



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO
DE PESSOAS

Cartilha do(a) novo(a)

GESTOR(A)

1ª EDIÇÃO



SUMÁRIO

1.Principais Responsabilidades do Gestor Público	5
2.Código de Ética do Servidor Público	6
3.Requisitos Legais para Assumir um Cargo de Gestão	7
4.Início do Exercício no Cargo ou Função	8
5.Disponibilidade e carga horárias de Cargos e Funções	9
6.Gestão de Pessoas e Liderança	10
6.1 Comunicação e Conexão	11
6.2 Desenvolvimento e Capacitação da Equipe	12
6.3 Autogestão e Modelo	12
7.Responsabilidades Administrativas do Gestor(a)	14
8.Lembrete de Prazos	15
9.Política de Transmissão de Informação e Conhecimento	16
10.Códigos e Nomenclaturas	17

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA
LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**

Roque do Nascimento Albuquerque
Reitor

Eliane Gonçalves da Costa
Vice-Reitora

Rebeca Cavalcante Pinheiro Lima
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Vanessa Lopes de Melo
Coordenadora de Administração de Pessoal

PROGEP
Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas





BEM-VINDO(A)

Parabéns e seja muito bem-vindo(a) à equipe de gestão da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB)!

Ser gestor é um ato de responsabilidade e compromisso com o interesse público. É atuar com ética, transparência e espírito colaborativo, garantindo que o trabalho coletivo aconteça de forma harmônica e eficiente.

Esta cartilha foi elaborada para orientar e apoiar você em sua nova jornada. Aqui, você encontrará informações sobre suas principais atribuições, condutas esperadas, responsabilidades e boas práticas de liderança e relacionamento interpessoal.

Principais Responsabilidades do GESTOR PÚBLICO



Cumprir e fazer cumprir as normas legais e institucionais;



Planejar e acompanhar as atividades de sua unidade;



Promover o bom clima organizacional e o respeito entre os servidores;



Assegurar a correta aplicação dos recursos públicos;



Ser exemplo de conduta ética e profissional.

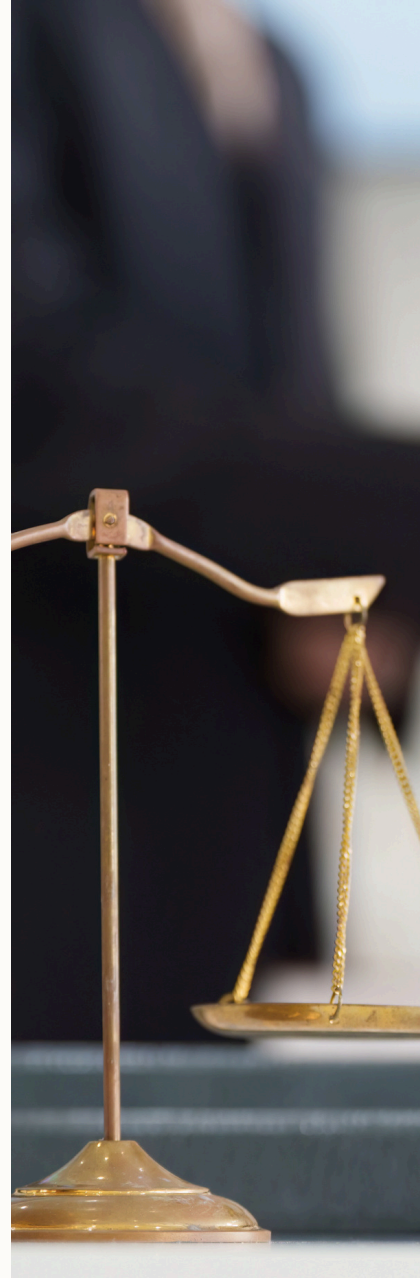


Código de Ética do SERVIDOR PÚBLICO

O gestor deve conhecer e observar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994), que traz diretrizes sobre comportamento, respeito, zelo e compromisso com o interesse público.

Comportamentos esperados de um gestor:

- Tratar todos com respeito e urbanidade;
- Manter sigilo sobre informações sensíveis;
- Evitar conflitos de interesse;
- Adotar postura institucional nas comunicações;
- Promover um ambiente inclusivo e colaborativo.



Requisitos legais para assumir um **CARGO DE GESTÃO**

Conforme artigo 2º da PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 741, DE 16 DE MAIO DE 2025, são critérios para a ocupação de cargos em comissão e de funções de confiança na UNILAB:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo em comissão ou com a função de confiança para o qual tenha sido indicado; e

III - Os(as) servidores(as) indicados(as) para ocupação de Cargo de Direção, Função Gratificada ou Função de Coordenador de Curso não poderão estar enquadrados nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, na forma do inciso III, do art. 2º, do Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019.

IV - Os(as) servidores(as) indicados(as) para ocupação de Cargo de Direção, Função Gratificada ou Função de Coordenador de Curso não poderão estar enquadrados nas hipóteses de nepotismo previstas no Art. 3º, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010.

Parágrafo único: Os(as) ocupantes de cargos em comissão e de funções de confiança informarão imediatamente à reitoria a superveniência da restrição de que trata o inciso III e VI do caput.



Início do exercício no **CARGO OU FUNÇÃO**

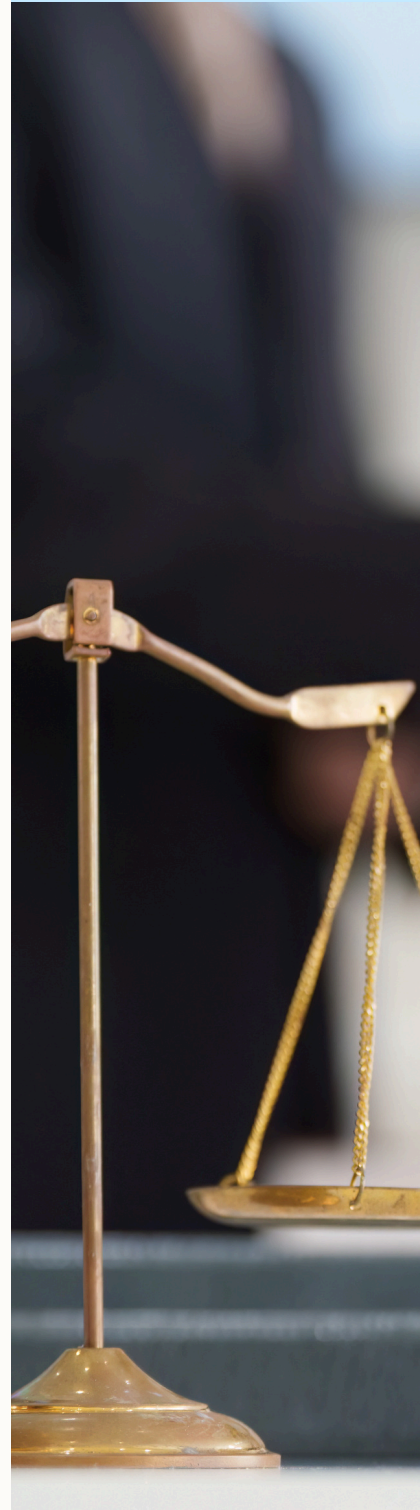
- O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data da publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação. (Art. 15, § 4º da Lei nº 8.112/90);
- O acesso ao SEI à unidade de exercício e ao SIGA será liberado pela Gestão de Pessoas, conforme fluxo do processo de designação/nomeação;
- Recomenda-se aos titulares de função gratificada e cargo de direção a indicação de substitutos eventuais, que os substituirão em qualquer afastamento ou impedimento legal;
- Os cargos de direção (CD) terão que assinar termo de posse e de exercício, junto a gestão superior e a chefia imediata;
- Os cargos de direção (CD-02) e seus substitutos eventuais serão cadastrados como Agente Público Obrigado no E-Agendas (Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal) para que possam divulgar as agendas de compromissos públicos.



Disponibilidade e Carga horária

DE CARGOS E FUNÇÕES

- O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120 da Lei nº 8.112/1990, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração. (Art. 19, § 1º, da Lei nº 8.112/1990);
- Nos afastamentos para participação em ações de desenvolvimento, por período superior a 30 dias consecutivos, o servidor requererá, a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento. (Art. 18, § 1º, inciso I do Decreto nº 9.991/2019)
- No caso de gestores docentes ficam dispensados das atividades de ensino: Reitoria, vice-reitoria, pró-reitoria, direção-geral de campus fora de sede. Fica reduzida até no máximo 8 horas de atividade de ensino os gestores de Direção de Unidade Acadêmica, Direção-Geral de unidade especial, Direção administrativa e acadêmica de campus fora de sede, Direção de Instituto, Coordenação de curso.



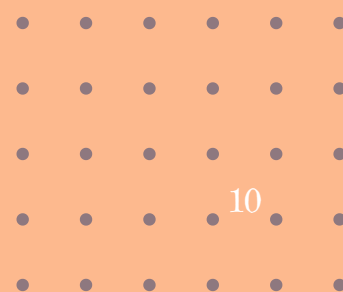
Gestão de Pessoas e **LIDERANÇA**



Comunicação e Conexão

A forma como você se comunica define a cultura da sua equipe.

1. **Seja um Excelente Ouvinte (Escuta Ativa):** Antes de oferecer soluções ou dar comandos, dedique tempo para entender genuinamente as preocupações e ideias da sua equipe. A escuta ativa demonstra respeito e ajuda a identificar a raiz dos problemas.
2. **Dê Feedback Constante e Específico:** Não espere a avaliação anual. O feedback deve ser imediato, focado no comportamento e não na personalidade, e equilibrado (reforce o que foi bom e aponte o que pode ser melhorado).
3. **Comunique a Visão (O "Porquê"):** Explique por que o trabalho está sendo feito, e como ele se conecta aos objetivos maiores da organização. Isso transforma tarefas em propósito, aumentando o engajamento.



Gestão de Pessoas e **LIDERANÇA**



Desenvolvimento e Capacitação da Equipe

O líder de sucesso foca no crescimento de seus liderados.

1. **Delegue com Propósito:** Não delegue apenas tarefas chatas; delegue responsabilidade e autoridade. Use a delegação como uma ferramenta de desenvolvimento, oferecendo desafios que ajudem os membros da equipe a crescerem.
2. **Promova a Segurança Psicológica:** Crie um ambiente onde as pessoas se sintam à vontade para expressar ideias, fazer perguntas e cometer erros sem medo de punição ou humilhação. A segurança psicológica é crucial para a inovação.
3. **Reconheça Publicamente:** Celebre as conquistas, sejam elas grandes ou pequenas. O reconhecimento público eleva a moral e reforça os comportamentos que você deseja ver repetidos.

Gestão de Pessoas e

LIDERANÇA



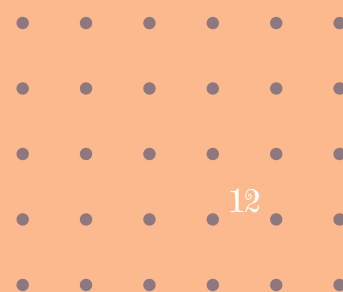
Autogestão e Modelo

Um líder eficaz é aquele que lidera a si mesmo primeiro.

1. **Seja o Exemplo (Liderança pelo Exemplo):** Suas ações falam mais alto que suas palavras. Demonstre a ética, o comprometimento e a atitude que você espera de sua equipe. Seja pontual, transparente e cumpra o que promete.

2. **Desenvolva Inteligência Emocional:** Entenda e gerencie suas próprias emoções, e reconheça as emoções dos outros. A capacidade de manter a calma sob pressão e de ser empático é uma marca da liderança madura.

3. **Seja Decisivo:** Embora o consenso seja importante, em momentos críticos, a equipe precisa de direção clara. Analise as informações, consulte as pessoas certas e tome decisões de forma oportuna e confiante.



Responsabilidades administrativas DO GESTOR(A)



- Homologar Férias no sistema (SouGov) observando o interesse da Administração e o cronograma do setor;
- Homologar o registro de efetivo deslocamento mensalmente (SouGov);
- Assinar a folha de frequência dos servidores técnicos que não participam do Programa de Gestão e Desempenho (PGD);
- Realizar Avaliação Desempenho dos servidores subordinados (em períodos de estágio probatório ou para fins de progressão por mérito);
- Identificar necessidades de capacitação e propor anualmente no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP);
- Zelar e controlar o uso e a manutenção dos bens públicos (equipamentos, móveis, salas) sob sua guarda;
- Representar a unidade em Conselhos, Comissões e Colegiados, votando e defendendo os interesses do setor;
- Tomar decisões administrativas dentro de sua alçada (competência delegada), como a autorização de viagens a serviço ou a concessão de afastamentos, sempre considerando o interesse da administração;
- Assegurar que todos os atos de gestão sejam regidos pelos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência (Art. 37 da Constituição Federal).

Responsabilidades administrativas DO GESTOR(A)



- Elaborar os Planos de Entrega da unidade e acompanhar Planos de Atividades dos servidores TAE em PGD, no sistema Petrvs;
- Manter atualizada a modalidade de trabalho da equipe participante do PGD no SouGov;
- Solicitar permissão SEI às unidades que sua equipe necessita;
- Solicitar, quando o motivo for previsto na legislação, interrupção de férias de subordinado;
- Comunicar a Gestão de Pessoas sobre faltas sem justificativa dos subordinados para que se realize o desconto em folha;
- Comunicar a corregedoria quando houver abandono de cargo; quando o servidor falta por 60 dias ininterruptos, ou mais, durante 12 meses;
- Atuar como mediador imediato em situações de conflito ou desentendimentos na equipe, buscando soluções que mantenham o ambiente de trabalho harmonioso e se necessário solicitar apoio da Gestão de Pessoas;
- Cargos de Direção de nível 2 (CD-02) devem delegar a atribuição de alimentar agenda aos Assistentes Técnicos via o E-Agendas.

obs.: o ocupante de FCC não pode exercer nenhuma atividade administrativa como licitar, comprar, assinar ponto ou férias. (Instrução Normativa nº 4/2018-SEGES/MP e Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal, 2ª Edição, Maio/2019)

Lembretes de **PRAZOS**



Homologação de Efetivo deslocamento

Até o 5º dia útil do mês posterior ao registro.

Homologação de férias

Até o fechamento da folha do mês anterior ao mês de usufruto das férias.

Política de Transmissão de INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO

Sucessão da Liderança

A fim de garantir transmissão de informação e conhecimento quando da sucessão da liderança dos Cargos de Direção - CD ou de Funções Gratificadas - FG, o(a) servidor(a) exonerado(a), seja a pedido ou ex officio, deve preparar relatório circunstanciado contendo no mínimo:

- I - descrição das atribuições do cargo ou função;
- II - descrição das relações hierárquicas verticais e horizontais relacionadas ao cargo ou função;
- III - descrição dos processos organizacionais relacionados ao cargo ou função considerando o item II e as entregas;
- IV - entregas em andamento previstas para os próximos doze meses categorizando quanto ao nível de criticidade (alto, médio e baixo);
- V - entregas realizadas nos últimos doze meses categorizando quanto ao nível de criticidade (alto, médio e baixo).

§ 1º O relatório deve ser encaminhado à chefia imediata do(a) servidor(a) exonerado(a), que dará ciência quanto à sua completude e poderá solicitar complementações.

§ 2º A chefia imediata repassará tempestivamente e oportunamente o relatório ao (à) servidor (a) nomeado (a) ou designado (a).

Artigo 13º da PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 741, DE 16 DE MAIO DE 2025.

Códigos e NOMENCLATURAS



CD – CARGO DE DIREÇÃO

CD-01 Reitor(a)
CD-02 Pró-Reitor(a), Vice-
Reitor(a)
CD-03 Diretor(a),
Superintendente, Chefe de
Gabinete
CD-04 Coordenador(a)

FG – FUNÇÃO GRATIFICADA

FG-01 Gerente de
Divisão, Gerente de
Núcleo
FG-02 Chefe de Seção
FG-03 Chefe de Serviço

FCC – FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENAÇÃO DE CURSO

FUC-01 Coordenador(a)
de Curso



Sua Liderança Começa Agora!

Assumir a chefia é um desafio que se constrói dia após dia. Lembre-se: esta cartilha é um guia, mas a sua melhor ferramenta é a sua humanidade.

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas está ao seu lado para auxiliar em todo o ciclo de gestão: desde o desenvolvimento de talentos e a mediação de conflitos até o suporte nas políticas internas. Conte conosco como seu parceiro estratégico para garantir o sucesso da sua equipe.

PROGEP
Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas



Email
coap.progep@unilab.edu.br



Site
www.unilab.edu.br



Telefone
(85) 2222.0821