



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

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 718, DE 24 DE JULHO DE 2024

Dispõe sobre as responsabilidades gerais e específicas dos agentes participantes do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), no âmbito da UNILAB, na gestão, acompanhamento, execução e avaliação do programa.

A VICE-REITORA NO EXERCÍCIO DA REITORIA 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 a Portaria Reitoria nº 154, de 14 de maio de 2021, publicado no DOU de 19 de maio de 2021, Edição: 93, Seção 2, Página 32;

Considerando o que consta nos autos do processo 23282.001607/2024-79, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES DOS AGENTES

Art. 1º São agentes participantes do Programa de Gestão e Desempenho:

I - Unidade de Autorização (UA): Reitoria;

II - Unidade Instituidora (UI);

III - Unidades de Execução (UE);

IV - Chefia Imediata; e

V - Servidor.

§ 1º A Unidade Instituidora deve ser órgão cuja autoridade responsável ocupe Cargo de Direção CD-3 ou superior.

§ 2º A unidade de Execução deve ser órgão cuja autoridade responsável ocupe Cargo de Direção CD-4 ou Função Gratificada.

Art. 2º São agentes de gerenciamento, acompanhamento e avaliação:

I - Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Programa de Gestão da UNILAB (CPGD);

II - Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP);

III - Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI); e

IV - Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN).

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º São atribuições da CPGD:

I - apoiar a Reitoria no monitoramento e avaliação dos resultados do programa, no âmbito da UNILAB, junto aos agentes do PGD, divulgando em sítio eletrônico oficial por meio de relatório geral a cada seis meses;

II - acompanhar a promoção do alinhamento entre os planos de entregas das unidades de execução e das Unidades Instituidoras com o planejamento institucional;

III - apoiar, quando provocada, as Unidades Instituidoras e Unidades de Execução na implementação do PGD no que concerne sua adequação às normas vigentes;

IV - dirimir dúvidas e emitir orientações necessárias à execução do PGD na UNILAB, excetuadas aquelas que envolvam exclusivamente matéria de gestão de pessoas;

V - analisar e indicar, para a execução do PGD, o sistema informatizado para gestão, controle e transparência dos planos de entrega das unidades de execução e dos planos de trabalho dos participantes;

VI - apresentar metodologia para a elaboração do Plano de Entrega e do Plano de Trabalho base para adaptação das Unidades Instituidoras;

VII - formar multiplicadores para dirimir dúvidas e orientar os usuários quanto ao uso do sistema informatizado do PGD;

VIII - apoiar a SGP na elaboração de indicadores institucionais sobre a viabilidade do funcionamento do PGD; e

IX - apoiar a SGP na divulgação, planejamento e execução de treinamentos e capacitações e demais orientações sobre:

a) gestão orientada a resultados;

b) planejamento e desempenho institucional;

c) gestão de equipes híbridas;

d) gestão de recursos públicos;

e) mapeamentos de processos;

f) cultura de Inovação;

g) escritório digital;

h) transformação digital;

i) dimensionamento da força de trabalho; e

j) sustentabilidade ambiental na administração pública federal.

Parágrafo único. O rol do inciso IX do art. 3º é exemplificativo.

Art. 4º São atribuições da SGP:

I - apoiar a Reitoria na atualização dos sítios eletrônicos enviados ao comitê executivo do PGD;

II - elaborar instrução normativa relativas às regras de gestão de pessoas no âmbito do PGD;

III - monitorar o PGD conforme normas relativas à gestão de pessoas no âmbito da UNILAB;

IV - dirimir dúvidas e emitir orientações normativas relativas à área de gestão pessoas necessárias à execução PGD no âmbito da UNILAB;

V - divulgar o relatório dos(as) participantes do PGD, mantendo a relação atualizada e disponível no sítio eletrônico da instituição, garantindo a transparência do programa no âmbito da UNILAB;

VI - promover ações de acompanhamento e promoção da saúde dos(as) servidores(as) em PGD, seguindo as diretrizes da Política de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor;

VII - organizar e manter organizada e arquivada toda a documentação referente ao Programa de Gestão e Desempenho nos respectivos sistemas;

VIII - elaborar indicadores institucionais sobre a viabilidade do funcionamento do PGD; e

IX - planejar, executar e divulgar treinamentos e capacitações relacionadas aos objetivos do PGD como, por exemplo:

a) gestão orientada a resultados;

b) planejamento e desempenho institucional;

c) gestão de equipes híbridas;

d) gestão de recursos públicos;

e) mapeamentos de processos;

f) cultura de Inovação;

g) escritório digital;

h) transformação digital;

i) dimensionamento da força de trabalho; e

j) sustentabilidade ambiental na administração pública federal.

Parágrafo único. O rol do inciso IX do art. 4º é exemplificativo.

Art. 5º São atribuições da DTI:

I - apoiar a Reitoria no envio dos dados sobre o PGD, via Interface de Programação de Aplicativos (API) para o órgão central do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG) e prestar informações sobre eles, quando solicitados;

II - fornecer infraestrutura de TI para possibilitar o funcionamento do sistema informatizado para a execução do PGD;

III - garantir o armazenamento e a segurança dos dados do sistema do PGD, nos termos da Política de Segurança da Informação no âmbito da Instituição;

IV - instalar e atualizar as versões do sistema informatizado para a execução do PGD;

V - fornecer dados do sistema informatizado para construção de relatórios e indicadores institucionais, quando solicitados por autoridade competente;

VI - apoiar a Superintendência de Gestão de Pessoas, na elaboração de indicadores institucionais sobre a viabilidade do funcionamento do PGD; e

VII - normatizar a atuação dos agentes participantes do PGD, nos termos da Política de Segurança da Informação no âmbito da Instituição.

Art. 6º São atribuições da PROPLAN:

I - apoiar as Unidades Instituidoras na elaboração dos seus Planos de Entregas quanto ao alinhamento destes ao planejamento institucional da UNILAB; e

II - apoiar a Superintendência de Gestão de Pessoas, na elaboração de indicadores institucionais sobre a viabilidade do funcionamento do PGD.

Art. 7º São atribuições da Unidade de Autorização:

I - autorizar e revogar a autorização do PGD no âmbito da UNILAB;

II - monitorar e avaliar os resultados do PGD no âmbito da UNILAB, divulgando-os anualmente em sítio eletrônico oficial;

III - enviar os dados sobre o PGD, via Interface de Programação de Aplicações (API), ao órgão central do SIORG e prestar informações sobre eles, quando solicitados;

IV - indicar representante para atuar como interlocutor junto ao Comitê Executivo do PGD, no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI);

V - manter atualizado, junto ao Comitê Executivo do PGD, no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), seus respectivos endereços de sítios eletrônicos oficiais; e

VI - aprovar, para a execução do PGD, o sistema informatizado para gestão, controle e transparência dos planos de entregas das unidades de execução e dos planos de trabalho dos participantes.

Art. 8º São atribuições da Unidade Instituidora:

I - instituir e revogar o programa de gestão e desempenho no âmbito de sua unidade, seguindo a legislação vigente;

II - promover o alinhamento entre os planos de entregas das unidades de execução a elas subordinadas com o planejamento institucional, quando houver;

III - monitorar o PGD no âmbito da sua unidade, buscando o alcance dos objetivos do programa em atenção ao planejamento institucional;

IV - informar à Gestão de Pessoas sobre qualquer modificação referente a participação dos servidores na unidade por meio de processo Sistema Eletrônico de Informações (SEI); e

V - aprovar e avaliar os planos de entrega das unidades executoras sob sua supervisão;

VI - aprovar o desligamento dos participantes do PGD, solicitados pelo titular da unidade de execução.

Art. 9º São atribuições da Unidade de Execução:

I - elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da unidade;

II - selecionar os participantes;

III - pactuar e monitorar a execução dos planos de trabalho dos participantes;

IV - registrar, no sistema definido pela unidade de gestão de pessoas da UNILAB, os códigos de participação em PGD e os casos de licenças e afastamentos relatados aos seus subordinados;

V - promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados;

VI - dar ciência à SGP quando não for possível se comunicar com o participante por meio dos canais previstos no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) e no escritório digital;

VII - definir a disponibilidade dos participantes para serem contatados; e

VIII - solicitar ao titular de sua unidade instituidora o desligamento de participante do PGD.

Art. 10. São atribuições da Chefia Imediata:

I - monitorar a assiduidade do servidor participante no PGD, considerando o disposto nos Arts. 138 e 139 da Lei nº 8.112/90; e

II - avaliar o desempenho dos servidores em PGD e a execução dos planos de trabalho dos participantes;

Parágrafo único. As atribuições previstas no Art. 9º poderão ser delegadas à chefia imediata do participante, salvo a prevista no inciso I.

Art. 11. São atribuições do Servidor:

I - assinar e cumprir o plano de trabalho e o TCR;

II - atender às convocações para comparecimento presencial;

III - registrar as atividades realizadas, bem como a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual ajuste no plano de trabalho;

IV - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos de informática cuja retirada da UNILAB for autorizada;

V - executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada;

VI - informar à chefia imediata eventual dificuldade de execução e o andamento dos trabalhos, conforme pactuado, além de dificuldades, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização do trabalho; e

VII - estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento da UNILAB, pelos meios de comunicação definidos em TCR, exceto se acordado de forma distinta com a chefia da unidade de execução.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. Os casos omissos sobre as responsabilidades dos agentes do PGD serão apreciados pela CPGD e aprovados pela Reitoria.

Art. 13. Fica revogada a Portaria Reitoria/Unilab nº 650, de 15 de maio de 2023, excetuando-se o art. 2º alíneas a, b, c, d, e e seu § 1º, que institui a CPGD no âmbito da UNILAB.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 31 de outubro de 2024, alinhada à instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023 e a IN Conjunta SGPST-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023 e INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGP-SRT/MGI Nº 21, DE 16 DE JULHO DE 2024.

Parágrafo único. No período compreendido entre 31/07/2024 à 30/10/2024 será destinado ao aperfeiçoamento do PGD, bem como, à implementação, capacitação e treinamento dos servidores.

Art. 15. Fica revogada a Portaria Reitoria/Unilab nº 714, de 25 de junho de 2024.

Art. 16. Esta portaria entra em vigor a partir do dia 31 de julho de 2024.

CLÁUDIA RAMOS CARIOCA
Vice-Reitora no exercício da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, REITOR(A), SUBSTITUTO(A)**, em 24/07/2024, às 23:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0968831** e o código CRC **AC73AC3D**.