



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

BOLETIM DE SERVIÇO

Ano VII - Nº 445
19 de setembro 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

Kaline Girão Jamison
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

Lucas Daniel de Mont'alverne Monteiro
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

UNIDADES ACADÊMICAS

Antônio Carlos da Silva Barros
Diretor do Instituto de Educação a Distância

Luma Nogueira de Andrade
Diretora do Instituto de Humanidades

Maria Cristiane Martins de Souza
Diretora do Instituto de Engenharias e
Desenvolvimento Sustentável

Jobert Fernando Sobczak
Diretor do Instituto de Ciências Exatas e da
Natureza

Tiago Martins da Cunha
Diretor do Instituto de Linguagens e Literaturas

Lucas Nunes da Luz
Diretor do Instituto de Desenvolvimento Rural

Eliane Gonçalves da Costa
Diretora do Instituto de Humanidades e Letras – BA

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

Juliana Jales de Hollanda Celestino
Diretora do Instituto de Ciências da Saúde

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Rafaelle Oliveira Lima
Corregedora

Isabela Nascimento dos Santos
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

Antonio Adriano Semião
Chefe da Secretaria de Governança, Integridade e
Transparência.

PROCURADORIA FEDERAL

Alex Barbosa Caldeira
Procurador-Chefe

O Boletim de Serviço da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab) é um veículo de comunicação oficial interna, destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da Instituição.

Referências:

- Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966 – Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências.
- Portaria GR nº 175, de 06 de março de 2017 – Dispõe sobre a criação do Boletim de Serviço da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

SUMÁRIO

PROINTER.....	05
REITORIA.....	08
SIBIUNI.....	27
SGP.....	37

**PRÓ-REITORIA DE
RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS E
INTERNACIONAIS**



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
Rodovia CE 060, KM 51 , Acarape/CE, CEP 62785-000
Telefone: - <http://www.unilab.edu.br/>

TERMO ADITIVO

Processo nº 23282.000318/2023-71

ADITIVO III

AO EDITAL Nº 01/2023/PROINTER E PROPÆ

PROGRAMA DE ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO DE ESTUDANTES ESTRANGEIROS (PAIE)

A Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (PROINTER) e a Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPÆ) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), torna pública o Termo Aditivo III ao Edital nº 01/2023/PROINTER E PROPÆ - Processo seletivo e os critérios para o preenchimento de vagas no Programa de Acolhimento e Integração de Estudantes Estrangeiros (PAIE) para as entradas de 2022.2 e 2023.1, nos termos da PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 665, DE 21 DE AGOSTO DE 2023, que dispõe sobre o reajuste no valor das bolsas pagas pela UNILAB, conforme a seguir:

1. Objetivo

Reajustar o valor da bolsa de 400,00 (quatrocentos reais) mensais, previsto no item 11, alínea a, do EDITAL Nº 01/2023/PROPÆ e PROINTER, transcrito abaixo, **que passa a ser de 700,00 (setecentos reais) mensais, com efeitos a partir de agosto de 2023.**

“11– DO VALOR E DA VIGÊNCIA DA BOLSA

- a. O valor da bolsa será de 400,00 (quatrocentos reais) mensais.”

Redenção/CE, 15 de setembro de 2023.

Artemisa Odila Candé Monteiro

Pró-reitora de Relações Institucionais e Internacionais
Portaria GR Nº 161, de 16 de Abril de 2020

Segone Ndangalila Cossa

Pró-reitor de Políticas Afirmativas e Estudantis
Portaria GR Nº 28, de 06 de Fevereiro de 2023



logotipo

Documento assinado eletronicamente por **ARTEMISA ODILA CANDE MONTEIRO, PRÓ-REITOR(A) DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS**, em 15/09/2023, às 16:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



logotipo

Documento assinado eletronicamente por **SEGONE NDANGALILA COSSA, PRÓ-REITOR(A) DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS**, em 15/09/2023, às 17:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

QRCode
Assinatura

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 **0767770** e o código CRC **7E61648E**.

REITORIA



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: 85 3332 6120 - <http://www.unilab.edu.br/>

TERMO ADITIVO

Processo nº 23282.016257/2022-83

3º TERMO ADITIVO AO EDITAL Nº 49/2022

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

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

Art. 1º O item 5. Das Vagas, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

5.2 As vagas ficarão distribuídas da seguinte forma:

UNIDADE	VAGAS
Gabinete da Reitoria	Parcial: 4
Secretaria da Reitoria	Parcial: 1
Auditoria	Parcial: 1
Corregedoria	Parcial: 1
Ouidoria	Parcial: 1
Secretaria de Governança, Integridade e Transparência	Parcial: 1
Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior	Parcial: 1

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

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

Art. 2º As demais disposições do Edital nº 49/2022 permanecem inalteradas.

Redenção, 18 de setembro de 2023

PROF. ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 18/09/2023, às 13:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0761698** e o código CRC **FCC99303**.

Referência: Processo nº 23282.016257/2022-83

SEI nº 0761698

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

(GR) - ANALISAR PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de processos	3	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(GR) - ANALISAR PROCESSOS - ALTA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de processos	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(GR) - AUTORIZAÇÃO DE ACESSO A SISTEMAS DO GOVERNO - CADASTRADOR PARCIAL	Cadastar e autorizar acesso a sistema	3	1	1	2	1	média	1	1	0%	SIM
(GR) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(GR) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	2	2	2	1	2	média	1	1	0%	SIM
(GR) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - ALTA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM

Legenda explicativa

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
Ganho produtividade	Ganho percentual de produtividade estabelecido - deve ser calculado manualmente e informado em valores percentuais
Permite trabalho remoto	Produto mensurável resultante da execução da atividade

Instruções de preenchimento

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

Ao indicar uma atividade, deve-se considerar o bloco de atividades e não subtarefas.
 1. Para cada atividade, o setor deverá avaliar os critérios de complexidade A, B, C, D e E indicando um valor de 1 a 3 que corresponde, respectivamente, ao nível de complexidade baixo, médio e alto.
 2. A faixa de complexidade será indicada nominalmente conforme o cálculo da média dos cinco critérios de complexidade avaliados. A indicação ocorrerá automaticamente através de fórmula eletrônica.
 3. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em regime presencial (ex.: até 10h).
 4. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em teletrabalho (ex.: até 10h). Atividades que NÃO PODEM ser realizadas em teletrabalho devem ter indicação de valor 0 (zero) na coluna "tempo teletrabalho".
 5. O ganho percentual de produtividade deve ser calculado como sendo a razão do segundo pelo primeiro. Este cálculo deve ser feito manualmente apenas para as atividades que possuem ganho percentual de produtividade.
 6. Indicar a entrega esperada como sendo o produto final mensurável resultante da execução da atividade

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

Legenda explicativa

Faixa de complexidade	A faixa de complexidade é indicada nominalmente conforme o cálculo da média dos critérios avaliados (baixa, média ou alta)
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
Ganho produtividade	Ganho percentual de produtividade estabelecido - deve ser calculado manualmente e informado em valores percentuais
Permite trabalho remoto	Produto mensurável resultante da execução da atividade

Instruções de preenchimento

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

Ao indicar uma atividade, deve-se considerar o bloco de atividades e não subararas.

1. Para cada atividade, o setor deverá avaliar os critérios de complexidade A, B, C, D e E indicando um valor de 1 a 3 que corresponde, respectivamente, ao nível de complexidade baixo, médio e alto.
2. A faixa de complexidade será indicada nominalmente conforme o cálculo da média dos cinco critérios de complexidade avaliados. A indicação ocorrerá automaticamente através de fórmula eletrônica.
3. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em regime presencial (ex.: até 10h).
4. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em teletrabalho (ex.: até 10h). Atividades que NÃO PODEM ser realizadas em teletrabalho devem ter indicação de valor 0 (zero) na coluna "tempo teletrabalho".
5. O ganho percentual de produtividade deve ser calculado como sendo a razão do segundo pelo primeiro. Este cálculo deve ser feito manualmente apenas para as atividades que possuem ganho percentual de produtividade.
6. Indicar a entrega esperada como sendo o produto final mensurável resultante da execução da atividade.

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

Legenda explicativa

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

Instruções de preenchimento

Tabela de complexidade	pontuação					Ao indicar uma atividade, deve-se considerar o bloco de atividades e não subtarefas. 1. Para cada atividade, o setor deverá avaliar os critérios de complexidade A, B, C, D e E
-------------------------------	------------------	--	--	--	--	--

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

indicando um valor de 1 a 3 que corresponde, respectivamente, ao nível de complexidade baixo, médio e alto.

2. A faixa de complexidade será indicada nominalmente conforme o cálculo da média dos cinco critérios de complexidade avaliados. A indicação ocorrerá automaticamente através de fórmula eletrônica.

3. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em regime presencial (ex.: até 10h).

4. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em teletrabalho (ex.: até 10h). Atividades que NÃO PODEM ser realizadas em teletrabalho devem ter indicação de valor 0 (zero) na coluna "tempo teletrabalho".

5. O ganho percentual de produtividade deve ser calculado como sendo a razão do segundo pelo primeiro. Este cálculo deve ser feito manualmente apenas para as atividades que possuem ganho percentual de produtividade.

6. Indicar a entrega esperada como sendo o produto final mensurável resultante da execução da atividade.

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

Legenda explicativa

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

Instruções de preenchimento

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

Ao indicar uma atividade, deve-se considerar o bloco de atividades e não subterreas.

1. Para cada atividade, o setor deverá avaliar os critérios de complexidade A, B, C, D e E indicando um valor de 1 a 3 que corresponde, respectivamente, ao nível de complexidade baixo, médio e alto.
2. A faixa de complexidade será indicada nominalmente conforme o cálculo da média dos cinco critérios de complexidade avaliados. A indicação ocorrerá automaticamente através de fórmula eletrônica.
3. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em regime presencial (ex.: até 10h).
4. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em teletrabalho (ex.: até 10h). Atividades que NÃO PODEM ser realizadas em teletrabalho devem ter indicação de valor 0 (zero) na coluna "tempo teletrabalho".
5. O ganho percentual de produtividade deve ser calculado como sendo a razão do segundo pelo primeiro. Este cálculo deve ser feito manualmente apenas para as atividades que possuem ganho percentual de produtividade.
6. Indicar a entrega esperada como sendo o produto final mensurável resultante da execução da atividade.

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

(OUVIDORIA) ACOMPANHAMENTO DE SISTEMAS (FALABR/STA/GOV.BR)	sistemas alimentados e	2	1	3	1	2	média	3h	2h	33%	SIM
(OUVIDORIA) PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS INTERNOS	participação	2	2	3	3	2	média	3h	-	0	NÃO
(OUVIDORIA) PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS	participação	2	2	3	3	2	média	3h	3h	0	SIM
(OUVIDORIA) PLANEJAMENTO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO	capacitações planejadas e	3	3	3	3	2	alta	2h	1,5h	25%	SIM
(OUVIDORIA) EXECUÇÃO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO	capacitações executadas -	3	3	3	3	2	alta	3h	3h	0	SIM
(OUVIDORIA) AVALIAÇÃO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO	capacitações avaliadas	3	3	3	3	2	alta	2h	1,5h	25	SIM
(OUVIDORIA) PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PARA DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES DO SERVIDOR RELACIONADAS AO TRABALHO DESENVOLVIDO	aplicação do aprendizado nas atividades de rotina	2	2	3	3	2	média	3h	3h	0	SIM
(OUVIDORIA) ARTICULAÇÃO COM REDE DE OUVIDORES/ ENCARREGADOS DE DADOS/ REDE SIC	solução de problemas	2	2	3	3	2	média	1h	1h	0	SIM
(OUVIDORIA) RECEPÇÃO E ENCAMINHAMENTOS DE RECURSOS INTERPOSTOS	recursos atendidos no prazo	2	2	3	2	2	média	2h	1h	50	SIM
(OUVIDORIA) INSERÇÃO DE RESPOSTAS - FALABR	devolutiva aos manifestantes	2	3	3	2	3	alta	2h	1,5h	33	SIM
(OUVIDORIA) ELABORAÇÃO E EDIÇÃO DE BOLETIM INFORMATIVO	publicação do boletim trimestral	3	3	3	3	2	alta	3h	2h	33	SIM
(OUVIDORIA) ELABORAÇÃO DE ATA DE REUNIÃO	ata pronta para assinatura	2	3	3	3	2	alta	1h	1h	0	SIM
(OUVIDORIA) ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS E COBRANÇAS VIA E-MAIL	envio de notificação às	2	3	3	2	2	média	1h	1h	0	SIM
(OUVIDORIA) ELABORAÇÃO DE MANUAIS	documento produzido para	3	3	3	3	2	alta	3h	2,5h	33	SIM
(OUVIDORIA) EXTRAÇÃO DE DADOS - PAINÉIS CGU	dados extraídos e tratados	2	1	3	1	1	média	1h	1h	0	SIM
(OUVIDORIA) GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO DA UNIDADES	garantia das necessidades de	3	2	2	3	2	média	1h	1h	0	NÃO
(OUVIDORIA) DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS/ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO	processos digitalizados	2	1	2	2	1	média	1h	1h	0	SIM
(OUVIDORIA) IMPLEMENTAÇÃO/ACOMPANHAMENTO/MONITORAMENTO DO CONSELHO DE USUÁRIOS	garantia das atividades do	2	1	2	2	2	média	1h	1h	0	SIM
(OUVIDORIA) ACOMPANHAMENTO/MONITORAMENTO DA MATURIDADE DE OUVIDORIA	atendimento às demandas e	3	3	3	3	2	alta	2h	2h	0	SIM

Legenda explicativa

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

Tabela de complexidade		pontuação			Instruções de preenchimento
critérios de avaliação de complexidade		1	2	3	
A atividade exige conhecimento técnico específico E/OU estudo e novo aprendizado		baixo	méd o	alto	<p>AO indicar uma atividade, deve-se considerar o bloco de atividades e não subterar.</p> <p>1. Para cada atividade, o setor deverá avaliar os critérios de complexidade A, B, C, D e E indicando um valor de 1 a 3 que corresponde, respectivamente, ao nível de complexidade baixo, médio e alto.</p> <p>2. A faixa de complexidade será indicada nominalmente conforme o cálculo da média dos cinco critérios de complexidade avaliados. A indicação ocorrerá automaticamente através de fórmula eletrônica.</p> <p>3. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em regime presencial (ex.: até 10h).</p> <p>4. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em teletrabalho (ex.: até 10h). Atividades que NÃO PODEM ser realizadas em teletrabalho devem ter indicação de valor 0 (zero) na coluna "tempo teletrabalho".</p> <p>5. O ganho percentual de produtividade deve ser calculado como sendo a razão do segundo pelo primeiro. Este cálculo deve ser feito manualmente apenas para as atividades que possuem ganho percentual de produtividade.</p> <p>6. Indicar a entrega esperada como sendo o produto final mensurável resultante da execução da atividade.</p>
A atividade exige habilidade redacional E/OU de análise quantitativa		baixo	méd o	alto	
A atividade exige habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual		baixo	méd o	alto	
A atividade exige criatividade ou inovação		baixo	méd o	alto	
Nível de previsibilidade da atividade		alto	méd o	baixo	

TABELA DE ATIVIDADES - SGIT		critérios de avaliação					Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)
Atividades	Entrega Esperada	A	B	C	D	E					
(SGIT) - ELABORAÇÃO DE NORMATIVOS	Normativo elabora	3	3	3	3	1	alta	4	3	25%	SIM
(SGIT) - ALTERAÇÃO/ REVISÃO DE NORMATIVOS	Normativo atualiza	3	3	3	3	1	alta	4	3	25%	SIM
(SGIT) - DESENVOLVER POLÍTICAS INSTITUCIONAIS	Pesquisas, planeja	3	3	3	3	1	alta	7	6	14%	SIM
(SGIT) - ELABORAÇÃO DE NOTAS TÉCNICAS E PARECERES	Análise e levantar	3	3	3	3	1	alta	5	4	20%	SIM
(SGIT) - ELABORAR PLANO DE TRABALHO	Plano elaborado	2	3	3	2	1	média	1	1	0%	SIM
(SGIT) - APROVAR PLANO DE TRABALHO	Plano aprovado	2	3	3	2	1	média	1	1	0%	SIM
(SGIT) - ACOMPANHAR PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE	Validação do plane	2	1	3	2	1	média	1	1	0%	SIM
(SGIT) - DESPACHAR COM A GESTÃO SUPERIOR	Apresentação de c	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SGIT) - DESPACHAR PROCESSOS	Processos despach	1	2	2	2	2	média	2,5	2	20%	SIM
(SGIT) - PARTICIPAR DE REUNIÕES	Participação em re	2	2	2	1	1	média	2	1,5	25%	SIM
(SGIT) - ELABORAR/ ATUALIZAR FLUXO DE PROCESSOS	Análise, atualizaçã	3	3	2	2	2	média	5	4	20%	SIM
(SGIT) - APROVAR FLUXO DE PROCESSOS	Fluxo aprovado	3	3	2	2	2	média	3	2	33%	SIM
(SGIT) - ELABORAR/ ATUALIZAR BASE DE CONHECIMENTO	Análise, atualizaçã	3	3	2	2	2	média	5	4	20%	SIM
(SGIT) - APROVAR BASE DE CONHECIMENTO	Base aprovada	3	3	2	2	2	média	3	2	33%	SIM
(SGIT) - ANALISAR PROCESSOS	Recebimento dos	2	2	2	1	2	média	1,5	1	33%	SIM
(SGIT) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	Documentos elabo	2	2	2	1	1	média	1,5	1	33%	SIM
(SGIT) - ACESSO/ ALIMENTAÇÃO EM SISTEMAS DO GOVERNO/ ÓRGÃOS DE CONTROLE	Recebimento de d	3	1	2	1	1	média	2,5	2	20%	SIM
(SGIT) - ENVIO DE DOCUMENTOS/ INFORMAÇÕES PARA PUBLICAÇÃO NOS CANAIS INSTITUCIONAIS	Documentos publi	1	1	1	1	1	baixa	1,5	1,5	0%	SIM
(SGIT) - CADASTRAR INFORMAÇÕES E ATUALIZAR DADOS EM PLANILHAS ELETRÔNICAS	Informações atuali	1	1	2	1	1	baixa	2	1,5	25%	SIM
(SGIT) - PREPARAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS NOS CANAIS INSTITUCIONAIS	Campanhas execu	1	1	1	1	2	baixa	2	1,5	25%	SIM
(SGIT) - ESTUDOS/PESQUISAS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Formação técnica	2	1	2	2	2	média	3	2	33%	SIM
(SGIT) - PARTICIPAÇÃO EM G.T. OU COMISSÕES	Auxiliar na constru	2	2	2	2	2	média	2	2	0%	SIM
(SGIT) - PRESIDIR G.T. OU COMISSÕES	Planejar e coorde	3	2	2	2	2	média	4	3,5	13%	SIM
(SGIT) - PESQUISAS/ CONSULTAS EXTERNAS	Formação técnica	2	2	2	1	2	média	3	2	33%	SIM
(SGIT) - CADASTRO E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DIVERSOS	Processos abertos	1	2	2	1	1	baixa	1,5	1	33%	SIM
(SGIT) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS	Documentos analis	2	2	2	1	1	média	1,5	1	33%	SIM
(SGIT) - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS	Relatórios elabora	2	3	3	2	2	média	3	2,5	17%	SIM
(SGIT) - ANÁLISE DE PROCESSOS SEI	Processos analisa	2	2	2	1	1	média	1,5	1	33%	SIM
(SGIT) - ACOMPANHAMENTO/ HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO (CHEFIA DA UNIDADE)	Frequência Homol	1	1	1	1	1	baixa	1	1	0%	SIM
(SGIT) - AJUSTES NA FREQUÊNCIA	Cadastro das ocor	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SGIT) - RESERVA TÉCNICA	Atendimento dema	3	3	3	3	2	alta	3	3	0%	SIM
(SGIT) - MAPEAMENTO DE RISCOS DA UNIDADE	Risco mapeados	2	2	2	2	1	média	3	3	0%	SIM
(SGIT) - GERENCIAMENTO DE RISCOS DA UNIDADE	Ações corretivas ir	2	2	2	2	1	média	3	3	0%	SIM
(SGIT) - MONITORAMENTO - PLANO DE INTEGRIDADE	Emissão de notas	2	2	2	1	1	média	3	3	0%	SIM
(SGIT) - MONITORAMENTO - GESTÃO DE RISCOS	Emissão de notas	2	2	2	1	1	média	3	3	0%	SIM
(SGIT) - MONITORAMENTO - E-PREVENÇÃO	Emissão de notas	2	2	2	1	1	média	3	3	0%	SIM
(SGIT) - MONITORAMENTO - POLÍTICAS E OBRIGAÇÕES LEGAIS DE TRANSPARÊNCIA ATIVA	Emissão de notas	2	2	2	1	1	média	3	3	0%	SIM
(SGIT) - MONITORAMENTO - METAS DE DESEMPENHO EM GOVERNANÇA	Emissão de notas	2	2	2	1	1	média	3	3	0%	SIM
(SGIT) - PRESTAR ASSESSORAMENTO TÉCNICO À GESTÃO SUPERIOR	Relatório, assesso	3	3	3	1	1	média	2	2	0%	SIM
(SGIT) - COORDENAR, ORIENTAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DA SECRETARIA	Planejamento	3	3	3	3	2	alta	1,5	1,5	0%	SIM
(SGIT) - ELABORAR PLANOS DE AÇÃO	Planos elaborados	2	3	2	2	1	média	3	2,5	17%	SIM
(SGIT) - ELABORAR O PLANEJAMENTO ANUAL DE ATIVIDADES DA UNIDADE	Levantamento de i	2	3	3	2	1	média	5	4,5	10%	SIM
(SGIT) - ELABORAR O RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA UNIDADE	Levantamento de i	2	3	3	2	1	média	5	4,5	10%	SIM
(SGIT) - EMITIR RECOMENDAÇÕES/ ORIENTAÇÕES	Prestar orientação	3	3	3	2	1	média	3	2,5	17%	SIM
(SGIT) - REPRESENTAR A UNIDADE NOS CONSELHOS SUPERIORES E DEMAIS ÓRGÃOS DA UNIVERSIDADE, Q	Representar a Uni	2	2	1	1	2	média	2	2	0%	SIM
(SGIT) - RESPONDER A DILIGÊNCIAS E/OU RECOMENDAÇÕES DE INSTÂNCIAS INTERNAS DE GOVERNANÇA E	Análise da deman	3	3	3	2	2	alta	4	3,5	13%	SIM
(SGIT) - RESPONDER A DILIGÊNCIAS E/OU RECOMENDAÇÕES DE INSTÂNCIAS EXTERNAS DE GOVERNANÇA E	Análise da deman	3	3	3	2	2	alta	4	3,5	13%	SIM
(SGIT) - EXECUTAR ROTINAS/ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Acompanhamento	2	2	2	1	2	média	1	1	0%	SIM

(SGIT) - PRESTAR SUPORTE ADMINISTRATIVO EM REUNIÕES E GRUPOS DE TRABALHO	Lista de frequência	1	2	2	1	2	média	3	2	33%	SIM
(SGIT) - REALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	Capacitações reali	3	3	3	3	2	alta	4	4	0%	SIM
(SGIT) - PLANEJAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	Capacitações plan	3	3	3	3	2	alta	6	5	17%	SIM
(SGIT) - PARTICIPAR DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	Aquisição de novo	1	2	2	1	1	baixa	3	3	0%	SIM

Legenda explicativa

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

Instruções de preenchimento

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

AO indicar uma atividade, deve-se considerar o bloco de atividades e não subtrairas.

- Para cada atividade, o setor deverá avaliar os critérios de complexidade A, B, C, D e E indicando um valor de 1 a 3 que corresponde, respectivamente, ao nível de complexidade baixo, médio e alto.
- A faixa de complexidade será indicada nominalmente conforme o cálculo da média dos cinco critérios de complexidade avaliados. A indicação ocorrerá automaticamente através de fórmula eletrônica.
- O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em regime presencial (ex.: até 10h).
- O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em teletrabalho (ex.: até 10h). Atividades que NÃO PODEM ser realizadas em teletrabalho devem ter indicação de valor 0 (zero) na coluna "tempo teletrabalho".
- O ganho percentual de produtividade deve ser calculado como sendo a razão do segundo pelo primeiro. Este cálculo deve ser feito manualmente apenas para as atividades que possuem ganho percentual de produtividade.
- Indicar a entrega esperada como sendo o produto final mensurável resultante da execução da atividade.

TABELA DE ATIVIDADES - SODS		critérios de avaliação					Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)
Atividades	Entrega Esperada	A	B	C	D	E					
(SODS) - ACOMPANHAMENTO DE E-MAIL INSTITUCIONAL	Acompanhamento do e-mail in:	3	3	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - ATENDIMENTO - E-MAIL/GTALK	Atendimento	3	3	2	3	1	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - ATENDIMENTO - PRESENCIAL (AGENDADO)	Atendimento	2	1	2	1	1	baixa	0,5		100%	NÃO
(SODS) - ATENDIMENTO - PRESENCIAL (NÃO AGENDADO)	Atendimento	2	1	2	1	2	média	0,5		100%	NÃO
(SODS) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Documento elaborado	1	2	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SODS) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Documento elaborado	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - ALTA COMPLEXIDADE	Documento elaborado	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SODS) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	2	2	2	1	2	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - ALTA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - ESTUDOS/PESQUISAS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Pesquisa de normas e procedii	3	3	3	2	2	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - PESQUISAS/CONSULTAS EXTERNAS	Realização de pesquisas/colsu	3	3	3	2	2	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - REVISÃO/criação DE NORMATIVOS	Normativo	3	3	3	3	3	alta	4	4	0%	SIM
(SODS) - ELABORAR/ATUALIZAR FLUXO DE PROCESSOS	Fluxograma de processos	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - ELABORAR/ATUALIZAR BASE DE CONHECIMENTO	Base de conhecimento de proc	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - ANALISAR PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de proc	2	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SODS) - ANALISAR PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de proc	3	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - ANALISAR PROCESSOS - ALTA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de proc	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - REVISAR/APROVAR DOCUMENTOS OFICIAIS PARA ASSINATURA DA GESTÃO SUPERIOR	Revisão e aprovação dos docu	3	3	2	3	3	alta	5	5	0%	SIM
(SODS) - PRESTAR ASSESSORIA TÉCNICA AO REITOR NAS DEMANDAS DOS CONSELHOS SUPERIORES	Assessoramento, ou facilitaçã	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - COORDENAR, ORIENTAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS	Planejamento das atividades da Unidade; Gestão de pessoas; Orientações a equipe e distribuição das demandas; Acompanhamento dos instrumentos de planejamento; Estabelecimento de procedimentos internos; Acompanhamento de assuntos de interesse da Unidade; Apoio e interação com outras unidades;										
	Outras entregas compatíveis	3	3	3	1	1	média	2	2	0%	SIM
(SODS) - PLANEJAMENTO DE REUNIÕES	Organização e execução de reun	3	3	2	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - EXECUÇÃO DE REUNIÃO	Organização e execução de reun	3	2	3	3	2	alta	4	4	0%	NÃO
(SODS) - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES	Participação em reuniões	3	2	3	2	3	alta	4	4	0%	SIM
(SODS) - PLANEJAMENTO	Planejamento de atividades	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - ELABORAR PLANO DE TRABALHO	Plano de trabalho elaborado	3	3	2	2	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - ACOMPANHAR/AVALIAR PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE	Acompanhamento e avaliação	2	2	3	1	3	média	1,5	1,5	0%	SIM
(SODS) - ACOMPANHAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO DA EQUIPE	Acompanhamento da frequênc	3	2	2	1	1	média	1,5	1,5	0%	SIM
(SODS) - HOMOLOGAÇÃO DE FREQUENCIA DA EQUIPE	Homologação de frequência de	1	1	3	1	2	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - DESPACHAR COM A GESTÃO SUPERIOR	Análise e encaminhamentos de	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - DESPACHAR PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Encaminhar processos	1	1	1	2	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SODS) - DESPACHAR PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Encaminhar processos	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - DESPACHAR PROCESSOS - ALTA COMPLEXIDADE	Encaminhar processos	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS, SITUAÇÕES DIFICÍIS E DELICADAS	Resolução de problemas	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	NÃO

Legenda explicativa

Faixa de complexidade	A faixa de complexidade é indicada nominalmente conforme o cálculo da média dos critérios avaliados (baixa, média, 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 0
Ganho produtividade	Ganho percentual de produtividade estabelecido - deve ser calculado manualmente e informado em valores percentuais
Permite trabalho remoto	Produto mensurável resultante da execução da atividade

Tabela de complexidade						Instruções de preenchimento	
critérios de avaliação de complexidade	pontuação						
	1	2	3				
A atividade exige conhecimento técnico específico E/OU estudo e novo aprendizado	baixo	médio	alto				4. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em teletrabalho (ex.: até 10h). Atividades que NÃO PODEM ser realizadas em teletrabalho devem ter indicação de valor 0 (zero) na coluna "tempo teletrabalho".
A atividade exige habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	baixo	médio	alto				
A atividade exige habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	baixo	médio	alto				5. O ganho percentual de produtividade deve ser calculado como sendo a razão do segundo pelo primeiro. Este cálculo deve ser feito manualmente apenas para as atividades que possuem ganho percentual de produtividade.
A atividade exige criatividade ou inovação	baixo	médio	alto				
Nível de previsibilidade da atividade	alto	médio	baixo				6. Indicar a entrega esperada como sendo o produto final mensurável resultante da execução da atividade.

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

(CPPD) - ANALISAR PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de processos	3	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(CPPD) - ANALISAR PROCESSOS - ALTA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de processos	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(CPPD) - AUTORIZAÇÃO DE ACESSO A SISTEMAS DO GOVERNO - CADASTRADOR PARCIAL	Cadastar e autorizar acesso a sistema	3	1	1	2	1	média	1	1	0%	SIM
(CPPD) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(CPPD) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	2	2	2	1	2	média	1	1	0%	SIM
(CPPD) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - ALTA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM

Legenda explicativa

Faixa de complexidade	A faixa de complexidade é indicada nominalmente conforme o cálculo da média dos critérios avaliados (baixa, média ou alta)
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
Ganho produtividade	Ganho percentual de produtividade estabelecido - deve ser calculado manualmente e informado em valores percentuais
Permite trabalho remoto	Produto mensurável resultante da execução da atividade

Instruções de preenchimento

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

Ao indicar uma atividade, deve-se considerar o bloco de atividades e não subtarefas.
 1. Para cada atividade, o setor deverá avaliar os critérios de complexidade A, B, C, D e E indicando um valor de 1 a 3 que corresponde, respectivamente, ao nível de complexidade baixo, médio e alto.
 2. A faixa de complexidade será indicada nominalmente conforme o cálculo da média dos cinco critérios de complexidade avaliados. A indicação ocorrerá automaticamente através de fórmula eletrônica.
 3. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em regime presencial (ex.: até 10h).
 4. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em teletrabalho (ex.: até 10h). Atividades que NÃO PODEM ser realizadas em teletrabalho devem ter indicação de valor 0 (zero) na coluna "tempo teletrabalho".
 5. O ganho percentual de produtividade deve ser calculado como sendo a razão do segundo pelo primeiro. Este cálculo deve ser feito manualmente apenas para as atividades que possuem ganho percentual de produtividade.
 6. Indicar a entrega esperada como sendo o produto final mensurável resultante da execução da atividade

Diretoria do Sistema de Bibliotecas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
DIRETORIA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNILAB
Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-970

EDITAL SIBIUNI Nº 01/2023 - PROCESSO ELEITORAL PARA A COMPOSIÇÃO DA LISTA TRÍPLICE PARA ESCOLHA DO DIRETOR DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS, BIÊNIO 2023-2025.

O DIRETOR DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, e no uso de suas atribuições legais que lhes confere a Portaria Reitoria nº 402, de 30 de setembro de 2019, e os Arts. 94 e 101 do Estatuto, e em cumprimento ao disposto nos Arts. 21, 23, 28 do Regimento Geral da Unilab, à Resolução nº 19, de 19 de junho de 2018, do Conselho Universitário, e aos Arts. 5, 7, 10, 11, 12 e 13 do Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da Unilab, torna público para a comunidade universitária e para os demais interessados este edital que, sob os cuidados da comissão eleitoral designada mediante Portaria SIBIUNI Nº 01/2023, de 10 de agosto de 2023-UNILAB, rege o processo eleitoral para a composição da lista tríplice para escolha do Diretor do Sistema de Bibliotecas da Unilab, para cumprimento de mandato do biênio 2023-2025.

1. DO REGISTRO DE CANDIDATURA

1.1. Podem se inscrever como candidato ao cargo de Diretor(a) os servidores(as) do quadro efetivo do cargo de Bibliotecário-Documentalista da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB), com exercício no Sistema de Bibliotecas da Unilab.

1.1.1. Será considerado inelegível o candidato que se enquadre em pelo menos uma das seguintes situações até o dia da homologação das inscrições:

- a) afastado para programa de Pós-Graduação;
- b) à disposição de órgãos não integrantes desta Universidade;
- c) em licença sem vencimentos.

1.1.2. Não poderá ser candidato o membro da comissão eleitoral, responsável por este processo de eleição.

1.2. O registro de candidatura será efetuado pelo candidato **por meio do endereço eletrônico** da Comissão Eleitoral do Sistema de Bibliotecas da Unilab (comissao.sibiuni@unilab.edu.br), entre **8h do dia 20 de setembro de 2023 até às 17h do dia 22 de setembro de 2023.**

1.2.1. Para ser considerado válido o registro de candidatura via internet, o candidato deverá realizar o seu registro a partir do seu endereço eletrônico institucional (e-mail de origem) para o endereço eletrônico (e-mail de destino) referido no item 1.2 deste edital.

1.2.2. O candidato deverá apresentar, de forma legível, no ato do registro de candidatura, digitalizada, a Ficha de Registro de Candidatura (Anexo I) devidamente preenchida, bem como datada e assinada no campo endereçado ao candidato.

1.3. A homologação das inscrições deferidas e indeferidas será publicada no dia **25 de setembro de 2023**, no endereço eletrônico: <https://unilab.edu.br/biblioteca-universitaria-unilab-eleicao/>.

1.4. O candidato poderá requerer o cancelamento de seu respectivo registro de candidatura (Anexo II) **até o momento imediatamente anterior à publicação da relação definitiva das**

inscrições deferidas e indeferidas por meio do endereço eletrônico da Comissão Eleitoral do Sistema de Bibliotecas da Unilab (comissao.sibiuni@unilab.edu.br).

1.5. Não havendo inscrição para o processo de composição da lista tríplice para o cargo de Diretor de Sistema de Bibliotecas da Unilab, serão considerados candidatos todos os Bibliotecários-Documentalistas, desde que atendidos os requisitos de elegibilidade.

1.6. Os candidatos com inscrição homologada no caso previsto no item 1.5 poderão se manifestar contra o registro de sua candidatura nos **02 (dois) dias úteis**, contados a partir da publicação da homologação das inscrições, mediante a entrega do requerimento de Anulação de Registro de Candidatura (Anexo III), digitalizado, **por meio do endereço eletrônico** da Comissão Eleitoral do Sistema de Bibliotecas da Unilab (comissao.sibiuni@unilab.edu.br).

1.6.1. Será considerada como declaração de aceite da investidura no mandato a ausência de manifestação do candidato dentro do prazo, na forma e instrumento previsto no item 1.6, se caso eleito o candidato enquadrado no item 1.5.

1.7. Caberá recurso contra candidatura, por estrita arguição de ilegalidade, à comissão eleitoral, nos **02 (dois) dias úteis**, contados a partir da publicação da homologação das inscrições.

1.7.1. O recurso contra candidatura será realizado mediante requerimento (Anexo IV) e comprobatórios que fundamentem a motivação do recurso a serem entregues, digitalizados, **por meio do endereço eletrônico** da Comissão Eleitoral do Sistema de Bibliotecas da Unilab (comissao.sibiuni@unilab.edu.br).

1.7.2. O requerimento de recurso contra candidatura poderá ser realizado por qualquer candidato ou eleitor dentro do prazo citado no item 1.7. deste Edital.

1.8. A relação definitiva das inscrições deferidas e indeferidas será publicada no dia **02 de outubro de 2023**, no endereço eletrônico: <https://unilab.edu.br/biblioteca-universitaria-unilab-eleicao/>.

2. DA COMPOSIÇÃO DA LISTA TRÍPLICE

2.1. A composição da lista tríplice com os nomes para a escolha do Diretor do Sistema de Bibliotecas da Unilab será realizada pelos membros do Conselho Gestor do Sibiuni.

2.2. A composição da lista tríplice de que trata este edital será realizada na modalidade virtual, pelo SIGELEIÇÕES, em sessão, por videoconferência, do Conselho Gestor do Sibiuni, no dia **10 de outubro de 2023**, com quórum mínimo da maioria absoluta dos seus membros, entendida como o número inteiro que se segue ao da metade do total dos membros que integram o Conselho.

2.2.1. A sessão do Conselho Gestor do Sibiuni será convocada pelo seu presidente, com data, hora de início e local, divulgados com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

2.3. A votação, em escrutínio secreto, ocorrerá eletronicamente, e cada eleitor terá direito a 01 (um) voto apenas (método de apuração paritário), exercido pessoalmente, em 01 (um) único nome para o cargo a ser provido, sendo realizados tantos escrutínios quanto forem necessários para a integralização da lista tríplice de que trata este edital.

2.3.1. Será produzida pela comissão eleitoral uma lista de presença dos eleitores, contendo a identificação da instituição, do órgão suplementar, da sessão e a data na qual ocorrerá a fase de votação e do cargo pleiteado.

2.4. A fase de votação e a fase de apuração de votos ocorrerão na mesma sessão, podendo ter duração prolongada para que se efetive a integralização da lista tríplice de que trata este edital.

2.5. A apuração dos votos será feita pela Comissão do Processo Eleitoral e poderá ser acompanhada pelos candidatos logo após o final do processo eleitoral, na mesma sessão, por videoconferência, do Conselho Gestor do Sistema de Bibliotecas da Unilab. A presidente da Comissão do

Processo Eleitoral irá acessar o relatório de votação do SIGELEIÇÕES e compartilhará o resultado com os demais dentro da sessão virtual.

2.5.1. A fase de apuração dos votos poderá ser acompanhada pelos candidatos ou por seus representantes devidamente autorizados.

2.5.2. A lista de nomes será elaborada por ordem decrescente dos votos válidos obtidos.

2.5.3. Havendo empate, será considerado eleito o candidato mais antigo em exercício nesta Universidade e, no caso de persistir o empate, o mais idoso.

2.5.4. Será lavrada ata correspondente ao pleito, contendo quadro sucinto com a indicação individualizada dos resultados obtidos e dos nomes dos candidatos eleitos, a qual será submetida à aprovação da comissão eleitoral.

2.6. O resultado parcial do processo eleitoral será divulgado no endereço eletrônico: <https://unilab.edu.br/biblioteca-universitaria-unilab-eleicao/>.

3. DO RECURSO

3.1. Caberá recurso contra o resultado parcial à comissão do processo eleitoral, a ser interposto em até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de publicação do resultado parcial.

3.2. A interposição de recurso contra resultado parcial do processo eleitoral deve ser realizada mediante requerimento (Anexo IV), e, quando possível, de comprobatórios que fundamentem a motivação do recurso, digitalizados, a serem entregues **por meio do endereço eletrônico** da Comissão Eleitoral do Sistema de Bibliotecas da Unilab (comissao.sibiuni@unilab.edu.br), no horário das 8h às 17h.

3.3. O resultado final do processo eleitoral será divulgado no site <https://unilab.edu.br/biblioteca-universitaria-unilab-eleicao/> depois de concluído o julgamento dos processos de interposição de recursos contra resultado parcial do processo eleitoral e de decisão comunicada ao interessado.

3.4. O resultado final do processo eleitoral de que trata este edital será encaminhado ao Reitor da Unilab, mediante processo aberto no Sibiuni e com os devidos documentos comprobatórios da realização do pleito, para escolha e nomeação do Diretor.

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. O processo eleitoral observará o cronograma estabelecido nos dispositivos e no Anexo V deste edital.

4.2. O mandato do Diretor nomeado pelo Reitor terá vigência de dois anos, conforme previsto pelo Art. 5º, § 2º do Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da Unilab, aprovado pelo Consuni, de acordo com a RESOLUÇÃO Nº 34/2018/CONSUNI, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018. O início do mandato será a partir da publicação da nomeação pelo reitor.

4.3. Deverá pedir dispensa do cargo comissionado ou da função gratificada o candidato eleito ocupante de cargo comissionado ou de função gratificada para assumir o cargo de que trata este edital, conforme estabelece o Art. 118 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

4.4. As ocorrências não previstas neste Edital e os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Direção do Sibiuni, ouvida a comissão eleitoral e/ou o Conselho Gestor do Sibiuni.

4.5. Este edital entra em vigor na data de sua publicação no endereço eletrônico: <https://unilab.edu.br/biblioteca-universitaria-unilab-eleicao/>.

Gleydson Rodrigues Santos
Diretor do Sistema de Bibliotecas da Unilab



Documento assinado eletronicamente por **GLEYDSON RODRIGUES SANTOS, DIRETOR(A) DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS**, em 18/09/2023, às 12:55, 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 **0768362** e o código CRC **FAFFF971**.

ANEXO I - FICHA DE REGISTRO DE CANDIDATURA

FICHA DE REGISTRO DE CANDIDATURA (preencher os campos de forma legível)	
CARGO:	Diretor
NOME:	
MATRÍCULA SIAPE n°:	
SUBUNIDADE DE LOTAÇÃO:	
<p>Declaro para os fins de direito que li e concordo com os termos do Edital SIBIUNI nº 01/2023, de 18 de setembro de 2023.</p>	
Redenção (CE), ____ / ____ / ____ .	
Assinatura do solicitante de registro de candidatura:	

ANEXO II - FICHA DE CANCELAMENTO DE REGISTRO DE CANDIDATURA

FICHA DE CANCELAMENTO DE REGISTRO DE CANDIDATURA (preencher os campos de forma legível)	
CARGO:	Diretor
NOME:	
MATRÍCULA SIAPE n°:	
SUBUNIDADE DE LOTAÇÃO:	
	Declaro para os fins de direito que li e concordo com os termos do Edital SIBIUNI n° 01/2023, de 18 de setembro de 2023.
	Solicito <u>CANCELAMENTO</u> do registro de candidatura realizado nos termos do item 1.4 e observando o disposto no item 1.5 do Edital SIBIUNI n° 01/2023, de 18 de setembro de 2023.
	Redenção (CE), ____/____/____.
Assinatura do solicitante de <u>CANCELAMENTO</u> de registro de candidatura:	

ANEXO III - FICHA DE ANULAÇÃO DE REGISTRO DE CANDIDATURA

FICHA DE ANULAÇÃO DE REGISTRO DE CANDIDATURA (preencher os campos de forma legível)	
CARGO:	Diretor
NOME:	
MATRÍCULA SIAPE nº:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
	Declaro para os fins de direito que li e concordo com os termos do Edital SIBIUNI nº 01/2023, de 18 de setembro de 2023.
	Solicito <u>ANULAÇÃO</u> do registro de candidatura realizada nos termos § 2º do Art. 14 da Resolução CONSUNI nº 19/2018, por <u>NÃO ACEITAR</u> a minha investidura no cargo, se caso eleito.
Redenção (CE), ____ / ____ / ____.	
Assinatura do solicitante de ANULAÇÃO de registro de candidatura:	

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (preencher os campos de forma legível)	
IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE	
NOME:	
MATRÍCULA SIAPE n°/CPF n°:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
INFORMAÇÃO SOBRE O REGISTRO DE CANDIDATURA	
FUNÇÃO:	Diretor
INFORMAÇÃO DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	
RECURSO N° (numerado pela autoridade competente): ____/20____.	
DESTINATÁRIO:	
OBJETO DO RECURSO	
	Contra candidatura (dois dias úteis, contados a partir da publicação da homologação das inscrições).
	Contra resultado de eleição (cinco dias úteis, contados a partir da publicação da divulgação de resultado).
MOTIVAÇÃO FUNDAMENTADA	

Redenção (CE), ___/___/_____.
Assinatura do solicitante de interposição de recurso:

ANEXO V - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ITEM	ATIVIDADE	DATA
01	Publicação do edital de eleição	18/09/2023
02	Registro de candidatura	20/09 a 22/09/2023
03	Homologação das inscrições	25/09/2023
04	Recurso contra candidatura	Até 29/09/2023
05	Publicação da relação definitiva das inscrições	02/10/2023
06	Votação (Composição da lista tríplice)	10/10/2023
07	Publicação do resultado parcial	11/10/2023
08	Recurso contra o resultado parcial	Até 20/10/2023
09	Divulgação do Resultado Final	24/10/2023

Referência: Processo nº 23282.014416/2023-96

SEI nº 0768362

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 641, DE 1º DE SETEMBRO DE 2023

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria Reitoria/Unilab nº 226, de 03 de agosto de 2023, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 149, de 07/08/2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria nº 906, de 09/08/2018, publicada no DOU nº 156 de 14/08/2018, no uso das atribuições conferidas,

Considerando o que consta no processo nº **23282.005777/2021-80**, resolve,

Art. 1º Constituir Comissão com objetivo de avaliar o desempenho referente ao período de estágio probatório do servidor **ALUIZIO MARINHO RODRIGUES NETO**, lotado no(a) Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, matrícula SIAPE: **3210245**, considerando o disposto no parágrafo 1º do artigo 20 da lei 8.112/90.

Art. 2º A Comissão será integrada pelos membros abaixo indicados:

Natália Silva Athayde (Divisão de Desenvolvimento de Pessoal-SGP)

Antônia Cledevania Pinheiro (Serviço de Acompanhamento de Desempenho e Carreira-DDP)

Jaderlano de Lima Jardim (Serviço de Classificação Contábil)

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço.

ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 15/09/2023, às 12:10, 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 **0766606** e o código CRC **C1ADEC1**.

Referência: Processo nº 23282.005777/2021-80

SEI nº 0766606



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 684, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria Reitoria/Unilab nº 226, de 03 de agosto de 2023, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 149, de 07/08/2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria nº 906, de 09/08/2018, publicada no DOU nº 156 de 14/08/2018, no uso das atribuições conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.013150/2023-64, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento do(a) servidor(a) técnico-administrativo(a) **CICERO ROBSON BARROS FEITOSA**, Siape: 2166993, no período de **30/10/23 a 18/11/23**, a fim de usufruir da Licença Capacitação, quinquênio **2014/2019**, de acordo com o Art. 87 da Lei 8.112/90, o Decreto nº 9.991/2019 e o Decreto 10.506/2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço.

ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 14/09/2023, às 15:16, 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 **0765001** e o código CRC **9FB89565**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 686, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria Reitoria/Unilab nº 226, de 03 de agosto de 2023, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 149, de 07/08/2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria nº 906, de 09/08/2018, publicada no DOU nº 156 de 14/08/2018, no uso das atribuições conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.010737/2023-11, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) técnico(a)-administrativo(a) **CARLOS DA SILVA CARDOZO**, SIAPE Nº 2180068, ocupante do cargo de Assistente em administração, lotado(a) na SIBIUNI, incentivo à qualificação no percentual de **25% (vinte e cinco 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. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos financeiros a partir de **04 de agosto de 2023**.

ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 15/09/2023, às 12:16, 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 **0766741** e o código CRC **A2522B36**.