



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

BOLETIM DE SERVIÇO

Ano VII - Nº 387
10 de fevereiro de 2023

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 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-Reitor 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 Carlos da Silva Barros
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

Jobert 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
Chefe de Auditoria Interna

Monica Saraiva Almeida
Ouvidora

Giancarlo Cardoso Vecchia
Diretor de Tecnologia da Informação

Mirian Sumica Carneiro Reis
Diretora do Campus dos Malês

Adriana Gonçalves
Chefe da Secretaria de Governança, Integridade e
Transparência.

Vinicius Alves Moraes
Coordenador da Secretaria de Comunicação

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

INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA.....	05
REITORIA.....	16
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	24

Instituto de Ciências Exatas e da Natureza

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA

Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras, Bloco B, 3º andar, Sala 335 - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000

EDITAL ICEN Nº 01/2023 – CHAMADA PÚBLICA PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA (ICEN).

O DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA (ICEN), no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Portaria Reitoria/Unilab nº 505, de 06 de dezembro de 2019 e a Resolução Complementar CONSUNI nº 3, de 4 de dezembro de 2020 (Estatuto da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira), art. 61, incisos I e X; comunica a adesão do Instituto ao Programa de Gestão da Unilab, regulamentado pelo Edital SGP/UNILAB nº 06, de 20 de setembro de 2022, e suas alterações, tornando pública esta chamada.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Este Edital estabelece regras à equipe vinculada ao ICEN para fins de implementação do programa de gestão da unidade, nos termos da Instrução Normativa SGP/SEDDG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020; da Resolução ad referendum Conad/Unilab nº 17, de 16 de dezembro de 2022; e do Edital SGP/UNILAB nº 06, de 20 de setembro de 2022, e suas alterações.

2. DOS CONCEITOS

2.1. Entende-se por Dirigente de unidade: servidor ocupante Cargo de Direção cuja unidade está diretamente vinculada à Reitoria no organograma da Unilab.

2.2. Entende-se por Chefe de unidade o servidor ocupante de Função Gratificada cuja unidade está diretamente vinculada à Diretoria de Instituto no organograma da Unilab.

2.3. Entende-se por teletrabalho em regime parcial quando a forma 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, devendo o participante desenvolver suas atividades presencialmente na Unilab no mínimo em 40% de sua jornada semanal.

2.4. Entende-se por teletrabalho em regime integral quando a forma a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência.

3. DAS VEDAÇÕES

3.1. Estão impedidos de participar do Programa de Gestão do ICEN os servidores:

3.1.1. Cujas atribuições enquadrem-se nos incisos I e II do § 2º do art. 5º da Resolução ad referendum Conad/Unilab nº 17, de 16 de dezembro de 2022, e aqueles cujas atividades não permitam a efetiva mensuração da produtividade, resultados e desempenho em relação às entregas;

3.1.2. Apresente contraindicações por motivo de saúde, constatada em perícia médica;

3.1.3. Tenham sofrido penalidade disciplinar nos 02 (dois) anos anteriores à indicação;

3.1.4. Cuja natureza da atividade exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

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

- 3.1.6. Que se utilize de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- 3.1.7. 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;
- 3.1.8. Ocupantes do cargo efetivo de Professor do Magistério Superior Substituto ou Visitante;
- 3.1.9. Que se encaixem em eventuais impedimentos estabelecidos por alterações do Edital SGP/UNILAB nº 06, de 20 de setembro de 2022.

4. DAS ATIVIDADES

- 4.1. As atividades pertinentes ao ICEN estão relacionadas na tabela constante do anexo I deste Edital.

5. DAS VAGAS

Unidade: Instituto de Ciências Exatas e da Natureza (ICEN)		
Regime de teletrabalho	Vagas	Servidores aptos e interessados
Parcial	2	2
Total	-	

Unidade: Secretaria Acadêmica do Instituto de Ciências Exatas e da Natureza (ICEN/Seacad)		
Regime de teletrabalho	Vagas	Servidores aptos e interessados
Parcial	8	6
Total	-	

Unidade: Secretaria Administrativa do Instituto de Ciências Exatas e da Natureza (ICEN/Seadm)		
Regime de teletrabalho	Vagas	Servidores aptos e interessados
Parcial	1	1
Total	-	

6. DA HABILITAÇÃO

- 6.1. A fase de habilitação ao Programa de Gestão das equipes ocorrerá no período de 20/12/2022 a 29/12/2022.
- 6.2. Não poderão participar da fase de habilitação os servidores que estejam:
- 6.2.1. Em licenças e afastamentos; e
- 6.2.2. No rol de vedações e impedimentos estabelecidos no Edital SGP/UNILAB nº 06, de 20 de setembro de 2022.
- 6.3. As inscrições no processo seletivo serão realizadas por meio do e-mail institucional da unidade, observando o período indicado no item 6.1.
- 6.4. Os critérios de seleção de candidatos à vaga terão como base o descrito no Edital SGP/UNILAB nº 06, de 20 de setembro de 2022, e suas alterações.
- 6.5. Os servidores habilitados deverão proceder com a assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade para Adesão ao Programa de Gestão, anexo VII à Resolução ad referendum

Conad/Unilab nº 17, de 16 de dezembro de 2022.

6.6. Caberá interposição de recurso contra indeferimento de inscrição, a ser analisado pela chefia imediata.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de empate terão preferência os servidores que:

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

7.1.2. Forem gestantes ou lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

7.1.3. Estiverem com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

7.1.4. Obtiveram 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

7.1.5. Possuírem maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo.

8. DOS PLANOS DE TRABALHO

8.1. Os planos de trabalho poderão ser iniciados a partir do início do programa de gestão e da autorização da autoridade competente, de acordo com o cronograma estabelecido no Edital SGP nº 6/2022.

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

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

9. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

9.1. São casos de desligamento do programa de gestão:

9.1.1. Solicitação do servidor participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

9.1.2. Interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, comunicada ao servidor participante com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de desligamento;

9.1.3. Descumprimento por parte do servidor das metas e obrigações previstas no plano de trabalho;

9.1.4. Descumprimento por parte do servidor do termo de ciência e responsabilidade;

9.1.5. Decurso de prazo de participação no programa de gestão;

9.1.6. Remoção do servidor participante, com alteração da unidade de exercício;

9.1.7. Aprovação do servidor 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;

9.1.8. Superveniência das hipóteses de vedação previstas na Resolução ad referendum Conad/Unilab nº 17, de 16 de dezembro de 2022; e

9.1.9. Descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 32 da Resolução ad referendum Conad/Unilab nº 17, de 16 de dezembro de 2022.

10. DAS REGRAS DE CONDUTA DOS SERVIDORES PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO

10.1. Os servidores habilitados no programa de gestão deverão observar obrigatoriamente durante sua execução:

10.1.1. Estar disponível nos horários ajustados e comprometido com as entregas pactuadas;

- 10.1.2. Responder aos contatos de sua chefia dentro do horário da jornada de trabalho;
- 10.1.3. Zelar pela segurança dos dados e informações transmitidas e compartilhadas;
- 10.1.4. Adotar postura adequada e profissional durante a realização de videoconferências e reuniões virtuais.

10.2. 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 no máximo 72 (setenta e duas) horas.

10.3. A convocação deverá ser realizada prioritariamente por meio de comunicação institucional (e-mail, hangout) sendo necessária a devida justificativa da chefia imediata.

11. DO MÉTODO DE AVALIAÇÃO DAS ENTREGAS

11.1. Será utilizado o sistema Susep como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados previstos nos planos de trabalho de seus servidores participantes, em conformidade com o planejamento da Unidade Acadêmica.

11.2. A avaliação das entregas dos servidores participantes do programa de gestão deverá ser feita pela chefia imediata do servidor, a quem compete o acompanhamento da jornada de trabalho.

11.3. A chefia deverá atribuir notas de 5 (cinco) a 10 (dez) avaliando critérios de produtividade, de assiduidade, de disciplina, de responsabilidade e de capacidade de iniciativa.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O programa de gestão do Instituto de Ciências Exatas e da Natureza (ICEN) terá vigência a partir da data de publicação da Portaria autorizativa a ser expedida pela Reitoria da Unilab, estendendo-se até o dia 30 de junho de 2023.

12.2. As atividades a fazerem parte do programa de gestão semestral e o respectivo regime de execução, parcial ou integral, deverão levar em consideração o planejamento da Unidade Acadêmica.

12.3. A criação do programa de gestão do ICEN ficará sob responsabilidade da Direção do Instituto, com o apoio da respectiva Secretaria Acadêmica e da respectiva Secretaria Administrativa.

12.4. Criado o programa de gestão do ICEN, ficarão sob as responsabilidades da Chefia de Serviço Acadêmico e da Chefia de Serviço Administrativo as criações dos programas de gestão das respectivas unidades.

12.5. Não será autorizada outra abertura de programa de gestão no sistema Susep sem autorização da Superintendência de Gestão de Pessoas da Unilab ou autoridade superior da mesma universidade.

12.6. Os servidores participantes do programa de gestão e suas chefias imediatas deverão contribuir com a elaboração do relatório final disposto no item 8 do Edital SGP/UNILAB nº 06, de 20 de setembro de 2022, e suas alterações.

12.7. Todos os servidores participantes e as chefias imediatas deverão estar cientes das regras estabelecidas para o programa de gestão da UNILAB, especificamente:

- 12.7.1. Resolução ad referendum Conad/Unilab nº 17, de 16 de dezembro de 2022;
- 12.7.2. Edital SGP/UNILAB nº 06, de 20 de setembro de 2022, e suas alterações;
- 12.7.3. Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020; e
- 12.7.4. Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.



Documento assinado eletronicamente por **MICHEL LOPES GRANJEIRO, DIRETOR(A) DE INSTITUTO, SUBSTITUTO(A)**, em 07/02/2023, às 16:22, 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, informando o código verificador **0620688** e o código CRC **75AD507B**.

Referência: Processo nº 23282.019210/2022-71

SEI nº 0620688

TABELA DE ATIVIDADES DO ICEN E FAIXA DE COMPLEXIDADE - PROGRAMA DE GESTAO JAN-JUNH/2023													Como é indicada a faixa de		
TABELA DE ATIVIDADES		critérios de avaliação					Faixa de complexidade	Tempo (horas)	Tempo (minutos)	Ganho (%)	Permite trabalho	media dos	valor e	a faixa sera	
Atividade	Produto esperado	A	B	C	D	E						Atividade	Atividade	Atividade	Atividade
[ICEN] - Elaborar plano de trabalho individual	Elaboração e encaminhamento do plano de trabalho	3	2	3	2	3	alta	3,5	3	14,3%	SIM				
[ICEN] - Acompanhamento de e-mail institucional	Acompanhamento integral do e-mail institucional	3	3	3	1	3	alta	2	2	0,0%	SIM				
[ICEN] - Atendimento - e-mail	Orientações e informações aos usuários via e-mail	3	3	3	1	1	média	1	0,5	50,0%	SIM	1,50	2	média	
[ICEN] - Atendimento - gtalk	Orientações e informações aos usuários via gtalk	3	2	3	1	1	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Atendimento - telefônico	Orientações e informações aos usuários via telefone	3	1	3	1	1	média	1,5	1,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Atendimento presencial (sem agendamento)	Orientações e informações aos usuários	3	1	3	1	1	média	1	0	100,0%	NÃO				
[ICEN] - Atendimento presencial (agendamento)	Orientações e informações aos usuários	3	1	3	1	1	média	1	0	100,0%	NÃO				
[ICEN] - Acompanhamento de processos no SEI	Acompanhamento integral de processos no SEI	3	3	3	1	3	alta	2	2	0,0%	SIM				
[ICEN] - Analisar processos no SEI - baixa complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	2	1	2	1	2	média	1	0,5	50,0%	SIM				
[ICEN] - Analisar processos no SEI - média complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	2	1	3	1	2	média	1,5	1	33,3%	SIM				
[ICEN] - Analisar processos no SEI - alta complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN] - Despachar processos no SEI - baixa complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	1	1	3	1	1	baixa	1	0,5	50,0%	SIM				
[ICEN] - Despachar processos no SEI - média complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	2	2	3	2	1	média	1,5	1	33,3%	SIM				
[ICEN] - Despachar processos no SEI - alta complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	3	3	3	3	1	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN] - Organização de documentos diversos no Google Drive	Organização de documentos de forma eficiente	2	1	3	1	1	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Realizar estudos e/ou consultas	Coleta de informações diversas	1	2	2	2	2	média	1,5	1	33,3%	SIM				
[ICEN] - Elaborar documentos - baixa complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	1	1	2	1	2	baixa	1	0,5	50,0%	SIM				
[ICEN] - Elaborar documentos - média complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	2	2	3	1	2	média	1,5	1	33,3%	SIM				
[ICEN] - Elaborar documentos - alta complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN] - Reservar espaços no SISGEF	Reservar espaços para as diversas atividades presenciais	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Abrir chamado no 3S/UNILAB	Atendimento às demandas que envolvem TI no âmbito da Unidade	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Registrar atividades internas e externas no Google Agendas	Controle e organização de agenda	2	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Emitir relatório no SIGAA	Relatórios de graduação	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Solicitar serviço de manutenção predial	Confirmação de demanda pela respectiva Prefeitura de Campus	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Solicitar empréstimo de material/equipamento	Confirmação de demanda pela respectiva Prefeitura de Campus	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Participar de reunião	Pautas, listas/registro de presença	2	1	3	2	2	média	3	3	0,0%	SIM				
[ICEN] - Apoio administrativo às Coordenações de cursos de graduação	Apoio administrativo geral às atividades acadêmicas dos cursos de graduação	2	1	2	2	1	média	1	1	0,0%	SIM				
[ICEN] - Apoio administrativo às Coordenações de cursos de pós-graduação	Apoio administrativo geral às atividades acadêmicas dos cursos de pós-graduação	2	1	2	2	1	média	1	1	0,0%	SIM				
[ICEN] - Participar de capacitação interna	Realização de capacitação interna	2	1	3	2	1	média	4	4	0,0%	SIM				
[ICEN] - Participar de capacitação externa	Realização de capacitação externa	2	1	3	2	1	média	4	4	0,0%	SIM				
[ICEN] - Enviar documentos para publicação no BS	Publicação de documentos	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Enviar documentos para publicação na página do ICEN	Publicação de documentos	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Atualização da página eletrônica do ICEN	E-mail de solicitação enviado. Acompanhamento na página.	2	2	3	1	1	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Cadastrar aquisições de bens patrimoniais no SIPAC	Recebimento de bens patrimoniais do setor de patrimônio	1	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Cadastrar devoluções de bens patrimoniais no SIPAC	Devolução de bens patrimoniais ao setor de patrimônio	1	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Cadastrar aquisições de materiais de expediente no SIPAC	Recebimento e distribuição de materiais de expediente recebido pela almoxarifado	2	2	1	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Realizar inventário de bens patrimoniais da unidade	Relatório de bens patrimoniais	2	2	2	1	3	média	4	0	0,0%	NÃO				

[ICEN] - Abrir processo no SEI e no SCDP para solicitações de diárias e passagens do ICEN - Recurso Unilab	Instrução processual, cadastro de solicitação no SCDP, prestação de contas	2	1	3	1	1	média	1	1	0,0%	SIM				
[ICEN] - Solicitar cadastro de eleição no SigEleição	Cadastro realizado com sucesso	1	3	3	1	2	média	1	0,5	50,0%	SIM				
[ICEN] - Participar de reunião do Conselho do ICEN	Participar como membro do Conselho do ICEN	2	1	3	2	2	média	3	3	0,0%	SIM				
[ICEN] - Agendar reunião do Conselho do ICEN (convocação)	E-mail de convocação enviado aos membros do Conselho do ICEN	1	2	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Secretariar reunião do Conselho do ICEN	Secretariado da reunião realizado de forma eficiente e tempestiva	2	1	3	2	2	média	3	3	0,0%	SIM				
[ICEN] - Elaborar ata de reunião do Conselho do ICEN	Ata de reunião redigida e inserida no SEI para coleta de assinaturas	3	3	3	2	2	alta	4	3	25,0%	SIM				
[ICEN] - Elaborar decisões do Conselho do ICEN	Decisões redigidas	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN] - Elaborar e atualizar normativos no âmbito do ICEN	Instrução processual e minuta de normativo	2	3	3	2	1	média	4	3	25,0%	SIM				
[ICEN] - Elaboração do relatório anual de gestão do ICEN	Instrução processual, coleta, compilação e encaminhamento de informações e minuta do relatório de gestão	2	3	3	2	3	alta	4	3,5	12,5%	SIM				
[ICEN] - Prestar informações da Unidade para o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)	Coleta de dados e informações, reunião	3	3	2	2	3	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN] - Realizar levantamentos de necessidades de tecnologia da informação e comunicação (PDTIC)	Coleta de dados e informações, reunião, ata, lista de presença, elaboração de planilha, instrução processual, mapeamento organizacional	3	2	3	1	2	média	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN] - Realizar levantamentos de necessidades de desenvolvimento de pessoal (PDP)	Coleta de dados e informações, reunião, ata, lista de presença, elaboração de planilha, instrução processual, inclusão de dados no Portal SIPEC	3	3	3	1	3	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN] - Supervisionar atividades dos estagiários remunerados	Controle, organização e acompanhamento dos estágios	2	2	2	1	3	média	1	1	0,0%	SIM				
[ICEN] - Acompanhar processo de PIT/RIT docente	E-mail, inserção de documentos no SEI	1	2	2	1	3	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Acompanhar processo de progressão docente	Processo avaliado pela CAD e encaminhado à CPPD	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Acompanhar processo de estágio probatório docente	Processo avaliado pela CAD e encaminhado à CPPD	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Encaminhar a avaliação docente pelos pares	Formulário, planilha consolidada	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Acompanhar concurso docente	Publicação de documentos do concurso na página da Unidade	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Receber inscrições de concurso público	Documentação recebida do candidato	1	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] Acompanhar avaliação de desempenho de servidor(a) TAE	Receber e cadastrar formulário de avaliação do desempenho do servidor(a) em período específico, tramitação de processo	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Reservar espaços no SISGEF para as turmas criadas no período letivo	Reservar espaço para todas as turmas criadas no período letivo	1	1	2	1	3	média	3	2,5	16,7%	SIM				
[ICEN] - Encaminhar pedido de documento	Documento elaborado e disponibilizado ao usuário (Histórico Escolar, Atestado de Matrícula, Declaração, etc)	1	2	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Participação de comissões de avaliação e GT's	Documentos elaborados pela Comissão ou GT (Atas, Minutas, Resoluções, etc)	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Elaborar plano de trabalho individual	Elaboração e encaminhamento do plano de trabalho	3	2	3	2	3	alta	3,5	3	14,3%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Acompanhamento de e-mail institucional	Acompanhamento integral do e-mail institucional	3	3	3	1	3	alta	2	2	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Atendimento - e-mail	Orientações e informações aos usuários via e-mail	3	3	3	1	1	média	1	0,5	50,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Atendimento - gtalk	Orientações e informações aos usuários via gtalk	3	2	3	1	1	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Atendimento - telefônico	Orientações e informações aos usuários via telefone	3	1	3	1	1	média	1,5	1,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Atendimento presencial (sem agendamento)	Orientações e informações aos usuários	3	1	3	1	1	média	1	0	100,0%	NÃO				
[ICEN/SADMICEN] - Atendimento presencial (agendamento)	Orientações e informações aos usuários	3	1	3	1	1	média	1	0	100,0%	NÃO				
[ICEN/SADMICEN] - Acompanhamento de processos no SEI	Acompanhamento integral de processos no SEI	3	3	3	1	3	alta	2	2	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Analisar processos no SEI - baixa complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	2	1	2	1	2	média	1	0,5	50,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Analisar processos no SEI - média complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	2	1	3	1	2	média	1,5	1	33,3%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Analisar processos no SEI - alta complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Despachar processos no SEI - baixa complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	1	1	3	1	1	baixa	1	0,5	50,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Despachar processos no SEI - média complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	2	2	3	2	1	média	1,5	1	33,3%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Despachar processos no SEI - alta complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	3	3	3	3	1	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Organização de documentos diversos no Google Drive	Organização de documentos de forma eficiente	2	1	3	1	1	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				

[ICEN/SADMICEN] - Realizar estudos e/ou consultas	Coleta de informações diversas	1	2	2	2	2	média	1,5	1	33,3%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Elaborar documentos - baixa complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	1	1	2	1	2	baixa	1	0,5	50,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Elaborar documentos - média complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	2	2	3	1	2	média	1,5	1	33,3%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] Elaborar documentos - alta complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Reservar espaços no SISGEF	Reservar espaços para as diversas atividades presenciais	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Abrir chamado no 3S/UNILAB	Atendimento às demandas que envolvem TI no âmbito da Unidade	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Registrar atividades internas e externas no Google Agendas	Controle e organização de agenda	2	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Emitir relatório no SIGAA	Relatórios de graduação	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Solicitar serviço de manutenção predial	Confirmação de demanda pela respectiva Prefeitura de Campus	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Solicitar empréstimo de material/equipamento	Confirmação de demanda pela respectiva Prefeitura de Campus	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Participar de reunião	Pautas, listas/registro de presença	2	1	3	2	2	média	3	3	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Apoio administrativo às Coordenações de cursos de graduação	Apoio administrativo geral às atividades acadêmicas dos cursos de graduação	2	1	2	2	1	média	1	1	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Apoio administrativo às Coordenações de cursos de pós-graduação	Apoio administrativo geral às atividades acadêmicas dos cursos de pós-graduação	2	1	2	2	1	média	1	1	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Participar de capacitação interna	Realização de capacitação interna	2	1	3	2	1	média	4	4	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Participar de capacitação externa	Realização de capacitação externa	2	1	3	2	1	média	4	4	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Enviar documentos para publicação no BS	Publicação de documentos	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Enviar documentos para publicação na página do ICEN	Publicação de documentos	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Atualização da página eletrônica do ICEN	E-mail de solicitação enviado. Acompanhamento na página.	2	2	3	1	1	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Cadastrar aquisições de bens patrimoniais no SIPAC	Recebimento de bens patrimoniais do setor de patrimônio	1	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Cadastrar devoluções de bens patrimoniais no SIPAC	Devolução de bens patrimoniais ao setor de patrimônio	1	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Cadastrar aquisições de materiais de expediente no SIPAC	Recebimento e distribuição de materiais de expediente recebido pela almoxarifado	2	2	1	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Realizar inventário de bens patrimoniais da unidade	Relatório de bens patrimoniais	2	2	2	1	3	média	4	0	0,0%	NÃO				
[ICEN/SADMICEN] - Abrir processo no SEI e no SCDP para solicitações de diárias e passagens do ICEN - Recurso Unilab	Instrução processual, cadastro de solicitação no SCDP, prestação de contas	2	1	3	1	1	média	1	1	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Solicitar cadastro de eleição no SigEleição	Cadastro realizado com sucesso	1	3	3	1	2	média	1	0,5	50,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Participar de reunião do Conselho do ICEN	Participar como membro do Conselho do ICEN	2	1	3	2	2	média	3	3	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Agendar reunião do Conselho do ICEN (convocação)	E-mail de convocação enviado aos membros do Conselho do ICEN	1	2	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Secretariar reunião do Conselho do ICEN	Secretariado da reunião realizado de forma eficiente e tempestiva	2	1	3	2	2	média	3	3	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Elaborar ata de reunião do Conselho do ICEN	Ata de reunião redigida e inserida no SEI para coleta de assinaturas	3	3	3	2	2	alta	4	3	25,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Elaborar decisões do Conselho do ICEN	Decisões redigidas	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Elaborar e atualizar normativos no âmbito do ICEN	Instrução processual e minuta de normativo	2	3	3	2	1	média	4	3	25,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Elaboração do relatório anual de gestão do ICEN	Instrução processual, coleta, compilação e encaminhamento de informações e minuta do relatório de gestão	2	3	3	2	3	alta	4	3,5	12,5%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Prestar informações da Unidade para o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)	Coleta de dados e informações, reunião	3	3	2	2	3	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Realizar levantamentos de necessidades de tecnologia da informação e comunicação (PDIC)	Coleta de dados e informações, reunião, ata, lista de presença, elaboração de planilha, instrução processual, mapeamento organizacional	3	2	3	1	2	média	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Realizar levantamentos de necessidades de desenvolvimento de pessoal (PDP)	Coleta de dados e informações, reunião, ata, lista de presença, elaboração de planilha, instrução processual, inclusão de dados no Portal SIPEC	3	3	3	1	3	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Supervisionar atividades dos estagiários remunerados	Controle, organização e acompanhamento dos estágios	2	2	2	1	3	média	1	1	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Acompanhar processo de PIT/RIT docente	E-mail, inserção de documentos no SEI	1	2	2	1	3	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Acompanhar processo de progressão docente	Processo avaliado pela CAD e encaminhado à CPPD	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Acompanhar processo de estágio probatório docente	Processo avaliado pela CAD e encaminhado à CPPD	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				

[ICEN/SADMICEN] - Encaminhar a avaliação docente pelos pares	Formulário, planilha consolidada	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Acompanhar concurso docente	Publicação de documentos do concurso na página da Unidade	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Receber inscrições de concurso público	Documentação recebida do candidato	1	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] Acompanhar avaliação de desempenho de servidor(a) TAE	Receber e cadastrar formulário de avaliação do desempenho do servidor(a) em período específico, tramitação de processo	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Reservar espaços no SIGEF para as turmas criadas no período letivo	Reservar espaço para todas as turmas criadas no período letivo	1	1	2	1	3	média	3	2,5	16,7%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Encaminhar pedido de documento	Documento elaborado e disponibilizado ao usuário (Histórico Escolar, Atestado de Matrícula, Declaração, etc)	1	2	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Elaborar plano de trabalho individual	Elaboração e encaminhamento do plano de trabalho	3	2	3	2	3	alta	3,5	3	14,3%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Acompanhamento de e-mail institucional	Acompanhamento integral do e-mail institucional	3	3	3	1	3	alta	2	2	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Atendimento - e-mail	Orientações e informações aos usuários via e-mail	3	3	3	1	1	média	1	0,5	50,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Atendimento - gtalk	Orientações e informações aos usuários via gtalk	3	2	3	1	1	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Atendimento - telefônico	Orientações e informações aos usuários via telefone	3	1	3	1	1	média	1,5	1,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Atendimento presencial (sem agendamento)	Orientações e informações aos usuários	3	1	3	1	1	média	1	0	100,0%	NÃO				
[ICEN/SAICEN] - Atendimento presencial (agendamento)	Orientações e informações aos usuários	3	1	3	1	1	média	1	0	100,0%	NÃO				
[ICEN/SAICEN] - Acompanhamento de processos no SEI	Acompanhamento integral de processos no SEI	3	3	3	1	3	alta	2	2	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Analisar processos no SEI - baixa complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	2	1	2	1	2	média	1	0,5	50,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Analisar processos no SEI - média complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	2	1	3	1	2	média	1,5	1	33,3%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Analisar processos no SEI - alta complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Despachar processos no SEI - baixa complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	1	1	3	1	1	baixa	1	0,5	50,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Despachar processos no SEI - média complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	2	2	3	2	1	média	1,5	1	33,3%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Despachar processos no SEI - alta complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	3	3	3	3	1	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Organização de documentos diversos no Google Drive	Organização de documentos de forma eficiente	2	1	3	1	1	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Realizar estudos e/ou consultas	Coleta de informações diversas	1	2	2	2	2	média	1,5	1	33,3%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Elaborar documentos - baixa complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	1	1	2	1	2	baixa	1	0,5	50,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Elaborar documentos - média complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	2	2	3	1	2	média	1,5	1	33,3%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Elaborar documentos - alta complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Abrir chamado no 3S/UNILAB	Atendimento às demandas que envolvem TI no âmbito da Unidade	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Registrar atividades internas e externas no Google Agendas	Controle e organização de agenda	2	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Solicitar serviço de manutenção predial	Confirmação de demanda pela respectiva Prefeitura de Campus	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Solicitar empréstimo de material/equipamento	Confirmação de demanda pela respectiva Prefeitura de Campus	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Participar de reunião	Pautas, listas/registro de presença	2	1	3	2	2	média	3	3	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Participar de capacitação interna	Realização de capacitação interna	2	1	3	2	1	média	4	4	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Participar de capacitação externa	Realização de capacitação externa	2	1	3	2	1	média	4	4	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Participar de reunião do Conselho do ICEN	Participar como membro do Conselho do ICEN	2	1	3	2	2	média	3	3	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Realizar inventário de bens patrimoniais da unidade	Relatório de bens patrimoniais	2	2	2	1	3	média	4	0	0,0%	NÃO				
[ICEN/SAICEN] - Prestar informações da Unidade para o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)	Coleta de dados e informações, reunião	3	3	2	2	3	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Realizar levantamentos de necessidades de tecnologia da informação e comunicação (PDTIC)	Coleta de dados e informações, reunião, ata, lista de presença, elaboração de planilha, instrução processual, mapeamento organizacional	3	2	3	1	2	média	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Realizar levantamentos de necessidades de desenvolvimento de pessoal (PDP)	Coleta de dados e informações, reunião, ata, lista de presença, elaboração de planilha, instrução processual, inclusão de dados no Portal SIPEC	3	3	3	1	3	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Supervisionar atividades dos estagiários remunerados	Controle, organização e acompanhamento dos estágios	2	2	2	1	3	média	1	1	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] Acompanhar avaliação de desempenho de servidor(a) TAE	Receber e cadastrar formulário de avaliação do desempenho do servidor(a) em período específico, tramitação de processo	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Gestão e fiscalização de contratos - SEI	Elaboração de despachos, ofícios, e-mails, encaminhamento de processos, etc.	3	3	3	1	3	alta	10	10	0,00%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Homologar frequência da equipe	Encaminhamento das frequências assinadas	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	N/A	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Acompanhar plano de trabalho da equipe	Atendimento ao cronograma estabelecido	2	2	1	1	1	baixa	3	3	N/A	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Agendamentos de aulas práticas e demais atividades de ensino, pesquisa e extensão	Confirmação de agendamentos aos usuários demandantes	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Montagem e desmontagem de aulas práticas	Entrega da aula prática montada no horário agendado e posterior desmontagem	3	2	3	1	2	média	8	0	0,0%	NÃO				

[ICEN/SAICEN] - Elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) de aulas práticas	POPs atualizados e contendo a metodologia de cada aula prática	3	3	3	2	2	alta	5	5	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Preparo de soluções	Soluções estoque prontas para ser utilizadas ao longo das aulas práticas durante o semestre letivo	3	2	3	1	1	média	6	0	0,0%	NÃO				
[ICEN/SAICEN] - Manutenção periódica de equipamentos	Limpeza, calibração e testagem dos equipamentos utilizados nas práticas laboratoriais para possíveis orientações de correções/aperfeiçoamento.	3	3	3	2	3	alta	16	0	0,0%	NÃO				
[ICEN/SAICEN] - Cadastro de discentes, projetos, acidentes e ocorrências em geral nos laboratórios	Cadastro da solicitação nos formulários do laboratório	1	1	1	1	2	baixa	1	1	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Controle de empréstimos de materiais entre os laboratórios	Registro de movimentação de material permanente entre os laboratórios	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Destilação e distribuição de água destilada para os laboratórios	Distribuição de água destilada entre todos os laboratórios que necessitarem	2	1	1	1	2	baixa	4	0	0,0%	NÃO				
[ICEN/SAICEN] - Suporte básico nas atividades de ensino, pesquisa e extensão	Tira-dúvidas, orientações, treinamentos e demais necessidades requeridas por docentes, estudantes e comunidade externa nas dependências dos laboratórios	3	2	3	2	3	alta	24	0	0,0%	NÃO				
[ICEN/SAICEN] - Gestão laboratorial	Limpeza, etiquetagem, organização, solicitações de reparo e demais necessidades para manutenção da estrutura laboratorial	3	3	3	2	3	alta	24	0	0,0%	NÃO				
[ICEN/SAICEN] - Participação de comissões de avaliação e GT's	Documentos elaborados pela Comissão ou GT (Atas, Minutas, Resoluções, etc)	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Atividades presenciais	Dia de atividade presencial nos laboratórios compartilhados do ICEN	3	2	3	2	3	alta	24	0	0,0%	NÃO				
	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										
	critérios de avaliação de complexidade	1	2	3											
A	A atividade exige conhecimento técnico específico E/OU estudo e novo aprendizado	baixo	méd o	alto											
B	A atividade exige habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	baixo	méd o	alto											
C	A atividade exige habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	baixo	méd o	alto											
D	A atividade exige criatividade ou inovação	baixo	méd o	alto											
E	Nível de previsibilidade da atividade	alto	méd o	baixo											



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras, Bloco B, 3º andar, Sala 335 - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: (85) 3332-6285 - <http://www.unilab.edu.br/>

TERMO ADITIVO

Processo nº 23282.019210/2022-71

Unidade Gestora: Instituto de Ciências Exatas e da Natureza

1º Termo Aditivo ao Edital ICEN nº 1/2023 que dispõe sobre chamada pública para adesão ao Programa de Gestão do Instituto de Ciências Exatas e da Natureza (ICEN).

O DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA (ICEN), no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Portaria Reitoria/Unilab nº 505, de 06 de dezembro de 2019 e a Resolução Complementar CONSUNI nº 3, de 4 de dezembro de 2020 (Estatuto da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira), art. 61, incisos I e X; tendo comunicado a adesão do Instituto ao Programa de Gestão da Unilab, regulamentado pelo Edital SGP/UNILAB nº 06, de 20 de setembro de 2022, e suas alterações, tornando pública esta chamada, resolve editar o presente Termo Aditivo ao Edital ICEN nº 1/2023, sob os termos e condições a seguir estabelecidos:

1. **DA CARGA HORÁRIA EM REGIME PRESENCIAL**

1.1. Aos servidores e às servidoras detentores de cargo "Técnico de Laboratório - área", deve o participante desenvolver suas atividades presencialmente na Unilab em no mínimo 80% de sua jornada semanal.

2. **DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES**

2.1. As demais disposições do Edital ICEN nº 1/2023 permanecem inalteradas.

3. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

3.1. Este edital conta seus efeitos a partir data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **MICHEL LOPES GRANJEIRO, DIRETOR(A) DE INSTITUTO, SUBSTITUTO(A)**, em 07/02/2023, às 16:22, 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, informando o código verificador **0621295** e o código CRC **BBE6C67B**.

REITORIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
REITORIA

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 31, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2023

A VICE-REITORA NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e a, publicado no DOU de 19 de maio de 2021, Edição: 93, Seção 2, Página 32;

Considerando a Resolução Consuni/Unilab nº 41, de 20 de agosto de 2021;

Considerando o que consta no Processo nº 23282.007304/2021-17, resolve:

Art. 1º Designar os membros abaixo indicados, sob a presidência do primeiro, para comporem a Comissão para avaliação de desempenho da Fundação de Apoio a Serviços Técnicos, Ensino e Fomento a Pesquisas (Fundação ASTEF), referente ao período de 2021-2022:

MEMBROS	SIAPE
Pedro Henrique Rodrigues (Presidente)	2220182
Antônio Célio Ferreira dos Santos	2180191
Matheus Dantas Madeira Pontes	2180249
Jonh Wesley Lopes da Silva	2155112

Art. 2º A Comissão terá um prazo de 30 (trinta) dias para apresentação de Relatório conclusivo para deliberação do Conselho Universitário.

Art. 3º As reuniões ordinárias da Comissão ocorrerão semanalmente, mediante convocação de seu Presidente, via e-mail, e, em caráter extraordinário, quando convocados pela mesma autoridade, por iniciativa própria ou a requerimento da maioria absoluta de seus membros.

§ 1º As reuniões funcionarão com a presença da maioria absoluta dos membros.

§ 2º As decisões da Comissão serão tomadas por maioria de votos dos presentes.

Art. 4º Cada reunião será registrada em ata, a qual deverá ser assinada por todos os membros participantes.

Art. 5º A Divisão de Acordos de Cooperação e Convênios Nacionais e Internacionais ficará responsável pelo apoio administrativo aos trabalhos da Comissão.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação no Boletim de Serviço da Unilab.

PROFA. CLÁUDIA RAMOS CARIOCA
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, REITOR(A), SUBSTITUTO(A)**, em 07/02/2023, às 15:42, 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 **0613347** e o código CRC **E95B72E3**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
REITORIA

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 33, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2023

A VICE-REITORA NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e a, publicado no DOU de 19 de maio de 2021, Edição: 93, Seção 2, Página 32;

Considerando o que consta no processo nº 23282.509916/2019-25, resolve:

Art. 1º Alterar o art. 6º da Portaria Reitoria/Unilab nº 190, de 10 de junho de 2022, ficando designados os servidores abaixo indicados para comporem o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (CGSEI):

Grupo	Função	Composição
Presidência	Presidente	Pró-Reitor(a) de Administração e Infraestrutura - PROADI ou quem o(a) substitua
	Vice-Presidente	Diretor(a) de Tecnologia da Informação - DTI ou quem o(a) substitua
Membros do Comitê	Administradores do Sistema - Negocial e Gestão Documental	Josely de Sousa Alves
		Francisco Sávio da Silva
		Pedro Henrique Rodrigues
		Regiane Lisboa dos Santos
		Rita de Cássia Silva Mendonça
	Administradores do Sistema - Técnico	Michel Pereira Machado
		Thiago de Albuquerque Gomes

Art. 2º As demais disposições da Portaria Reitoria/Unilab nº 190, de 10 de junho de 2022, permanecem inalteradas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Unilab.

PROFA. CLÁUDIA RAMOS CARIOCA
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, REITOR(A), SUBSTITUTO(A)**, em 09/02/2023, às 13:44, 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 **0624853** e o código CRC **85F52D47**.

Referência: Processo nº 23282.509916/2019-25

SEI nº 0624853



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
REITORIA

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 34, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2023

A VICE-REITORA NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e a, publicado no DOU de 19 de maio de 2021, Edição: 93, Seção 2, Página 32;

Considerando o que consta no Processo nº 23282.019512/2022-40, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento no país, com ônus limitado para a Unilab, da servidora IZABEL LARISSA LUCENA SILVA, Siape: 1513602, no período de 14/03/2023 a 13/03/2024, a fim de cursar pós-doutorado no Programa de Pós-graduação em Estudos da Linguagem, na Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

PROFA. CLÁUDIA RAMOS CARIOCA
Vice-Reitora no exercício da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, REITOR(A), SUBSTITUTO(A)**, em 09/02/2023, às 13:45, 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 **0625550** e o código CRC **B16B470D**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
REITORIA

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 633, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2023

Publica a listagem de atos normativos revogados para cumprimento do disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

A VICE-REITORA NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e a, publicado no DOU de 19 de maio de 2021, Edição: 93, Seção 2, Página 32;

Considerando o que consta no Decreto 10.139, de 28 de novembro 2019, alterado pelo Decreto nº 10.437, de 22 de julho de 2020;

Considerando o constante dos autos do Processo nº 23282.001510/2023-85, resolve:

Art. 1º Publicar a listagem de atos normativos da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira que foram revogados, nos termos do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PROFA. CLÁUDIA RAMOS CARIOCA
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, REITOR(A), SUBSTITUTO(A)**, em 09/02/2023, às 13:41, 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 **0624514** e o código CRC **B4E65E80**.

ANEXO

ATOS REVOGADOS

PORTARIAS

ATO REVOGADO	PROCESSO	REVOGAÇÃO
PORTARIA CONJUNTA Nº 01/GR/PF-UNILAB, DE 15 DE MAIO DE 2015	23282.005450/2021-16	PORTARIA CONJUNTA /REITORIA/PF-UNILAB Nº 01, DE 27 DE JANEIRO DE 2023
PORTARIA GR Nº 175, DE 06 DE MARÇO DE 2017	23282.005630/2021-90	PORTARIA REITORIA Nº 178, DE 07 DE JUNHO DE 2021, alterada pela PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 631, DE 30 DE JANEIRO DE 2023 e depois pela PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 632, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2023

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

ATO REVOGADO	PROCESSO	REVOGAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2018 – PROPPG	23282.006380/2021-13	INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPPG/UNILAB nº 002, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2022
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2019	23282.006388/2021-71/ 23282.011403/2021-01	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 23 DE AGOSTO DE 2021
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 02 DE JULHO DE 2019	23282.006388/2021-71/ 23282.011403/2021-01	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 23 DE AGOSTO DE 2021

RESOLUÇÕES

ATO REVOGADO	PROCESSO	REVOGAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 10/2019/CONSEPE, DE 12 DE JULHO DE 2019	23282.006731/2021-88	RESOLUÇÃO CONSEPE/UNILAB Nº 195, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022

MEMORANDOS ELETRÔNICOS

ATO REVOGADO	PROCESSO	REVOGAÇÃO
MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 124/2018 - PROPPG	23282.006296/2021-91	PORTARIA PROPPG UNILAB Nº 02/2021, DE 20 DE SETEMBRO DE 2021

Referência: Processo nº 23282.001510/2023-85

SEI nº 0624514

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 93, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 183 de 07/08/2018, no uso das atribuições a ele conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.018570/2022-56, resolve:

Art. 1º Designar a servidora **FATIMA MARIA ARAUJO BERTINI**, matrícula SIAPE nº 1265580, para a função de Vice-coordenadora do Curso de Licenciatura em Pedagogia, vinculado ao Instituto de Humanidades, assumindo as atribuições do titular nos afastamentos ou impedimentos legais, conforme Edital IH nº 13/2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço.

ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 02/02/2023, às 15:45, 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 **0620366** e o código CRC **FEEF5CAB**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 105, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 151 de 07/08/2018, e a nº 906, de 09/08/2018, publicada no DOU nº 156 de 14/08/2018 no uso das atribuições conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº **23282.006497/2022-70**, resolve:

Art. 1º Conceder à servidora técnico-administrativa **TECLA LORENA ALBUQUERQUE SILVA**, matrícula SIAPE nº **1963894**, progressão por mérito profissional, do **padrão de vencimento 7** para o **padrão 8**, nível de classificação **E**, de acordo com o Art. 10 e 10-A da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005 e com as resoluções nº 02 e 03/2006, da Comissão Nacional de Supervisão do PCCTAE/MEC, aos servidores Técnico-Administrativos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **22 de fevereiro de 2023**.

ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 07/02/2023, às 15:18, 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 **0623335** e o código CRC **497379DF**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 106, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 183 de 07/08/2018, no uso das atribuições a ele conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.001568/2023-29, resolve:

Art. 1º Designar o servidor DIONIR VIANA CORREIA LIMA, matrícula SIAPE nº 2234405, para assumir as funções de Chefe do Serviço de Prefeitura de Palmares, Código FG-03, por motivo de férias do titular, LUCAS DE QUEIROS BONIFACIO, matrícula SIAPE nº 1094731, no período de 09/02/2023 a 17/02/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir 09 de fevereiro de 2023.

ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 07/02/2023, às 15:19, 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 **0623671** e o código CRC **CB095B37**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 108, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 179, de 29/04/2019, publicada no DOU nº 83 de 02/05/2019, no uso das atribuições a ele conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.000385/2023-96, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento da servidora docente **JO A-MI RODRIGUES DA SILVA MAIA**, Siape: 1579083, no período de **07/03/2023 a 04/06/2023**, a fim de usufruir da Licença Capacitação, quinquênio **2014/2019**, de acordo com o Art. 87 da Lei 8.112/90, o Decreto nº 9.991/2019 e o Decreto 10.506/2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço.

ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 09/02/2023, às 09:25, 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 **0624518** e o código CRC **FDD66C55**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 109, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 179, de 29/04/2019, publicada no DOU nº 83 de 02/05/2019, no uso das atribuições a ele conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.017333/2022-78, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento da servidora docente **DANIELE ELLERY MOURAO**, Siape: 2426550, no período de **27/09/2023 a 25/12/2023**, a fim de usufruir da Licença Capacitação, quinquênio **2017/2022**, de acordo com o Art. 87 da Lei 8.112/90, o Decreto nº 9.991/2019 e o Decreto 10.506/2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço.

ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 09/02/2023, às 09:31, 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 **0624763** e o código CRC **CA474B6B**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 110, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 179, de 29/04/2019, publicada no DOU nº 83 de 02/05/2019, no uso das atribuições a ele conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.000704/2023-63, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento da servidora docente **JULIANA JALES DE HOLLANDA CELESTINO**, Siape: 2863544, no período de **02/03/2023 a 30/05/2023**, a fim de usufruir da Licença Capacitação, quinquênio **2013/2018**, de acordo com o Art. 87 da Lei 8.112/90, o Decreto nº 9.991/2019 e o Decreto 10.506/2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço.

ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 09/02/2023, às 09:34, 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 **0624768** e o código CRC **0373B67A**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 111, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 183 de 07/08/2018, no uso das atribuições a ele conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº **23282.001129/2023-16**, resolve,

Art. 1º Conceder à servidora técnico-administrativa **RAFAELLE OLIVEIRA LIMA**, matrícula SIAPE nº **3045874**, progressão por capacitação profissional, do nível 3 para o nível 4 de capacitação, nível de classificação **D**, de acordo com o Art. 10 da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **07 de fevereiro de 2023**.

ANTÔNIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, em 09/02/2023, às 09:34, 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 **0624773** e o código CRC **79EB6D9D**.