



# UNILAB

Universidade da  
Integração Internacional  
da Lusofonia Afro-Brasileira

## BOLETIM DE SERVIÇO

Ano VII - Nº 465  
05 de dezembro de 2023

[www.unilab.edu.br](http://www.unilab.edu.br)



/unilaboficial



/unilab.oficial



/unilabbrasil

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

**REITORIA:**

**Roque do Nascimento Albuquerque**  
Reitor

**Claudia Ramos Carioca**  
Vice-Reitora

**João Felipe Rodrigues do Nascimento**  
Chefe de Gabinete

**PRÓ-REITORIAS**

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

**Artemisa Candé Monteiro**  
Pró-Reitora de Relações Institucionais e  
Internacionais

**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

**Talita Maria Martins da Silva**  
Diretora do Sistema de Bibliotecas

**Maira Cristina Amorim**  
Chefe de Auditoria Interna

**Monica Saraiva Almeida**  
Ouvidora

**Giancarlo Cardoso Vecchia**  
Diretor de Tecnologia da Informação

**Mara Rita de Duarte de Oliveira Berraoui**  
Coordenadora 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

CONSEPE.....	05
CONSUNI.....	10
PROADI.....	15
PROGRAD.....	17
PROINTER.....	43
REITORIA.....	47
SGP.....	53

# CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO



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

## RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONSEPE/UNILAB N° 290, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2023

Reedita, com alterações, **ad referendum** do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Medicina, Bacharelado, regime semestral, da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), aprovado pela Resolução Consepe/Unilab nº 286, de 29 de novembro de 2023.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e o Decreto Presidencial de 5 de maio de 2021, publicado no DOU de 6 de maio de 2021, edição 84, seção 2, página 1, considerando o processo nº 23282.005547/2022-00,

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

Art. 1º Aprovar, nos termos da documentação apresentada, o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Medicina, Bacharelado, no regime semestral, presencial, com disciplinas ofertadas em turno integral, oferta anual de 80 (oitenta) vagas, carga horária de 7.650 (sete mil, seiscentos e cinquenta) horas e duração mínima de 12 (doze) semestres, ministrado sob a responsabilidade do Instituto de Ciências da Saúde (ICS) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), localizado no Campus das Auroras, na Rua José Franco de Oliveira, S/N - Zona Rural, Redenção - CE, CEP.: 62790-970, com oferta na Unidade Acadêmica de Baturité, situada na Av. Dom Bosco, S/N, Baturité - CE, CEP.: 62.760-000.

Art. 2º Fica revogada a Resolução Consepe/Unilab nº 286, de 29 de novembro de 2023.

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

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE  
Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**, em 04/12/2023, às 16:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0822006** e o código CRC **AE165EDC**.

Referência: Processo nº 23282.005547/2022-00

SEI nº 0822006





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

## RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONSEPE/UNILAB N° 291, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2023

Reedita, com alterações, **ad referendum** do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, a criação do curso de graduação em Medicina, bacharelado, regime semestral, da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), aprovada pela Resolução Consepe/Unilab n° 287, de 29 de novembro de 2023.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei n° 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e o Decreto Presidencial de 5 de maio de 2021, publicado no DOU de 6 de maio de 2021, edição 84, seção 2, página 1, considerando o processo n° 23282.005547/2022-00,

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

Art. 1º Aprovar, nos termos da documentação apresentada, a criação do Curso de Graduação em Medicina, Bacharelado, no regime semestral, presencial, com disciplinas ofertadas em turno integral, oferta anual de 80 (oitenta) vagas, carga horária de 7.650 (sete mil, seiscentos e cinquenta) horas e duração mínima de 12 (doze) semestres, ministrado sob a responsabilidade do Instituto de Ciências da Saúde (ICS) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), localizado no Campus das Auroras, na Rua José Franco de Oliveira, S/N - Zona Rural, Redenção - CE, CEP.: 62790-970, com oferta na Unidade Acadêmica de Baturité, situada na Av. Dom Bosco, S/N, Baturité - CE, CEP.: 62.760-000.

Art. 2º Fica revogada a Resolução Consepe/Unilab n° 287, de 29 de novembro de 2023.

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

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE  
Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão





Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**, em 04/12/2023, às 16:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0822010** e o código CRC **DDF6FE08**.

---

Referência: Processo nº 23282.005547/2022-00

SEI nº 0822010

# Conselho Universitário



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

## RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONSUNI/UNILAB Nº 128, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2023

Aprova, **ad referendum** do Conselho Universitário, o afastamento do Reitor, para realização de missão internacional, em Luanda/Angola.

**A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e a Portaria Reitoria nº 154, de 14 de maio de 2021, publicado no DOU de 19 de maio de 2021, considerando o processo nº 23282.018688/2023-65,

### **RESOLVE, ad referendum do Conselho Universitário:**

Art. 1º Aprovar o afastamento do Reitor, Roque do Nascimento Albuquerque, para realização de missão internacional, em Luanda/Angola, no período de 6 a 13 de dezembro de 2023.

Parágrafo único. A missão tem como objetivo estreitar as relações institucionais entre a Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab) e a Universidade Independente de Angola (UnIA) visando a assinatura de um acordo de cooperação técnica para o tripé Ensino/Pesquisa/Extensão, com a transversalidade de inovação e cultura, além de avançar nas tratativas com outras instituições angolanas acerca do Processo Seletivo de Estudantes Internacionais (PSEI).

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CLÁUDIA RAMOS CARIOCA

Presidente do Conselho Universitário, substituta



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, SUBSTITUTO(A)**, em 01/12/2023, às 17:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0821231** e o código CRC **EE25D94B**.

---

---

Referência: Processo nº 23282.018688/2023-65

SEI nº 0821231



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

## RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONSUNI/UNILAB Nº 129, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2023

Reedita, com alterações, **ad referendum** do Conselho Universitário, o afastamento do Reitor, para realização de missão internacional, em Luanda/Angola, aprovado pela Resolução **ad referendum** Consuni/Unilab nº 128, de 1º de dezembro de 2023.

**A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e a Portaria Reitoria nº 154, de 14 de maio de 2021, publicado no DOU de 19 de maio de 2021, considerando o processo nº 23282.011771/2023-11,

### **RESOLVE, ad referendum do Conselho Universitário:**

Art. 1º Aprovar o afastamento do país, do Reitor, Roque do Nascimento Albuquerque, com ônus limitado para a Unilab, com ônus para a Universidade Zumbi dos Palmares, para realização de missão internacional, em Luanda/Angola, no período de 06 a 13 de dezembro de 2023.

Parágrafo único. A missão tem como objetivo estreitar as relações institucionais entre a Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab) e a Universidade Independente de Angola (UnIA) visando à assinatura de um acordo de cooperação técnica para o tripé Ensino/Pesquisa/Extensão, com a transversalidade de inovação e cultura, além de avançar nas tratativas com outras instituições angolanas acerca do Processo Seletivo de Estudantes Internacionais (PSEI).

Art. 2º Fica revogada a Resolução Ad Referendum Consuni/Unilab nº 128, de 1º de dezembro de 2023.

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

CLÁUDIA RAMOS CARIOCA

Presidente do Conselho Universitário, substituta



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, SUBSTITUTO(A)**, em 04/12/2023, às 17:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0822071** e o código CRC **E518FA70**.

---

Referência: Processo nº 23282.018688/2023-65

SEI nº 0822071

# **Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura**





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

PORTARIA PROADI nº 161, de 28 de novembro de 2023-UNILAB

Altera a equipe de gestão e fiscalização do Contrato Administrativo nº 15/2023, cujo objeto é a prestação de serviços de publicidade legal da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, em jornal diário de grande circulação, nos Estados do Ceará e da Bahia.

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 2º da Portaria Reitoria nº 271, de 11 de setembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 13 de setembro de 2023, no uso de suas atribuições, delegadas por meio da Portaria Reitoria nº 521, de 13 de maio de 2022, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 18 de maio de 2022;

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

Considerando o constante dos autos do processo nº 23282.007529/2023-35, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados como representantes da Administração para gestão, acompanhamento e fiscalização do Contrato Administrativo nº 15/2023, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de publicidade legal da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, em jornal diário de grande circulação, nos Estados do Ceará e da Bahia:

Gestora/Fiscal	Servidora	Siape
Gestora Titular	Jessika Yanne Alves Gomes de Sousa	1947579
Gestora Suplente	Francisca Elzenite Siqueira Cavalcante da Costa	1042444
Fiscal Técnico Titular	Francisca Elzenite Siqueira Cavalcante da Costa	1042444
Fiscal Técnico Suplente	Jessika Yanne Alves Gomes de Sousa	1947579

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

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

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

**Tiago Lúcio Pereira Melo**

Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura *em exercício*



Documento assinado eletronicamente por **TIAGO LUCIO PEREIRA MELO, PRÓ-REITOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA, SUBSTITUTO(A)**, em 28/11/2023, às 13:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0816916** e o código CRC **6A31EA45**.

# PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000  
Telefone: (85) 3332.6172 - <http://www.unilab.edu.br/>

## TERMO ADITIVO

Processo nº 23282.016951/2022-09

### **TERMO ADITIVO I AO EDITAL PROGRAD Nº 19/2023, DE 26 DE JUNHO DE 2023**

#### **Edital para adesão do teletrabalho da Pró-Reitoria de Graduação**

1. Este Termo Aditivo estabelece os dispositivos que tratam da prorrogação do programa de gestão da PROGRAD, pelo período de 06 (seis) meses, nos termos do Edital SGP/UNILAB nº 06, de 20 de setembro de 2022, e suas alterações.
2. A fase de habilitação (de que trata o item 6 do edital) e o novo cronograma (de que trata o item 12 do edital), correspondentes à prorrogação do programa de gestão da PROGRAD, terão os seus prazos definidos após a publicação deste termo aditivo em Boletim de Serviço da Unilab, o qual será informado oportunamente aos servidores técnico-administrativos da PROGRAD, perante comunicação através do e-mail institucional.
3. As listas de atividades da Pró-reitoria de Graduação seguirão anexas a este Termo Aditivo I do EDITAL PROGRAD Nº 19/2023, de 26 de junho de 2023.
4. Ficam mantidas as demais regras previstas no EDITAL PROGRAD Nº 19/2023, de 26 de junho de 2023.
5. Os ANEXOS I e II DO EDITAL PROGRAD Nº 19/2023, de 26 de junho de 2023, passam a vigorar com a seguinte redação:

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

<b>Unidade</b>	<b>Subunidade(s)</b>	<b>Chefia</b>	<b>Quantidade de TAEs</b>
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) - 03	PROGRAD e CGRAD	-	03

Coordenação de Ensino de Graduação e Seleção (COEGS) - 05	COEGS	-	02
	Seção de Seleção	FG-2	03
Coordenação de Regulação, Avaliação e Censo (CORAC) - 02	CORAC	-	02
Coordenação de Projetos e Acompanhamento Curricular (COPAC) - 02	COPAC	-	02
<b>TOTAL DE SERVIDORES</b>			<b>12</b>

**ANEXO II - VAGAS**

<b>Setor</b>	<b>Vagas</b>	<b>Regime de Execução</b>	<b>Percentual Mínimo de Carga Horária Semanal Presencial no Regime Parcial</b>
PROGRAD e CGRAD	01*	Integral	-
	02	Parcial	20%
COEGS	01	Integral	-
	04	Parcial	20%
CORAC	0	Integral	-
	02	Parcial	20%
COPAC	0	Integral	-
	02	Parcial	20%

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



Documento assinado eletronicamente por **THIAGO MOURA DE ARAÚJO, PRÓ-REITOR(A) DE GRADUAÇÃO**, em 04/12/2023, às 16:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0822313** e o código CRC **661A2AAB**.

**Referência:** Processo nº 23282.016951/2022-09

SEI nº 0822313

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

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

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



(PROGRAD/COPAC) - Participar de reunião (não programada)	Por atividade	Comparecer e contribuir na reunião	média	2h	2h	0 %	SIM	
(PROGRAD/COPAC) - Elaborar ata de reunião	Por atividade	Ouvir áudio e as anotações da reunião e preparar a ata	alta	16h	16h	0 %	SIM	
(PROGRAD/COPAC) - Elaboração de parecer	Por atividade	Elaboração de minuta de parecer	média	2h	2h	0 %	SIM	
(PROGRAD/COPAC) - Elaboração de parecer	Por atividade	Elaboração de minuta de parecer	alta	4h	4h	0 %	SIM	

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

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

(PROGRAD/COPAC) - Organizar Agenda	Por atividade	Organização de compromissos e eventos	baixa	0,5h	0,5h	0 %	SIM	
(PROGRAD/COPAC) - Elaborar convites para reuniões	Por atividade	Criação e envio dos convites aos participantes (presenciais ou virtuais)	média	1h	1h	0 %	SIM	

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

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

(PROGRAD/COPAC) - Realizar estudos e discussões em grupo para amparar deliberações em processos	Por atividade	Dar encaminhamento aos processos com estudos e discussões prévias	média	2h	2h	0 %	SIM	
(PROGRAD/COPAC) - Cadastrar informações e atualizar dados em planilhas eletrônicas	Por atividade	Manter planilhas eletrônicas atualizadas	média	1h	1h	0 %	SIM	

(PROGRAD/COPAC) - Emissão de Declarações/Certidões/Doc. Diversos	Por atividade	Envio das declarações aos demandantes	baixa	1h	1h	0 %	SIM	
(PROGRAD/COPAC) - Planejamento de Eventos	Por atividade	Planejamento, organização de evento	baixa	1h	1h	0 %	SIM	
PROGRAD/COPAC) - Planejamento de Eventos	Por atividade	Planejamento, organização de evento	média	2h	2h	0 %		
PROGRAD/COPAC) - Planejamento de Eventos	Por atividade	Planejamento, organização de evento	alta	4h	4h	0 %		
(PROGRAD/COPAC) - Capacitação (Curso)	Por atividade	Participação nos treinamentos/cursos	média	20h	20h	0 %	SIM	
(PROGRAD/COPAC) – Levantamento das Necessidades de Desenvolvimento da Unidade	Por atividade	Realização anual do levantamento das necessidade de desenvolvimento da unidade	alta	4h	4h	0 %	SIM	
(PROGRAD/COPAC) - Acompanhamento e avaliação do planejamento do plano de trabalho- Programa de Gestão	Por atividade	Realização de acompanhamento e avaliação	alta	2h	2h	0 %	SIM	
(PROGRAD/COPAC) - Abertura de chamados (3s, patrimonial, requisição de material)	Por atividade	Realização de aberturas de chamados	baixa	0.5h	0.5h	0 %	SIM	
(PROGRAD/COPAC) - Estudo e leitura de documentos diversos	Por atividade	Entendimento do funcionamento de procedimentos e técnicas	baixa	1h	1h	0 %	SIM	
(PROGRAD/COPAC) - Estudo e leitura de documentos diversos	Por atividade	Entendimento do funcionamento de procedimentos e técnicas	média	2h	2h	0 %	SIM	
(PROGRAD/COPAC) - Estudo e leitura de documentos diversos	Por atividade	Entendimento do funcionamento de procedimentos e técnicas	alta	4h	4h	0 %	SIM	
(PROGRAD/COPAC) - Organização de arquivos e pastas	Por atividade	Organização em suporte físico e eletrônico	alta	2h	2h	0 %	SIM	

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

(PROGRAD/COPAC) - Inventário de patrimônio	Por atividade	Levantamento de inventario realizado	média	4h	4h	0%	NÃO	
(PROGRAD/COPAC) - Atividades de organização da Semana Universitária (SEMUNI)	Por atividade	Registro de participação em atividade da Comissão da Semuni	média	2h	2h	0%	SIM	Conforme documento normativo específico
(PROGRAD/COPAC) - Atividades de organização da Semana Universitária (SEMUNI)	Por atividade	Registro de execução de atividades no sistema da Semuni	alta	4h	4h	0%	SIM	Conforme documento normativo específico
(PROGRAD/COPAC) - Planejar atividades da unidade	Por atividade	Relatório de planejamento	alta	4h	4h	0%	SIM	
(PROGRAD/COPAC) - Auxiliar nas atividades pedagógicas da unidade	Por atividade	Registro de atividades	média	2h	2h	0 %	SIM	



PROGRAD/CORAC		TABELA DE ATIVIDADES - CORAC/PROGRAD							
PROGRAD/CORAC	Atividade	Produto Esperado	Forma de Cálculo do tempo	Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)	Informações Complementares
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - RA - Acompanhamento do Calendário de abertura de processos regulatórios no Sistema e-MEC	Relatório e/ou protocolo de acompanhamento	Alocação diária	baixa	1	1	0%	sim	Conforme Calendário disponibilizado no Sistema e-MEC
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - RA - Acompanhamento e tramitação de processos abertos de ofício pelo Mec	Documentação elencada no processo SEI correspondente	Por atividade	alta	6	6	0%	sim	De acordo com prazos previstos para tramitação do processo e-MEC regulamentados
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - RA - Acompanhamento e apoio às Coordenações de cursos na inserção das informações no Sistema e-MEC	Relatório de acompanhamento	Alocação diária	média	2	2	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - RA - Orientação/Suporte técnico na organização da juntada de documentos institucionais e de curso	Pastas em drive - documentos organizados e categorizados	Por atividade	média	4	4	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - RA - Comunicação com as Comissões de avaliação	Registro de e-mails enviados e recebidos	Por atividade	média	3	3	0%	sim	De acordo com prazos previstos para tramitação do processo
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - RA - Participação e acompanhamento das atividades de Comissão de Avaliação In Loco	Agenda/Relato de Visita consolidada	Por atividade	média	6	6	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - RA - Gestão de processos regulares no Sistema e-MEC (BAIXO)	Relatório de acompanhamento	Alocação diária	baixa	2	2	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	PROGRAD/CORAC - RA - Gestão de processos regulares no Sistema e-MEC (ALTA)	Relatório de acompanhamento; protocolos	Alocação diária	alta	3	3	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - RA - Gestão de processos regulares no Sistema e-MEC. (MÉDIA)	Relatório de atividades	Alocação diária	média	2	2	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - RA - Cadastro/Alteração de menor relevância no e-MEC	Cadastro/Alteração realizada	Por atividade	baixa	1	1	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - RA - Abertura de demandas junto ao MEC	Registro de abertura de demanda/protocolo	Por atividade	média	2	2	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Enade - Execução de ações no Sistema Enade.	Emissão de relatórios e/ou documento comprobatório das ações realizadas	Por atividade	média	2	2	0%	sim	Conforme Cronograma Enade publicado em norma específica.
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Enade- Elaboração de material de orientação para as coordenações de curso e estudantes	Material de orientação concluído e publicado	Por atividade	alta	3	3	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Enade- Acompanhamento e apoio às Coordenações de cursos nas ações do cronograma Enade	Registro de acompanhamento realizado/e-mail/gtalk/outros meios	Por atividade	média	1	1	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Enade- Apoio às Coordenações dos cursos nos aspectos normativos do Enade	Registro de orientações realizadas/e-mail/gtalk/outros meios	Por atividade	média	1	1	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Censo - Elaboração de instrumentais de consulta e coleta de informações e dados da IES	Instrumentais de consulta elaborados	Por atividade	alta	3	3	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Censo- Solicitação de informações (e-mail, formulários)	E-mails encaminhados; formulários encaminhados	Por atividade	alta	2	2	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Censo- Cadastro, encaminhamento e acompanhamento de processos SEI - nível médio	Processos cadastrados, encaminhados e em acompanhamento	Alocação diária	média	2	2	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Censo- Cadastro, encaminhamento e acompanhamento de processos SEI - nível alto	Processos cadastrados, encaminhados e em acompanhamento	Alocação diária	alta	3	3	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Censo- Análise e Tratamento de informações recebidas- nível médio	Análises realizadas/ resultado da análise	Alocação diária	média	2	2	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Censo- Análise e Tratamento de informações recebidas- nível alto	Análises realizadas/ resultado da análise	Alocação diária	alta	3	3	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Censo- Preenchimento de informações no Censup- nível médio	Informações preenchidas por módulo	Por atividade	média	4	4	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Censo- Preenchimento de informações no Censup- nível alto	Informações preenchidas por módulo	Por atividade	alta	8	8	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Censo- Acompanhamento das migrações de dados	Análise de eventuais erros encontrados na migração	Alocação diária	média	1	1	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Censo- Verificação e conferências internas no Censup- nível baixo	Planilha de conferências e verificações realizadas	Alocação diária	baixa	1	1	0%	sim	Conforme Portaria nº 525, de 29 de novembro de 2022, que dispõe sobre o Cronograma do Censo da Educação Superior.
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Censo- Verificação e conferências internas no Censup- nível médio	Planilha de conferências e verificações realizadas	Alocação diária	média	2	2	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Censo- Verificação e conferências internas no Censup- nível alto	Planilha de conferências e verificações realizadas	Alocação diária	alta	3	3	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Censo- Ajustes e correções de informações no Censup- nível médio	Adequação no preenchimento /Relatório sem "erro" ou inconsistência	Por atividade	média	4	4	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Censo - Ajustes e correções de informações no Censup- nível alto	Adequação no preenchimento /Relatório sem "erro" ou inconsistência	Por atividade	alta	8	8	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Censo - Organização para auditoria de dados em IES (externa/interna)-	Pasta em drive com documentos organizados para auditoria	Alocação diária	alta	3	3	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Censo - Realização de auditoria de dados em outra IES designada pelo INEP - nível alto	Relatório da auditoria realizada	Por atividade	alta	16	16	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Censo- Receber e acompanhar auditoria designada pelo INEP na Unilab - nível alto	Relatório da auditoria realizada	Por atividade	alta	16	16	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Censo- Conferência interna de dados, para encerramento do Censo	Encerramento do Censo no CENSUP	Por atividade	alta	8	8	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Geral- Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas/registro e encaminhamentos de correio eletrônico	Alocação diária	média	2	2	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Geral- Abertura/accompanhamento das ordens de serviço no 3s	Comprovantes de abertura/accompanhamento de chamados/E-mail	Por atividade	média	1	1	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Geral- Atendimento ao público (presencial e remoto)	Registro de atendimento realizado Relatórios, Despachos,	Por atividade	média	1	1	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Geral- Acompanhamento de processos e elaboração de documentos (SEI) - BAIXA	Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	Alocação diária	baixa	1	1	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Geral- Acompanhamento de processos e elaboração de documentos (SEI) - MÉDIA	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	Alocação diária	média	2	2	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Geral- Acompanhamento de processos e elaboração de documentos (SEI) - ALTA	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	Alocação diária	alta	4	4	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Geral- Participação em comissões e grupos de trabalho (GTS)	Registro de participação, Portarias de designação, Atas, Lista de Frequência.	Por atividade	média	2	2	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Geral- Atualização de dados no Painel de Regulação e Avaliação	Atualização realizada	Por atividade	baixa	1	1	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Geral- Elaborar plano de trabalho	Plano de trabalho concluído/registrado	Por atividade	média	2	2	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Geral- Homologar frequência da Equipe	Registro de Frequência homologada no sistema	Por atividade	média	4	3	0%	sim	
PROGRAD/CORAC	(PROGRAD/CORAC) - Geral- Avaliar os planos de trabalho da Equipe- SUSEP	Avaliação das atividades realizadas e validação e/ou homologação	Por atividade	média	3	3	0%	sim	

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

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

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

PROGRAD/COEGS	Analisar/Despachar processos - média complexidade	Por atividade	Análise completa do processo recebido e elaboração de resposta/encaminhamentos com base em dados e informações de média complexidade	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Atendimento - e-mails	Por atividade	Solução de dúvidas, envio de informações, comunicação setorial, comunicação interna e outras providências via e-mail	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Atendimento - gtalk	Por atividade	Solução de dúvidas, envio de informações, comunicação setorial, comunicação interna e outras providências via gtalk	baixa	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Atendimento - telefonico	Por atividade	Solução de dúvidas, envio de informações, comunicação setorial, comunicação interna e outras providências via atendimento telefonico	média	2	0	-100%	NÃO
PROGRAD/COEGS	Atendimento presencial (com agendamento)	Por atividade	Solução de dúvidas, envio de informações, comunicação setorial, comunicação interna e outras providências de modo presencial em atendimentos previamente agendados	média	2	0	-100%	NÃO
PROGRAD/COEGS	Atendimento presencial (sem agendamento)	Por atividade	Solução de dúvidas, envio de informações, comunicação setorial, comunicação interna e outras providências de modo presencial em atendimentos sem agendamento	média	2	0	-100%	NÃO
PROGRAD/COEGS	Atividades de Publicação (instagram/e-mail/site)	Por atividade	Documentos devidamente publicados	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Atualizar Base de conhecimento	Por atividade	Base de conhecimento referente a procedimento devidamente atualizada no processo SEI	alta	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Atualizar Fluxo de processos	Por atividade	Fluxo de processo atualizado e devidamente publicizado	alta	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Atualizar normativos	Por atividade	Normativa atualizada ou corrigida e devidamente publicizada	alta	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	AVALIAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO	Por atividade	Avaliação dos planos de trabalho concluída	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Cadastrar informações e atualizar dados em planilhas eletrônicas	Por atividade	Planilhas eletrônicas devidamente preenchidas com informações importantes	média	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Cadastro e Instrução de processos diversos - alta complexidade	Por atividade	Processo iniciado e instruído de alta complexidade	alta	1	1	0%	-
PROGRAD/COEGS	Cadastro e Instrução de processos diversos - baixa complexidade	Por atividade	Processo iniciado e instruído de baixa complexidade	baixa	1	1	0%	-
PROGRAD/COEGS	Cadastro e Instrução de processos diversos - média complexidade	Por atividade	Processo iniciado e instruído de média complexidade	média	1	1	0%	-
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Configurar sistema de pré-matrícula	Por atividade	sistema de pré-matrícula configurado	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	CONSULTA EXTERNA A UNILAB	Por atividade	Dados e informações solicitadas a órgãos externos	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Convocação de candidatos aprovados nos diversos Editais	Por atividade	Análise de documentação, remanejamento de vagas, classificação e organização e consequente publicação do documento de convocação	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Criação de normativos	Por atividade	Instruções Normativas, Portarias, Resoluções criadas	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Elaboração da lista de candidatos indeferidos nos diversos Editais	Por atividade	Análise de documentação, organização e consequente publicação do documento de convocação	média	2	2	0%	SIM

PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Elaboração da lista dos candidatos deferidos nos diversos Editais	Por atividade	Análise de documentação, organização e consequente publicação do documento de convocação	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Elaboração de apresentações power point para finalidades diversas	Por atividade	Slides para utilização em reuniões PROGRAD	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Elaboração de Minuta de edital de processo seletivo	Por atividade	Minuta de Edital elaborado, atualizado e melhorado	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Elaboração de Minuta de edital de Programas (Pibid, PBM, Pulsar, RP e PET)	Por atividade	Minuta de Edital elaborado, atualizado e melhorado	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Elaboração de Minutas de editais internos de Mudança de Curso e Segundo Ciclo	Por atividade	Minuta de Edital elaborado, atualizado e melhorado	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Elaboração de Minutas de Edital de Processos de Seleção Interna	Por atividade	Edital elaborado, atualizado e melhorado	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Elaboração de minutas de portarias e normativos diversos	Por atividade	Minuta de Portaria e Normativos elaborados, atualizados e melhorados	alta	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaboração de notas técnicas e pareceres	Por atividade	Parecer ou nota técnica embasada conforme as atividade e competências do setor	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Elaboração de relatórios periódicos sobre o quantitativo de pré-matriculados	Por atividade	Relatório de pré-matriculados do semestre em e word ou excel	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaborar Base de Conhecimento	Por atividade	Normativa atualizada ou corrigida e devidamente publicizada	alta	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaborar documentos - baixa complexidade	Por atividade	Documento em gera, de baixa complexidade, elaborado	baixa	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaborar documentos - alta complexidade	Por atividade	Documento em gera, de alta complexidade, elaborado	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaborar documentos - média complexidade	Por atividade	Documento em gera, de média complexidade, elaborado	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaborar Fluxo de processos	Por atividade	Fluxo criado	alta	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaborar Normativos	Por atividade	Normativa criada	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Elaborar/Acompanhar plano de trabalho	Por atividade	Plano de trabalho criado; acompanhamento do plano e conclusão	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	EMISSÃO DE DECLARAÇÕES/CERTIDÕES/DOC. DIVERSOS	Por atividade	Declarações/ Certidões emitidas	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Emissão de documentos (declarações) aos bolsistas, tutores e servidores	Por atividade	Declarações emitidas	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	EMISSÃO DE RELATÓRIOS	Por atividade	Relatórios emitidos via SIGAA ou via planilha DTI	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	ESTUDO	Por atividade	Estudo efetivado	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	ESTUDOS/PESQUISAS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Por atividade	Pesquisa/Estudo em processo	média	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Execução das atividades oriundas da reunião de planejamento interno	Por atividade	Consolidação das atividades encaminhadas da reunião interna de planejamento	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Extração de dados para demandas de unidades internas e/ou externas	Por atividade	dados e informações filtradas e estudadas de forma a atender demandas tecnicas	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Geração de folha de pagamento de bolsistas (Pibid, PBM, Pulsar, RP e PET)	Por atividade	Folha de pagamento de bolsistas	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Homologar frequência da Equipe	Por atividade	Frequencia Homologada	baixa	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Inclusão de documentos digitalizados conforme resolução do MEC	Por atividade	Documentos digitalizados	baixa	4	0	-100%	NÃO
PROGRAD/COEGS	Leitura e estudo de portarias/resoluções/IN's e normativos MEC	Por atividade	Conhecimento adquirido para dar suporte as atividades relacionadas	média	2	2	0	SIM

PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Ocupação de vagas no sistema sisugestão	Por atividade	Ocupação das vagas realizada	média	4	4	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Organizar Agenda	Por atividade	Agenda Organizada	baixa	1	1	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Parametrizar Sistema Interno	Por atividade	Sistema parametrizado	alta	4	4	0	SIM
PROGRAD/COEGS	PARTICIPAÇÃO COMISSÕES	Por atividade	Documento gerado/ou em construção a partir de discussões/atividades em Comissões	alta	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Participação em Comissões de Heteroidentificação	Por atividade	Participação em banca de heteroidentificação conforme publicação em portaria	média	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Participação em Grupos de Trabalho	Por atividade	Documento gerado/ou em construção a partir de discussões/atividades em grupos de trabalho.	média	1	1	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Participação em Reunião	Por atividade	Reunião realizada	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Participação em Reunião Setorial	Por atividade	Realização de reunião entre setores divesos	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Participação em Reunião de Planejamento Interno	Por atividade	Realização de reunião para planejamento interno	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Participar de reuniões (não programadas)	Por atividade	Participação em Reunião não programada	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Processamento e análise de pré-matrícula dos estudantes ingressantes do PSEE	Por atividade	Análise de documentação de candidatos, deferimento/indeferimento de pré-matrícula e devidos encaminhamentos	média	6	6	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Processamento e análise de pré-matrícula dos estudantes ingressantes do SiSU	Por atividade	Análise de documentação de candidatas, deferimento/indeferimento de pré-matrícula e devidos encaminhamentos	média	6	6	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Processamento e análise de pré-matrícula dos estudantes ingressantes do SiSURE	Por atividade	Análise de documentação de candidatas, deferimento/indeferimento de pré-matrícula e devidos encaminhamentos	média	6	6	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Realizar estudos e discussões em grupo para amparar deliberações em processos	Por atividade	Documento contendo contribuição de todos os servidores envolvidos na atividade do setor.	média	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Recebimento de relatórios de bolsistas (Pibid, PBM, Pulsar, RP e PET)	Por atividade	Recebimento e conferência de relatórios de bolsistas	média	8	8	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Resolução de problemas, situações específicas e delicadas, incluso resposta à Ouvidoria	Por atividade	Problema resolvido ou encaminhado conforme trâmite.	alta	4	4	0%	SIM
PROGRAD/SEÇÃO DE SELEÇÃO	Revisão de Minutas de Edital de Processos de Seleção	Por atividade	Minuta de Edital Revisada	média	2	2	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	Revisão de normativos	Por atividade	Normativos revisados ou em andamento	média	4	4	0%	SIM
PROGRAD/COEGS	TREINAMENTO (CURSO)	Por atividade	Treinamento realizado ou em andamento	média	4	4	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Atividade Presencial	Por atividade	Trabalho Presencial	baixa	8	8	0	NÃO
PROGRAD/COEGS	Abertura/Acompanhamento de 3S	Por atividade	Abertura de 3s realizada	baixa	1	1	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Atividade de Pré-matrícula	Por atividade	Pré-matrícula Realizada	média	4	4	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Participação em Reunião	Por atividade	Reunião realizada	média	1	1	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Comunicação/Encaminhamentos	por atividade	Comunicação/Encaminhamento realizado	baixa	1	1	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Revisão de atividade	Por atividade	Revisão realizada	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Atividades SEMUNI	Por atividade	Atividade realizada	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Atividades SAMBA	Por atividade	Atividade realizada	média	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Atividade envolvendo Processo SEI	Por atividade	Processo Criado/ Encaminhado	baixa	1	1	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Execução/Acompanhamento de Edital	Por atividade	procedimento executado	alta	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Coleta, mensuração, organização ou disposição de dados para análise	Por atividade	Conjunto de dados estruturados e prontos para análise	alta	4	4	0	SIM

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



PROGRAD/COEGS	Planejamento e seção de estudos dos editais dos programas de ensino	Por atividade	Elaboração de plano detalhado as etapas de planejamento do edital	alta	4	4	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Recebimento de documentação e cadastramento dos monitores e/ou tutores juniores	Por atividade	Construção de base de dados contendo informações da documentação dos monitores e/ou tutores juniores	baixa	2	2	0	SIM
PROGRAD/COEGS	Tratamentos de pendências da folha de pagamento dos programas de ensino	Por atividade	Eliminação de pendências da folha de pagamento	média	2	2	0	SIM
<b>Legenda explicativa</b>								
	<b>Faixa de complexidade</b>			A faixa de complexidade é indicada nominalmente conforme o cálculo da média dos critérios avaliados (baixa, média ou alta)				
	<b>Tempo presencial (em horas)</b>			Tempo de execução da atividade em regime presencial				
	<b>Tempo teletrabalho (em horas)</b>			Tempo de execução da atividade em teletrabalho - se a atividade NÃO PODE ser realizada em teletrabalho, indicar o valor 0 (zero)				
	<b>Ganho produtividade</b>			Ganho percentual de produtividade estabelecido - deve ser calculado manualmente e informado em valores percentuais				
	<b>Permite trabalho remoto (sim ou não)</b>			Produto mensurável resultante da execução da atividade				
Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade da atividade				<b>Instruções de preenchimento</b>				
	<b>Tabela de complexidade</b>			<p>Ao indicar uma atividade, deve-se considerar o bloco de atividades e não subtarefas.</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>				
	<b>Critérios de avaliação de complexidade</b>							
<b>A</b>	A atividade exige conhecimento técnico específico E/OU estudo e novo aprendizado							
<b>B</b>	A atividade exige habilidade redacional E/OU de análise quantitativa							
<b>C</b>	A atividade exige habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual							
<b>D</b>	A atividade exige criatividade ou inovação							
<b>E</b>	Nível de previsibilidade da atividade							

**TABELA DE ATIVIDADES - PROGRAD**

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

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

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

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

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

#### Legenda explicativa

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS

PORTARIA Nº 10, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2023-UNILAB

Dispõe sobre comissão para auxiliar na execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Unilab no âmbito da Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais.

**A PRÓ-REITORA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010 e a Portaria Reitoria nº 161 de 16 de abril de 2020, publicada no DOU de 17 de abril de 2020, resolve:

Art. 1º Instituir a comissão para auxiliar a Pró-reitora de Relações Institucionais e Internacionais na execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, no âmbito desta pró-reitoria.

Art. 2º A comissão será composta pelos membros abaixo indicados, sob a presidência do primeiro:

<b>Membros</b>	<b>Cargo</b>
Pedro Henrique Rodrigues (Presidente)	Gerente da Divisão de Acordos e Convênios Nacionais e Internacionais
Francisco José Mareiro Batista (Vice-presidente)	Coordenador de Acolhimento e Seleção de Estudantes Internacionais
David Ferreira Lima	Chefe do Serviço de Dados e Regularização Migratória
Diego Oliveira Lima	Chefe da Seção de Seleção de Estudantes Internacionais
Robério Nery da Silva	Chefe de Assessoria de Relações Públicas e Assuntos Internacionais
Francisco José Mareiro Batista	Coordenador de Acolhimento e Seleção de Estudantes Internacionais
Renata Primo de Sousa Paz	Chefe de Seção de Articulação Interinstitucional e Mobilidade Internacional



Art. 3º A comissão se destina meramente à organização para a atuação conjunta, ficando respeitadas todas as atribuições e responsabilidades já determinadas pela Resolução Conad/Unilab nº 17/2022.

Art. 4º O prazo para execução dos trabalhos é de 90 dias.

Art. 5º A comissão se reunirá ordinariamente uma vez por mês, com quórum e deliberação por maioria simples. Os encaminhamentos devem ser submetidos à apreciação e deliberação da pró-reitora.

Art. 6º O apoio administrativo fica a cargo da Coordenação de Projetos Internacionais, Cooperação e Convênios, registrando formalmente no devido processo SEI (23282.015122/2022-09) os encaminhamentos aprovados.

Art. 7º Para discussões via plataforma virtual, fica determinado o e-mail institucional da Unilab, em seu campo específico para essa finalidade.

Art. 8º Fica revogada a PORTARIA Nº 06, DE 01 DE MARÇO DE 2023-UNILAB.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

**Artemisa Odila Candé Monteiro**

Pró-reitora de Relações Institucionais e Internacionais



Documento assinado eletronicamente por **ARTEMISA ODILA CANDE MONTEIRO, PRÓ-REITOR(A) DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS**, em 04/12/2023, às 10:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0821232** e o código CRC **941656DF**.



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
Avenida da Abolição, 3, - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000  
Telefone: (85) 3332-6196 e Site: - <http://www.unilab.edu.br/>

## 1º TERMO ADITIVO EDITAL Nº 06/2023/PROINTER

### CHAMADA PÚBLICA PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA NO ÂMBITO DA PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS

A PRÓ-REITORA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso de suas atribuições legais conforme a Portaria Reitoria nº 161, de 16 de abril de 2020, e considerando o disposto na Resolução Conad/Unilab nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021, no Edital SGP/Unilab nº 06, de 20 de setembro de 2022, e em seus aditivos, torna público o 1º Termo Aditivo ao Edital de chamada pública para adesão de servidores(as) ao Programa de Gestão (PGD) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira no âmbito da Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (Prointer).

1. **DAS ALTERAÇÕES**
  - 1.1. A vigência do Edital nº 06/2023/PROINTER fica prorrogada até 07/07/2024.
2. **DAS DEMAIS CONDIÇÕES**
  - 2.1. Ficam mantidas inalteradas os demais itens e condições do presente Edital.

Redenção, na data da assinatura eletrônica.

**Artemisa Odila Candé Monteiro**

Pró-Reitora de Relações Institucionais e Internacionais



Documento assinado eletronicamente por **ARTEMISA ODILA CANDE MONTEIRO, PRÓ-REITOR(A) DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS**, em 29/11/2023, às 13:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0818108** e o código CRC **ED8730CA**.

# REITORIA



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

PORTARIA REITORIA/UNILAB N° 356, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023

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, do Ministério da Educação;

Considerando o constante dos autos do processo nº 23282.013624/2023-78, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento no país, com ônus limitado para a Unilab, do(a) servidor(a) MARIA AURINIVEA SOUSA DE ASSIS, SIAPE: 2333928, no período de 17/03/2024 a 16/03/2025, a fim de cursar Pós-Doutorado na Universidade Federal de Minas Gerais, em Belo Horizonte - MG.

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

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE  
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE**, REITOR(A), em 01/12/2023, às 07:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0819889** e o código CRC **1290345B**.



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

PORTARIA REITORIA/UNILAB N° 678, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a alteração na definição dos serviços considerados de natureza contínua no âmbito da 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;

Considerando o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, e na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que trata da prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, observados os prazos legais;

Considerando o que consta no processo nº 23282.017868/2023-20, resolve:

Art. 1º Definir todos os serviços considerados de natureza contínua que cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - Unilab.

§ 1º São considerados como serviços continuados no âmbito do órgão:

I - concessão administrativa de uso, onerosa;

II - controle de pragas urbanas (desinsetização, descupinização, desratização e desalojamento de animais);

III - copeiragem, ascensorista, carregador e lavador de veículos;

IV - correios e telégrafos;

V - editoração;

VI - exames médicos periódicos;

VII - eventos;

VIII - fornecimento de acesso à internet a todos os campi da Unilab;

IX - fornecimento de água tratada e/ou coleta de esgoto sanitário;

X - fornecimento de energia elétrica;

XI - fornecimento de exemplares de jornais e revistas, impressos e em versão digital;

XII - fornecimento de refeições para a comunidade acadêmica;

XIII - gerenciamento de combustíveis, envolvendo a implantação e fornecimento (gasolina, álcool, diesel e gás natural veicular - GNV);

XIV - impressão, cópia, digitalização e fax;

XV - intérprete/tradutor em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS;

XVI - limpeza e conservação, jardinagem, zeladoria, capatazia e auxiliar de serviços gerais;

XVII - limpeza, higienização e/ou desinfecção de reservatórios d'água;

XVIII - locação de veículos;

XIX - manutenção e adaptação prediais;

XX - manutenção da frota de veículos;

XXI - manutenção da rede de acesso da Unilab a internet;

XXII - manutenção de equipamentos de laboratório;

XXIII - manutenção de estabilizadores - no-breaks;

XXIV - manutenção de grupo de geradores;

XXV - manutenção do sistema de cabeamento de transmissão de dados e voz;

XXVI - manutenção do sistema de detecção, alarme e combate a incêndio;

XXVII - manutenção preventiva e corretiva do sistema de ar condicionado;

XXVIII - material gráfico;

XXIX - motoristas, supervisão de logística e mecânica automotiva;

XXX - operação, manutenção preventiva e corretiva em elevadores e plataformas elevatórias;

XXXI - operação, manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e instalações elétricas;

XXXII - operação, monitoramento e manutenção de Estações de Tratamento de Esgoto - ETE's;

XXXIII - passagens aéreas;

XXXIV - publicação de matéria e atos de caráter oficial no Diário Oficial da União;

XXXV - publicidade legal em jornal de grande circulação;

XXXVI - portaria, recepção, secretariado, apoio administrativo e trabalhador rural (contínuo);

XXXVII - remessa de encomendas e cargas por via aérea, porta a porta, nacional e internacional;

XXXVIII - seguro estudantil;

XXXIX - seguro para frota oficial de veículos;

XL - serviços gerenciados de computação em nuvem;

XLI - sistema de gestão de bibliotecas - Sistema Pergamum;

XLII - sistema integrado de administração de serviços - SIADS;

XLIII - telefonia fixa e móvel;

XLIV - transporte de passageiros e materiais diversos e equipamentos;

XLV - vigilância armada e desarmada;

XLVI - vigilância eletrônica/videomonitoramento; e

XLVII - monitoramento individual (dosimetria pessoal) de indivíduos ocupacionalmente expostos à radiação ionizante tipo raios X e gama.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando, a partir desta data, a Portaria Reitoria/Unilab nº 668, de 14 de setembro de 2023.

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 04/12/2023, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0818889** e o código CRC **68F53A43**.



# **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 983, DE 30 DE NOVEMBRO 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 a ela conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.506104/2019-28, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor CANTIDIO GUILHERME STUDART GUIMARAES FILHO, Siape nº 2150980, ocupante do cargo de Arquiteto e Urbanista pertencente ao quadro da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, com lotação na Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura e exercício na Divisão de Projetos, horário especial definido em 30 (trinta) horas semanais de trabalho, sem necessidade de compensação, conforme Laudo Pericial nº 200.083/2023, em conformidade com o art. 98, § 3º, da Lei 8.112/90.

Art. 2º Conforme o Laudo Pericial supracitado, a reavaliação será realizada na data prevista de 30/11/2025.

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 01/12/2023, às 12:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0819845** e o código CRC **AF536CD2**.

---

---

**Referência:** Processo nº 23282.506104/2019-28

SEI nº 0819845



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 988, DE 1º DE DEZEMBRO 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 a ela conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº **23804.001902/2023-16**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **VICTOR MARTINS DE SOUSA**, matrícula **SIAPÉ nº 3214715**, Aceleração da Promoção na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe A, nível II**, para Professor **Adjunto, Classe C, nível I**, de acordo com a Lei Nº 12.772/2012, alterada pelas Leis Nº 12.863/2013 e Nº 13.325/2016, Resolução Complementar CONSEPE/UNILAB Nº 05, de 19/06/2023, Ofício Circular n. 53/2018-MP e Nota Técnica nº 2556/2018-MP.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **18 de dezembro 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 04/12/2023, às 10:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0821568** e o código CRC **73E20EBB**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 989, DE 1º DE DEZEMBRO 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 a ela conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº **23804.001911/2023-07**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **JORGE GARCIA BASSO**, matrícula **SIAPE nº 3414742**, Aceleração da Promoção na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe A, nível II**, para Professor **Adjunto, Classe C, nível I**, de acordo com a Lei Nº 12.772/2012, alterada pelas Leis Nº 12.863/2013 e Nº 13.325/2016, Resolução Complementar CONSEPE/UNILAB Nº 05, de 19/06/2023, Ofício Circular n. 53/2018-MP e Nota Técnica nº 2556/2018-MP.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **18 de dezembro 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 01/12/2023, às 15:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0821047** e o código CRC **3C890E2B**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 991, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2023

**A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB**, nomeada pela Portaria Reitoria/Unilab n° 226, de 03 de agosto de 2023, publicada no Diário Oficial da União (DOU) n° 149, de 07/08/2023, 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 a ela conferidas,

Considerando o que consta no Processo n° **23282.016314/2023-13**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **MARA RITA DUARTE DE OLIVEIRA BERRAOUI**, matrícula **SIAPE n° 1217639**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Associado, Classe D, nível II**, para Professor **Associado, Classe D, nível III**, de acordo com a Lei N° 12.772/2012, alterada pelas Leis N° 12.863/2013 e N° 13.325/2016, Resolução Complementar CONSEPE/UNILAB N° 05, de 19/06/2023, Ofício Circular n. 53/2018-MP e Nota Técnica n° 2556/2018-MP.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **22 de dezembro 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 04/12/2023, às 14:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0821698** e o código CRC **88DDD485**.