



Chamada Pública para Adesão ao Programa de Gestão da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia
Afro-Brasileira
Instituto de Educação à Distância - IEAD

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. Este Edital estabelece regras às equipes vinculadas ao Instituto de Educação à Distância para fins de implementação do programa de gestão da unidade, nos termos do Edital SGP nº 6/2022.
- 1.2. Entende-se por teletrabalho em regime integral quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência.
- 1.3. Entende-se por teletrabalho em regime parcial quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente.

2. DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Não poderão participar do programa de gestão os servidores abrangidos nas hipóteses de vedação contidas no item 2.3. do Edital SGP e alterações.

(a) cujas atribuições enquadrem-se nos incisos I e II do § 2º do art. 5º da Resolução CONAD/UNILAB no 09/2021, de 25 de outubro de 2021 e aqueles cujas atividades não permitam a efetiva mensuração da produtividade, resultados e desempenho em relação às entregas.

(b) tenham menos de 15 (quinze) meses de estágio probatório;

(c) apresente contraindicações por motivo de saúde, constatada em perícia médica;

(d) tenham sofrido penalidade disciplinar nos 02 (dois) anos anteriores à indicação;

(e) cuja natureza da atividade exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

(f) que como forma de viabilizar o teletrabalho, reduza a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo;

(g) que se utilize de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

(h) quando da realização do trabalho remoto provoque prejuízos ao atendimento ao público e à realização das atividades cotidianas do setor em que seja implantada, não sendo compatível com os casos em que seja autorizada a jornada flexibilizada de trabalho nos termos da Portaria Reitoria no 461, de 10 de novembro de 2020.

3. LISTA DE ATIVIDADES

3.1. A lista de atividades do Instituto de Educação à Distância seguirá o modelo estabelecido na Tabela de Atividades na forma do ANEXO.

4. PROGRAMA DE GESTÃO

4.1. O programa de gestão do Instituto de Educação à Distância abrange o período de 2 de janeiro a 30 de junho de 2023.

4.2. As atividades a fazerem parte do programa de gestão semestral e o respectivo regime de execução parcial, deverá levar em consideração o planejamento da Diretoria do Instituto de Educação à Distância

4.3. A criação dos programas de gestão das respectivas equipes ficará sob responsabilidade do gestor:

a) Diretoria do IEAD - (Diretor: Antonio Carlos Barros).

b) Núcleo de Acompanhamento Acadêmicos e Pedagógico - NAAP (Gerente: Ana Paula Vieira Gomes Almeida)

c) Núcleo de Produção de Recursos Didáticos e Audiovisuais – NPRDA (Chefe: Danyelle de Lima Teixeira)

4.4. Está vedada a abertura do programa de gestão por chefes de unidade fora dos nomes indicados no item anterior.

4.5. Não será autorizada outra abertura de programa de gestão no sistema Susep sem autorização da SGP ou autoridade superior.

5. VAGAS

5.1. Fica estabelecida a quantidade de vagas de teletrabalho por regime parcial do Instituto de Educação à Distância

a) Quantidade de servidores aptos e interessados em participar do PGD: 07

b) Quantidade de vagas para o regime integral: 0 (zero).

c) Quantidade de vagas para o regime parcial: 07 (sete).

5.2. Ocupantes de função gratificada (FG) poderão aderir ao PGD, somente em regime parcial, em até 20% da jornada semanal em dias presenciais.

5.3. Ocupantes de cargo de direção (CD) poderão aderir ao PGD, somente no regime parcial, em até 1 (um) dia de trabalho remoto durante a semana.

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

6. HABILITAÇÃO

6.1. A fase de habilitação ao programa de gestão das equipes ocorrerá no período de 19 de dezembro a 20 de dezembro de 2022.

6.2. O prazo para recurso à fase de habilitação do programa de gestão das equipes ocorrerá no dia 21 de dezembro de 2022.

6.3. O envio da relação de aprovados para SGP do PGD do Instituto de Educação à Distância será dia 22 de dezembro de 2022.

6.4. O processo seletivo da fase de habilitação será realizado por meio de formulário eletrônico do responsável pelo programa de gestão, disponível no drive do e-mail da Diretoria do Instituto de Educação à Distância, que é acessível a todos os servidores da unidade, observando o período indicado no item 6.1.

6.5. Os critérios de seleção de candidatos à vaga terão como base o descrito no Edital SGP no 6/2022.

6.6. Os servidores habilitados deverão proceder com a assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade para Adesão ao Programa de Gestão, anexo VII à resolução CONAD no 09/2021, de 25 de outubro de 2021.

6.7.O servidor optante pela vaga para regime parcial comparecerá presencialmente à unidade 1 (uma) vezes por semana (nas segundas-feiras ou no primeiro dia útil da semana, quando o dia estabelecido for feriado).

6.5. Não poderão participar da fase de habilitação os servidores que estejam:

- a) Em férias, licenças e afastamentos; e
- b) No rol de vedações e impedimentos estabelecidos no Edital SGP.

6.6. Os critérios de seleção de candidatos à vaga terão como base o descrito no Edital SGP nº 6/2022

6.7. Os servidores habilitados **deverão** proceder com a assinatura do **Termo de Ciência e Responsabilidade para Adesão ao Programa de Gestão**, anexo VII à resolução CONAD nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. No caso de empate para as vagas ofertadas para o programa de gestão, deverão ser adotados os seguintes critérios de desempate:

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

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

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

IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual, cujo escore deverá ser desenvolvido junto a partir da análise do formulário de avaliação; ou

V - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo.

8. PLANOS DE TRABALHO

8.1. Os planos de trabalho poderão ser iniciados a partir do início do programa de gestão e autorização da autoridade competente, de acordo com o cronograma estabelecido no Edital SGP nº 6/2020.

8.2. Caberá à chefia imediata do servidor a definição dos planos de trabalho em conjunto com o servidor, levando em consideração a programação semanal para a unidade envolvida.

8.3. Os planos de trabalho serão realizados semanalmente, ficando as avaliações das entregas por parte da chefia imediata até o final de cada mês.

9. DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

9.1. Serão desligados do programa de gestão os servidores:

I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

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 trabalho a que se refere o art. 19 e do termo de ciência e responsabilidade a que se refere o art. 14;

IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão;

V - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

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

VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas neste Normativo; e

VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 32 deste Normativo.

10. REGRAS DE CONDUTA DOS PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO

- 10.1. Os servidores habilitados no programa de gestão deverão observar obrigatoriamente durante sua execução:
- a) Estar disponível nos horários ajustados e comprometido 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.

11. MÉTODO DE AVALIAÇÃO DAS ENTREGAS

- 11.1. A avaliação das entregas dos participantes do programa de gestão deverá ser feita pela chefia imediata do servidor, a quem compete o acompanhamento da jornada de trabalho.
- 11.2. Fica estabelecido o método de cálculo abaixo como instrumento de avaliação das entregas:
- Apresentação do relatório de trabalho com porcentagem dos resultados obtidos;
 - A Margem da porcentagem dos resultados apresentados não poderá ser inferior a 90%;
 - Os atendimentos às demandas que exigem comunicação síncrona devem apresentar uma margem de resultado de 100%.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 12.1. Os servidores em regime integral de teletrabalho poderão ser convocados no interesse da Administração para atividade presencial com antecedência máxima de 72 horas do evento, exceto nos casos de excepcionalidade em que a convocação poderá ser realizada em tempo inferior.
- 12.2. Todos os servidores e chefias imediatas deverão estar cientes das regras estabelecidas para o programa de gestão da Unilab, especificamente:
- a) Edital da SGP nº 06, de 2022;
 - b) Resolução CONAD/UNILAB nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021;
 - c) Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020;
 - d) Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

Acarape, 13 de dezembro de 2022

Diretoria do Instituto de Educação à Distância

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES

TABELA DE ATIVIDADES		Critérios de avaliação									
Atividade	Produto esperado	A	B	C	D	E	Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)
(IEAD/DIRETORIA) Acompanhamento e andamento dos processos – unidade SEI	Controle dos processos recebidos e gerados na unidade.	3	2	3	1	1	alta	3h	2h	25%	SIM
(IEAD/DIRETORIA) Elaboração de pareceres	Alimentar os processos com os documentos necessários para o andamento do mesmo	3	2	3	1	1	alta	3h	3h		SIM
(IEAD/DIRETORIA) Elaboração de portarias	Garantir a normatização e publicização dos atos de acordo com as legislações vigentes	3	2	3	1	1	alta	3h	2h	25%	SIM
(IEAD/DIRETORIA) Elaboração de ofício	Garantir a normatização e publicização dos atos de acordo com as legislações vigentes	3	2	3	1	1	alta	2h	2h		SIM
(IEAD/DIRETORIA) Protocolar e expedir arquivos, documentos e correspondências oficiais da unidade	Controle e organização de arquivo dos documentos oficiais	2	2	2	2	3	média	2h	2h		NÃO
(IEAD/DIRETORIA) Organizar o arquivo de documentos físicos relacionados aos programas de fomento (UAB e outros)	Controle e organização de arquivo dos documentos oficiais	2	2	2	1	1	média	3h	3h		NÃO
(IEAD/DIRETORIA) Organizar o arquivo de documentos digitais relacionados aos programas de fomento (UAB e outros)	Controle e organização de arquivo dos documentos oficiais	2	2	2	1	1	média	3h	1h	34%	SIM
(IEAD/DIRETORIA) Planejar e administrar agenda da diretoria	Elaboração e controle de agenda da diretoria	2	2	2	1	1	média	3h	2h	25%	SIM
(IEAD/DIRETORIA) Fazer memória das reuniões da coordenação de programas,	Elaboração de atas e registro de reuniões e	2	2	2	1	1	média	4h	2h	50%	SIM

conselho gestor do IEAD e gerar as respectivas atas	encaminhament o de demandas											
(IEAD/NAAP) Acompanhar processos internos envolvendo atores EAD e servidores do IEAD, como viagens, prestação de contas, afastamentos	Manter atualizado o controle de despesas com atividades de pessoal	3	3	2	1	1	alta	2h	2h			SIM
(IEAD/NAAP)Manter as publicações oficiais do instituto no site do IEAD	Garantir a transparência e publicidade das atividades administrativas do setor	2	2	2	1	1	média	1h	1h			SIM
(IEAD/NAAP)Acompanhamento do e-mail institucional e e-mail da Unidade, em resposta às solicitações referente às demandas acadêmicas e Pedagógicas	Manter caixa de e-mail atualizada/Responder todos os e-mails diariamente.	2	2	2	1	1	média	3h	3h			SIM
(IEAD/NAAP)Elaboração, execução e acompanhamento dos calendários acadêmicos dos cursos	Garantir a oferta das disciplinas de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso	3	2	3	1	1	alta	4h	3h	25%		SIM
(IEAD/NAAP)Acompanhamento das atividades das coordenações de cursos	Acompanhamento da atuação e do desenvolvimento das atividades acadêmicas e pedagógicas da coordenação	2	3	3	3	3	alta	3h	3h			SIM
(IEAD/NAAP)Execução e acompanhamento dos processos das secretarias de cursos	Busca de respostas rápidas aos diversos processos que transitam nas secretarias de cursos.	2	2	2	3	1	média	2h	2h			SIM
(IEAD/NAAP)Execução e acompanhamento das atividades da coordenação de tutoria	Planejamento e controle das atividades de tutoria	2	2	2	3	1	média	2h	2h			SIM
(IEAD/NAAP)Controle e acompanhamento da atuação dos Bolsistas Tutores	Avaliação de desempenho esperado e desempenho obtido	3	3	2	1	1	alta	2h	2h			SIM
(IEAD/NAAP)Controle e acompanhamento da atuação dos Professores Bolsistas	Avaliação de desempenho esperado e desempenho obtido	3	3	2	1	1	alta	2h	2h			SIM
(IEAD/NAAP)Controle de recebimento de relatórios para fins de prestação de contas dos bolsistas, professores e tutores	Garantir a prestação de contas dos bolsistas, conforme recurso repassado e utilizado	3	2	2	1	1	média	3h	1,5h	50%		SIM
(IEAD/NAAP)Acompanhamento / suporte para	Garantir a prestação de	3	2	2	1	1	média	3h	1,5h	50%		SIM

elaboração do relatório final dos cursos	contas dos bolsistas, conforme recurso repassado e utilizado											
(IEAD/NAAP)Execução e acompanhamento dos editais de seleção de atores ead (discentes, tutores e professores)	Elaboração e execução de editais que atendam os perfis acadêmicos das legislações vigentes	3	2	2	1	1	média	3h	2h	25%	SIM	
(IEAD/NAAP)Acompanhamento e suporte às atividades acadêmicas dos cursos ofertados pelo IEAD/UNILAB desempenhadas nos polos de apoio presencial	Apoio aos coordenadores de polo, para que as informações sejam repassadas em tempo hábil e que as dúvidas dos discentes sejam sanadas o mais breve possível gerando uma imagem positiva ao curso.	3	2	2	1	1	média	3h	2h	25%	SIM	
(IEAD/NAAP)Execução, acompanhamento dos processos da unidade no Sistema Eletrônico de Informações.	Acompanhamento do fluxo de processos, andamento e atualização das demandas	3	3	2	1	1	alta	2h	2h		SIM	
(IEAD/NAAP)Homologação do controle eletrônico de frequência	controle da presença efetiva dos servidores que compõem o setor	3	2	2	2	1	média	1h	1h			
(IEAD/NAAP)Avaliação dos planos de trabalho	Instrumento de avaliação e controle de desempenho conforme planos de trabalho apresentados	3	3	3	1	1	alta	4h	3h	25%	SIM	
(IEAD/NAAP)Análise de solicitação de pessoal	Elaboração de despachos e pareceres, preenchimentos de requerimentos e assinatura de documentos	3	3	3	1	1	alta	3h	2h	25%	SIM	
(IEAD/NPRDA) Acompanhamento do e-mail institucional e e-mail da Unidade, em resposta às solicitações referente às demandas do Material Didático e Plataformas Virtuais	Manter caixa de e-mail atualizada/Responder todos os emails diariamente.	2	2	2	1	1	média	4h	3h	25%	SIM	

(IEAD/NPRDA) Gerenciamento da solicitação e produção do Material Didático	Garantir a elaboração do material entregue pelo professor no prazo para a diagramação no AVA	3	3	2	1	1	alta	4h	3h	25%	SIM
(IEAD/NPRDA) Acompanhar e subsidiar o processo da produção do material didático para a EAD, em suas diversas formas e possibilidades	Evitar atrasos nos prazos estabelecidos, sanar dúvidas e realizar reuniões	3	3	2	1	1	alta	4h	3h	25%	SIM
(IEAD/NPRDA) Acompanhamento do e-mail institucional e e-mail do Suporte AVA para assuntos relacionados a problemas nos AVAs	Resolução das demandas diárias de suporte aos usuários com o atendimento imediato às mais diversas demandas de usuários da plataforma que nos chegam ininterrupta e diariamente por email.	2	2	2	1	1	média	3h	2h	33,33%	SIM
(IEAD/NPRDA) Dar suporte e apoio técnico aos usuários dos ambientes virtuais de aprendizagem	Resolucao de problemas relatados com o AVA	3	3	2	1	1	alta	4h	2h	50%	SIM
(IEAD/NPRDA) Gerenciamento dos cursos / disciplinas EAD nos ambientes virtuais institucional e externo.	Entrega das salas devidamente diagramadas aos usuários finais com todos os seus recursos funcionais e acesso dos usuários devidamente regularizado.	3	2	2	1	1	média	4h	3h	25%	SIM
(IEAD/NPRDA) Acompanhamento dos cursos / disciplinas de EAD nos AVAs (AVA Acadêmico e Unilab Virtual).	(IEAD/NPRDA) Acompanhamento dos cursos / disciplinas de EAD nos AVAs (AVA Acadêmico e Unilab Virtual).	3	2	2	1	1	média	4h	3h	25%	SIM
(IEAD/NPRDA) Acompanhamento da diagramação e configuração salas de aulas AVA Acadêmico	Entrega de salas dentro do prazo e com configuração dentro do padrão estabelecido para cada modalidade.	3	2	2	1	1	média	4h	3h	25%	SIM
(IEAD/NPRDA) Gerenciamento e suporte	Configuração e entrega das sala. Suporte a	3	2	2	1	1	média	4h	3h	25%	SIM

aos cursos no AVA Unilab Virtual.	todos os usuários da plataforma.											
(IEAD/NPRDA) Acompanhamento do agendamento e suporte as webconferências via MConf	Atender todas as solicitações de salas para webconferências na plataforma MConf, pelo professores EaD.	3	2	2	1	1	média	3h	1,5h	50%		SIM
(IEAD/NPRDA) Acompanhamento do agendamento utilização do espaço para gravação	Atender todas as solicitações para a utilização do espaço	3	2	2	1	1	média	3h	2h	33,33%		SIM
(IEAD/NPRDA) Gestão, Execução e análise de demandas e processos no SEI	Responder em tempo hábil aos processos enviados para a Unidade NPRDA	2	2	2	1	1	média	3h	3h			SIM
(IEAD/NPRDA) Planejar e ofertar formação em Educação a Distância	Promover a formação os atores envolvidos na oferta dos cursos EaD	3	3	2	1	1	alta	4h	4h			SIM
(IEAD/NPRDA) Gerenciar equipe multidisciplinar alocada no setor	Garantir que as atividades sejam cumprdas dentro do prazo previsto	3	3	3	1	3	alta	3h	3h			SIM
(IEAD/NPRDA) Garantir acessibilidade Comunicacional em Libras no AVA	Tradução, serviço de acessibilidade em Libras e adaptação de material didático-pedagógico AVA.	3	3	2	3	1	alta	4h	3h	25%		SIM
(IEAD/NPRDA) Assegurar acessibilidade comunicacional em Libras externa	Interpretação de eventos serviço de acessibilidade em Libras a nível Unilab.	3	3	2	3	1	alta	4h	4h			NÃO
(IEAD/NPRDA) Homologação do controle eletrônico de frequência	controle da presença efetiva dos servidores que compõem o setor	3	2	2	2	1	média	1h	1h			SIM
(IEAD/NPRDA) Avaliação dos planos de trabalho	Instrumento de avaliação e controle de desempenho conforme planos de trabalho apresentados	3	3	3	1	1	alta	4h	3h	25%		SIM
(IEAD/NPRDA) Análise de solicitação de pessoal	Elaboração de despachos e pareceres, preenchimentos de requerimentos e	3	3	3	1	1	alta	3h	2h	25%		SIM

[illegible]

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

Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade da atividade					Instruções de preenchimento
	Tabela de complexidade	pontuação			Ao indicar uma atividade, deve-se considerar o bloco de atividades e não subtarefas. 1. Para cada atividade, o setor deverá avaliar os critérios de complexidade A, B, C, D e E indicando um valor de 1 a 3 que corresponde, respectivamente, ao nível de complexidade baixo, médio e alto. 2. A faixa de complexidade será indicada nominalmente conforme o cálculo da média dos cinco critérios de complexidade avaliados. A indicação ocorrerá automaticamente através de fórmula eletrônica. 3. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em regime presencial (ex.: até 10h). 4. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em teletrabalho (ex.: até 10h). Atividades que NÃO PODEM ser realizadas em teletrabalho devem ter indicação de valor 0 (zero) na coluna "tempo teletrabalho". 5. O ganho percentual de produtividade deve ser calculado como sendo a razão do segundo pelo primeiro. Este cálculo deve ser feito manualmente apenas para as atividades que possuem ganho percentual de produtividade. 6. Indicar a entrega esperada como sendo o produto final mensurável resultante da execução da atividade.
	critérios de avaliação de complexidade	1	2	3	
A	A atividade exige conhecimento técnico específico E/OU estudo e novo aprendizado	baixo	médio	alto	
B	A atividade exige habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	baixo	médio	alto	
C	A atividade exige habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	baixo	médio	alto	
D	A atividade exige criatividade ou inovação	baixo	médio	alto	
E	Nível de previsibilidade da atividade	alto	médio	baixo	