



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
PRÓ-REITORIA DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS

### **PORTARIA PROPÆ UNILAB Nº 08, DE 06 DE MAIO DE 2025**

Altera a Portaria Propæ Unilab Nº 07, de 10 de outubro de 2024, que institui, no âmbito da Pró-reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis, o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) para o exercício de atividades que serão avaliadas em função da efetividade e da qualidade das entregas.

**O PRÓ-REITOR DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS**, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria Reitoria/Unilab nº 28, de 6 de fevereiro de 2023, , publicada no Diário Oficial da União (DOU) Edição Nº 28, Seção 2, página 32, de 08 de fevereiro de 2023, tendo em vista o Art. 4º do Decreto No 11.072, De 17 de Maio de 2022 e o Art. 6º da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 De julho de 2023;

Resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria Propae Unilab Nº 07, de 10 de outubro de 2024, que institui, no âmbito da Pró-reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis, o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) para o exercício de atividades que serão avaliadas em função da efetividade e da qualidade das entregas.

Art. 2º São objetivos do PGD:

I - promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas dos órgãos e entidades da administração pública federal;

II - estimular a cultura de planejamento institucional;

III - otimizar a gestão dos recursos públicos;

IV - incentivar a cultura da inovação;

V - fomentar a transformação digital;

VI - atrair e reter talentos na administração pública federal;

VII - contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;

VIII - aprimorar o desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos;

IX - contribuir para a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos participantes; e

X - contribuir para a sustentabilidade ambiental na administração pública federal.

Art. 3º Qualquer tipo de atividade poderá ser realizada no âmbito do PGD, exceto aqueles que impossibilitem a mensuração da efetividade e da qualidade da entrega.

Art. 4º Admite-se as seguintes modalidades na execução do PGD:

I – presencial; e

II – teletrabalho, em regime de execução parcial e total;

Art. 5º- As vagas para o PGD deverão observar os seguintes percentuais, em relação ao total de participantes desta unidade instituidora:

I)Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (Gabinete PROP AE):

Presencial: até 100%;

Teletrabalho, em regime de execução parcial: até 100%; e

Teletrabalho, em regime de execução integral: até 50%.

II) Coordenação de Direitos Humanos e Ações Afirmativas (CDHAA):

Presencial: até 100%;

Teletrabalho, em regime de execução parcial: até 100%; e

Teletrabalho, em regime de execução integral: 0 %

III Núcleo de Inclusão, Acessibilidade e Diversidade (Niadi):

Presencial: até 100%;

Teletrabalho, em regime de execução parcial: até 100%; e

Teletrabalho, em regime de execução integral: 0%.

IV) Seção de Promoção da Igualdade Racial (SEPIR):

Presencial: até 100%

Teletrabalho, em regime de execução parcial: até 100%; e

Teletrabalho, em regime de execução integral: até 50%.

V) Coordenação de Políticas Estudantis (COEST):

Presencial: até 100%;

Teletrabalho, em regime de execução parcial: até 100%; e

Teletrabalho, em regime de execução integral: 0%.

VI) Núcleo de Atendimento Social ao Estudante (NAE):

Presencial: até 100%

Teletrabalho, em regime de execução parcial: até 100%; e

Teletrabalho, em regime de execução integral: até 20%.

VII) Núcleo de Informação e Documentação de Assistência ao Estudante (NIDAE):

Presencial: até 100%

Teletrabalho, em regime de execução parcial: até 100% ; e

Teletrabalho, em regime de execução integral: até 33%.

VIII) Núcleo de Avaliação e Acompanhamento da Permanência Estudantil (NAAPE):

Presencial: até 100%

Teletrabalho, em regime de execução parcial: até 100%; e

Teletrabalho, em regime de execução integral: 0%

IX) Divisão de Alimentação e Nutrição (DAN):

Presencial: até 100%

Teletrabalho, em regime de execução parcial: até 100%; e

Teletrabalho, em regime de execução integral: 0%.

X) Divisão de Assistência à Saúde do Estudante (DIASE):

Presencial: até 100%

Teletrabalho, em regime de execução parcial: até 100%; e

Teletrabalho, em regime de execução integral: até 20%.

XI) Seção de Acolhimento e Articulação de Estudantes Internacionais (SAAEI):

Presencial: até 100%

Teletrabalho, em regime de execução parcial: até 100%; e

Teletrabalho, em regime de execução integral: 0%.

§ 1º. As unidades que possuem gratificação do tipo FG- 04, FG- 03, FG-02, FG - 01, CD3 ou CD-4 devem garantir o regime de execução parcial para o detentor da função.

§ 2º. Para servidores no regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, de maneira presencial, será de 20% (vinte por cento) da carga horária do servidor.

§ 3º A definição do tempo mínimo de desempenho das atividades presenciais ficará condicionada às escalas de trabalho dos setores, podendo sofrer alterações de acordo as necessidades administrativas, desde que previamente pactuada com as chefias imediatas.

Art. 6º Qualquer dos agentes públicos de que trata o 1º do art. 2º do Decreto nº 11.072, de 2002, poderá ser selecionado para participação no PGD.

Art. 7º O PGD integral não se aplica às atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade, que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo ou quando comprometer a capacidade de atendimento ao público das unidades.

Art. 8º. Para selecionar o participante, a chefia da unidade de execução deverá observar a natureza do trabalho e as competências dos interessados.

§ 1º. Os participantes deverão requerer, ao chefe da unidade executora, participação no Programa de Gestão através de processo SEI específico e individual, utilizando o modelo de formulário do Anexo I.

§ 2º Concluída a seleção, a chefia da unidade executora encaminhará processo à Propae, contendo:

I- nomes dos servidores selecionados;

II - modalidade de PGD;

III - escala de trabalho presencial do setor;

III - despacho com a anuência da chefia superior, se for o caso.

§ 3º Na hipótese de servidores que estiverem de licença, afastamento ou férias na fase de seleção dos participantes, ao retornarem às atividades, se houver interesse destes em participar do Programa de Gestão e estiverem aptos de acordo com as regras desta Portaria e das normas vigentes, caberá à chefia da unidade executora proceder com o processo seletivo interno, respeitando o limite das vagas previstas no Art. 5º e enviar a relação dos aprovados atualizada na forma prevista no Art. 8º, § 2º, em conjunto com despacho de encaminhamento, no mesmo processo SEI de seleção dos demais servidores

Art. 9º. Caso o número de interessados ultrapasse o quantitativo de vagas, a chefia da unidade de execução deverá priorizar o que determina o documento de autorização os seguintes candidatos:

I - com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

II- com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

III- acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida, conforme Portaria Reitoria/Unilab nº 719, de 24 de julho de 2024, mediante laudo médico;

IV- com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 1º. No caso de empate após a utilização dos critérios de priorização e classificação, será aplicado o barema conforme Anexo II desta Portaria.

§ 2º. Na hipótese de manutenção do empate depois da aplicação do barema, o desempate será efetuado seguindo a ordem de maior idade.

Art. 10. O participante selecionado deverá assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), nos moldes do Anexo III desta Portaria.

Parágrafo único. Fica facultada a inclusão de conteúdos adicionais aos previstos no Anexo III desta Portaria, desde que não contrariem o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e na IN SEGES/SGPRT nº 24 de 28 de julho de 2023.

Art. 11 A unidade instituidora (Propae) abrirá processo SEI do tipo: Pessoal: Programa de Gestão e Desempenho contendo:

- a) Portaria de Instituição no PGD;
- b) Relação atualizada dos participantes em PGD, agrupados por unidade de exercício, indicando a modalidade, o regime de execução e, em caso de regime de execução parcial, os dias da semana em que o servidor estará presencialmente na Instituição;
- c) Formulário de Controle de Presencialidade, conforme o Anexo IV, a ser preenchido mensalmente e impreterivelmente até o 5º dia útil de cada mês.

Parágrafo único A chefia imediata da unidade deverá repassar as informações à Propae impreterivelmente até o 3º dia útil de cada mês, sob pena que haver prejuízo pecuniário aos servidores que recebem auxílio transporte e/ou adicionais ocupacionais

Art. 12. A chefia imediata deverá, de forma contínua, realizar a avaliação do desempenho e da participação do servidor no referido programa através da avaliação dos planos de trabalho, conforme critérios estabelecidos nos Arts 20 e 21 § 1º da IN 24/2024, estabelecido nesta escala:

- I - excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado;
- II - alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;
- III - adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;
- IV - inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;
- V - não executado: plano de trabalho integralmente não executado.

Parágrafo único: o servidor participante terá o prazo de 10 dias para registrar a execução do trabalho, a chefia deverá avaliar o plano em até 20 dias contando com a notificação do servidor participante. Caso o servidor se enquadre nos itens IV e V, terá prazo de até 10 dias para recurso da avaliação. A chefia terá até 10 dias para acatar ou não as justificativas do participante do PGD.

Art. 13 O participante poderá ser desligado do PGD ou sofrer alteração na modalidade de execução de suas atividades nas seguintes hipóteses:

- I - Por solicitação do participante;
- II - No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- III - Pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de entrega e no termo de ciência e responsabilidade;

IV - Em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

V - Em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, devidamente justificada, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

VI - Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 11 da Portaria Reitoria/UNILAB nº 714, de 25 de junho de 2024, bem como, os regramentos estabelecidos nos Artigos 19, 20 e 21 da INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023.

VII - Será desligado do PGD pelo não alcance da execução do plano de entrega.

Parágrafo Único - Todas as tratativas acerca de alterações de modalidade, desligamento e retorno ao PGD deverão constar expressas e justificadas no processo individual do servidor, assinadas pelo servidor e pela chefia da Unidade a que está vinculado.

Art. 14. As convocações para comparecimento presencial dos participantes em teletrabalho deverão ser apresentadas:

I regime de execução parcial: No mínimo 3 dias corridos de antecedência;

II regime de execução integral: no mínimo 10 dias corridos de antecedência; e

III quando a convocação for por motivo de urgência, o prazo atenderá a urgência definida, conforme critérios:

a) - Situações de Emergência: Casos que coloquem em risco iminente à segurança das instalações, equipamentos ou pessoas.

b) - Problemas Críticos de Tecnologia ou Infraestrutura: Falhas graves nos sistemas de tecnologia da informação ou infraestrutura que impactem diretamente na continuidade dos serviços essenciais.

c) - Atividades Presenciais Inadiáveis: Encontros ou atividades que exijam a presença física dos colaboradores e que não possam ser realizados de forma remota.

d) - Em casos de calamidade pública declarada pelas autoridades competentes, em que seja necessária a mobilização de recursos e ação imediata para mitigar os efeitos adversos sobre a comunidade.

e)- Prejuízo na Prestação de Serviços Essenciais: Situações em que a continuidade dos serviços essenciais prestados pela instituição esteja comprometida de forma significativa, exigindo intervenção presencial para resolução imediata.

f) - Riscos Graves à Instituição: Ocorrências que representem ameaças sérias à integridade, reputação ou funcionamento da instituição, incluindo a possibilidade de aplicação de multas ou outras sanções devido a irregularidades graves.

§ 1º. Ao convocar o participante, a chefia da unidade de execução deverá: registrá-la no(s) canal(is) de comunicação definido(s) no TCR; estabelecer o horário e o local para comparecimento; e prever o período em que o participante atuará presencialmente.

§ 2º Nos casos formalmente autorizados, em que o regime de execução integral ocorra no exterior ou em outro estado: no mínimo de 15 dias de antecedência

Art.15. Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

Art. 16. Os canais de comunicação utilizados serão pelo e-mail e telefone institucional das unidades a saber:

I)Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (Gabinete PROPAE);

a)Comunicação interna da unidade Propae:

Assíncrona: google drive, e-mail (resposta em até 5 dias úteis)

Síncrona (8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00): Whatsapp e Grupo de whatsapp da Unidade

b)Comunicação com as Unidades da Propae:

Assíncrona: e-mail [propae@unilab.edu.br](mailto:propae@unilab.edu.br) (resposta em até 5 dias úteis)

Síncrona (8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00): Chat Gmail / Whatsapp

c) Comunicação externa:

Assíncrona: e-mail [propae@unilab.edu.br](mailto:propae@unilab.edu.br) (resposta em até 5 dias úteis)

Síncrona (8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00): Chat Gmail / Telefone: +55(85) 2222-0879

II) Coordenação de Direitos Humanos e Ações Afirmativas (CDHAA);

a)Comunicação interna da unidade CDHAA:

Assíncrona: e-mail e google drive (resposta em até 5 dias úteis).

Síncrona (8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00): chat gmail / grupo de whatsapp da unidade.

b)Comunicação com as unidades da CDHAA:

Assíncrona: e-mail [cdhaa@unilab.edu.br](mailto:cdhaa@unilab.edu.br) (resposta em até 5 dias úteis).

Síncrona (8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00): chat gmail / grupo de whatsapp da unidade.

c) Comunicação externa

Assíncrona: e-mail [cdhaa@unilab.edu.br](mailto:cdhaa@unilab.edu.br) (resposta em até 5 dias úteis).

Síncrona (8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00): chat gmail / telefone: +55(85) 2222- 0888.



IV) Seção de Promoção da Igualdade Racial (SEPIR);

a) Comunicação interna da unidade SEPIR:

Assíncrona: e-mail e google drive (resposta em até 5 dias úteis).

Síncrona (8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00): chat gmail / grupo de whatsapp da unidade.

b) Comunicação externa da unidade SEPIR:

Assíncrona: [sepir@unilab.edu.br](mailto:sepir@unilab.edu.br) (resposta em até 5 dias úteis).

Síncrona (8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00): chat gmail / telefone: +55(85) 2222- 0888.

V) Coordenação de Políticas Estudantis (COEST);

a) Comunicação interna da unidade COEST:

Assíncrona: e-mail: [coest@unilab.edu.br](mailto:coest@unilab.edu.br).

Síncrona: 8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00 via chat do gmail.

b) Comunicação externa da unidade COEST

Assíncrona: [coest@unilab.edu.br](mailto:coest@unilab.edu.br) (resposta em até 3 dias úteis)/Formulário eletrônico (Resposta até 10 dias úteis)

Síncrona: Atendimento presencial de 8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00/ Tel.: +55 (85) 2222-0883 / (85)2222-0886

VI) Núcleo de Atendimento Social ao Estudante (NAE):

a) Comunicação interna da unidade NAE

Assíncrona: E-mail ( resposta em até 2 dias úteis)

Síncrona: chat gmail ( 8h às 12h e 13h às 17h)

b) Comunicação externa da unidade NAE

formato Assíncrona: email: [nae@unilab.edu.br](mailto:nae@unilab.edu.br) (resposta em até 2 dias úteis)

formato Síncrona: 9:20h às 11:20h e 13:20h às 15:40h/ Tel.: +55 (85) 2222-0883 / (85)2222-0886

VII) Núcleo de Informação e Documentação de Assistência ao Estudante (NIDAE):

a) Comunicação interna da unidade NIDAE

Assíncrona: e-mail: [nidae@unilab.edu.br](mailto:nidae@unilab.edu.br)

Síncrona: 8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00 - chat do gmail

b) Comunicação externa da unidade NAE

Assíncrona: email: [nae@unilab.edu.br](mailto:nae@unilab.edu.br) (resposta em até 2 dias úteis)

Síncrona: 9:20h às 11:20h e 13:20h às 15:40h/ Tel.: +55 (85) 2222-0883 / (85)2222-0886

VIII) Núcleo de Avaliação e Acompanhamento da Permanência Estudantil (NAAPE):

a) Comunicação interna da unidade NAAPE:

Assíncrona: E-mail e google drive (resposta em até 3 dias úteis)

Síncrona (8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00): chat gmail / grupo de whatsapp da unidade

b) Comunicação externa da unidade NAAPE

Assíncrona: E-mail: [naape@unilab.edu.br](mailto:naape@unilab.edu.br) (resposta em até 3 dias úteis)

Síncrona (8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00): chat gmail / telefone: +55(85) 2222-0886

IX) Divisão de Alimentação e Nutrição (DAN):

Assíncrona: e-mail: [dan@unilab.edu.br](mailto:dan@unilab.edu.br) (resposta em até 3 dias úteis)

Síncrona (8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00): chat gmail / telefone: +55(85) 2222-0890

X) Divisão de Assistência à Saúde do Estudante (DIASE):

a) Comunicação interna da unidade DIASE (entre membros da equipe DIASE)

Assíncrona: [atendimento.diase@unilab.edu.br](mailto:atendimento.diase@unilab.edu.br), [psicologia.diase@unilab.edu.br](mailto:psicologia.diase@unilab.edu.br); [academia.universitaria@unilab.edu.br](mailto:academia.universitaria@unilab.edu.br) (e-mail) (resposta em até 5 dias úteis).

Síncrona (8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00): Grupos de whatsapp da Unidade.

b) Comunicação com público-alvo da unidade :

Assíncrona: atendimento.diase@unilab.edu.br e diase@unilab.edu.br (resposta em até 5 dias úteis).

Síncrona (8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00): Chat Gmail [atendimento.diase@unilab.edu.br](mailto:atendimento.diase@unilab.edu.br)

Síncrona (segunda a quinta-feira, de 8:30 às 12:00 e 13:00 às 16:00): Telefone: +55(85) 2222-0889/0880.

c) Comunicação externa (setores administrativos da Unilab e comunidade externa à universidade):

Assíncrona: diase@unilab.edu.br (resposta em até 5 dias úteis).

Síncrona (8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00): Chat Gmail.

Síncrona (segunda a quinta-feira -8:30 às 12:00 e 13:00 às 16:00): Telefone: +55(85) 2222-0889/0880

XI)Seção de Acolhimento e Articulação de Estudantes Internacionais (SAAEI).

a) Comunicação interna da unidade SAAEI:

Assíncrona: E-mail ( resposta em até 2 dias úteis).

Síncrona: chat gmail ( 8h às 12h e 13h às 17h.)

b) Comunicação externa da unidade SAAEI:

Assíncrona: email: acolhimento.propae@unilab.edu.br (resposta em até 2 dias úteis)

Síncrona: chat gmail ( 8h às 12h e 13h às 17h)

Segundas e quintas-feiras: Telefone: +55(85) 2222-0879

Art. 17 Os casos omissos, duvidosos ou não previstos nesta Portaria serão resolvidos pela Propae junto à SGP e à Comissão Permanente de Avaliação e Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho

Art. 18 Fica revogada a Portaria Propae Unilab Nº 07, de 10 de outubro de 2024

Art. 19 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura

assinado eletronicamente  
**SEGONE NDANGALILA COSSA**  
Pró-Reitor de Políticas Afirmativas e Estudantis



Documento assinado eletronicamente por **SEGONE NDANGALILA COSSA, PRÓ-REITOR(A) DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS**, em 07/05/2025, às 14:36, 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 **1171113** e o código CRC **28BEE5A0**.

#### ANEXO I FORMULÁRIO DE SELEÇÃO

Nome Completo:

SIAPE:

Cargo:

E-mail:

Setor/Unidade:

Telefone:

Modalidade de PGD pleiteada: ( ) Parcial ( ) Integral

Informações Funcionais e Laborais

1 . Você é servidor com vínculo efetivo?

☐ SIM

☐ NÃO

1. Possui deficiência ou que é pai/mãe ou responsável por dependentes na mesma condição?

☐ SIM

☐ NÃO

2- Possui mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000?

☐ SIM

☐ NÃO

3. Possui horário especial, nos termos dos § 1º ao 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990?\* Caso tenha respondido sim no item anterior referente ao horário especial, nos termos dos § 1º ao 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, incluir portaria de concessão em pdf:

☐ SIM

☐ NÃO

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

☐ SIM

☐ NÃO

5. É acometido(a) por moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida, conforme Portaria Reitoria/Unilab nº 719, de 24 de julho de 2024, mediante laudo médico;

☐ SIM

☐ NÃO

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

**SERVIDOR REQUERENTE**

Cargo/Função

ANEXO II

BAREMA DE DESEMPATE ENTRE PARTICIPANTES

CRITÉRIOS	CONDIÇÕES	PONTUAÇÃO POR UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DO PARTICIPANTE
PESSOAIS	Gestantes e Lactantes, durante o período de gestação e amamentação.	5	5	
	Com filho que possua necessidades especiais.	5	Somatório: 5 x o nº filhos especiais	
	Com filho em idade pré-escolar.	3	3	
	Com diagnóstico de Obesidade	1	1	
	Idoso	1	1	
OCUPACIONAIS	Tempo de exercício na unidade máxima (por ano completo).	1	5	
	Nível de Progressão na Carreira TAE, nos termos da Lei nº 11.091, 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 participou de regime de execução de teletrabalho integral nos últimos 06 meses.	3	3	

	Capacitações realizadas nos últimos 6 meses (carga horária mínima de 20h por curso).	1	6
	Classe de Capacitação na Carreira TAE, nos termos da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.	1	4
	Ao servidor estudante com horário especial, nos termos do caput art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; ou que esteja regularmente inscrito e/ou matriculado em curso de Instituição de Ensino Superior.	5	5
FORMATIVOS	Graduação concluída, excetuando-se os casos em que corresponda a exigência mínima para investidura no cargo	1	1
	Especialização Concluída	2	2
	Mestrado Concluído	3	3
	Doutorado Concluído	4	4
TOTAL			

ANEXO III  
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - TCR 2.0

1 . O presente termo se refere ao ingresso de servidor no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da UNILAB, com lotação na *[incluir nome da unidade]* , conforme detalhamento abaixo:



- a. Nome do servidor: *[incluir nome do participante]*;
- b. Unidade de exercício: *[incluir nome da unidade de exercício]*;
- c. Modalidade: *[indicar modalidade do PGD: presencial ou teletrabalho]*;
- d. Regime de execução: *[se teletrabalho, indicar regime de execução: parcial ou integral]*;
- e. Quantitativo semanal de dias em trabalho presencial: *[se parcial, indicar quantidade de dias presenciais por semana]*.

2. O participante declara estar ciente de que:

- a. a participação no PGD não constitui direito adquirido;
- b. deverá assinar e cumprir o plano de trabalho e o disposto neste TCR;
- c. somente poderá ingressar na modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, após cumprir 1 (um) ano de estágio probatório;
- d. deverá providenciar e custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o exercício de suas atribuições, ressalvada orientação ou determinação em contrário, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho;
- e. deverá seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo órgão ou entidade;
- f. deverá zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada, nos termos do art. 16 da Instrução Normativa conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023;
- g. deverá informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;
- h. deverá 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;
- i. deverá estar disponível para ser contatado *[indicar horário definido pela chefia imediata]*, por *[incluir meio de comunicação]*;

j. deverá atender às convocações para comparecimento presencial que serão apresentadas via e-mail institucional, dentro dos prazos estabelecidos nesta portaria, no local estabelecido;

k. deverá exercer atividades presencialmente no(s) dia(s) de *[incluir dias da semana em trabalho presencial]* e em teletrabalho no(s) dia(s) de *[incluir dias da semana em teletrabalho]*, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho, em regime de execução parcial.