentivo à qualificação no percentual de **30% (trinta por cento)** sobre o vencimento básico, com base nos artigos 11 e 12 da Lei 11.091/05, e Anexo XVII da Lei 12.772/12.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos financeiros a partir de **05 de julho de 2023**.

ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS
Superintendente de Gestão de Pessoas em Exercício



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS**, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, SUBSTITUTO(A), em 29/07/2023, às 20:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6°, § 1°, 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 **0735926** e o código CRC **57A7853A**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 550, DE 28 DE JULHO DE 2023

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria da Reitoria n° 193, de 29 de junho de 2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria n° 885, de 03/08/2018, publicada no DOU n° 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria n° 906, de 09/08/2018, publicada no DOU n° 156 de 14/08/2018 no uso das atribuições conferidas,

Considerando o que consta no Processo n° **23282.010795/2023-45**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **FRANCISCO WIRLEY PAULINO RIBEIRO**, matrícula **SIAPE n° 1334847**, 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 N° 12.772/2012, alterada pelas Leis N° 12.863/2013 e N° 13.325/2016, Portaria 554/2013-MEC, Ofício Circular n. 53/2018-MP e Nota Técnica n° 2556/2018-MP.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **16 de agosto de 2023**.

ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS
Superintendente de Gestão de Pessoas em Exercício



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, SUBSTITUTO(A)**, em 29/07/2023, às 20:44, 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 **0735778** e o código CRC **608183EE**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 551, DE 28 DE JULHO DE 2023

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria da Reitoria n° 193, de 29 de junho de 2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria n° 885, de 03/08/2018, publicada no DOU n° 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria n° 906, de 09/08/2018, publicada no DOU n° 156 de 14/08/2018 no uso das atribuições conferidas,

Considerando o que consta no Processo n° 23282.010910/2023-81, resolve:

Art. 1º Designar o servidor ROBERTO BRUNO SOUSA LEMOS, matrícula SIAPE n° 1085153, para exercer encargo de substituto da função de Coordenador de Direitos Humanos e Ações Afirmativas, código CD-04, por motivo de férias da titular, durante o período de 21/07/2023 a 31/07/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço e produz efeito a partir de 21/07/2023.

ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS
Superintendente de Gestão de Pessoas *em exercício*



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, SUBSTITUTO(A)**, em 29/07/2023, às 21:18, 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 **0735823** e o código CRC **F1078E01**.

Referência: Processo nº 23282.010910/2023-81

SEI nº 0735823