



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

Portaria PROADI nº 44/2022, de 05 de julho de 2022-UNILAB

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

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**, nomeado pela Portaria Reitoria nº 126, de 29 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 02 de maio de 2022, no uso de suas atribuições, delegadas por meio da Portaria Reitoria nº 521, de 13 de maio de 2022, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 18 de maio de 2022;

Considerando o que consta dos autos do Processo nº 23282.404628/2020-19, resolve:

Art. 1º Normatizar a prestação de serviços de apoio administrativo na Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB no âmbito do estado do Ceará.

CAPÍTULO I  
DAS DEFINIÇÕES E DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º A Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI), através da Divisão de Fiscalização Administrativa (DIFADM), que integra a Coordenação de Serviços Operacionais (CSO), é responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços de apoio administrativo terceirizado da UNILAB no âmbito do estado do Ceará.

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 e Infraestrutura, 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. 3º 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 2º e 3º 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 DA ROTINA DE TRABALHO

Art. 4º 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. 5º O controle de frequência dos terceirizados de apoio administrativo será de responsabilidade do colaborador e da chefia da unidade na qual o mesmo se encontra em exercício, devendo esta última atestar o registro de ponto do profissional.

Parágrafo único. Caberá à empresa contratada disponibilizar o meio, preferencialmente, eletrônico, pelo qual será realizado o registro de frequência dos colaboradores terceirizados.

Art. 6º 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. 7º 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. 8º 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 DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 9º 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. 10. As atividades a serem desempenhadas pelos terceirizados de apoio administrativo deverão respeitar o disposto no art. 3º, bem como o rol de atribuições de cada categoria profissional disposto no instrumento contratual.

### CAPÍTULO IV DO DIMENSIONAMENTO E DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 11. O dimensionamento e a distribuição de pessoal de administrativo será gerenciado pela unidade responsável pela gestão de pessoas da UNILAB.

§ 1º Caberá à unidade descrita no caput a normatização dos critérios e procedimentos para alocação, substituição ou supressão de postos de terceirizados de apoio administrativo.

§ 2º A criação de novos postos de terceirizados de apoio administrativo estará condicionada à aprovação da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, à qual caberá avaliar a existência de disponibilidade orçamentária para tal.

§ 3º Em caso de necessidade de remanejamento de colaboradores envolvendo apenas alterações de exercício dentro de uma mesma macrounidade, a chefia desta deverá informar à Coordenação de Serviços Operacionais, por meio do endereço eletrônico [cs@unilab.edu.br](mailto:cs@unilab.edu.br).

## CAPÍTULO V DAS FÉRIAS E DOS AFASTAMENTOS LEGAIS

Art. 12. 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. 13. 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. 14. 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 e Infraestrutura, 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 será de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de início do afastamento.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Compete à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura a divulgação dos servidores responsáveis pela gestão do contrato e pelas fiscalizações técnica e administrativa, bem como seus respectivos substitutos.

Art. 16. 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. 17. Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

Art. 18. Fica revogada a Portaria PROAD nº 27, de 10 de novembro de 2021.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor a contar da data de publicação no Boletim de Serviço da UNILAB.



Documento assinado eletronicamente por **JONH WESLEY LOPES DA SILVA, PRÓ-REITOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**, em 05/07/2022, às 14:22, 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 **0493504** e o código CRC **117F36D0**.