



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Ano VI - Nº 83

28 de novembro de 2022

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

Segone Ndangalia Cossa
Pró-Reitor de Extensão, Arte e Cultura

Rosalina Semedo de Andrade Tavares
Pró-Reitora de Graduação

Ricardo Ossagô de Carvalho
Pró-Reitora de Políticas Afirmativas e Estudantis

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

Jonh Wesley Lopes da Silva
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

UNIDADES ACADÊMICAS

Antônio Manoel Ribeiro de Almeida
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

Joberto Fernando Sobczak
Diretor do Instituto de Ciências Exatas
e da Natureza

Léia Cruz de Menezes Rodrigues
Diretora do Instituto de Linguagens e Literaturas

Lucas Nunes da Luz
Diretor do Instituto de Desenvolvimento Rural

Pedro Acosta Leyva
Diretor do Instituto de Humanidades e Letras – BA

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

Thiago Moura de Araújo
Diretor do Instituto de Ciências da Saúde

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

George Gondim Gomes
Corregedor

Antonio Adriano Semião Nascimento
Superintendente de Gestão de Pessoas

Gleydson Rodrigues Santos
Diretor do Sistema de Bibliotecas

Maira Cristina Amorim
Auditora Chefe

Monica Saraiva Almeida
Ouvidora

Giancarlo Cardoso Vecchia
Diretor de Tecnologia da Informação

Vinicius Alves Moraes
Coordenador de Comunicação

Mirian Sumica Carneiro Reis
Diretora do Campus dos Malês

Adriana Gonçalves
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.

SUMÁRIO

PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS.....	5
---	---

PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: (85) 3332-6125 e Site: - <http://www.unilab.edu.br/>

EDITAL Nº 11/2022/PROINTER

CHAMADA PÚBLICA PARA ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA NO ÂMBITO DA PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS

A PRÓ-REITORA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso de suas atribuições legais conforme a Portaria Reitoria nº 161, de 16 de abril de 2020, e considerando o disposto na Resolução Conad/Unilab nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021, no Edital SGP/Unilab nº 06, de 20 de setembro de 2022, e seus aditivos, e no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, torna pública a chamada para adesão de servidores(as) ao Programa de Gestão (PGD) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira no âmbito da Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (Prointer).

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. A seleção ao Programa de Gestão disposta no presente edital se aplica a servidores(as) técnico-administrativos efetivos com lotação na Pró-reitoria de Relações Institucionais e Internacionais e em exercício ativo em qualquer uma de suas subunidades.
- 1.2. Entende-se por chefia imediata a autoridade ocupante de cargo com Função Gratificada (FG) ou Cargo de Direção (CD) imediatamente superior ao participante.
- 1.3. Todas as etapas referentes à seleção para o Programa de Gestão no âmbito da Prointer serão divulgadas em www.prointer.unilab.edu.br/editais, sendo de responsabilidade dos servidores interessados o acompanhamento das publicações conforme cronograma disposto no item 10.

2. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

- 2.1. O presente edital prevê a habilitação e a adesão dos servidores aos seguintes regimes:
 - 2.1.1. Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, parcialmente remoto e parcialmente presencial, dispensado do controle de frequência durante a atividade remota;
 - 2.1.1.1. Para o 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.
 - 2.1.2. Regime de execução 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.

3. DOS PRE-REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderá habilitar-se ao Programa de Gestão o servidor que desenvolva atividades:
 - a) que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;
 - b) cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;
 - c) cuja natureza de complexidade exige elevado grau de concentração, e
 - d) cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

4. DAS VEDAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 4.1. É vedada a participação em qualquer um dos regimes do Programa de Gestão ao servidor:
 - 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) que tenha menos de 15 (quinze) meses de estágio probatório;

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

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

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

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

g) 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;

h) ocupante do cargo efetivo de Professor do Magistério Superior ou Professor Substituto ou Visitante.

4.2. Fica vedado o regime integral de teletrabalho ao servidor cuja natureza de parte de suas atividades exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo, podendo candidatar-se ao regime parcial.

4.3. Fica vedado o regime integral de teletrabalho ao servidor ocupante de Função Gratificada (FG), podendo candidatar-se ao regime parcial.

4.4. Fica vedado o regime integral de teletrabalho ao servidor ocupante de Cargo de Direção nível 4 (CD-4), podendo candidatar-se ao regime parcial limitado a 1 (um) dia de trabalho remoto.

5. DAS VAGAS E DA CARGA HORÁRIA SEMANAL

5.1. Ficam disponibilizadas a todos os servidores lotados na Pró-reitoria de Relações Institucionais e Internacionais, independentemente da unidade de exercício, as vagas para o Programa de Gestão conforme quadro abaixo:

Servidores aptos e interessados	10
Vagas para regime integral	3
Vagas para regime parcial	10
Carga horária semanal mínima de forma presencial no regime parcial	com CD-4: 80%
Carga horária semanal mínima de forma presencial no regime parcial	com FG: 40%
Carga horária semanal mínima de forma presencial no regime parcial	sem CD ou FG: 20%

6. DOS PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS

6.1. É de responsabilidade da Pró-Reitora de Relações Institucionais e Internacionais a inclusão das atividades no sistema PGD Susep, com o apoio das chefias de unidades e da Secretaria.

6.2. 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.

6.3. A vedação contida na alínea "h" do item 4.1 não desobriga o professor ocupante de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG) à elaboração dos programas de gestão, criação dos planos de trabalho (conforme o caso) e avaliação dos resultados das atividades de suas equipes vinculadas no sistema PGD Susep.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições serão realizadas por e-mail institucional do servidor(a) enviado para prpointer@unilab.edu.br, no seguinte padrão:

a) Assunto: Inscrição no Programa de Gestão

b) Conteúdo:

Nome completo	
Cargo efetivo	

Cargo de Direção / Função Gratificada	() CD-4 () FG () Não se aplica
Unidade de exercício	
Regime de trabalho pretendido	

c) Anexo: Certificado de conclusão do Curso de Formação para o Programa de Gestão e Desempenho, conforme item 8.3.1.

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

7.3. 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.

7.4. A Prointer 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

8. DA SELEÇÃO

8.1. Caberá à Pró-Reitora de Relações Institucionais e Internacionais a seleção dos candidatos, com o apoio das chefias imediatas, por meio de comissão constituída.

8.2. 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.

8.3. As habilidades do item 8.2 serão verificadas pela comissão mediante instrumento próprio disponível no Anexo I deste edital.

8.3.1. 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.

8.3.2. As habilidades listadas no item 8.2., alíneas (b) a (i), serão avaliadas numa escala de 1 a 5, sendo 1 o menos satisfatório e 5 o mais satisfatório.

8.4. O candidato será aprovado se considerado habilitado em todos os requisitos listados no item 8.2.

8.5. Será publicada relação de candidatos habilitados, organizados em ordem decrescente a partir do somatório da pontuação conforme item 8.3.2.

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

8.7. Quando o número de vagas para o regime integral de teletrabalho foi inferior ao número de interessados, serão observados os seguintes critérios na priorização dos participantes, nesta ordem:

- a) comorbidade limitante comprovada por laudo médico e apresentado mediante fluxo da unidade de perícia da Unilab;
- b) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- c) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- d) enquadrados nos grupos de risco relacionados à Covid-19, conforme normativas vigentes na Unilab;
- e) com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

- f) com maior idade;
- g) com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;
- h) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual, cujo escore deverá ser desenvolvido a partir da análise do formulário de avaliação.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. O participante poderá interpor recurso caso discorde da avaliação de sua inscrição e do resultado da seleção, conforme cronograma disposto no item 10.
- 9.2. A interposição de recurso deve ser feita por e-mail enviado para prointer@unilab.edu.br com o assunto "Programa de gestão - Recurso", constando o motivo e a fundamentação de sua discordância. A Secretaria da Prointer encaminhará o e-mail à comissão.
- 9.3. A chefia imediata, com o apoio da comissão, deverá avaliar o recurso e encaminhar para publicação, conforme cronograma.

10. DO PLANO DE TRABALHO E DA AVALIAÇÃO DAS ENTREGAS PACTUADAS

- 10.1. O servidor participante do programa de gestão deverá assinar seu plano de trabalho individual, contendo:
- a) as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas expressas em horas equivalentes;
 - b) o regime de execução em que participará do programa de gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;
 - c) o termo de ciência e responsabilidade.
- 10.2. Para fins de elaboração do plano de trabalho deverá ser considerada a tabela de atividades divulgada pela Prointer para este fim, observando a atividade, a entrega esperada e as faixas de complexidade, conforme art. 9º da Resolução Conad nº 09/2021.
- 10.3. A chefia imediata fará a avaliação das entregas pactuadas no plano de trabalho de cada servidor de sua unidade, conforme formulário específico disponibilizado pela Prointer.
- 10.4. Cada chefia deverá enviar a avaliação dos servidores de sua unidade para apreciação da Pró-Reitora de Relações Institucionais e Internacionais, mediante processo SEI específico, a fim de integrar o relatório final das unidades máximas participantes do Programa de Gestão, conforme cronograma disposto no Edital SGP/Unilab nº 06/2022 e aditivos.

11. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Publicação do edital	28/11/2022
Inscrições	28 e 29/11/2022
Homologação parcial das inscrições	30/11/2022
Recurso contra indeferimento de inscrições	01/12/2022
Homologação definitiva das inscrições	02/12/2022
Resultado parcial	02/12/2022
Recurso contra o resultado parcial	03 a 05/12/2022
Resultado final	06/12/2022

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O servidor participante do programa de gestão e seu chefe imediato deverão assinar um termo de ciência e responsabilidade, contendo:
- a) a declaração de que o servidor atende às condições para participação no programa de gestão;

- b) o prazo de antecedência para comparecimento pessoal do servidor à unidade;
- c) o dever do servidor de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, na forma do inciso XI do art. 32;
- d) a declaração de que está ciente que sua participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no art. 25 deste Normativo;
- e) a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 38 a 45 da Resolução Conad/Unilab nº 09/2021;
- f) a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e
- g) a declaração de que está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e as orientações da Portaria nº 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

12.2. O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor participante do programa de gestão à unidade, seja no regime de execução parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, será de 72 (setenta e duas) horas.

12.2.1. A convocação deverá ser realizada por e-mail institucional, sendo necessária a devida justificativa da chefia imediata.

12.3. O servidor participante do PGD 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.

12.3.1. 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 PGD.

12.4. A Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais desligará o participante do PGD:

- a) Por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- b) No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- c) 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 da Resolução Conad/Unilab Nº 09/2021;
- d) Pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão;
- e) Em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- f) 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;
- g) Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas neste Normativo;
- h) Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 32 da Resolução Conad/Unilab Nº 09/2021.

12.5. Os casos omissos e as dúvidas sobre este processo seletivo deverão ser encaminhadas para o e-mail prointer@unilab.edu.br.

Artemisa Odila Candé Monteiro

Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais



Documento assinado eletronicamente por **ARTEMISA ODILA CANDE MONTEIRO, PRÓ-REITOR(A) DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS**, em 25/11/2022, às 18:21, 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 **0580802** e o código CRC **9E14627F**.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SELEÇÃO DE SERVIDOR(A)

Nome	
Regime pretendido	() Integral () Parcial

Habilidade	Avaliação
Conhecimento técnico	() Habilitado () Não habilitado

Habilidade	Pontuação Escala de 1 a 5, sendo: 1 o menos satisfatório 5 o mais satisfatório
Capacidade de organização e autodisciplina	
Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados	
Capacidade de interação com a equipe	
Atuação tempestiva	
Proatividade na resolução de problemas	
Abertura para utilização de novas tecnologias	
Orientação para resultados	
Capacidade colaborativa	

() Servidor(a) habilitado
() Servidor(a) não habilitado
Justificativa em caso de não habilitação:

Atividade	Produto Esperado	A	B	C	D	E	Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletreabalho (em horas)	Ganho produtividade e	Permite trabalho remoto (sim ou não)
(PROINTER) - Planejar atividades da unidade	Plano de trabalho	3	3	3	3	3	alta	6	5	17%	SIM
(PROINTER) - Elaborar plano de trabalho - PGD	Plano de trabalho	2	3	3	2	2	média	6	4	33%	SIM
(PROINTER) - Acompanhar/avaliar plano de trabalho da equipe	Plano de trabalho aprovado	2	2	3	2	3	média	4	3	25%	SIM
(PROINTER) - Elaborar Base de Conhecimento (SEI)	Base de Conhecimento (SEI)	3	3	3	3	3	alta	6	5	17%	SIM
(PROINTER) - Atualizar Base de Conhecimento (SEI)	Base de Conhecimento (SEI)	3	3	3	3	2	alta	5	4	20%	SIM
(PROINTER) - Elaborar/atualizar fluxo de processo	Fluxo de processo	3	3	3	3	3	alta	6	5	17%	SIM
(PROINTER) - Organizar agenda	Agenda	1	1	1	1	3	baixa	2	2	0%	SIM
(PROINTER) - Elaborar normativo	Minuta de normativa	3	3	3	3	3	alta	8	6	25%	SIM
(PROINTER) - Atualizar normativo	Minuta de normativa	3	3	3	2	3	alta	8	6	25%	SIM
(PROINTER) - Elaborar relatório – média complexidade	Relatório	2	3	2	2	2	média	6	5	17%	SIM
(PROINTER) - Elaborar relatório – alta complexidade	Relatório	3	3	2	3	2	alta	8	6	25%	SIM
(PROINTER) - Elaborar documentos – baixa complexidade	Documento	1	2	2	1	1	baixa	2	1	50%	SIM
(PROINTER) - Elaborar documentos – média complexidade	Documento	2	2	2	2	2	média	4	3	25%	SIM
(PROINTER) - Elaborar documentos – alta complexidade	Documento	3	3	3	3	3	alta	8	6	25%	SIM
(PROINTER) - Elaborar consulta jurídica	Documento	3	3	3	3	1	alta	4	3	25%	SIM
(PROINTER) - Organizar documentos	Documentos organizados	1	1	2	1	1	baixa	2	2	0%	SIM
(PROINTER) - Cadastrar e instruir processos - baixa complexidade	Processo instruído	1	1	1	1	1	baixa	2	2	0%	SIM
(PROINTER) - Cadastrar e instruir processos - média complexidade	Processo instruído	2	2	2	2	2	média	4	4	0%	SIM
(PROINTER) - Cadastrar e instruir processos - alta complexidade	Processo instruído	3	3	3	3	1	alta	6	5	17%	SIM
(PROINTER) - Despachar processos – baixa complexidade	Processo despachado	1	1	1	2	2	baixa	2	2	0%	SIM
(PROINTER) - Despachar processos – média complexidade	Processo despachado	2	2	2	2	2	média	3	3	0%	SIM
(PROINTER) - Despachar processos – alta complexidade	Processo despachado	3	3	3	3	1	alta	6	4	33%	SIM
(PROINTER) - Despachar e-mails – baixa complexidade	E-mail despachado	1	2	2	1	1	baixa	1	1	0%	SIM
(PROINTER) - Despachar e-mails – média complexidade	E-mail despachado	2	2	2	3	3	média	2	1	50%	SIM
(PROINTER) - Despachar e-mails – alta complexidade	E-mail despachado	2	3	3	2	3	alta	4	3	25%	SIM
(PROINTER) - Elaborar formulário eletrônico	Formulário produzido	3	2	2	3	1	média	3	2	33%	SIM
(PROINTER) - Organizar dados em planilhas eletrônicas – baixa complexidade	Planilha produzida	1	1	1	1	3	baixa	2	1	50%	SIM
(PROINTER) - Organizar dados em planilhas eletrônicas – média complexidade	Planilha produzida	2	2	2	2	3	média	4	3	25%	SIM
(PROINTER) - Organizar dados em planilhas eletrônicas – alta complexidade	Planilha produzida	3	3	3	3	3	alta	8	6	25%	SIM
(PROINTER) - Atualizar dados em planilhas eletrônicas	Planilha atualizada	1	2	2	1	1	baixa	2	2	0%	SIM
(PROINTER) - Participar de reunião programada	Participação	3	1	3	1	3	média	4	4	0,00%	SIM
(PROINTER) - Participar de reunião não programada	Participação	3	1	3	1	1	média	2	2	0,00%	SIM
(PROINTER) - Participar de comissões e grupos de trabalho	Conforme portaria de constituição	3	1	3	3	1	média	3	3	0%	SIM
(PROINTER) - Presidir comissões e grupos de trabalho	Conforme portaria de constituição	3	2	3	3	2	alta	4	3	25%	SIM
(PROINTER) - Atendimento presencial (sem agendamento)	Atendimento realizado	3	1	3	1	1	média	4	0	-	NÃO
(PROINTER) - Atendimento presencial (com agendamento)	Atendimento realizado	3	1	3	1	2	média	4	0	-	NÃO
(PROINTER) - Atendimento online	Atendimento realizado	3	1	3	1	2	média	0	4	-	SIM
(PROINTER) - Homologar frequência da equipe	Frequência homologada	1	1	2	1	3	média	2	2	0%	SIM
(PROINTER) - Elaborar / ministrar treinamento	Treinamento	2	2	2	2	2	média	4	4	0,00%	SIM
(PROINTER) - Integrar missão internacional	Conforme termo de referência	3	2	3	3	3	alta	0	0	-	NÃO
(PROINTER) - Elaborar projeto	Projeto elaborado	3	3	3	3	2	alta	8	6	25%	SIM
(PROINTER) - Executar e avaliar projeto	Projeto executado	3	2	3	3	2	alta	8	6	25%	SIM
(PROINTER) - Elaborar apresentação de slides	Apresentação produzida	3	3	3	3	2	alta	6	4	33%	SIM
(PROINTER) - Atualizar apresentação de slides	Apresentação atualizada	2	2	2	2	1	média	2	1	50%	SIM
(PROINTER) - Realizar discussões em grupo para amparar deliberações	Reunião e encaminhamentos	3	1	3	3	2	média	3	3	0%	SIM
(PROINTER) - Fazer articulação com autoridades/instâncias internas e externas	Alinhamento / parceria	1	3	3	2	3	média	1	1	0%	SIM
(PROINTER/RP-ASSINTER) - Assessorar gestor(a) na resolução de problemas e tomada de decisão – baixa complexidade	Assessoramento	1	1	2	1	1	baixa	1	1	0%	SIM
(PROINTER/RP-ASSINTER) - Assessorar gestor(a) na resolução de problemas e tomada de decisão – média complexidade	Assessoramento	2	1	2	2	2	média	2	2	0%	SIM
(PROINTER/RP-ASSINTER) - Assessorar gestor(a) na resolução de problemas e tomada de decisão – alta complexidade	Assessoramento	3	2	2	3	3	alta	3	3	0%	SIM
(PROINTER/RP-ASSINTER) - Participar de eventos externos representando a Unilab	Representação	3	2	2	3	2	média	0	0	#DIV/0!	SIM
(PROINTER/RP-ASSINTER) - Produzir publicações para site da Prounter – baixa complexidade	Publicação realizada	2	2	2	2	3	média	2	1	50%	SIM

(PROINTER/RP-ASSINTER) - Produzir publicações para site da Prointer – média complexidade	Publicação realizada	3	3	3	3	3	alta	4	2	50%	SIM
(PROINTER/RP-ASSINTER) - Atualizar conteúdo institucional no site da Prointer	Conteúdo atualizado	2	3	2	3	1	média	1	1	0%	SIM
(PROINTER/RP-ASSINTER) - Produzir publicações para mídias sociais da Prointer – baixa complexidade	Publicação realizada	2	2	2	2	3	média	1	1	0%	SIM
(PROINTER/RP-ASSINTER) - Produzir publicações para mídias sociais da Prointer – média complexidade	Publicação realizada	3	3	3	3	3	alta	3	2	33%	SIM
(PROINTER/RP-ASSINTER) - Interagir com públicos nas mídias sociais da Prointer	Mensagens encaminhadas	2	2	3	3	2	média	1	1	0%	SIM
(PROINTER/RP-ASSINTER) - Articular publicações da Prointer nos canais da Unilab	Solicitação enviada e acompanhada	1	1	2	1	1	baixa	1	1	0%	SIM
(PROINTER/RP-ASSINTER) - Elaborar proposta de material de divulgação	Proposta elaborada	3	3	3	3	2	alta	3	2	33%	SIM
(PROINTER/RP-ASSINTER) - Revisar materiais de divulgação e providenciar atualização junto à Secom	Materiais revisados e encaminhados	3	2	2	2	1	média	1	1	0%	SIM
(PROINTER/RP-ASSINTER) - Planejar evento virtual	Evento planejado	2	3	3	3	2	alta	8	6	25%	SIM
(PROINTER/RP-ASSINTER) - Executar e avaliar evento virtual	Evento executado	2	1	3	3	2	média	0	0	#DIV/0!	SIM
(PROINTER/RP-ASSINTER) - Planejar evento presencial	Evento planejado	2	3	3	3	2	alta	8	6	25%	SIM
(PROINTER/RP-ASSINTER) - Executar e avaliar evento presencial	Evento executado	2	1	3	3	2	média	0	0	#DIV/0!	NÃO
(PROINTER/RP-ASSINTER) - Participar da elaboração de planejamento da pró-reitoria	Planejamento realizado	3	3	3	3	2	alta	8	6	25%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Participação em comissões e grupos de trabalho específico da CSAEI	Documento/atividade produzida pela comissão	3	1	3	3	1	média	2	2	0%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Revisão de normativos da CSAEI	Normativos revisados	3	3	3	3	3	alta	7	6	14%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Criação de normativos da CSAEI	Normativos criados	3	3	3	3	3	alta	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Participação em reuniões da CSAEI	Encaminhamentos da reunião	2	1	2	1	2	média	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Elaborar plano de trabalho da CSAEI	Plano de trabalho elaborado	3	3	2	1	3	média	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Homologar frequência da Equipe da coordenação	Frequência homologada	1	1	2	1	3	média	2	2	0%	SIM
(PROINTER/CSAEI) - Acompanhar plano de trabalho da Equipe da CSAEI	Suporte do Plano de trabalho da unidade	2	2	3	1	3	média	6	4	33%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Acompanhar o planejamento da unidade CSAEI	Suporte ao planejamento da unidade	2	2	3	2	3	média	6	4	33%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Organizar Agenda da Coordenação	Agenda da unidade	1	1	1	1	3	baixa	2	2	0%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Participar de Reuniões da CSAEI (programadas)	Encaminhamentos da reunião	3	1	3	1	3	média	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Participar de reuniões da CSAEI (não programadas)	Encaminhamentos da reunião	3	1	3	1	1	média	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Elaborar Fluxo de processos da CSAEI	Fluxo elaborado	3	3	3	3	3	alta	6	5	17%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Atualizar Fluxo de processos da CSAEI	Fluxo atualizado	3	3	3	3	2	alta	6	5	17%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Atualizar Base de conhecimento da CSAEI	Base de conhecimento atualizada	3	3	3	3	2	alta	6	5	17%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Elaborar Base de Conhecimento da CSAEI	Base de conhecimento elaborada	3	3	3	3	3	alta	6	6	0%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Planejar atividades da coordenação	Atividades planejadas	3	3	3	3	3	alta	6	5	17%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Cadastrar informações e atualizar dados em planilhas eletrônicas de interesse da CSAEI	Dados cadastrados e atualizados	1	2	2	1	3	média	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Cadastro e Instrução de processos diversos - baixa complexidade	Processo cadastrado e instruído	1	1	1	1	1	baixa	2	2	0%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Cadastro e Instrução de processos diversos - media complexidade	Processo cadastrado e instruído	2	2	2	2	2	média	4	4	0%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Cadastro e Instrução de processos diversos - alta complexidade	Processo cadastrado e instruído	3	3	3	3	1	alta	6	5	17%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -EMISSÃO DE RELATÓRIOS da coordenação	Aprimoramento institucional	2	3	2	2	2	média	8	6	25%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Planejamento de Processo seletivo de estudante internacional	Processo seletivo planejado	3	3	3	3	3	alta	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Reuniões sobre a missão do PSEE 2023/2024	Missão planejada	2	2	2	2	2	média	6	3	50%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Abertura dos processos de afastamento do PSEE 2023/2024	Processo de afastamento aberto	2	2	2	2	2	média	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Planejamento do Acolhimento do Estudante Internacional	Chegada do estudante planejada	2	2	2	2	2	média	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Planejamento de ações junto à PF e Receita Federal	Ações- Polícia federal e Receita federal planejadas	2	2	2	2	2	média	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Planejamento de editais de acolhimento do estudante internacional	Editais de Acolhimento planejados	2	2	2	2	2	média	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Elaboração de planilhas para o acolhimento do estudante internacional	Planilhas do acolhimento elaboradas	2	2	2	2	2	média	4	2	50%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Reunião com monitores sobre o acolhimento do estudante internacional	Monitores alinhados para o acolhimento	3	3	3	3	3	alta	4	2	50%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Reunião de avaliação do acolhimento do estudante internacional - semestre anterior	Avaliação do acolhimento anterior	3	3	3	3	3	alta	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Planejamento da Missão do PSEE 2023/2024	Missão do PSEE planejada	2	2	2	2	2	média	8	2	75%	SIM
(PROINTER/CSAEI) -Emissão de Relatórios de Acolhimento 2022.1	Relatórios emitidos	3	3	3	3	2	alta	4	2	50%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Planejamento da seção- PSEI Medicina 2022/2023/2024	Processo seletivo planejado	3	3	3	3	3	alta	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Planejamento da seção - PSEI Geral 2023/2024	Processo seletivo planejado	3	3	3	3	3	alta	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Reunião da seção com as comissões do PSEI Medicina-Português	Encaminhamentos da reunião	3	3	3	3	3	alta	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Reunião da seção com as comissões do PSEI Geral- Português	Encaminhamentos da reunião	3	3	3	3	3	alta	4	3	25%	SIM

(PROINTER/CASEI/SSEI)-Reunião da seção com comissões do PSEI Medicina- Matemática	Encaminhamentos da reunião	3	3	3	3	3	alta	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Reunião da seção com comissões do PSEI Geral - Matemática	Encaminhamentos da reunião	3	3	3	3	3	alta	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Reunião da seção com comissões do PSEI Medicina- Redação	Encaminhamentos da reunião	3	3	3	3	3	alta	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Reunião da seção com comissões do PSEI Geral - Redação	Encaminhamentos da reunião	3	3	3	3	3	alta	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Revisão do Edital do PSEI- Medicina	Edital PSEI geral- revisado	2	2	2	2	2	média	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Revisão do Edital do PSEI- Geral	Edital PSEI de medicina- revisado	2	2	2	2	2	média	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Live de lançamento e apresentação do Edital do PSEI - Medicina	Edital publicado	3	3	3	3	3	alta	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Live de lançamento e apresentação do Edital do PSEI - Geral	Edital publicado	3	3	3	3	3	alta	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Publicação do edital do PSEI - Medicina	Edital publicado	3	3	3	3	3	alta	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Publicação do edital do PSEI - Geral	Edital publicado	3	3	3	3	3	alta	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Tira dúvidas do edital- Medicina	Dúvidas esclarecidas	2	2	2	2	2	média	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Tira dúvidas do edital- Geral	Dúvidas esclarecidas	2	2	2	2	2	média	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Planejamento da seção para Análise de inscrição- PSEI Medicina	Análise de inscrição planejada	3	3	3	3	3	alta	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Planejamento da seção para Análise de inscrição- PSEI Geral	Análise de inscrição planejada	3	3	3	3	3	alta	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Planejamento da seção para Avaliação de históricos- Medicina	Avaliação de histórico planejada	3	3	3	3	3	alta	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Planejamento da seção para Avaliação de históricos- Geral	Avaliação de histórico planejada	3	3	3	3	3	alta	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Logística da seção para aplicação de provas- PSEI Medicina	Aplicação de provas planejada	3	3	3	3	3	alta	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Logística da seção para aplicação de provas- PSEI Geral	Aplicação de provas planejada	3	3	3	3	3	alta	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Reuniões internas sobre cronograma de interesse na vaga- semestre 2022.2	Cronograma de interesse de vaga	2	2	2	2	2	média	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Reunião com embaixadas sobre interesse na vaga- semestre 2022.2	Diálogo com embaixada realizado	3	3	3	3	3	alta	4	2	50%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)-Avaliação do Programa de gestão da seção de seleção de estudantes internacionais	Programa de gestão avaliado	3	3	3	3	3	alta	4	2	50%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Parametrização do Sistema de Seleção de Estudantes Internacionais - Fase seleção	Select parametrizado	2	2	2	2	2	média	8	4	50%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Parametrização do Sistema de Seleção de Estudantes Internacionais - Fase de Análise de inscrições	Select parametrizado	2	2	2	2	2	média	8	4	50%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Análise de inscrições no Sietema de Seleção de Estudantes Internacionais	Inscrições analisadas	2	2	2	2	2	média	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Parametrização do Sistema de Seleção de Estudantes Internacionais - Fase de Avaliação de Históricos	Select parametrizado	2	2	2	2	2	média	8	4	50%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Avaliação dos Históricos no Sistema de Seleção de Estudantes Internacionais	Históricos avaliados	2	2	2	2	2	média	8	4	50%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Parametrização do Sistema de Seleção de Estudantes Internacionais - Fase de provas objetivas	Select parametrizado	2	2	2	2	2	média	8	4	50%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Parametrização do Sistema de Seleção de Estudantes Internacionais - Fase de prova de Redação	Select parametrizado	2	2	2	2	2	média	8	4	50%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Inserção de gabaritos oficiais das provas objetivas no do Sistema de Seleção de Estudantes Internacionais	Gabaritos inseridos	2	2	2	2	2	média	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Inserção da folha definitiva de Redação no do Sistema de Seleção de Estudantes Internacionais	Folhas definitivas inseridas	2	2	2	2	2	média	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Logística de Preparação e formatação das provas do PSEI	Provas formatadas	2	2	2	2	2	média	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Logística de Impressão e separação das provas do PSEI	Provas impressas	2	2	2	2	2	média	8	4	50%	NÃO
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Logística de ensalamento e empacotamento dos materiais para a aplicação das provas	Provas empacotadas	2	2	2	2	2	média	8	4	50%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Suporte ao Missionário / aplicador de provas	Suporte dado ao missionário	2	2	2	2	2	média	8	4	50%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Logística de recebimento, conferência e separação do material recebido pelo aplicador	Material recebido pelo aplicador	2	2	2	2	2	média	8	4	50%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Inserção dos gabaritos dos candidatos no sistema de seleção	Gabaritos inseridos	2	2	2	2	2	média	8	4	50%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Inserção, no sistema de seleção, das folhas definitivas das provas de Redação feitas pelos candidatos	IFolha definitiva do candidato inserida	2	2	2	2	2	média	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Geração de listas e publicação dos resultados	Resultado publicado	2	2	2	2	2	média	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Recebimento e avaliação dos recursos impetrados pelos candidatos	Recursos avaliados	2	2	2	2	2	média	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Convocação e envios de informação para candidatos sobre procedimento de interesse na vaga	Candidatos classificados convocados	2	2	2	2	2	média	8	4	50%	SIM

(PROINTER/CASEI/SSEI)- Recebimento e conferência de interesse na vaga (Candidato classificado)	Documentos de interesse na vaga conferido-classificado	2	2	2	2	2	média	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Envio das listas com as confirmações de interesse na vaga para PROGRAD, PROPAE e SRCA	Confirmação de interesse na vaga enviada-classificado	2	2	2	2	2	média	8	4	50%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Estudo sobre vagas remanescentes e convocação de candidatos classificáveis	Candidatos classificáveis convocados	2	2	2	2	2	média	8	6	25%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Publicação da convocação de candidatos classificáveis	Publicação da convocação dos candidatos-classificáveis	2	2	2	2	2	média	6	4	33%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Recebimento e conferência de interesse na vaga (Candidato classificável)	Documentos de interesse na vaga conferido-classificáveis	2	2	2	2	2	média	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Abertura e acompanhamento das solicitações feitas pelo 3s para as fases do PSEI	3s- do PSEI solicitados	2	2	2	2	2	média	8	6	25%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Elaboração e envio das cartas de aceite para os candidatos que confirmaram interesse na vaga	Cartas de aceite elaboradas e enviadas	2	2	2	2	2	média	8	6	25%	SIM
(PROINTER/CASEI/SSEI)- Planejamento da seção para o Semestre 2023.1	Semestre 2023.1 planejado	2	2	2	2	2	média	6	2	67%	SIM
(PROINTER/CSAEI/SAEI/SDRM) Planejamento da Regularização Migratória de Estudantes Internacionais	Regularização Planejada	3	3	3	3	3	alta	8	8	0%	SIM
(PROINTER/CSAEI/SAEI/SDRM) Reunião com Equipe de Tutoria do PAIE	Reunião Realizada	3	3	3	3	3	alta	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CSAEI/SAEI/SDRM) Realização de visitas institucionais de acompanhamento	Visita institucional realizada	3	3	3	3	3	alta	8	0	0%	NÃO
(PROINTER/CSAEI/SAEI/SDRM) Reuniões internas sobre acolhimento do semestre 2022.2	Reunião de acolhimento realizada	2	2	2	2	2	média	4	4	0%	SIM
(PROINTER/CSAEI/SAEI/SDRM) Planejamento do Acolhimento Estudantil - semestre 2022.2	Serviço de acolhimento planejado	3	3	3	3	3	alta	8	6	25%	SIM
(PROINTER/CSAEI/SAEI/SDRM) Planejamento de ações junto a Delegacia de Imigração da Polícia Federal e Receita Federal	Ações- Polícia federal e Receita federal planejadas	2	2	2	2	2	média	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CSAEI/SAEI/SDRM) Alinhamento interno sobre acolhimento internacional	Acolhimento planejado	2	2	2	2	2	média	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CSAEI/SAEI/SDRM) Planejamento de editais de acolhimento do estudante internacional	Editais de Acolhimento planejados	2	2	2	2	2	média	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CSAEI/SAEI/SDRM) Elaboração de planilhas para o acolhimento do estudante internacional	Planilhas do acolhimento elaboradas	2	2	2	2	2	média	4	2	50%	SIM
(PROINTER/CSAEI/SAEI/SDRM) Reunião com monitores sobre o acolhimento do estudante internacional	Monitores alinhados para o acolhimento	3	3	3	3	3	alta	4	2	50%	SIM
(PROINTER/CSAEI/SAEI/SDRM) Reunião de avaliação do acolhimento do estudante internacional - semestre anterior	Acolhimento avaliado	3	3	3	3	3	alta	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CSAEI/SAEI/SDRM) Planejamento de chegadas de ingressantes	Chegada do estudante planejada	3	3	3	3	3	alta	4	3	25%	SIM
(PROINTER/CSAEI/SAEI/SDRM) Participação em Comissão Permanente de Heteroidentificação	Heteroidentificação realizada	3	3	3	3	3	alta	8	8	25%	SIM
(PROINTER/DACNI) - Solicitar, periodicamente, os relatórios sobre o andamento dos instrumentos de cooperação institucional firmados	Relatório Recebido	1	1	1	1	3	baixa	4	3	25%	SIM
(PROINTER/DACNI) - Providenciar a publicação de extratos dos instrumentos de cooperação institucional celebrados e Editais no Diário Oficial da União (DOU)	Instrumento Publicado	2	2	2	1	2	média	8	6	25%	SIM
(PROINTER/DACNI) - Orientar a comunidade acadêmica sobre os procedimentos relativos à celebração de instrumentos de cooperação institucional e seus termos aditivos	Orientação realizada	1	2	1	1	2	baixa	8	6	25%	SIM
(PROINTER/DACNI) - Gerar relatórios de instrumentos de cooperação com a aplicação de filtros específicos	Relatório	3	3	3	3	1	alta	8	6	25%	SIM
(PROINTER/DACNI) - Confeccionar minutas de Edital de Chamamento Público para credenciamento de Agentes de Integração e Organizações da Sociedade Civil	Minuta de Edital	3	3	3	3	1	alta	8	6	25%	SIM
(PROINTER/DACNI) - Confeccionar minutas de Edital de Chamamento Público para credenciamento de Agentes de Integração e Organizações da Sociedade Civil	Minuta de Edital	3	3	3	3	1	alta	8	6	25%	SIM

(PROINTER/DACNI) - Confeccionar minutas de Acordos de Cooperação, Convênios, Contratos, Protocolos e demais instrumentos de cooperação e seus termos aditivos - Média Alta Complexidade	Minuta de Instrumento	3	3	3	3	1	alta	8	6	25%	SIM
(PROINTER/DACNI) - Confeccionar minutas de Acordos de Cooperação, Convênios, Contratos, Protocolos e demais instrumentos de cooperação e seus termos aditivos - Alta Complexidade	Minuta de Instrumento	3	3	2	3	3	alta	8	6	25%	SIM
(PROINTER/DACNI) - Autuar o processo administrativo referente à realização de Chamamento Público para credenciamento de Agentes de Integração e Organizações da Sociedade Civil	Processo Autuado	3	3	3	3	1	alta	8	6	25%	SIM
(PROINTER/DACNI) - Autuar o processo administrativo referente à juntada de documentos para Autorização de Apoio, Renovação de Autorização de Apoio, Credenciamento e Renovação de Credenciamento de Fundações de Apoio junto ao Grupo de Apoio Técnico do MEC/MCTI, e dar os encaminhamentos necessários	Processo Autuado	3	3	3	3	1	alta	8	6	25%	SIM
(PROINTER/DACNI) - Autuar o processo administrativo referente à celebração de instrumentos de cooperação institucional e seus termos aditivos que impliquem ou não repasses de recursos financeiros por parte da Unilab e dar os encaminhamentos necessários	Processo Autuado	3	3	3	3	3	alta	6	5	17%	SIM
(PROINTER/DACNI) - Autuar o processo administrativo referente à celebração de instrumentos de cooperação institucional e seus termos aditivos que impliquem ou não repasses de recursos financeiros por parte da Unilab e dar os encaminhamentos necessários - Média Alta Complexidade	Processo Autuado	3	3	3	3	3	alta	8	6	25%	SIM
(PROINTER/DACNI) - Autuar o processo administrativo referente à celebração de instrumentos de cooperação institucional e seus termos aditivos que impliquem ou não repasses de recursos financeiros por parte da Unilab e dar os encaminhamentos necessários - Alta Complexidade	Processo Autuado	3	3	3	3	3	alta	8	6	25%	SIM
(PROINTER/DACNI) - Atualizar planilha de acompanhamento dos instrumentos de cooperação	Planilha atualizada	2	2	2	1	2	média	4	3	25%	SIM
(PROINTER/DACNI) - Acompanhar a vigência dos instrumentos de cooperação institucional celebrados entre Unilab e instituições nacionais e internacionais	Planilha atualizada	1	2	1	1	2	baixa	8	6	25%	SIM
(PROINTER/DACNI) - Acompanhamento de etapas de Editais	Planilha atualizada	3	3	3	3	1	alta	8	6	25%	SIM