



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

BOLETIM DE SERVIÇO

Ano VII - Nº 424
04 de julho 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 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

Jobber 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

CONSEPE.....	05
CORREGEDORIA.....	10
IH.....	15
PROGRAD.....	27
SGP.....	30

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO



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

RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONSEPE/UNILAB N° 263, DE 30 DE JUNHO DE 2023

Aprova, *ad referendum* do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o número de vagas a serem ofertadas para o ingresso no semestre 2023.1, mediante Processo Seletivo para o Curso de Graduação em Licenciatura em Computação e Informática, na modalidade a distância, da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab).

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, 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 Portaria Reitoria nº 154, de 14 de maio de 2021, publicado no DOU de 19 de maio de 2021, considerando o processo nº 23282.006899/2023-55,

RESOLVE, *ad referendum* do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

Art. 1º A Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira ofertará 75 (setenta e cinco) vagas para matrícula no semestre 2023.1 por meio do Sistema de Seleção Utilizando as Notas do ENEM (SiSURE) para candidatos(as) brasileiros(as) ou estrangeiros(as) residentes no Brasil.

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

CLÁUDIA RAMOS CARIOCA

Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, substituta



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO, SUBSTITUTO(A)**, em 30/06/2023, às 17:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0714897** e o código CRC **E1FA6E45**.

ANEXO À RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONSEPE/UNILAB N° 263/2023, DE 30 DE JUNHO DE 2023

QUADRO DE OFERTA DE VAGAS INGRESSO 2023.1

DISTRIBUIÇÃO DE RESERVA DE VAGAS POR POLO PARA CANDIDATOS INSCRITOS UTILIZANDO A NOTA DO ENEM – LICENCIATURA EM COMPUTAÇÃO E INFORMÁTICA, MODALIDADE À DISTÂNCIA

Polo		AC	L1	L2	L5	L6	L9	L10	L13	L14	Total
Estado	Município										
Bahia	Catu	12	1	5	1	4	-	1	-	1	25
	São Francisco do Conde	12	1	5	1	4	-	1	-	1	25
Ceará	Redenção	12	1	4	1	3	1	1	1	1	25
Total		36	3	14	3	11	1	3	1	3	75

Legenda:

AC - Ampla Concorrência.

L1 - Candidatos(as) com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

L2 - Candidatos(as) autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

L5 - Candidatos(as) que, independentemente da renda (art.14, II, Portaria Normativa nº18/2012), tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

L6 - Candidatos(as) autodeclarados pretos, pardos ou indígenas que, independentemente da renda (art. 14, II, Portaria Normativa nº 18/2012), tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

L9 - Candidatos(as) com deficiência que tenham renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

L10 - Candidatos(as) com deficiência autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, que tenham renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

L13 - Candidatos(as) com deficiência que, independentemente da renda (art. 14, II, Portaria Normativa nº 18/2012), tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

L14 - Candidatos(as) com deficiência autodeclarados pretos, pardos ou indígenas que, independentemente da renda (art. 14, II, Portaria Normativa nº 18/2012), tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).



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

RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONSEPE/UNILAB N° 264, DE 03 DE JULHO DE 2023

Aprova, *ad referendum* do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o número de vagas a serem ofertadas para o ingresso no semestre 2023.2, mediante Processo Seletivo Simplificado de Vagas para Discentes do Curso de Especialização *Lato Sensu* em Gestão de Recursos Hídricos Ambientais e Energéticos (GRHAE), na modalidade a distância, da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab).

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, 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 Portaria Reitoria nº 154, de 14 de maio de 2021, publicado no DOU de 19 de maio de 2021, considerando o processo nº 23282.006904/2023-20;

RESOLVE, *ad referendum* do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

Art. 1º A Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira ofertará 150 (cento e cinquenta) vagas no âmbito do Programa Universidade Aberta do Brasil, para matrícula no semestre 2023.2 dos discentes do Curso de Especialização *Lato Sensu* em Gestão de Recursos Hídricos, Ambientais e Energéticos, na modalidade a distância.

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

CLÁUDIA RAMOS CARIOCA

Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, substituta



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO, SUBSTITUTO(A)**, em 03/07/2023, às 16:24, 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 **0715991** e o código CRC **8BB75193**.

Referência: Processo nº 23282.006904/2023-20

SEI nº 0715991

CORREGEDORIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
CORREGEDORIA
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000

Unidade Gestora: CRG

1º TERMO ADITIVO AO EDITAL CRG UNILAB N° 001/2022 QUE TRATA DA ADESÃO DA CORREGEDORIA AO PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO BRASILEIRA.

A CORREGEDORA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, considerando o [Edital SGP Unilab nº 06, de 20 de setembro de 2022](#), e seus respectivos [aditivos](#), e o [Edital CRG Unilab n. 001, de 23 de novembro de 2022](#), torna público o presente TERMO ADITIVO que trata da PRORROGAÇÃO da adesão da Corregedoria ao Programa de Gestão desta Universidade.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo Aditivo tem por objeto **prorrogar por 6 [seis] meses o Programa de Gestão na Corregedoria [PG CRG]**, nos termos do [Edital SGP Unilab nº 06, de 20 de setembro de 2022](#), e seus respectivos [aditivos](#), e do [Edital CRG Unilab n. 001, de 23 de novembro de 2022](#) e **estabelecer as regras para a equipe vinculada à Corregedoria para fins de prorrogação da adesão do Programa de Gestão na Corregedoria [PG CRG]**, nos termos do [Edital SGP Unilab nº 06, de 20 de setembro de 2022](#), e seus respectivos [aditivos](#), e do [Edital CRG Unilab n. 001, de 23 de novembro de 2022](#).

1.2. O presente instrumento está amparado no [OFÍCIO-CIRCULAR Nº 131/2023/SGP-UNILAB](#).

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

2.2. Entende-se por teletrabalho em regime parcial quando a forma de teletrabalho 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.

3. DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO

3.1. Observar-se-á o disposto no item 2.1 [Edital CRG Unilab n. 001, de 23 de novembro de 2022](#).

4. DA LISTA DE ATIVIDADES

4.1. A lista de atividades da Corregedoria seguirá o modelo estabelecido na Tabela de Atividades do presente Termo Aditivo na forma de [ANEXO I - Tabela de Atividades](#).

5. DO PROGRAMA DE GESTÃO

5.1. Observar-se-á o disposto nos itens 4.2, 4.3, 4.4 e 4.5 do [Edital CRG Unilab n. 001, de 23 de novembro de 2022](#).

6. DO RECRUTAMENTO

6.1. Manter-se-á o perfil de recrutamento estabelecido no item 5.1 do [Edital CRG Unilab n. 001, de 23 de novembro de 2022](#), para a prorrogação do Programa de Gestão da Corregedoria [PG CRG] no período de validade deste Termo Aditivo.

7. DAS VAGAS

7.1. Manter-se-á o mesmo quadro de quantidade de vagas para cada modalidade de teletrabalho e seu respectivo regime de execução no Programa de Gestão da Corregedoria [PG CRG], conforme está apresentado no item 6.1 do [Edital CRG Unilab n. 001, de 23 de novembro de 2022](#).

7.2. Observar-se-á o disposto nos itens 6.1, 6.2 e 6.4 do [Edital CRG Unilab n. 001, de 23 de novembro de 2022](#).

7.3. O ocupante de função gratificada (FG) na Corregedoria poderá aderir ao referido programa somente em regime parcial e executando suas respectivas atividades no mínimo de 20% da jornada semanal em dias presenciais, durante o período do Programa de Gestão da Corregedoria [PG CRG] de que trata este Termo Aditivo.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. A fase de habilitação ao programa de gestão da(s) equipe(s) ocorrerá no prazo **de até 15 [quinze] dias**, a contar da autorização da prorrogação do Programa de Gestão da Corregedoria [PG CRG], podendo esse prazo ser prorrogado uma vez e por igual período e **sem necessidade de publicação de novo Termo Aditivo para esse fim**.

8.2. O processo seletivo da fase de habilitação será realizado por meio de formulário eletrônico próprio, emitido pela Corregedoria e direcionado ao e-mail institucional do(a) servidor(a) da Corregedoria, observando o prazo indicado no item 8.1 deste Termo Aditivo.

8.3. Observar-se-á o disposto nos itens 7.2 e 7.4 do [Edital CRG Unilab n. 001, de 23 de novembro de 2022](#).

8.4. O servidor habilitado sob as condições deste Termo Aditivo deverá proceder com a assinatura de novo **Termo de Ciência e Responsabilidade para Adesão ao Programa de Gestão**, anexo VII à [Resolução CONAD Unilab nº 09, de 25 de outubro de 2021](#), **somente se** optar - e for habilitado em - por **modalidade ou regime de trabalho DIFERENTE** daquele a qual ele foi habilitado sob as condições do [Edital CRG Unilab n. 001, de 23 de novembro de 2022](#).

8.5. Aproveitar-se-á o **Termo de Ciência e Responsabilidade para Adesão ao Programa de Gestão**, anexo VII à [Resolução CONAD Unilab nº 09, de 25 de outubro de 2021](#), do servidor que optar - e for habilitado em - por **modalidade ou regime de trabalho IGUAL** àquele a qual ele foi habilitado sob as condições do [Edital CRG Unilab n. 001, de 23 de novembro de 2022](#).

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Observar-se-á o disposto no item 8.1 do [Edital CRG Unilab n. 001, de 23 de novembro de 2022](#).

10. DO PLANO DE TRABALHO

10.1. Os planos de trabalho poderão ser iniciados no Programa de Gestão da Corregedoria [PG CRG] quando autorizada a prorrogação da adesão ao programa de gestão pela autoridade competente.

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

10.3. Os planos de trabalho serão realizados **semanal ou quinzenalmente**, ficando as avaliações das entregas por parte da chefia imediata **em até 30 [trinta] dias corridos após a data de encerramento do respectivo Plano de Trabalho**.

11. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

11.1. Observar-se-á o disposto nos itens 10.1 do [Edital CRG Unilab n. 001, de 23 de novembro de 2022](#).

12. DAS REGRAS DE CONDUTA DOS PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO

12.1. Observar-se-á o disposto nos itens 11.1 do [Edital CRG Unilab n. 001, de 23 de novembro de 2022](#).

13. DO MÉTODO DE AVALIAÇÃO DAS ENTREGAS

13.1. A avaliação das entregas e/ou produtos dos participantes do Programa de Gestão da Corregedoria [PG CRG] deverá ser feita pela chefia imediata do servidor, a quem compete o acompanhamento da jornada de trabalho.

13.2. A avaliação e a aferição das entregas e/ou produtos será realizada conforme o indicado nos itens **4.12.1, 4.12.4 e 4.13.1** do [Edital SGP Unilab nº 06, de 20 de setembro de 2022](#), e seus respectivos [aditivos](#).

13.3. Somente serão consideradas aceitas as entregas e/ou produtos cuja aferição atribuída pela chefia imediata do servidor seja igual ou superior a **nota 05 [cinco]**.

13.4. As repactuações decorrentes de ocorrência de afastamento ou licença não deverão impactar negativamente na avaliação do servidor.

13.5. O cálculo de instrumento de avaliação das entregas será a razão entre o que foi efetivamente entregue de trabalho para a **semana ou quinzena** e o que foi proposto inicialmente para o mesmo período, multiplicado por 100 (cem). Para cada atividade [Lista de atividades do [ANEXO I - Tabela de Atividades](#) do presente Termo Aditivo] proposta para uma dada **semana ou quinzena**, haverá um percentual de entrega efetiva.

13.6. A não entrega das atividades ou produtos planejados requer apresentação de justificativa de extensão do prazo ou de modificação de demanda, conforme está disposto no item 12.3 do [Edital CRG Unilab n. 001, de 23 de novembro de 2022](#).

14. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

14.1. Os servidores em regime integral de teletrabalho poderão ser convocados no interesse da Administração para atividade presencial com **antecedência mínima de 72 [setenta e duas] horas** do evento, exceto nos casos de excepcionalidade em que a convocação poderá ser realizada em tempo inferior.

14.2. Todos os servidores e chefias imediatas lotados na Corregedoria deverão estar cientes das regras estabelecidas para o Programa de Gestão da Unilab, especificamente:

14.2.1. [Edital SGP Unilab nº 06, de 20 de setembro de 2022](#), e seus respectivos [aditivos](#);

14.2.2. [Resolução CONAD Unilab nº 09, de 25 de outubro de 2021](#);

14.2.3. [Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995](#).

14.3. O período prorrogado do Programa de Gestão da Corregedoria [PG CRG], bem como seus respectivos o(s) Plano(s) de Trabalho(s) adicionado(s), se submeterão às condições previstas neste Termo Aditivo; e, nos itens do [Edital CRG Unilab n. 001, de 23 de novembro de 2022](#) **desde que não CONTRÁRIOS** às condições previstas neste presente Termo Aditivo.

14.4. Ficam revogados os itens 3.1 e 6.3 do [Edital CRG Unilab n. 001, de 23 de novembro de 2022](#).

Redenção (CE), Brasil.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAELLE OLIVEIRA LIMA, CORREGEDOR(A)**, em 03/07/2023, 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 **0716611** e o código CRC **BF47761E**.

Referência: Processo nº 23282.017105/2022-06

SEI nº 0716611

INSTITUTO DE HUMANIDADES



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
 INSTITUTO DE HUMANIDADES
 Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000

EDITAL Nº 10/2023

CHAMADA PÚBLICA PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DO INSTITUTO DE HUMANIDADES (IH)

DIRETORA DO INSTITUTO DE HUMANIDADES (IH), 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 de Humanidades

ao Programa de Gestão da Unilab, regulamentado pelo Edital SGP/UNILAB nº 06, de 20 de setembro de 2022, e suas alterações, tornando pública essa chamada.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Edital estabelece regras à equipe vinculada ao IH 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, em que o participante deverá desenvolver suas

atividades presencialmente na Unilab no mínimo em 40% de sua jornada semanal. Nesse contexto, a jornada de trabalho diário deverá ser registrada nas folhas de frequência no Sistema Eletrônico

de Informações (SEI), conforme era realizado no SIGRH, registrando-se o início e fim dos turnos de trabalho diário e nos casos dos dias de teletrabalho registrar-se "PGD PARCIAL", segundo Ofício-

Circular N° 131/2023/SGP-UNILAB.

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. Nesse contexto, a jornada de

trabalho diário deverá ser registrada nas folhas de frequência no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme era realizado no SIGRH, registrando-se o início e fim dos turnos de trabalho

diário e nos casos dos dias de teletrabalho registrar-se "PGD INTEGRAL", segundo Ofício- Circular N° 131/2023/SGP-UNILAB.

3. DAS VEDAÇÕES

Estão impedidos de participar do Programa de Gestão do IH os servidores:

3.1 Cujas atribuições enquadrem-se nos incisos I e II do § 2º do art. 5º da Resolução ad referendum Conad/Unilab n° 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;

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

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

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

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

3.6 Que se utilize de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

3.7 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 n° 461, de 10 de novembro de 2020;

3.8 Ocupantes do cargo efetivo de Professor do Magistério Superior Substituto ou Visitante;

3.9 Que se encaixem em eventuais impedimentos estabelecidos por alterações do Edital SGP/UNILAB n° 06, de 20 de setembro de 2022.

4. DAS ATIVIDADES

As atividades pertinentes ao IH estão relacionadas na tabela constante do anexo I deste Edital.

5. DAS VAGAS

Unidade: Secretaria Acadêmica do Instituto de Humanidades (IH/SEACAD)		
Regime de teletrabalho	Vagas	Servidores aptos e interessados

Parcial	1	1
Total	-	-

Unidade: Secretaria Administrativa do Instituto de Humanidades (IH/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 nos dias 30/06/23 a 02/07/23

6.2 Não poderão participar da fase de habilitação os servidores que estejam:

I) Em licenças e afastamentos;

II) 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:

I) 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;

II) Forem gestantes ou lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

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

IV) 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

V) 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 e suas alterações.

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:

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

II) 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;

III) Descumprimento por parte do servidor das metas e obrigações previstas no plano de trabalho;

IV) Descumprimento por parte do servidor do termo de ciência e responsabilidade;

V) Decurso de prazo de participação no programa de gestão;

VI) Remoção do servidor participante, com alteração da unidade de exercício;

VII) 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;

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

IX) 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:

I) Estar disponível nos horários ajustados e comprometido com as entregas pactuadas;

II) Responder aos contatos de sua chefia dentro do horário da jornada de trabalho;

III) Zelar pela segurança dos dados e informações transmitidas e compartilhadas;

IV) Adotar postura adequada e profissional durante a realização de videoconferências e reuniões virtuais.

V) 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.

VI) 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 Humanidades (IH) terá vigência de seis meses a partir da data de publicação da Portaria de autorização no Boletim de Serviço da Unilab, com

possibilidade de prorrogação mediante manifestação de interesse do dirigente de unidade.

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 IH 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 IH, esse ficará sob as responsabilidades da Direção do Instituto de Humanidades, com o apoio da Secretaria Acadêmica e da Secretaria Administrativa.

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:

- I) Resolução ad referendum Conad/Unilab nº 17, de 16 de dezembro de 2022;
- II) Edital SGP/UNILAB nº 06, de 20 de setembro de 2022, e suas alterações;
- III) Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e
- IV) Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

Redenção, 30 de junho de 2023.

Luma Nogueira de Andrade
Diretora do Instituto de Humanidades



Documento assinado eletronicamente por **LUMA NOGUEIRA DE ANDRADE, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 30/06/2023, às 17:29, 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 **0714848** e o código CRC **B6B75983**.

Referência: Processo nº 23282.007844/2023-62

SEI nº 0714848

TABELA DE ATIVIDADES DO IH E FAIXA DE COMPLEXIDADE - PROGRAMA DE GESTÃO 2023												
TABELA DE ATIVIDADES		Critérios de avaliação					Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)	
Atividade	Produto esperado	A	B	C	D	E						
(IH) - Elaborar plano de trabalho individual	Elaboração e encaminhamento do plano de trabalho	3	2	3	2	3	alta	4	3	25,00%	SIM	
(IH) - Acompanhamento de e-mail institucional	Acompanhamento integral do e-mail institucional	3	3	3	1	3	alta	2	2		SIM	
(IH) - Atendimento - e-mail	Orientações e informações aos usuários via e-mail	3	3	3	1	1	média	1	0,5	50,00%	SIM	
(IH) - Atendimento - gtalk	Orientações e informações aos usuários via gtalk	3	2	3	1	1	média	0,5	0,5		SIM	
(IH) - Atendimento - telefônico	Orientações e informações aos usuários via telefone	3	1	3	1	1	média	1,5	1,5		SIM	
(IH) - Atendimento presencial (sem agendamento)	Orientações e informações aos usuários	3	1	3	1	1	média	1	0		NÃO	
(IH) - Atendimento presencial (agendamento)	Orientações e informações aos usuários	3	1	3	1	1	média	1	0		NÃO	
(IH) - Acompanhamento de processos no SEI	Acompanhamento integral de processos no SEI	3	3	3	1	3	alta	2	2		SIM	
(IH)- Analisar processos no SEI - baixa complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	2	1	2	1	2	média	1	0,5	50,00%	SIM	
(IH)- Analisar processos no SEI - média complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	2	1	3	1	2	média	1,5	1	33,33%	SIM	
(IH) - Analisar processos no SEI - alta complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,00%	SIM	
(IH) - Despachar processos no SEI - baixa complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	1	1	3	1	1	baixa	1	0,5	50,00%	SIM	
(IH) - Despachar processos no SEI - média complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	2	2	3	2	1	média	1,5	1	33,33%	SIM	
(IH) - Despachar processos no SEI - alta complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	3	3	3	3	1	alta	2	1,5	25,00%	SIM	
(IH) - Organização de documentos diversos no Google Drive	Organização de documentos de forma eficiente	2	1	3	1	1	média	0,5	0,5		SIM	
(IH) - Realizar estudos e/ou consultas	Coleta de informações diversas	1	2	2	2	2	média	2	1,5	25,00%	SIM	
(IH) - Elaborar documentos - baixa complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	1	1	2	1	2	baixa	1	0,5	50,00%	SIM	
(IH) - Elaborar documentos - média complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	2	2	3	1	2	média	1,5	1	33,33%	SIM	
(IH) Elaborar documentos - alta complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,00%	SIM	
(IH) - Reservar espaços no SIGEF/CSO	Reservar espaços para as diversas atividades presenciais	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5		SIM	
(IH) - 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		SIM	
(IH) - Registrar atividades internas e externas no Google Agendas	Controle e organização de agenda	2	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5		SIM	
(IH) - Emitir relatório no SIGAA	Relatórios de graduação	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5		SIM	
(IH)- Solicitar serviço de manutenção predial	Confirmação de demanda pela respectiva Prefeitura de Campus	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5		SIM	
(IH) - Solicitar empréstimo de material/equipamento	Confirmação de demanda pela respectiva Prefeitura de Campus	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5		SIM	
(IH) - Participar de reunião	Pautas, listas/registo de presença	2	1	3	2	2	média	3	3		SIM	
(IH) - 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		SIM	
(IH) - 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		SIM	
(IH) - Participar de capacitação interna	Realização de capacitação interna	2	1	3	2	1	média	4	4		SIM	
(IH)- Participar de capacitação externa	Realização de capacitação externa	2	1	3	2	1	média	4	4		SIM	
(IH) - Enviar documentos para publicação no Boletim de Serviço	Publicização de documentos	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5		SIM	
(IH) - Enviar documentos para publicação na página do IH	Publicização de documentos	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5		SIM	
(IH) - Atualização da página eletrônica do IH	E-mail de solicitação enviado. Acompanhamento na página.	2	2	3	1	1	média	1	0,5	50,00%	SIM	
(IH) 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		SIM	
(IH) - 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		SIM	
(IH) - 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		SIM	
(IH) - Realizar inventário de bens patrimoniais da unidade	Relatório de bens patrimoniais	2	2	2	1	3	média	4	0		NÃO	

(IH)- Abrir processo no SEI e no SCDP para solicitações de diárias e passagens do IH - Recurso Unilab	Instrução processual, cadastro de solicitação no SCDP, prestação de contas	2	1	3	1	1	média	1	1		SIM
(IH)- Solicitar cadastro de eleição no SigEleição	Cadastro realizado com sucesso	1	3	3	1	2	média	1	0,5	50,00%	SIM
(IH) - Participar de reunião do Conselho do IH	Participar como membro do Conselho do IH	2	1	3	2	2	média	3	3		SIM
(IH) - Agendar reunião do Conselho do IH (convocação)	E-mail de convocação enviado aos membros do Conselho do IH	1	2	1	1	2	baixa	0,5	0,5		SIM
(IH) - Secretariar reunião do Conselho do IH	Secretariado da reunião realizado de forma eficiente e tempestiva	2	1	3	2	2	média	3	3		SIM
(IH) - Elaborar ata de reunião do Conselho do IH	Ata de reunião redigida e inserida no SEI para coleta de assinaturas	3	3	3	2	2	alta	4	3	25,00%	SIM
(IH) - Elaborar decisões do Conselho do IH	Decisões redigidas	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,00%	SIM
(IH) - Elaborar e atualizar normativos no âmbito do IH	Instrução processual e minuta de normativo	2	3	3	2	1	média	4	3	25,00%	SIM
(IH) - Elaboração do relatório anual de gestão do IH	Instrução processual, coleta, compilação e encaminhamento de informações e minuta do relatório de gestão	2	3	3	2	3	alta	4,5	3	33,33%	SIM
(IH) - 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	25,00%	SIM
(IH) - 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	25,00%	SIM
(IH) - 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	25,00%	SIM
(IH) - Supervisionar atividades dos colaboradores terceirizados e estagiários remunerados	Controle, organização e acompanhamento dos estágios	2	2	2	1	3	média	2	2		SIM
(IH) - Acompanhar processo de PIT/RIT docente	E-mail, inserção de documentos no SEI, publicação no site	1	2	2	1	3	média	1,5	1	33,33%	SIM
(IH) - Acompanhar processo de progressão docente	Processo avaliado pela CAD e encaminhado à CPPD	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5		SIM
(IH) - Acompanhar processo de estágio probatório docente	Processo avaliado pela CAD e encaminhado à CPPD	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5		SIM
(IH) - Encaminhar a avaliação docente pelos pares	Formulário, planilha consolidada	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5		SIM
(IH) - Acompanhar concurso docente	Publicação de documentos do concurso na página da Unidade	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5		SIM
(IH) - Receber inscrições de concurso público	Documentação recebida do candidato	1	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5		SIM
(IH) 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	2	1,5	25,00%	SIM
(IH) - 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	3,5	2,5	28,57%	SIM
(IH) - Encaminhar pedido de documento	Documento elaborado e disponibilizado ao usuário (Histórico Escolar, Atestado de Matrícula, Declaração, etc)	1	2	1	1	2	baixa	0,5	0,5		SIM
(IH) - Acompanhamento e suporte ao CIADI/IH	Colaborar para o efetivo atingimento dos objetivos do referido projeto.	1	2	2	2	2	média	1,5	1	33,33%	SIM
(IH) - Participação e acompanhamento das tratativas em processo de licitação para a Unidade junto a DAPC	Aquisição efetiva dos objetos de contratação necessários à Unidade IH	2	2	2	2	2	média	2	1,5	25,00%	SIM
(IH) - Acompanhamento e suporte ao NUDOC/IH	Colaborar para o efetivo atingimento dos objetivos do referido projeto.	1	2	2	2	2	média	1,5	1	33,33%	SIM
(IH) - Participação de comissões de avaliação e Grupos de Trabalho	Documentos elaborados pela Comissão ou GT (Atas, Minutas, Resoluções, etc)	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5		SIM
(IH/SADMIH) - Elaborar plano de trabalho individual	Elaboração e encaminhamento do plano de trabalho	3	2	3	2	3	alta	4	3	25,00%	SIM
(IH/SADMIH) - Acompanhamento de e-mail institucional	Acompanhamento integral do e-mail institucional	3	3	3	1	3	alta	2	2		SIM
(IH/SADMIH) - Atendimento - e-mail	Orientações e informações aos usuários via e-mail	3	3	3	1	1	média	1	0,5	50,00%	SIM
(IH/SADMIH) - Atendimento - gtalk	Orientações e informações aos usuários via gtalk	3	2	3	1	1	média	0,5	0,5		SIM
(IH/SADMIH) - Atendimento - telefônico	Orientações e informações aos usuários via telefone	3	1	3	1	1	média	1,5	1,5		SIM
(IH/SADMIH) - Atendimento presencial (sem agendamento)	Orientações e informações aos usuários	3	1	3	1	1	média	1	0		NÃO
(IH/SADMIH) - Atendimento presencial (agendamento)	Orientações e informações aos usuários	3	1	3	1	1	média	1	0		NÃO
(IH/SADMIH) - Acompanhamento de processos no SEI	Acompanhamento integral de processos no SEI	3	3	3	1	3	alta	2	2		SIM
(IH/SADMIH) - Analisar processos no SEI - baixa complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	2	1	2	1	2	média	1	0,5	50,00%	SIM
(IH/SADMIH) - Analisar processos no SEI - média complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	2	1	3	1	2	média	1,5	1	33,33%	SIM
(IH/SADMIH) - Analisar processos no SEI - alta complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,00%	SIM
(IH/SADMIH) - Despachar processos no SEI - baixa complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	1	1	3	1	1	baixa	1	0,5	50,00%	SIM

(IH/SADMIH) - Despachar processos no SEI - média complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	2	2	3	2	1	média	1,5	1	33,33%	SIM
(IH/SADMIH) - Despachar processos no SEI - alta complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	3	3	3	3	1	alta	2	1,5	25,00%	SIM
(IH/SADMIH) - Organização de documentos diversos no Google Drive	Organização de documentos de forma eficiente	2	1	3	1	1	média	0,5	0,5		SIM
(IH/SADMIH) - Realizar estudos e/ou consultas	Coleta de informações diversas	1	2	2	2	2	média	2	1,5	25,00%	SIM
(IH/SADMIH) - Elaborar documentos - baixa complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	1	1	2	1	2	baixa	1	0,5	50,00%	SIM
(IH/SADMIH) - Elaborar documentos - média complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	2	2	3	1	2	média	1,5	1	33,33%	SIM
(IH/SADMIH) - Elaborar documentos - alta complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,00%	SIM
(IH/SADMIH) - Reservar espaços no SISGEF	Reservar espaços para as diversas atividades presenciais	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5		SIM
(IH/SADMIH) - 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		SIM
(IH/SADMIH) - Registrar atividades internas e externas no Google Agendas	Controle e organização de agenda	2	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5		SIM
(IH/SADMIH) - Emitir relatório no SIGAA	Relatórios de graduação	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5		SIM
(IH/SADMIH) - Solicitar serviço de manutenção predial	Confirmação de demanda pela respectiva Prefeitura de Campus	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5		SIM
(IH/SADMIH) - Solicitar empréstimo de material/equipamento	Confirmação de demanda pela respectiva Prefeitura de Campus	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5		SIM
(IH/SADMIH) - Participar de reunião	Pautas, listas/registo de presença	2	1	3	2	2	média	3	3		SIM
(IH/SADMIH) - Apoio administrativo às Coordenações de cursos de graduação	Apoio administrativo geral às atividades acadêmicas dos cursos de graduação	2	1	2	2	1	média	1,5	1,5		SIM
(IH/SADMIH) - 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	1,5	1,5		SIM
(IH/SADMIH) - Participar de capacitação interna	Realização de capacitação interna	2	1	3	2	1	média	4	4		SIM
(IH/SADMIH) - Participar de capacitação externa	Realização de capacitação externa	2	1	3	2	1	média	4	4		SIM
(IH/SADMIH) - Enviar documentos para publicação no Boletim de Serviço	Publicação de documentos	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5		SIM
(IH/SADMIH) - Enviar documentos para publicação na página do IH	Publicação de documentos	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5		SIM
(IH/SADMIH) - Atualização da página eletrônica do IH	E-mail de solicitação enviado. Acompanhamento na página.	2	2	3	1	1	média	1	0,5	50,00%	SIM
(IH/SADMIH) - 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		SIM
(IH/SADMIH) - 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		SIM
(IH/SADMIH) - 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		SIM
(IH/SADMIH) - Realizar inventário de bens patrimoniais da unidade	Relatório de bens patrimoniais	2	2	2	1	3	média	4	0		NÃO
(IH/SADMIH) - Abrir processo no SEI e no SCDP para solicitações de diárias e passagens do IH - Recurso Unilab	Instrução processual, cadastro de solicitação no SCDP, prestação de contas	2	1	3	1	1	média	1	1		SIM
(IH/SADMIH) - Solicitar cadastro de eleição no SigEleição	Cadastro realizado com sucesso	1	3	3	1	2	média	1	0,5	50,00%	SIM
(IH/SADMIH) - Participar de reunião do Conselho do IH	Participar como membro do Conselho do IH	2	1	3	2	2	média	3	3		SIM
(IH/SADMIH) - Agendar reunião do Conselho do IH (convocação)	E-mail de convocação enviado aos membros do Conselho do IH	1	2	1	1	2	baixa	0,5	0,5		SIM
(IH/SADMIH) - Secretariar reunião do Conselho do IH	Secretariado da reunião realizado de forma eficiente e tempestiva	2	1	3	2	2	média	3	3		SIM
(IH/SADMIH) - Elaborar ata de reunião do Conselho do IH	Ata de reunião redigida e inserida no SEI para coleta de assinaturas	3	3	3	2	2	alta	4	3	25,00%	SIM
(IH/SADMIH) - Elaborar decisões do Conselho do IH	Decisões redigidas	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,00%	SIM
(IH/SADMIH) - Elaborar e atualizar normativos no âmbito do IH	Instrução processual e minuta de normativo	2	3	3	2	1	média	4	3	25,00%	SIM
(IH/SADMIH) - Elaboração do relatório anual de gestão do IH	Instrução processual, coleta, compilação e encaminhamento de informações e minuta do relatório de gestão	2	3	3	2	3	alta	4,5	3	33,33%	SIM
(IH/SADMIH) - 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	25,00%	SIM
(IH/SADMIH) - 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	25,00%	SIM
(IH/SADMIH) - 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	25,00%	SIM
(IH/SADMIH) - Supervisionar atividades dos colaboradores terceirizados e estagiários remunerados	Controle, organização e acompanhamento das atividades	2	2	2	1	3	média	2	2		SIM
(IH/SADMIH) - Acompanhar processo de PIT/RIT docente	E-mail, inserção de documentos no SEI	1	2	2	1	3	média	1,5	1	33,33%	SIM

(IH/SADMIH) - Acompanhar processo de progressão docente	Processo avaliado pela CAD e encaminhado à CPPD	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5			SIM
(IH/SADMIH) - Acompanhar processo de estágio probatório docente	Processo avaliado pela CAD e encaminhado à CPPD	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5			SIM
(IH/SADMIH) - Encaminhar a avaliação docente pelos pares	Formulário, planilha consolidada	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5			SIM
(IH/SADMIH) - Acompanhar concurso docente	Publicação de documentos do concurso na página da Unidade	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5			SIM
(IH/SADMIH) - Receber inscrições de concurso público	Documentação recebida do candidato	1	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5			SIM
(IH/SADMIH) - 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	16,67%		SIM
(IH/SADMIH) - 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			SIM
(IH/SADMIH) - Acompanhar plano de trabalho da equipe	Atendimento ao cronograma estabelecido	2	2	1	1	1	baixa	3	3			SIM
(IH/SADMIH) - Acompanhamento e suporte ao CIADI/IH	Colaborar para o efetivo atingimento dos objetivos do referido projeto.	1	2	2	2	2	média	1,5	1	33,33%		SIM
(IH/SADMIH) - Acompanhamento e suporte ao NUDOC/IH	Colaborar para o efetivo atingimento dos objetivos do referido projeto.	1	2	2	2	2	média	1,5	1	33,33%		SIM
(IH/SADMIH) - Participação e acompanhamento das tratativas em processos de licitações para o IH junto à DAPC	Aquisição efetiva dos objetos de contratação necessários à Unidade IH	2	2	2	2	2	média	2	1,5	25,00%		SIM
(IH/SAIH) - Elaborar plano de trabalho individual	Elaboração e encaminhamento do plano de trabalho	3	2	3	2	3	alta	4	3	25,00%		SIM
(IH/SAIH) - Acompanhamento de e-mail institucional	Acompanhamento integral do e-mail institucional	3	3	3	1	3	alta	2	2			SIM
(IH/SAIH) - Atendimento - e-mail	Orientações e informações aos usuários via e-mail	3	3	3	1	1	média	1	0,5	50,00%		SIM
(IH/SAIH) - Atendimento - gtalk	Orientações e informações aos usuários via gtalk	3	2	3	1	1	média	0,5	0,5			SIM
(IH/SAIH) - Atendimento - telefônico	Orientações e informações aos usuários via telefone	3	1	3	1	1	média	1,5	1,5			SIM
(IH/SAIH) - Atendimento presencial (sem agendamento)	Orientações e informações aos usuários	3	1	3	1	1	média	1	0			NÃO
(IH/SAIH) - Atendimento presencial (agendamento)	Orientações e informações aos usuários	3	1	3	1	1	média	1	0			NÃO
(IH/SAIH) - Acompanhamento de processos no SEI	Acompanhamento integral de processos no SEI	3	3	3	1	3	alta	2	2			SIM
(IH/SAIH) - Analisar processos no SEI - baixa complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	2	1	2	1	2	média	1	0,5	50,00%		SIM
(IH/SAIH) - Analisar processos no SEI - média complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	2	1	3	1	2	média	1,5	1	33,33%		SIM
(IH/SAIH) - Analisar processos no SEI - alta complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,00%		SIM
(IH/SAIH) - Despachar processos no SEI - baixa complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	1	1	3	1	1	baixa	1	0,5	50,00%		SIM
(IH/SAIH) - Despachar processos no SEI - média complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	2	2	3	2	1	média	1,5	1	33,33%		SIM
(IH/SAIH) - Despachar processos no SEI - alta complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	3	3	3	3	1	alta	2	1,5	25,00%		SIM
(IH/SAIH) - Organização de documentos diversos no Google Drive	Organização de documentos de forma eficiente	2	1	3	1	1	média	0,5	0,5			SIM
(IH/SAIH) - Realizar estudos e/ou consultas	Coleta de informações diversas	1	2	2	2	2	média	2	1,5	25,00%		SIM
(IH/SAIH) - Elaborar documentos - baixa complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	1	1	2	1	2	baixa	1	0,5	50,00%		SIM
(IH/SAIH) - Elaborar documentos - média complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	2	2	3	1	2	média	1,5	1	33,33%		SIM
(IH/SAIH) - Elaborar documentos - alta complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,00%		SIM
(IH/SAIH) - 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			SIM
(IH/SAIH) - Registrar atividades internas e externas no Google Agendas	Controle e organização de agenda	2	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5			SIM
(IH/SAIH) - Solicitar serviço de manutenção predial	Confirmação de demanda pela respectiva Prefeitura de Campus	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5			SIM
(IH/SAIH) - Solicitar empréstimo de material/equipamento	Confirmação de demanda pela respectiva Prefeitura de Campus	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5			SIM
(IH/SAIH) - Participar de reunião	Pautas, listas/registo de presença	2	1	3	2	2	média	3	3			SIM
(IH/SAIH) - Participar de capacitação interna	Realização de capacitação interna	2	1	3	2	1	média	4	4			SIM
(IH/SAIH) - Participar de capacitação externa	Realização de capacitação externa	2	1	3	2	1	média	4	4			SIM
(IH/SAIH) - Participar de reunião do Conselho do IH	Participar como membro do Conselho do IH	2	1	3	2	2	média	3	3			SIM
(IH/SAIH) - Realizar inventário de bens patrimoniais da unidade	Relatório de bens patrimoniais	2	2	2	1	3	média	4	0			NÃO
(IH/SAIH) - 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	25,00%		SIM

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: (85) 3332.6172 - <http://www.unilab.edu.br/>

TERMO ADITIVO

Processo nº 23282.016951/2022-09

EDITAL PROGRAD Nº 19/2023, DE 26 DE JUNHO DE 2023

ADITIVO I

Altera o Edital para adesão do teletrabalho da Pró-reitoria de Graduação.

A Pró-reitoria de Graduação, da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, vem alterar o Edital nº 19/2023, de 26 de junho de 2023, que trata da adesão do teletrabalho da Pró-reitoria de Graduação, conforme descrito abaixo:

Onde se lê:

ANEXO I - QUANTIDADE DE SERVIDORES APTOS E INTERESSADOS EM PARTICIPAR DO PROGRAMA DE GESTÃO DA PROGRAD

UNIDADE	SUBUNIDADE(S)	CHEFIA	QUANTIDADE DE TAES
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) - 03	PROGRAD e CGRAD	-	03
Coordenação de Ensino de Graduação e Seleção (COEGS) - 05	COEGS	-	04
	Seção de Seleção	FG-2	01
Coordenação de Regulação, Avaliação e Censo (CORAC) - 02	CORAC	-	02
Coordenação de Projetos e Acompanhamento Curricular (COPAC) - 02	COPAC	-	02
TOTAL DE SERVIDORES		12	

Leia-se:

ANEXO I - QUANTIDADE DE SERVIDORES APTOS E INTERESSADOS EM PARTICIPAR DO PROGRAMA DE GESTÃO DA PROGRAD

UNIDADE	SUBUNIDADE(S)	CHEFIA	QUANTIDADE DE TAES
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) - 03	PROGRAD e CGRAD	-	03
Coordenação de Ensino de Graduação e Seleção (COEGS) - 05	COEGS	-	02
	Seção de Seleção	FG-2	03
Coordenação de Regulação, Avaliação e Censo (CORAC) - 02	CORAC	-	02
Coordenação de Projetos e Acompanhamento Curricular (COPAC) - 02	COPAC	-	02
TOTAL DE SERVIDORES		12	

Redenção, 03 de julho de 2023.

Luís Carlos Ferreira

Pró-Reitoria de Graduação em exercício



Documento assinado eletronicamente por **LUIS CARLOS FERREIRA, PRÓ-REITOR(A) DE GRADUAÇÃO, SUBSTITUTO(A)**, em 03/07/2023, às 13:51, 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 **0716103** e o código CRC **F29FF65D**.

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 424, DE 29 DE JUNHO DE 2023

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

Considerando o que consta no Processo n° **23282.005881/2023-36**, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor técnico-administrativo **GIANCARLO CARDOSO VECCHIA**, matrícula SIAPE n° **1646824**, progressão por mérito profissional, do **padrão de vencimento 6** para o **padrão 7**, 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 n° 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 **05 de abril 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 29/06/2023, às 16:27, 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 **0713810** e o código CRC **78DF513F**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 429, DE 30 DE JUNHO DE 2023

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

Considerando o que consta no Processo n° 23804.000793/2023-10, resolve:

Art. 1° Autorizar o afastamento do(a) servidor(a) docente **DANIEL DE LUCCA REIS COSTA**, Siape: 3000849, no período de **21/08/2023 a 17/11/2023**, a fim de usufruir da Licença Capacitação, quinquênio **2017/2022**, de acordo com o Art. 87 da Lei 8.112/90, o Decreto n° 9.991/2019 e o Decreto 10.506/2020.

Art. 2° 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 30/06/2023, às 16:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6°, § 1°, do [Decreto n° 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 **0714696** e o código CRC **A9451F68**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 430, DE 30 DE JUNHO DE 2023

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

Considerando o que consta no Processo n° 23282.009323/2023-40, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento do(a) servidor(a) técnico-administrativo(a) **TAIS HELENA DA SILVA SANTOS**, Siape: 2309536, no período de **21/08/2023 a 06/09/2023**, a fim de usufruir da Licença Capacitação, quinquênio **2016/2021**, de acordo com o Art. 87 da Lei 8.112/90, o Decreto n° 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 30/06/2023, às 16:10, 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 **0714720** e o código CRC **08429A3A**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 432, DE 30 DE JUNHO DE 2023

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

Considerando o que consta no Processo n° 23282.004925/2023-19, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento do(a) servidor(a) docente **MARIANNA CARVALHO E SOUZA LEÃO CAVALCANTI**, Siape: 1296024, no período de **06/11/2023 a 05/12/2023**, a fim de usufruir da Licença Capacitação, quinquênio **2018/2023**, de acordo com o Art. 87 da Lei 8.112/90, o Decreto n° 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 30/06/2023, às 16:12, 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 **0714761** e o código CRC **FB990791**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 434, DE 30 DE JUNHO DE 2023

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

Considerando o que consta no Processo n° 23282.006068/2023-83, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento do(a) servidor(a) docente **JACQUELINE DA SILVA COSTA**, Siape: 2351722, no período de **15/08/2023 a 12/11/2023**, a fim de usufruir da Licença Capacitação, quinquênio **2016/2021**, de acordo com o Art. 87 da Lei 8.112/90, o Decreto n° 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 30/06/2023, às 16:13, 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 **0714786** e o código CRC **7DE496D4**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 435, DE 30 DE JUNHO 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 23282.009365/2023-81, resolve:

Art. 1º Designar o servidor JOHN HEBERT DA SILVA FELIX, matrícula SIAPE nº 1889142, para assumir as funções de Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Energia e Ambiente, por motivo de licença paternidade do titular, LUIZ MARTINS DE ARAUJO JUNIOR, matrícula SIAPE nº 1121362, no período de 30/06/2023 a 17/07/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir 30 de junho 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 30/06/2023, às 16:13, 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 **0714791** e o código CRC **CB5679BE**.