



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA PROAD nº 27, de 10 de novembro de 2021-UNILAB

Normatiza a prestação de serviços de apoio administrativo no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB.

**A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**, nomeada pela Portaria Reitoria nº 196, de 25 de junho de 2021, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 28/06/2021, considerando as competências delegadas pela Portaria Reitoria nº 1063, de 01/10/2018, alterada pela Portaria Reitoria nº 357, de 28/08/2019, no uso das atribuições a ela outorgadas, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria tem o objetivo de realizar a normatização dos serviços de apoio administrativo, prestados no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB.

Parágrafo único. Para fins desta Portaria, considera-se:

I - chefia de Unidade - servidor ocupante de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) ou Função de Coordenador de Curso (FCC);

II - unidade Administrativa - unidade que executa atividades de cunho administrativo e que também pode estar localizada nas unidades acadêmicas;

III - unidade Acadêmica - refere-se aos Institutos Acadêmicos da UNILAB;

IV - macrounidade - refere-se às Pró-Reitorias, Diretorias, Institutos e demais unidades vinculadas a CD-01, CD-02 e CD-03;

V - alteração de Lotação - remanejamento entre macrounidades da UNILAB;

VI - alteração de Exercício - remanejamento entre setores dentro de uma mesma macrounidade;

VII - Coordenação de Serviços Operacionais (CSO) - coordenação vinculada à Pró-Reitoria de Administração, responsável pela gestão dos serviços de apoio administrativo no âmbito do estado do Ceará;

VIII - Divisão de Fiscalização Administrativa (DIFADM) - divisão vinculada à Coordenação de Serviços Operacionais, responsável pela fiscalização e acompanhamento técnico e administrativo dos serviços de apoio administrativo no âmbito do estado do Ceará.

Art. 2º Entende-se por apoio administrativo o serviço terceirizado prestado pelas categorias profissionais de Assistente de Apoio à Gestão (CBO 4110-10) e Auxiliar Administrativo (4110-05).

§ 1º São vedados os atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

I - subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados;

II - promoção ou aceitação de desvio de funções dos trabalhadores, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

III - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

§ 2º As atividades a serem realizadas pelos terceirizados de apoio administrativo deverão estar alinhadas com as funções administrativas das unidades administrativas e acadêmicas da instituição, tendo como referência o Planejamento Estratégico da Universidade.

§ 3º Consoante o disposto no parágrafo anterior, as atividades dos terceirizados de apoio administrativo deverão estar transparentes aos trabalhadores e aos usuários dos serviços da instituição, para perfeita aplicação do disposto no art. 5º, inciso IV, da IN SEGES/MP nº 05/2017 e no instrumento contratual vinculado à prestação dos serviços.

§ 4º Para fins de atendimento aos parágrafos 3º e 4º deste artigo, é permitido o exercício de poder de comando aos Apoios Administrativos, nos termos do art. 5º, inciso IV, da IN SEGES/MP nº 05/2017.

## CAPÍTULO II

### ROTINA DE TRABALHO

Art. 3º A carga horária dos terceirizados de apoio administrativo será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ 1º As chefias das unidades em que os colaboradores estiverem em exercício serão responsáveis pela coordenação das atividades e definição dos períodos de trabalho.

§ 2º Os serviços serão executados, observando os horários de funcionamento das unidades em que os colaboradores estiverem lotados.

§ 3º Os serviços de apoio administrativo serão executados de forma presencial, nas dependências da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB, podendo, ainda, a critério da chefia da unidade e mediante comunicação formal à Coordenação de Serviços Operacionais, ser adotado o regime de jornada em híbrido ou teletrabalho.

§ 4º É vedada a adoção de regime de trabalho em discordância com Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

§ 5º As chefias das unidades administrativas e acadêmicas deverão informar, à Divisão de Fiscalização Administrativa, as faltas, atrasos, saídas antecipadas sem justificativa, bem como quaisquer outras ocorrências relacionadas à prestação de serviço dos terceirizados de apoio administrativo, por

meio do endereço eletrônico [difadm@unilab.edu.br](mailto:difadm@unilab.edu.br), até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

Art. 4º O controle de frequência dos terceirizados de apoio administrativo será realizado por meio de Folha de Registro de Ponto/Frequência.

§ 1º O Modelo de Folha de Ponto/Frequência a ser utilizado será disponibilizada pela empresa contratada responsável pela prestação dos serviços.

§ 2º Cada colaborador deverá instruir, no SEI, processo do tipo 'Pessoal: Controle de Frequência/Folha de Ponto', inserindo, no mesmo, a Folha de Ponto/Frequência de cada mês, em formato digitalizado, da seguinte forma:

I - **especificação do Processo**: Nome Completo do Colaborador;

II - **interessados**: Incluir Nome/Usuário do Colaborador;

III - **nível de Acesso**: Restrito (Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)).

§ 3º A cada mês, o colaborador deverá incluir, no referido processo, a Folha de Ponto/Frequência relativa ao período, da seguinte forma:

I - **incluir Documento Externo** no Processo;

II - **tipo do Documento**: Folha;

III - **número / Nome na Árvore**: de Frequência XX/20XX (Exemplo, para Janeiro/2021: 'de Frequência 01/2021');

IV - **formato**: Digitalizado nesta Unidade;

V - **tipo de Conferência**: Cópia Simples.

§ 4º Para cada colaborador, deverá ser instruído apenas um processo, no qual serão inseridas as Folhas de Ponto/Frequência de todos meses;

§ 5º Para cada Folha de Ponto/Frequência inserida, deverá ser incluído Despacho de ateste da chefia da unidade de lotação e/ou exercício do colaborador.

§ 6º O Despacho de ateste deverá ser assinado pela chefia da unidade lotação e/ou exercício do colaborador, e o processo enviado à Divisão de Fiscalização Administrativa (DIFADM) até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;

§ 7º Ressalta-se que o envio do referido processo à DIFADM não exclui a necessidade de entrega da Folha de Ponto/Frequência original ao preposto da empresa contratada.

Art. 5º O terceirizado de apoio administrativo que, no exercício de suas funções previstas no Contrato, sofrer qualquer tipo de situação prevista no inciso XV, itens “b” e “f”, do Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética do Servidor Público Federal), por servidor público da UNILAB, deverá comunicar imediatamente ao Preposto da empresa contratada para providências cabíveis junto a Administração.

Parágrafo único. O Fiscal Técnico do Contrato, ao tomar conhecimento, encaminhará o ocorrido à Superintendência de Gestão de Pessoas, para que sejam dadas as providências cabíveis.

Art.6º Os servidores ou outros usuários dos serviços da empresa contratada que identificarem qualquer situação que se configure em posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que forem designadas aos terceirizados de apoio administrativo, nos termos do instrumento contratual, deverão comunicar imediatamente à Divisão de Fiscalização Administrativa, para apuração dos fatos e posterior acionamento do Preposto da empresa contratada.

Art. 7º A chefia de unidade deverá comunicar à Divisão de Fiscalização Administrativa qualquer situação que esteja dificultando a execução dos serviços de apoio administrativo, principalmente os problemas relativos a crachás de identificação e uso de vestimentas inadequadas ao ambiente de trabalho.

### CAPÍTULO III REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 8º Os terceirizados de apoio administrativo deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

I - Assistente de Apoio à Gestão (4110-10): Ensino Médio Completo e pelo menos um dos quesitos abaixo:

a) Experiência de 02 (dois) anos em atividades administrativas;

b) Curso Técnico ou de Nível Superior (em qualquer área) e experiência de 06 (seis) meses em atividades administrativas.

II - Auxiliar Administrativo (4110-05): Ensino Médio Completo e experiência de 06 (seis) meses em atividades administrativas.

Art. 9º As atividades a serem desempenhadas pelos terceirizados de apoio administrativo deverão respeitar o disposto no art. 2º, bem como o rol de atribuições de cada categoria profissional disposto no instrumento contratual.

### CAPÍTULO IV DIMENSIONAMENTO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 10 O dimensionamento de pessoal de apoio administrativo será gerenciado pela Coordenação de Serviços Operacionais.

Art. 11 A Coordenação de Serviços Operacionais coordenará o dimensionamento de pessoal por meio de diretrizes e mecanismos próprios, tendo como referência o art. 47, da IN SEGES/MP nº 05/2017.

Art. 12 Na distribuição do pessoal de apoio administrativo nas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, serão considerados os seguintes critérios, nesta ordem:

I - as competências, a natureza e a complexidade das atividades desenvolvidas na unidade, em conformidade com o disposto no Sistema de Informações Organizacionais da Administração Pública Federal - SIORG;

II - experiência profissional do terceirizado em outras instituições públicas ou privadas;

III - formação acadêmica do terceirizado, em compatibilidade com as atribuições das unidades acadêmicas e unidades administrativas, respeitadas as condições contratuais entre a UNILAB e a empresa contratada; e

IV - formações complementares do terceirizado, em compatibilidade com as atribuições das unidades acadêmicas e unidades administrativas.

§ 1º As lotações atuais do pessoal de que trata o caput serão mantidas, exceto na hipótese prevista no inciso III do art. 15º.

§ 2º A Coordenação de Serviços Operacionais poderá definir outros critérios de distribuição de pessoal apoio administrativo em momento oportuno.

Art. 13 As solicitações relacionadas a terceirizados de apoio administrativo deverão ser realizadas pelas chefias das macrounidades, por meio de instrução de processo do tipo 'Pessoal: Prestação de Serviços Terceirizados (Inclusive Licitações)'.  
§ 1º Para o caso de solicitação de novos postos de terceirizados para a unidade, deverá ser incluído documento do tipo 'Formulário de Solicitação de Terceirizado'.

§ 2º Para o caso de a unidade querer colocar postos de terceirizados à disposição da instituição, deverá ser incluído documento do tipo 'Formulário de Disponibilidade de Terceirizado'.

§ 3º Para o caso de a unidade requerer a substituição de postos de terceirizados, deverão ser incluídos, no processo, os 02 (dois) tipos de documentos a que se referem os § 1º e 2º.

§ 4º Após inclusão do(s) documento(s), o(s) mesmo(s) deverá(ão) ser assinado(s), e o processo enviado à Coordenação de Serviços Operacionais.

Art. 14 A definição da categoria profissional, bem como do quantitativo de colaboradores a serem disponibilizados para as unidades, será de responsabilidade da Coordenação de Serviços Operacionais, levando em consideração o disposto no art. 12º e, ainda:

I - a disponibilidade de saldo contratual e dotação orçamentária, no caso de contratação de novos colaboradores;

II - a possibilidade de remanejamento de colaboradores entre diferentes unidades.

Art. 15 O remanejamento referente à alteração de lotação de terceirizados de apoio administrativo poderá ocorrer nas seguintes situações:

I - iniciativa da chefia de unidade requisitante - a chefia solicita terceirizado, conforme § 1º do art. 13º;

II - iniciativa da chefia de unidade de origem - a chefia coloca o terceirizado à disposição, conforme § 2º do art. 13º;

III - iniciativa da Pró-Reitoria de Administração ou Reitoria, por motivos de situações supervenientes e urgentes que possam prejudicar categoricamente o andamento dos serviços institucionais, ouvidas as chefias das unidades envolvidas.

§ 1º Quando o remanejamento envolver apenas a alteração de exercício do colaborador dentro de uma mesma macrounidade, a chefia desta deverá informar à Coordenação de Serviços Operacionais, por meio do endereço eletrônico [cso@unilab.edu.br](mailto:cso@unilab.edu.br).

## CAPÍTULO V

### FÉRIAS E AFASTAMENTOS LEGAIS

Art. 16 A Divisão de Fiscalização Administrativa informará, com antecedência mínima de 03 (três) meses do início de cada ciclo de férias, via Ofício, às chefias de unidades, a relação dos períodos de férias dos terceirizados de apoio administrativo lotados em suas unidades.

§ 1º No Ofício enviado, ou em documento anexo ao mesmo, constarão as seguintes informações

I - nome completo do colaborador;

II - cargo/função;

III - unidade de lotação;

IV - unidade de exercício;

V - data-limite para Início das férias;

VI - mês previsto de gozo das férias;

VII - data prevista para início de gozo das férias;

VIII - data prevista para fim de gozo das férias;

IX - data prevista de retorno às atividades;

X - data limite para solicitação de alteração do período de férias.

§ 2º Caberá às macrounidades encaminhar o Ofício (e documentos anexos) às chefias imediatas dos colaboradores, para que as mesmas tomem ciência.

§ 3º Eventuais solicitações de alteração de períodos de férias deverão ser enviadas ao e-mail difadm@unilab.edu.br, respeitando-se a data limite a que se refere o inciso X do § 1º.

Art. 17 A Divisão de Fiscalização Administrativa informará, via e-mail, às unidades de lotação e exercício dos colaboradores, eventuais afastamentos que ultrapassem 15 (quinze) dias corridos, incluindo previsões de licença.

Art. 18 Solicitações de disponibilização de colaboradores substitutos de funcionários efetivos afastados pelo INSS ou que tenham previsão de licença deverão ser realizadas, via e-mail, à Coordenação de Serviços Operacionais.

§ 1º Via de regra, somente serão disponibilizados funcionários substitutos no caso afastamentos que venham a durar mais de 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

§ 2º Excepcionalmente, mediante justificativa devidamente fundamentada e após análise da Coordenação de Serviços Operacionais e/ou da Pró-Reitoria de Administração, poderão ser autorizadas substituições de funcionários cujo período de afastamento seja inferior ou igual a 45 (quarenta e cinco) dias, o que inclui férias.

§ 3º As solicitações para substituição de funcionários com previsão de licença ou férias deverão ser enviadas com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos da data de início do afastamento.

§ 4º No caso de afastamento pelo INSS resultante de situação imprevista, o prazo para alocação de colaborador substituto é de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de início do afastamento.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Compete à Pró-Reitoria de Administração a divulgação dos servidores responsáveis pela Gestão do Contrato e pelas Fiscalizações Técnica e Administrativa, bem como seus respectivos substitutos.

Art. 20 Os Gestores e Fiscais de Contrato poderão visitar os locais para averiguação da plena execução das disposições desta Portaria, do instrumento contratual e da IN SEGES/MP nº 05/2017, a qualquer momento, no horário de funcionamento das unidades.

Art. 21 Os casos omissos a esta Portaria serão resolvidos pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato, pela Coordenação de Serviços Operacionais e/ou pela Pró-reitoria de Administração, conforme o caso.

Art. 22 Fica revogada a Portaria PROAD nº 11, de 09 de dezembro de 2020.

Art. 23 Esta Portaria entrará em vigor em 12 de novembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **ROSALINA SEMEDO DE ANDRADE TAVARES, PRÓ-REITOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO**, em 10/11/2021, às 17:14, 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 **0363127** e o código CRC **93B974B0**.