



# UNILAB

Universidade da  
Integração Internacional  
da Lusofonia Afro-Brasileira

## BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Ano VII - Nº 121

01 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 Ndangalila Cossa**  
Pró-Reitor de Políticas Afirmativas e Estudantis

**Carlos Henrique Lopes Pinheiro**  
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

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

**UNIDADES ACADÊMICAS**

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

**Luma Nogueira de Andrade**  
Diretora do Instituto de Humanidades

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

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

**Tiago Martins da Cunha**  
Diretor do Instituto de Linguagens e Literaturas

**Lucas Nunes da Luz**  
Diretor do Instituto de Desenvolvimento Rural

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

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

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

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Rafaelle Oliveira Lima**  
Corregedora

**Isabela Nascimento dos Santos**  
Superintendente de Gestão de Pessoas

**Gleydson Rodrigues Santos**  
Diretor do Sistema de Bibliotecas

**Maira Cristina Amorim**  
Chefe de Auditoria Interna

**Monica Saraiva Almeida**  
Ouvidora

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

**Mara Rita Duarte de Oliveira**  
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.

**Edição e publicação**

**Secretaria de Comunicação Institucional**

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

# SUMÁRIO

PROEX.....	05
SECOM.....	24

# PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA  
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000

## **EDITAL PROEX Nº 03/2023 - CHAMADA PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA (PROEX)**

A PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso de suas atribuições legais conforme a Portaria Reitoria no 264, Art. 2º, de 31/08/2023, publicada no DOU de 04/09/2023, página 40, e considerando o disposto na Resolução Conad/Unilab no 09/2021, de 25 de outubro de 2021, na Instrução Normativa no 65, de 30 de julho de 2020 e Decreto no 1.590, de 10 de agosto de 1995, posto que se aplicam a esse PGD, considerando o Edital SGP/UNILAB no 06/2022, no Edital SGP/Unilab no 06, de 20 de setembro de 2022, e no seu 1º Aditivo, de 26 de setembro de 2022, torna pública a chamada para adesão de servidores(as) ao Programa de Gestão (PG) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura (PROEX).

### **1. DO OBJETO**

- 1.1 Este edital estabelece diretrizes, critérios e procedimentos gerais para a seleção de servidores em exercício efetivo lotados na Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura, com o objetivo de participar no Programa de Gestão (PG), conforme as normativas aprovadas pela Resolução Conad/Unilab No 09/2021, de 25/10/2021;
- 1.2 O chamamento público seguirá as disposições deste edital, sendo promovido e executado por uma Comissão designada por Portaria interna;
- 1.3 O período do Programa de Gestão será de 6 (seis) meses, contados a partir da data de publicação da portaria de autorização.

### **2. DAS NORMAS DO PG**

- 2.1 O Programa de Gestão da Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura (PROEX) abrangerá o Gabinete PROEX, a Coordenação de Extensão e Assuntos Comunitários (CEAC), assim como a Coordenação de Arte e Cultura (COAC) e seus respectivos núcleos/setores;
- 2.2 O servidor participante no programa de gestão, sob a supervisão do chefe imediato de cada subunidade, setor e divisão do gabinete, elaborará quinzenalmente o(s) plano(s) de trabalho individual(is) a ser(em) implementado(s) pelo respectivo setor.
- 2.3 O servidor elaborará o(s) plano(s) de trabalho(s) a ser(em) desenvolvido(s) pelo setor, conforme o planejamento anual e as metas a serem alcançadas em horas equivalentes;
- 2.4 O servidor participante do programa de gestão deverá assinar seu plano de trabalho individual, contendo o termo de ciência e responsabilidade, indicando a porcentagem em que participará do programa de gestão em regime parcial, de acordo com o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial.
- 2.5 Para a elaboração do plano de trabalho, deve-se observar a tabela de atividades divulgada pela Proex, anexada neste edital como Anexo VI, e suas alterações, considerando a atividade, a entrega esperada e a faixa de complexidade, conforme o art. 9º da Resolução Conad nº 09/2021;
- 2.6 O servidor, em colaboração com sua chefia imediata, poderá sugerir ajustes nas atividades do plano de trabalho atual ou a elaboração de um novo plano, especialmente diante do iminente término do plano em vigor;

2.7 A chefia imediata avaliará as entregas pactuadas no plano de trabalho de cada servidor de sua unidade, utilizando o formulário específico disponibilizado pela Proex;

2.8 Cada chefia deverá encaminhar a avaliação dos servidores de sua unidade para apreciação da Proex, por meio de processo SEI específico, a fim de integrar o relatório final das unidades máximas participantes do Programa de Gestão, conforme o cronograma estabelecido no Edital SGP/Unilab nº 06/2022 e seus aditivos.

### 3. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

O edital em questão aborda a qualificação e adesão dos servidores ao Regime de Execução Parcial. Nesse regime, a modalidade de teletrabalho adotada pelo participante é limitada a um cronograma específico, incorporando atividades tanto remotas quanto presenciais. Conforme as diretrizes estabelecidas e as **vagas disponíveis**, espera-se que o servidor dedique 20%, 40%, ou 60% (vinte, quarenta, ou sessenta por cento) da carga horária total de suas atividades de forma presencial na unidade.

### 4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO OU REINGRESSO NO PG

Poderá participar ou reinserir-se no PGD o servidor ocupante de cargo efetivo que esteja em exercício no setor para o qual há vagas disponíveis conforme este edital e que desempenhe atividades que atendam aos seguintes critérios:

- 4.1 - Sejam passíveis de execução remota, utilizando recursos tecnológicos de maneira apropriada, sem prejuízos para a forma presencial, ou seja, o servidor deve ser capaz de realizar as atividades atribuídas tanto de forma remota quanto presencial;
- 4.2 - Envolvam uma natureza de trabalho que exija maior esforço individual e tenha baixa ou nenhuma dependência de interação com outros servidores públicos ou a comunidade acadêmica;
- 4.3 - Requeiram elevado grau de concentração devido à extrema complexidade envolvida na execução das atividades;
- 4.4 - Apresentem uma média da nota dos planos de trabalho dos últimos 90 dias de efetivo trabalho igual ou superior a 7,0 (sete), no caso de reingresso.

### 5. DAS VEDAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PG

É vedada a participação em qualquer um dos regimes do Programa de Gestão ao servidor:

- 5.1 Cujas atribuições estejam compreendidas nos incisos I e II do § 2º do art. 5º da Resolução Conad/Unilab nº 09/2021, datada de 25 de outubro de 2021, e aqueles cujas atividades não permitam uma mensuração efetiva da produtividade, resultados e desempenho em relação às entregas;
- 5.2 Com menos de 15 (quinze) meses de estágio probatório;
- 5.3 Que tenha sofrido penalidade disciplinar nos 02 (dois) anos anteriores à indicação;
- 5.4 Que, para viabilizar o teletrabalho, reduza a capacidade de atendimento dos setores voltados para o público interno e externo;
- 5.5 Que recorra a terceiros para a execução das tarefas estabelecidas como parte das metas;
- 5.6 Que, ao realizar trabalho remoto, cause prejuízos ao atendimento ao público e à realização das atividades diárias do setor onde for implementado, não sendo compatível com os casos em que seja autorizada a jornada flexibilizada de trabalho, conforme estabelecido pela Portaria Reitoria nº 461, de 10 de novembro de 2020;
- 5.7 Ocupante do cargo efetivo de Professor do Magistério Superior ou Professor Substituto ou Visitante.

### 6. DO DESLIGAMENTO DO PG

A Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura procederá ao desligamento do participante do PG nas seguintes circunstâncias:

- 6.1 Por solicitação do participante, mediante aviso prévio com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis;
- 6.2 No interesse da Administração, por conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificado, com antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- 6.3 Em decorrência do não cumprimento das metas e obrigações estipuladas no plano de trabalho, conforme disposto no art. 19, e do termo de ciência e responsabilidade mencionado no art. 14 da Resolução Conad/Unilab nº 09/2021, datada de 25/10/2021;
- 6.4 Pelo transcurso do prazo de participação no programa de gestão;
- 6.5 Em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- 6.6 Em razão da aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, exceto nas acumulações legais de cargos, desde que comprovada a compatibilidade de horários;
- 6.7 Pela ocorrência das hipóteses de vedação previstas neste Normativo;
- 6.8 Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades estabelecidas no art. 32 da Resolução Conad/Unilab nº 09/2021, de 25/10/2021.

## 7. Das Vagas

Ficam disponíveis para todos os servidores lotados na Coordenação de Extensão e Assuntos Comunitários, assim como na Coordenação de Arte e Cultura (COAC) e seus respectivos núcleos/setores, independentemente da unidade de exercício, as vagas para o Programa de Gestão, conforme detalhado no quadro abaixo:

- 7.1 Número de servidores aptos e interessados em participar do PGD: 8 (oito);
- 7.2 Quantidade de vagas para o regime parcial de 20%: 1 (uma);
- 7.3 Quantidade de vagas para o regime parcial de 40%: 6 (seis);
- 7.4 Quantidade de vagas para o regime parcial de 60%: 1 (uma);

## 8. DOS PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS

- 8.1. É de responsabilidade da Pró-Reitora de Extensão, Arte e Cultura a inclusão das atividades no sistema PGD Susep, com o apoio das chefias de unidades e da Secretaria;
- 8.2 O cadastro do nome da atividade deverá ter início obrigatoriamente pela sigla da(s) unidade(s) a que pertence, na forma do anexo do Edital SGP/Unilab no 06/2022.
- 8.3 O servidor participante do PG deverá ter os conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimento das atividades de teletrabalho.
- 8.4 As competências que trata o caput, podem ser transversais nos conhecimentos técnicos e habilidades podendo algumas atividades serem cadastradas em planos de trabalho de divisões diferentes.

## 9. DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO DO PG

- 9.1 O servidor participante do PG fica responsável por providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.
- 9.2 Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao PG.



9.3 O servidor participante do PG é solicitado a responder prontamente às demandas via grupo de WhatsApp, e-mail e/ou Chat institucional de outros servidores da Proex e das chefias.

## 10.DOS DEVERES DO PARTICIPANTE DO PG

O participante do PG, deverá:

10.1 Assinar termo de ciência e responsabilidade;

10.2 Cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

10.3 Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 14 da Resolução Conad/Unilab No 09/2021, de 25/10/2021;

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

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

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

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

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

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

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

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

## 11.DAS INSCRIÇÕES

11.1 O período de inscrição é de **1 a 2 de Dezembro** pelo Sistema SUSEP.

11.2 Somente será admitida uma única inscrição por servidor e, em caso de mais de uma inscrição, será considerada a última.

11.3 O servidor que se inscrever para o regime de execução integral e que porventura não seja classificado dentro do número de vagas será enquadrado no regime de execução parcial, conforme disponibilidade de vagas.

11.4 A Proex não se responsabilizará por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

11.5 A inscrição implica conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e nas normativas referentes ao Programa de Gestão da Unilab, não podendo o servidor alegar desconhecimento.

11.6 Na hipótese de servidores que estiverem de licença ou afastamento na fase de habilitação prevista no cronograma, ao retornar às atividades, se houver interesse desse servidor em participar do programa de gestão e estiver apto de acordo com este edital, caberá ao dirigente de unidade enviar solicitação à SGP, via ofício, no mesmo processo SEI de origem, com a relação de servidores que atendam a essa condição.

## 12.DA SELEÇÃO

12.1 Caberá à Proex a seleção dos candidatos, com o apoio das chefias imediatas, por meio de comissão constituída conforme item 1 do presente edital.

12.2 A seleção dos candidatos às vagas disponíveis deverá consistir na verificação das seguintes habilidades:

- a) Conhecimento técnico;
- b) Capacidade de organização e autodisciplina;
- c) Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- d) Capacidade de interação com a equipe;
- e) Atuação tempestiva;
- f) Proatividade na resolução de problemas;
- g) Abertura para utilização de novas tecnologias;
- h) Orientação para resultados;
- i) Capacidade colaborativa.

12.3 As habilidades do item 12.2., serão verificadas pela comissão mediante instrumento próprio disponível no Anexo I deste edital.

12.3.1 A comprovação de conhecimento técnico se dará mediante apresentação do certificado de conclusão do Curso de Formação para o Programa de Gestão e Desempenho, o qual está disponibilizado na plataforma Unilab Virtual.

12.3.2 As habilidades listadas no item 12.2., alíneas (b) a (i), serão avaliadas numa escala de 1 a 5, sendo 1 o menos satisfatório e 5 o mais satisfatório.

12.4 O candidato será aprovado se considerado habilitado em todos os requisitos listados no item 12.2.

12.5 Será publicada relação de candidatos habilitados, organizados em ordem decrescente a partir do somatório da pontuação conforme item 12.3.2.

12.6 A chefia imediata deverá justificar caso o servidor não seja aprovado para a vaga, fundamentando sua decisão.

12.7 Quando o número de vagas de teletrabalho foi inferior ao número de interessados, serão observados os seguintes critérios na priorização dos participantes, nesta ordem:

12.7.1 Comorbidade limitante comprovada por laudo médico e apresentado mediante fluxo da unidade de perícia da Unilab;

12.7.2 Mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

12.7.3 Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

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

12.7.5 Com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;

12.7.6 Com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual, cujo escore deverá ser desenvolvido a partir da análise do formulário de avaliação;

12.7.7 Formação e Capacitação.

## 13.DOS RECURSOS

13.1 O participante poderá interpor recurso caso discorde da avaliação de sua inscrição e do resultado da seleção, conforme cronograma disposto no item 14.

13.2 A interposição de recurso deve ser feita por e-mail enviado para [proex@unilab.edu.br](mailto:proex@unilab.edu.br) com o assunto "Programa de gestão - Recurso", constando o motivo e a fundamentação de sua discordância. O gabinete da Proex encaminhará o e-mail à comissão.

13.3 A chefia imediata, com o apoio da comissão, deverá avaliar o recurso e encaminhar para publicação, conforme cronograma.

#### 14. DO CRONOGRAMA

Atividade	Data prevista
Publicação do Edital	04/12/2023
Inscrição no Programa de Gestão	05 e 06/12/2023
Resultado preliminar das inscrições	07/12/2023
Interposição de recurso das inscrições	07 e 08/12/2023
Divulgação das inscrições após recurso	11/12/2023
Divulgação do resultado preliminar da seleção	12/12/2023
Interposição de Recurso do Resultado da seleção	12 e 13/12/2023
Resultado Final da Seleção	14/12/2023

Redenção, 01 de dezembro de 2023.

**KALINE GIRÃO JAMISON**

Pró-reitora de Extensão, Arte e Cultura



Documento assinado eletronicamente por **KALINE GIRA O JAMISON, PRÓ-REITOR(A) DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA**, em 01/12/2023, às 17:29, 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 **0816732** e o código CRC **FA436367**.

## ANEXO I AO EDITAL PROEX Nº 03/2023 - CHAMADA PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA (PROEX)

### TABELA DE ATIVIDADES

TABELA DE ATIVIDADES	critérios de	
----------------------	--------------	--

Atividade	Produto esperado	avaliação					Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)
		A	B	C	D	E					
(PROEX/GAB) Acompanhamento de e-mail institucional	e-mails encaminhados	1	2	1	1	2	baixa	3	2	33%	SIM
(PROEX/GAB) Acompanhamento de processos e elaboração de documentos	cumprimento de prazos	1	2	2	1	1	baixa	3	2	33%	SIM
(PROEX/GAB) Participação em comissões e grupos de trabalho	ata das reuniões	3	1	3	3	1	média	4	4	0%	NÃO
(PROEX/GAB) Publicação de documentos no Diário Oficial da União	publicação	2	3	1	3	1	média	2	1	50%	SIM
(PROEX/GAB) Revisão de normativos	sugestões de alteração	3	3	3	3	3	alta	3	2	33%	SIM
(PROEX/GAB) Participação em reuniões	relato de reunião	2	1	2	1	2	média	2	2	0%	SIM
(PROEX/GAB) Elaborar plano de trabalho	plano de trabalho	3	3	2	1	3	média	1	1	0%	SIM
(PROEX/GAB) Despachar processos - baixa complexidade	despacho elaborado e processo tramitado	1	1	1	2	2	baixa	1	0,5	50%	SIM
(PROEX/GAB) Despachar Processos - média complexidade	despacho elaborado e processo tramitado	2	2	2	2	2	média	2	1	50%	SIM
(PROEX/GAB) Despachar Processos - alta complexidade	despacho elaborado e processo tramitado	3	3	3	3	1	alta	3	2	33%	SIM
(PROEX/GAB) Organizar Agenda	marcações, solucionamento de conflitos e comparecimento aos eventos	1	1	1	1	3	baixa	1	1	0%	SIM
(PROEX/GAB) Participar de Reuniões (programadas)	relato de reuniões e encaminhamentos definidos	3	1	3	1	3	média	2	1	50%	SIM
(PROEX/GAB) Participar de reuniões (não programadas)	relato de reuniões e encaminhamentos definidos	3	1	3	1	1	média	2	2	0%	SIM

(PROEX/GAB) Analisar processos - baixa complexidade	emissão de parecer	2	1	1	1	2	baixa	1	0,5	50%	SIM
(PROEX/GAB) Analisar processos - média complexidade	emissão de parecer ou documento similar que indique o encaminhamento necessário	3	2	2	2	2	média	2	1	50%	SIM
(PROEX/GAB) Analisar processos - alta complexidade	emissão de parecer ou documento similar que indique o encaminhamento necessário	3	3	3	3	1	alta	3	2	33%	SIM
(PROEX/GAB) Elaborar documentos - baixa complexidade	documento elaborado	1	1	1	1	3	baixa	1	0,5	50%	SIM
(PROEX/GAB) Elaborar documentos - média complexidade	documento elaborado	2	2	2	2	2	média	2	1	50%	SIM
(PROEX/GAB) Elaborar documentos - alta complexidade	documento elaborado	3	3	3	3	3	alta	3	2	33%	SIM
(PROEX/GAB) Enviar documentos para publicação no DOU E BS	documento elaborado	1	1	1	1	3	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(PROEX/GAB) Realizar estudos e discussões em grupo para amparar deliberações em processos	exposição de fundamentações identificadas no estudo	3	1	3	3	1	média	3	2	33%	SIM
(PROEX/GAB) Cadastro e Instrução de processos diversos - baixa complexidade	processo aberto e anexos incluídos	1	1	1	1	1	baixa	1	0,5	50%	SIM
(PROEX/GAB) Cadastro e Instrução de processos diversos - media complexidade	processo aberto e anexos incluídos	2	2	2	2	2	média	1	0,5	50%	SIM
(PROEX/GAB) Cadastro e Instrução de processos diversos - alta complexidade	processo aberto e anexos incluídos	3	3	3	3	1	alta	2	1	50%	SIM
(PROEX/GAB) ESTUDOS/PESQUISAS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	exposição de fundamentação identificadas no estudo						-	2	1	50%	SIM
(PROEX/GAB) PARTICIPAÇÃO EM G.T. OU COMISSÕES	parecer ou documento objeto do GT						-	4	4	0%	NÃO
(PROEX/GAB) Cadastro de viagem no sistema governamental	viagem cadastrada e tramitada	3	3	3	2	3	alta	2	1,5	25%	SIM

(PROEX/GAB) Acompanhamento das viagens no sistema governamental	bilhetes emitidos e envio para pagamento de diárias	3	3	3	2	3	alta	1	0,5	50%	SIM
(PROEX/GAB) Prestação de contas de viagem no sistema governamental	inclusão dos documentos comprobatório e tramitação para análise da autoridade superior	3	3	3	3	3	alta	2	1,5	25%	SIM
(PROEX/GAB) Acompanhamento da Prestação de contas de viagem no sistema governamental	viagem encerrada e resumo incluído no processo	3	3	3	3	2	alta	1	0,5	50%	SIM
(PROEX/GAB) Reestruturar a arquitetura do novo site da PROEX	site	3	1	3	3	2	alta				-
(PROEX/GAB) Publicizar documentos oficiais no site da PROEX	site	2	1	1	1	3	baixa				-
(PROEX/GAB) Produzir tutoriais em vídeo e/ou imagem de procedimentos relacionados à PROEX	tutorial	3	3	3	3	3	alta				-
(PROEX/GAB) Levantar pautas de produção de conteúdo para o site e redes sociais da PROEX	cronograma de conteúdo	2	2	3	3	2	alta				-
(PROEX/GAB) acompanhamento do e-mail comunica.proex@unilab.edu.br	respostas	1	2	1	1	3	baixa				-
(PROEX/GAB) Redigir e publicar notícias no site da PROEX	notícia	3	3	3	3	3	alta				-
(PROEX/GAB) Participar das entrevistas dos acompanhamentos dos projetos de extensão para coletar informações para o Boletim da PROEX	boletim	2	1	2	2	3	média				-
(PROEX/GAB) Redigir conteúdo do Boletim a partir das entrevistas com os projetos de extensão	boletim	2	3	3	3	2	alta				-
(PROEX/GAB) Diagramar Boletim PROEX	boletim	3	1	3	3	3	alta				-
(PROEX/GAB) Produzir vídeos e cards de divulgação de ações de extensão, arte e cultura	vídeos	3	2	3	3	3	alta				-

(PROEX/GAB) Elaborar estratégias para tornar mais eficiente e efetiva a transparência da PROEX	planejamento de publicações	3	1	3	2	2	alta						
(PROEX/GAB) Planejar e Criar formulários para o site da Proex	site	2	2	2	2	3	média						
(PROEX/GAB) Divulgar bimestralmente lista de bolsistas ativos da PROEX	publicação da lista atualizada de bolsistas da PROEX	2	1	2	1	3	baixa						
(PROEX/CEAC) Acompanhamento de e-mail institucional	Soluções de problemas e encaminhamentos	1	2	1	1	2	baixa	3	2		33%		SIM
(PROEX/CEAC) Acompanhar o cadastro das ações de extensão no SIGAA: conferir, validar e distribuir para CAPEAC	Ação enviada para o avaliador	2	1	2	1	3	média	2	2		0%		SIM
(PROEX/CEAC) Acompanhamento da avaliação da ação junto ao avaliador e a coordenação de extensão	Ação avaliada pela CAPEAC e pelo (a) coordenador (a) de extensão	2	2	2	1	3	média	2	1		50%		SIM
(PROEX/CEAC) Verificar ações aprovadas e que demoram a entrar em execução	Ação em execução ou excluída do SIGAA	2	2	2	2	3	média	1	1		0%		SIM
(PROEX/CEAC) Reunião agendada para dúvidas e/ou apoio ao usuário com dificuldade no sistema SIGAA pelo Google Meet.	Soluções de problemas do usuário	2	2	2	3	1	média	1	1		0%		SIM
(PROEX/CEAC) Controle das ações do PIBEAC e distribuição para avaliação.	Proposta PIBEAC avaliada.	2	2	2	3	3	média	5	4		20%		SIM
(PROEX/CEAC) Abertura e acompanhamento de processo SEI	Ofícios, despachos e envio de dados	2	3	3	2	1	média	2	2		0%		SIM
(PROEX/CEAC) Elaboração e atualização de planilhas para controle de acompanhamento de Relatórios de Ações de Extensão	Planilha para inserção dos dados referentes ao acompanhamento dos relatórios.	2	1	2	1	1	baixa	3	2		33%		SIM
(PROEX/CEAC) Acompanhamento de Relatórios de Ações de Extensão: recebimento, validação, verificação e	Relatório com anexo segue para avaliação e relatório sem anexo é devolvido para o	2	2	3	2	2	média	4	3		25%		SIM





	encontro de extensão												
(PROEX/CEAC) Realizar relatórios dos (as) estagiárias	Inserção do relatório no SEI	3	3	2	1	1	média	3	2	33%			SIM
(PROEX/CEAC) Elaboração de documentos (relatórios/minutas/manual/IN)	Documento elaborado ou minuta do documento	3	1	3	1	1	média	5	4	20%			SIM
(PROEX/CEAC) Realizar estudos e discussões em grupo para amparar deliberações sobre a curricularização	Definir parâmetros para curricularização	3	1	3	3	3	alta	2	2	0%			SIM
(PROEX/CEAC) Estudos de normas e procedimentos para desenvolvimento	exposição de fundamentação identificadas no estudo	3	3	3	1	2	média	2	2	0%			SIM
(PROEX/CEAC) Elaboração de boletim	Boletim publicado	3	1	3	1	2	média	3	2	33%			SIM
(PROEX/CEAC) Acompanhamento de projetos		1	1	1	1	3	baixa			#DIV/0!			-
(PROEX/CEAC/DFE) Ação da PROEX intinerante nos Institutos		3	1	3	1	3	média			#DIV/0!			-
(PROEX/CEAC/DFE) Acompanhamento de e-mail institucional	Soluções de problemas, orientações e encaminhamentos.	1	2	1	1	2	baixa	3	2	33%			SIM
(PROEX/CEAC/DFE) Acompanhar o cadastro das ações de extensão no SIGAA: conferir, validar e distribuir para CAPEAC	Ação enviada para o avaliador	2	1	2	1	3	média	2	2	0%			SIM
(PROEX/CEAC/DFE) Acompanhamento da avaliação da ação junto ao avaliador e a coordenação de extensão	Ação avaliada pela CAPEAC e pelo (a) coordenador (a) de extensão	2	2	2	1	3	média	2	1	50%			SIM
(PROEX/CEAC/DFE) Verificar ações aprovadas e que demoram a entrar em execução	Ação em execução ou excluída do SIGAA	2	2	2	2	3	média	1	1	0%			SIM
(PROEX/CEAC/DFE) - Orientação para sanar dúvidas e/ou apoio ao usuário com dificuldade no módulo de extensão SIGAA.(google meet, mini-tutoriais por e-mail, gtalk)	Soluções de problemas do usuário	2	2	2	3	1	média	1	1	0%			SIM
(PROEX/CEAC/DFE) Controle das ações do PIBEAC e distribuição para avaliação.	Proposta PIBEAC avaliada.	2	2	2	3	3	média	5	4	20%			SIM

(PROEX/CEAC/DFE) Abertura e acompanhamento de processo SEI	Ofícios, despachos e envio de dados	2	3	3	2	1	média	2	2	0%	SIM
(PROEX/CEAC) Elaboração e atualização de planilhas para controle de acompanhamento de Relatórios de Ações de Extensão	Planilha para inserção dos dados referentes ao acompanhamento dos relatórios.	2	1	2	1	1	baixa	3	2	33%	SIM
(PROEX/CEAC) Acompanhamento de Relatórios de Ações de Extensão: recebimento, validação, verificação e download de anexo de relatórios no SIGAA	Relatório com anexo segue para avaliação e relatório sem anexo é devolvido para o coordenador da ação.	2	2	3	2	2	média	4	3	25%	SIM
(PROEX/CEAC) Devolução de relatórios para ajustes e controle de retorno para avaliação da CAPEAC.	Relatório completo com arquivo para ser avaliado pela CAPEAC	1	2	2	1	1	baixa	3	2	33%	SIM
(PROEX/CEAC) Distribuição e controle de relatórios para avaliação da CAPEAC.	Relatório avaliado pela CAPEAC	1	2	2	1	2	média	3	2	33%	SIM
(PROEX/CEAC) Recebimento, identificação, retorno de pareceres dos Relatórios e encaminhamento para certificação de ações.	Projeto atualizado e finalizado no sistema e encaminhado para certificação	1	2	2	1	1	baixa	3	2	33%	SIM
(PROEX/CEAC) Abrir e acompanhar processo de folha de pagamento dos bolsistas.	Processo assinado e enviado para o financeiro	3	3	2	1	3	média	3	2	33%	SIM
(PROEX/CEAC) Baixar relatório do frequência dos bolsistas e voluntários do e-mail e inserir no banco de dados	Folha de pagamento pronta para abrir processo de pagamento de bolsas	2	3	2	1	3	média	4	4	0%	NÃO
(PROEX/CEAC) Emissão de declaração pelo bando de dados	Declaração enviada por e-mail	3	2	3	2	3	alta	3	2	33%	NÃO
(PROEX/CEAC/DFE) Participação de reuniões (programadas e não programadas)	Encaminhamentos e demandas.	2	2	3	2	3	média	2	2	0%	SIM
(PROEX/CEAC/DFE) Inserção e ajustes dos editais e eixos no SIGAA	Edital aberto no SIGAA para inscrições	2	2	3	2	3	média	2	2	0%	SIM

(PROEX/CEAC/DFE) Acompanhar o processo de inserção da carga horária da curricularização no Módulo de extensão SIGAA	Realizar solicitações da DTI referente ao módulo de extensão sigaa	3	2	3	2	3	alta	4	3	25%	SIM
(PROEX/CEAC/DFE) Acompanhamento do SIGAA para proposição de ajustes e/ou aprimoramento	tornar o trabalho de monitoramento dos projetos mais automatizados.	3	2	3	2	3	alta	2	2	0%	SIM
(PROEX/CEAC/DFE)Participação de comissões permanentes ou temporárias	Conclusão do trabalho definido na portaria da comissão	3	3	3	2	1	média	2	2	0%	SIM
(PROEX/CEAC/DFE)apoiar o encontro de extensaõ: sistema gerenciar da SEMUNI	Aprovar os trabalhos para apresentação no encontro de extensão	3	3	3	3	1	alta	3	3	0%	SIM
(PROEX/CEAC/DFE)Realizar relatórios dos (as) estagiárias	Inserção do relatório no SEI	3	3	2	1	1	média	3	2	33%	SIM
(PROEX/CEAC/DFE) Elaboração de documentos (relatórios/minutas/manual/IN)	Documento elaborado ou minuta do documento	3	1	3	1	1	média	5	4	20%	SIM
(PROEX/CEAC) Realizar estudos e discussões em grupo para amparar deliberações sobre a curricularização	Definir parâmetros para curricularização	3	1	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(PROEX/CEAC/DFE) - Estudos de normas e procedimentos para desenvolvimento de documentos reguladores, editais e outros.	Sugestões de mudança em novos editais, criação de documentos de orientação.	3	3	3	2	2	alta	2	2	0%	SIM
(PROEX/CEAC)Elaboração de boletim	Boletim publicado	3	1	3	1	2	média	3	2	33%	SIM
(PROEX/CEAC/DFE) Planejamento de acompanhamento de projetos	Agenda	3	3	3	3	3	alta	5	4	20%	-
(PROEX/CEAC/DFE) Reunião de acompanhamento de projetos	Instrumento	3	1	3	1	3	média			#DIV/0!	-
(PROEX/CEAC/DFE) Extração de dados do relatório para formação	planilha de formação	3	1	3	1	1	média				-
(PROEX/CEAC/DFE) Ação da PROEX intinerante nos Institutos	Encontro	3	3	3	2	3	alta				-
(PROEX/CEAC/SECD) Acompanhamento de e-mail institucional	Soluções de problemas e encaminhamentos	1	2	1	1	2	baixa	3	2	33%	SIM

(PROEX/CEAC/SECD) Elaboração e/ou encerramento de Plano de Trabalho	Plano de Trabalho proposto ou concluído.	2	2	3	1	3	média	2	1	50%	SIM
(PROEX/CEAC/SECD) Elaboração de planilhas para o gerenciamento Relatórios de Ações de Extensão.	Planilhas para inserção dos dados referentes ao acompanhamento dos relatórios.	2	1	3	1	1	média	4	2	50%	SIM
(PROEX/CEAC/SECD) Atualização de planilhas para o gerenciamento de Relatórios de Ações de Extensão.	Dados atualizados nas planilhas para o acompanhamento dos relatórios.	2	1	2	1	1	baixa	3	2	33%	SIM
(PROEX/CEAC/SECD) Acompanhamento de entrega dos relatórios de extensão no SIGAA.	Identificação de entrega do relatório corretamente à Proex	1	1	2	1	2	baixa	2	1	50%	SIM
(PROEX/CEAC/SECD) Recebimento e Organização dos Relatórios de Ações de Extensão: validação no SIGAA, download, identificação e arquivamento do formulário de relatório de extensão.	Relatório apto para envio à avaliação	2	2	3	2	2	média	4	3	25%	SIM
(PROEX/CEAC/SECD) Distribuição e/ou acompanhamento de relatórios para avaliação da CAPEAC	Relatório disponibilizado para avaliação da CAPEAC	2	3	3	1	2	média	4	2	50%	SIM
(PROEX/CEAC/SECD) Devolução de relatórios (via sistema e e-mail): incompletos, sem anexos ou anexos errados, para ajustes após avaliação da CAPEAC ou não aprovados.	Relatórios devolvidos para correções	2	1	3	1	3	média	2	2	0%	SIM
(PROEX/CEAC/SECD) Recebimento de Avaliações da CAPEAC dos Relatórios de Extensão: identificação, guarda de arquivo e transferência de parecer para o sistema.	Relatório Aprovado e/ou apto para devolução	2	3	3	1	2	média	3	2	33%	SIM
(PROEX/CEAC/SECD) Encaminhamento de relatórios aprovados para certificação de ações.	Ação aprovada e apta para confecção de certificação	1	1	2	1	1	baixa	2	1	50%	SIM
(PROEX/CEAC/SECD) - Orientação para sanar dúvidas e/ou apoio ao usuário com	Soluções de problemas do usuário	2	2	2	3	1	média	1	1	0%	SIM

dificuldade no módulo de extensão SIGAA.(google meet, mini-tutoriais por e-mail, gtalk)													
(PROEX/CEAC/DFE) Participação de reuniões (programadas e não programadas)	Encaminhamentos e demandas.	2	2	3	2	3	média	2	2	0%			SIM
(PROEX/CEAC/DFE) Participação de comissões permanentes ou temporárias	Conclusão do trabalho definido na portaria da comissão	3	3	3	2	1	média	2	2	0%			SIM
(PROEX/CEAC/DFE) Apoiar o encontro de extensão: sistema gerenciar da SEMUNI	Aprovar os trabalhos para apresentação no encontro de extensão	3	3	3	3	1	alta	3	3	0%			SIM
(PROEX/CEAC) Elaboração de documentos (relatórios/minutas/manual/IN)	Documento elaborado ou minuta do documento	3	1	3	1	1	média	5	4	20%			SIM
(PROEX/CEAC) Estudos de normas e procedimentos para desenvolvimento	exposição de fundamentação identificadas no estudo	3	3	3	1	2	média	2	2	0%			SIM
(PROEX/CEAC/DFE) Planejamento de acompanhamento de projetos													
(COAC) Acompanhamento de e-mail institucional. Coordenação de Arte e Cultura e Centro Cultural	E-mails encaminhados e respondidos	1	2	1	1	2	baixa	3	2	33%			SIM
(COAC) Publicação de documentos no Boletim de Serviços	Documentos publicados	2	3	1	3	1	média	2	1	50%			SIM
(COAC) Participação em reuniões	Memória de reunião	2	1	2	1	2	média	2	2	0%			SIM
(COAC) Organizar e divulgar a Agenda do Centro Cultural	Agendamentos feitos e publicizados	1	1	1	1	3	baixa	1	1	0%			SIM
(COAC) Solicitação de Material de expediente para atividades do Centro Cultural	Materiais repostos e disponibilizados para as atividades	1	1	1	1	3	baixa	1	1	0%			SIM
(COAC) Organização e atendimento às solicitações de empréstimo de instrumentos musicais	Equipamentos disponibilizados	1	1	1	1	2	baixa	2	1	50%			SIM
(COAC) Participação de comissões permanentes ou	Conclusão do trabalho definido	3	3	3	2	1	média	3	2	33%			SIM

temporárias	na portaria da comissão																			
(COAC) Elaboração de comunicados e avisos para publicação - site e e-mails institucionais	Comunicados e avisos enviados aos destinatários	3	3	2	2	2	média	1,5	1	33%	SIM									
(COAC) Elaboração de relatórios	Documentos elaborados	3	3	3	3	3	alta	4	3	25%	SIM									
(COAC) Abertura e acompanhamento de processo SEI	Ofícios, despachos e envio de dados	3	3	3	2	2	alta	2	2	0%	SIM									
(COAC) Elaboração e atualização de planilhas para controle de acompanhamento de Relatórios de Ações de Extensão	Planilha para inserção dos dados referentes ao acompanhamento dos relatórios.	2	1	2	1	1	baixa	3	2	33%	SIM									
(COAC) Acompanhamento de Relatórios de Ações de Extensão: recebimento, validação, verificação e download de anexo de relatórios no SIGAA	Relatório com anexo segue para avaliação e relatório sem anexo é devolvido para o coordenador da ação.	2	2	3	2	2	média	4	3	25%	SIM									
(COAC)Devolução de relatórios para ajustes e controle de retorno para avaliação da CAPEAC.	Relatório completo com arquivo para ser avaliado pela CAPEAC	1	2	2	1	1	baixa	3	2	33%	SIM									
(COAC) Distribuição e controle de relatórios para avaliação da CAPEAC.	Relatório avaliado pela CAPEAC	1	2	2	1	2	média	3	2	33%	SIM									
(COAC) Recebimento, identificação, retorno de pareceres dos Relatórios e encaminhamento para certificação de ações.	Projeto atualizado e finalizado no sistema e encaminhado para certificação	1	2	2	1	1	baixa	3	2	33%	SIM									
(COAC) Abrir e acompanhar processo de folha de pagamento dos bolsistas.	Processo assinado e enviado para o financeiro	3	3	2	1	3	média	3	2	33%	SIM									
(COAC) Baixar relatório do frequência dos bolsistas e voluntários do e-mail e inserir no banco de dados	Folha de pagamento pronta para abrir processo de	2	3	2	1	3	média	4	3	25%	SIM									

	pagamento de bolsas													
(COAC) Acompanhamento dos Projetos de Arte e Cultura	Projetos acompanhados e com demandas atendidas	2	3	3	2	3	alta	4	3	25%				SIM

## ANEXO II

## BAREMA DE DESEMPATE ENTRE PARTICIPANTES

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO O POR UNIDADE	PONTUAÇÃO O MÁXIMA	PONTUAÇÃO DO PARTICIPANTE
Com Horário Especial, nos termos dos parágrafos 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990	5	5	
Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação	5	5	
Com filho em idade pré escolar.	3	3	
Com maior tempo de exercício na unidade, ainda que des contínuo;	1	5	
Comorbidade limitante comprovada por laudo médico e apresentado mediante fluxo da unidade de perícia da Unilab;	5	5	
Mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;	5	5	
Com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual, cujo escore deverá ser desenvolvido a partir da análise do formulário de avaliação;	1	1	
nível de Progressão na Carreira TAE, nos termos da Lei n 1109, de 12 de janeiro de 2005.	1	16	
Servidor não usufruiu de afastamento para cursar pós graduação nos últimos 12 meses	1	1	
Servidor não exerce cargo de chefia	3	3	
Capacitações realizadas no últimos 6 (seis) meses, carga horária mínima de 20h ou certificação obtida	1	4	
graduação concluída	1	1	
especialização concluída	2	2	
mestrado concluído	3	3	
doutorado concluído	4	4	

# SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL





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

## MINUTA - TERMO ADITIVO

Processo nº 23282.015946/2022-71

### EDITAL Nº 01/2022 - PROGRAMA DE GESTÃO DA SECOM.

#### ADITIVO - PRORROGAÇÃO DE PRAZO

**1. O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar o Programa de Gestão da Secretaria de Comunicação presente no Edital da Secom Nº 01/2022 publicado em 23 de novembro de 2022 de acordo com as orientações do Ofício Circular SGP Nº 137/2023 0810154.**

**2. O item 3 passa a vigorar com a seguinte redação:**

"A lista de atividades da Secretaria de Comunicação Institucional seguirá o modelo estabelecido na Tabela de Atividades na forma do ANEXO III deste edital, de acordo com o que consta na Portaria SGP/UNILAB nº 309/2023 e será atualizada com novas atividades da Secom."

**3. O item 4.1 passa a vigorar com a seguinte redação:**

"O Programa de Gestão da Secretaria de Comunicação Institucional abrangerá o prazo de 6 (seis meses) de duração após a aprovação da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP)."

**4. O item 5 (VAGAS) passa a vigorar com a seguinte redação:**

5.1 Fica estabelecida a quantidade de vagas de teletrabalho por regime da Secretaria de Comunicação:

- a) quantidade de servidores aptos e interessados em participar do PGD: 08 (oito)
- b) quantidade de vagas para o regime integral: 02.
- c) quantidade de vagas para o regime parcial: 06.

5.2. Ocupantes de função gratificada (FG) poderão aderir ao PGD, somente em regime parcial, em até 40% da jornada semanal em dias presenciais.

5.3. Servidores ocupantes de Cargo de Direção nível 4 (CD-4) poderão participar do regime parcial limitado a 1 (um) dia de trabalho remoto, observando-se as vedações contidas no item 2.3. e 2.5. do Edital SGP/UNILAB Nº 06, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022.

5.4. Servidores não ocupantes de FG ou CD poderão aderir ao regime integral.

5.5. Haverá rodízio dos participantes da unidade na modalidade regime integral, sendo vedado a repetição do mesmo servidor na renovação sucessiva do PGD.

5.6. É vedado a presença de dois servidores da mesma área de atuação na modalidade regime integral.

**5. o item 10 (REGRAS DE CONDUTA DOS PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO) passa a vigorar com a seguinte redação:**

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

- a) Estar disponível nos horários ajustados e comprometidos com as entregas pactuadas;
- b) Responder aos contatos de sua chefia dentro do horário da jornada de trabalho;
- c) Zelar pela segurança dos dados e informações transmitidas e compartilhadas;
- d) Adotar postura adequada e profissional durante a realização de videoconferências e reuniões virtuais.
- e) Para os participantes na modalidade regime integral, o servidor deve comparecer, caso seja chamado para atividade acadêmica presencial, comunicado a pelo menos 24 horas antes.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **VINICIUS ALVES MORAES, COORDENADOR(A)**, em 30/11/2023, às 17:41, 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 **0820100** e o código CRC **816D3053**.