



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Ano VII - Nº 100

17 de maio de 2023

www.unilab.edu.br



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

REITORIA:

Roque do Nascimento Albuquerque
Reitor

Claudia Ramos Carioca
Vice-Reitora

João Felipe Rodrigues do Nascimento
Chefe de Gabinete

PRÓ-REITORIAS

Antônio Célio Ferreira dos Santos
Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e
Finanças

Artemisa Candé Monteiro
Pró-Reitora de Relações Institucionais e
Internacionais

Geranilde Costa e Silva
Pró-Reitora de Extensão, Arte e Cultura

Thiago Moura de Araújo
Pró-Reitor 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

Daniel Freire de Sousa
Diretor do Instituto de Ciências da Saúde

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Rafaelle Oliveira Lima
Corregedora

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

Vinicius Alves Moraes
Coordenador de Comunicação

Mirian Sumica Carneiro Reis
Diretora do Campus dos Malês

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

PROCURADORIA FEDERAL

Alex Barbosa Caldeira
Procurador-Chefe

O Boletim de Serviço da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab) é um veículo de comunicação oficial interna, destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da Instituição.

Referências:

- Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966 – Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências.
- Portaria GR nº 175, de 06 de março de 2017 – Dispõe sobre a criação do Boletim de Serviço da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

Edição e publicação

Secretaria de Comunicação Institucional

boletimdeservico@unilab.edu.br | (85) 3332.6154

SUMÁRIO

SGP.....	05
----------	----

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 309, DE 16 DE MAIO DE 2023

Dispõe sobre o estabelecimento da utilização do registro de atividades de Gestão de Pessoas da Tabela de Atividades sendo as mesmas de uso obrigatório e de uso facultativo para as unidades participantes do Programa de Gestão da Unilab.

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, e considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 151 de 07/08/2018, Portaria da Reitoria nº 548, de 29/07/2022, publicada no DOU nº 148 de 05/08/2022,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.411049/2020-22, resolve:

Da Tabela de Gestão de Pessoas

Art. 1º Fica estabelecida a utilização do registro de atividades de Gestão de Pessoas da Tabela de Atividades das unidades participantes do Programa de Gestão da Unilab, a saber:

DE USO OBRIGATÓRIO						
Atividade	Produto esperado	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Faixa de complexidade	Ganho de produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)
(GESTÃO DE PESSOAS) - CONSULTAS/EXAMES	Comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde, com envio da declaração ou documento equivalente à chefia imediata por e-mail.	1	1	Não se aplica	Não se aplica	Sim
(GESTÃO DE PESSOAS) - LICENÇA PARA TRATAMENTO	Comunicação por e-mail à chefia imediata em até 2 dias do recebimento do atestado médico e requerimento via	8	8	Não se aplica	Não se aplica	Sim
		6 (conforme o caso)	6 (conforme o caso)			
		5 (conforme o caso)	5 (conforme o caso)			

DA PRÓPRIA SAÚDE 8 horas diárias	SouGov com anexação do atestado.					
		4 (conforme o caso)	4 (conforme o caso)			
(GESTÃO DE PESSOAS) - LICENÇA GESTANTE, ADOTANTE OU PATERNIDADE.	Comunicação por e-mail à chefia imediata com consequente requerimento via SouGov.	8	8	Não se aplica	Não se aplica	Sim
		6 (conforme o caso)	6 (conforme o caso)			
		5 (conforme o caso)	5 (conforme o caso)			
		4 (conforme o caso)	4 (conforme o caso)			
(GESTÃO DE PESSOAS) - CURSOS E EXAMES VESTIBULARES	Execução de atividades inerentes a cursos de capacitação interna como instrutor ou de processo seletivo de estudantes estrangeiros (PSEE).	1	1	Não se aplica	Não se aplica	Sim
(GESTÃO DE PESSOAS) - RECESSOS ADMINISTRATIVOS	Recesso concedidos por portaria interna/comemoração das festas de final de ano.	8	8	Não se aplica	Não se aplica	Sim
		6 (conforme o caso)	6 (conforme o caso)			
		5 (conforme o caso)	5 (conforme o caso)			
		4 (conforme o caso)	6 (conforme o caso)			
(GESTÃO DE PESSOAS) - FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS	Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema.	8	8	Não se aplica	Não se aplica	Sim
		6 (conforme o caso)	6 (conforme o caso)			
		5 (conforme o caso)	5 (conforme o caso)			
		4 (conforme o caso)	4 (conforme o caso)			
(GESTÃO DE PESSOAS) -AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO	Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço mediante processo administrativo enviado à unidade responsável.	1	1	Não se aplica	Não se aplica	Sim
(GESTÃO DE PESSOAS) - DESLOCAMENTO PARCIAL	Realização de atividade em outra unidade mediante portaria da autoridade competente.	4	4	Não se aplica	Não se aplica	Sim

(GESTÃO DE PESSOAS) - REDUÇÃO DE JORNADA	Redução da jornada sem redução da remuneração e sem necessidade de compensação (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990);	2	2	Não se aplica	Não se aplica	Sim
(GESTÃO DE PESSOAS) - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	Participação em ação (ões) de desenvolvimento mediante portaria de concessão por autoridade competente.	8	8	Não se aplica	Não se aplica	Sim
		6 (conforme o caso)	6 (conforme o caso)			
		5 (conforme o caso)	5 (conforme o caso)			
		4 (conforme o caso)	4 (conforme o caso)			
(GESTÃO DE PESSOAS) - FÉRIAS	Período de usufruto de férias.	8	8	Não se aplica	Não se aplica	Sim
		6 (conforme o caso)	6 (conforme o caso)			
		5 (conforme o caso)	5 (conforme o caso)			
		4 (conforme o caso)	4 (conforme o caso)			
(GESTÃO DE PESSOAS) - LICENÇAS E AFASTAMENTOS PREVISTOS EM LEI	Outras ocorrências de afastamento previstas em lei (folgas eleitorais, doação de sangue, alistamento militar etc).	8	8	Não se aplica	Não se aplica	Sim
		6 (conforme o caso)	6 (conforme o caso)			
		5 (conforme o caso)	5 (conforme o caso)			
		4 (conforme o caso)	4 (conforme o caso)			
(GESTÃO DE PESSOAS) - COLEGIADOS FORMALMENTE INSTITUÍDOS	Horas de atividades dedicadas a colegiados em que o participante do PGD está atuando como membro formalmente instituído portaria ou documento equivalente (ex.: CONSUNI, CONSEPE, CIS, grupos de trabalho etc).	1	1	Não se aplica	Não se aplica	Sim
DE USO FACULTATIVO						
(GESTÃO DE PESSOAS) - ATIVIDADE PRESENCIAL 8 horas diárias	Dia de atividade presencial no terminal de trabalho na Unilab para servidores com jornada diária de 8 horas e 40 semanais.	8	8	Não se aplica	Não se aplica	Sim

(GESTÃO DE PESSOAS) - ATIVIDADE PRESENCIAL 6 horas diárias	Dia de atividade presencial no terminal de trabalho na Unilab para servidores com jornada diária de 6 horas e 30 semanais definido em Lei. (Não se confunde com horário especial sem necessidade de compensação)	6	6	Não se aplica	Não se aplica	Sim
(GESTÃO DE PESSOAS) - ATIVIDADE PRESENCIAL 5 horas diárias	Dia de atividade presencial no terminal de trabalho na Unilab para servidores com jornada diária de 5 horas e 25 semanais definido em Lei.	5	5	Não se aplica	Não se aplica	Sim
(GESTÃO DE PESSOAS) - ATIVIDADE PRESENCIAL 4 horas diárias	Dia de atividade presencial no terminal de trabalho na Unilab para servidores com jornada diária de 4 horas e 20 semanais definido em Lei. (Não se confunde com horário especial sem necessidade de compensação)	4	4	Não se aplica	Não se aplica	Sim
(GESTÃO DE PESSOAS) - LICENÇAS / AFASTAMENTOS PREVISTOS EM LEI / RECESSOS / FERIADOS / FÉRIAS / PONTOS FACUL.)	Ocorrências gerais para ausências de servidores com carga horária inferior a 40 horas estabelecido em Lei.	1	1	Não se aplica	Não se aplica	Sim

Dos procedimentos em relação à Tabela de Gestão de Pessoas

Art. 2º As atividades elencadas no artigo 1º desta Portaria serão cadastradas no sistema Susep pela Superintendência de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. O dirigente de unidade **fará a seleção das atividades de uso obrigatório e poderá alocar as atividades de uso facultativo** para as respectivas unidades pertencentes à sua estrutura organizacional e comporá os programas de gestão das equipes e, conseqüentemente, os planos de trabalho quando houver a ocorrência dessas atividades.

Art. 3º Serão consideradas nulas as atividades relacionadas à gestão de pessoas eventualmente criadas pelas unidades participantes do programa de gestão similares ao disposto nesta Portaria nos termos da Resolução CONAD/UNILAB nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021 e do Edital SGP nº 06/2022 e seus aditivos.

Parágrafo único. O descumprimento no disposto no caput poderá ensejar as implicações expressas no artigo 116, III, da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 4º Os procedimentos descritos nesta Portaria encontram-se previstos no tutorial "Cadastro de atividades no sistema SUSEP" na aba Programa de Gestão na página da SGP no site da Unilab.

Do Programa de Gestão das unidades no Sistema Susep

Art. 5º Para adequação à esta Portaria, fica autorizada a criação de novos programas de gestão no sistema Susep, desde que sejam encerrados os programas vigentes, respeitando os prazos de processo seletivo definidos pela unidade (habilitação), se houver.

§ 1º A "Data fim" de eventuais novos programas de gestão deverá ser o último dia do prazo de 6 (seis) meses contados da publicação da Portaria que autorizou a abertura do programa de gestão da unidade em Boletim de Serviço.

§ 2º As unidades que tenham criado novos programas de gestão para atendimento do *caput* deverão ser enviar para Superintendência de Gestão de Pessoas a listagem atualizada do relatório dos servidores aprovados, acompanhada de ofício de

encaminhamento, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da habilitação dos candidatos no sistema.

Das disposições finais

Art. 6º Fica revogada a Portaria SGP/Unilab nº 872, de 30 de dezembro de 2022.

Art. 7º 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 16/05/2023, às 16:56, 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 **0683714** e o código CRC **AA41B65A**.