



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

BOLETIM DE SERVIÇO

Ano VII - Nº 437
18 de agosto 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

Segone Ndangila Cossa
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

Joberto Fernando Sobczak
Diretor do Instituto de Ciências Exatas e da
Natureza

Tiago Martins da Cunha
Diretora do Instituto de Linguagens e Literaturas

Lucas Nunes da Luz
Diretor do Instituto de Desenvolvimento Rural

Ramon Souza Capelle de Andrade
Diretor do Instituto de Humanidades e Letras – BA
(Interino)

José Weyne de Freitas Sousa
Diretor do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas

Juliana Jales de Hollanda Celestino
Diretor do Instituto de Ciências da Saúde

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Rafaelle Oliveira Lima
Corregedora

Isabela Nascimento dos Santos
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

Antonio Adriano Semião Nascimento
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.

SUMÁRIO

DCM.....	05
PROADI.....	18
REITORIA.....	42
SGP.....	46

DIRETORIA DO CAMPUS DOS MALÊS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
DIRETORIA DO CAMPUS DOS MALÊS

PORTARIA DCM N° 14, de 11 de agosto de 2023.

Dispõe sobre a designação de servidores para composição da Comissão Especial para classificação e avaliação de bens do Campus dos Malês da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira.

A DIRETORA DO CAMPUS DOS MALÊS 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, a Resolução Complementar nº 3/2019/CONSUNI e a Portaria nº 154 de 13 de maio de 2022, publicada no DOU em 19 de maio de 2022, no uso das atribuições a ela outorgadas;

Considerando o que consta no processo 23804.000767/2023-83, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados como membros da Comissão Especial para classificação e avaliação de bens, sob a presidência do primeiro e suplência do segundo, do Campus dos Malês da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira:

SERVIDOR	SIAPE
Luís Cláudio Pereira Ribeiro	2279349
Edson Souza Silva	1256412
Thiago Campos dos Santos	1156657
Jonatas Marques Oliveira dos Santos	1227778

Vicente Araújo Silva Filho	2157815
Claudio Marcelo de Santana Ferreira	3327216
João Roberto da Silva Fiuza	2180749

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UNILAB.

MÍRIAN SUMICA CARNEIRO REIS
Diretora-geral do Campus dos Malês



Documento assinado eletronicamente por **MIRIAN SUMICA CARNEIRO REIS, DIRETOR(A) DO CAMPUS DOS MALÊS**, em 12/08/2023, às 12:11, 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 **0745547** e o código CRC **5B96A81F**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
DIRETORIA DO CAMPUS DOS MALÊS

PORTARIA N° 15, de 11 de agosto de 2023.

Dispõe sobre a designação da equipe de fiscalização da contratação do serviço de gerenciamento de abastecimento e fornecimento de combustível para o Campus dos Malês da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira.

A DIRETORA DO CAMPUS DOS MALÊS 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, a Resolução nº 03/2019/CONSUNI de 10 de outubro de 2019 e a Portaria nº 154 de 13 de maio de 2022, publicada no DOU em 19 de maio de 2022, no uso das atribuições a ela outorgadas;

Considerando o que consta no processo 23804.401394/2020-11, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, como representantes da Administração Superior, para acompanhamento e fiscalização do Contrato Administrativo nº 001/2021, referente à prestação do serviço de gerenciamento de abastecimento e fornecimento de combustível para o Campus dos Malês:

	TITULAR	SUBSTITUTO
Gestor do Contrato	Jonatas Marques Oliveira dos Santos Siape 1227778	Claudio Marcelo de Santana Ferreira Siape 3327216
Fiscal	João Roberto da Silva Fiuza	Claudio Marcelo de Santana Ferreira

Técnico

SIAPE: 2180749

Siape 3327216

Art. 2º Esta portaria conta seus efeitos a partir de sua publicação no Boletim de Serviço da UNILAB.



Documento assinado eletronicamente por **MIRIAN SUMICA CARNEIRO REIS, DIRETOR(A) DO CAMPUS DOS MALÊS**, em 12/08/2023, às 12:11, 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 **0745571** e o código CRC **56D26E43**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
DIRETORIA DO CAMPUS DOS MALÊS

PORTARIA N° 16, de 16 de agosto de 2023.

Dispõe sobre a designação da equipe de servidores para fiscalização do serviço de vigilância patrimonial para o Campus dos Malês da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira.

A DIRETORA DO CAMPUS DOS MALÊS 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, a Resolução nº 03/2019/CONSUNI de 10 de outubro de 2019 e a Portaria nº 154 de 13 de maio de 2022, publicada no DOU em 19 de maio de 2022, no uso das atribuições a ela outorgadas;

Considerando o que consta no processo 23804.000890/2022-13, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, como representantes da Administração Superior, para acompanhamento e fiscalização do Contrato Administrativo nº 003/2022, cujo objeto é a contratação do serviço de vigilância patrimonial:

	TITULAR	SUBSTITUTO
Gestor do Contrato	Jonatas Marques Oliveira dos Santos Siape 1227778	Diego Santana de Oliveira Silva Siape 3051337
Fiscal Técnico	João Roberto da Silva Fiuza SIAPE: 2180749	Claudio Marcelo de Santana Ferreira Siape 3327216

Fiscal	Diego Santana de Oliveira Silva	Jonatas Marques Oliveira dos Santos
Administrativo	Siape 3051337	Siape 1227778

Art. 2º Esta portaria conta seus efeitos a partir de sua publicação no Boletim de Serviço.



Documento assinado eletronicamente por **MIRIAN SUMICA CARNEIRO REIS, DIRETOR(A) DO CAMPUS DOS MALÊS**, em 17/08/2023, às 10:23, 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 **0747637** e o código CRC **B1C7B9B2**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
DIRETORIA DO CAMPUS DOS MALÊS

PORTARIA N° 17, de 16 de agosto de 2023.

Dispõe sobre a designação da equipe de fiscalização da contratação do serviço de gerenciamento de manutenção preventiva e corretiva de frota de veículos para o Campus dos Malês da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira.

A DIRETORA DO CAMPUS DOS MALÊS 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, a Resolução nº 03/2019/CONSUNI de 10 de outubro de 2019 e a Portaria nº 154 de 13 de maio de 2022, publicada no DOU em 19 de maio de 2022, no uso das atribuições a ela outorgadas;

Considerando o que consta no processo 23804.500138/2019-72, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, como representantes da Administração Superior, para acompanhamento e fiscalização do Contrato Administrativo nº 003/2019, cujo objeto é a contratação do serviço de gerenciamento de manutenção preventiva e corretiva de frota de veículos:

	TITULAR	SUBSTITUTO
Gestor do Contrato	Jonatas Marques Oliveira dos Santos Siape 1227778	Claudio Marcelo de Santana Ferreira Siape 3327216
Fiscal Técnico	João Roberto da Silva Fiuza SIAPE: 2180749	Claudio Marcelo de Santana Ferreira Siape 3327216

Art. 2º Esta portaria conta seus efeitos a partir de sua publicação no Boletim de Serviço.



Documento assinado eletronicamente por **MIRIAN SUMICA CARNEIRO REIS, DIRETOR(A) DO CAMPUS DOS MALÊS**, em 17/08/2023, às 10:01, 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 **0747849** e o código CRC **AA889EC7**.

Referência: Processo nº 23804.500138/2019-72

SEI nº 0747849



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
DIRETORIA DO CAMPUS DOS MALÊS

PORTARIA Nº 18, de 16 de agosto de 2023.

Dispõe sobre a designação da equipe de fiscalização da contratação do serviço de terceirização de mão de obra para o Campus dos Malês da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira.

A DIRETORA DO CAMPUS DOS MALÊS 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, a Resolução nº 03/2019/CONSUNI de 10 de outubro de 2019 e a Portaria nº 154 de 13 de maio de 2022, publicada no DOU em 19 de maio de 2022, no uso das atribuições a ela outorgadas;

Considerando o que consta no processo 23804.000902/2022-18, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, como representantes da Administração Superior, para acompanhamento e fiscalização do Contrato Administrativo nº 005/2022, decorrente do Pregão Eletrônico nº 06/2022, cujo objeto é a contratação do serviço de terceirização de mão de obra:

	TITULAR	SUBSTITUTO
Gestor do Contrato	Diego Santana de Oliveira Silva Siape 3051337	Jonatas Marques Oliveira dos Santos Siape 1227778
Fiscal Técnico	João Roberto da Silva Fiuza SIAPE: 2180749	Claudio Marcelo de Santana Ferreira Siape 3327216

Fiscal	Jonatas Marques Oliveira dos Santos	Diego Santana de Oliveira Silva
Administrativo	Siape 1227778	Siape 3051337

Art. 2º Esta portaria conta seus efeitos a partir de sua publicação no Boletim de Serviço.



Documento assinado eletronicamente por **MIRIAN SUMICA CARNEIRO REIS, DIRETOR(A) DO CAMPUS DOS MALÊS**, em 17/08/2023, às 10:00, 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 **0747865** e o código CRC **0E195D3E**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
DIRETORIA DO CAMPUS DOS MALÊS

PORTARIA N° 19, de 17 de agosto de 2023.

Dispõe sobre a designação da equipe de fiscalização da contratação do serviço de fornecimento de água e saneamento para o Campus dos Malês da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira.

A DIRETORA DO CAMPUS DOS MALÊS 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, a Resolução nº 03/2019/CONSUNI de 10 de outubro de 2019 e a Portaria nº 154 de 13 de maio de 2022, publicada no DOU em 19 de maio de 2022, no uso das atribuições a ela outorgadas;

Considerando o que consta no processo 23804.500129/2019-81, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, como representantes da Administração Superior, para acompanhamento e fiscalização do Contrato Administrativo nº 013/2019, cujo objeto é a contratação do serviço de fornecimento de água e saneamento:

	TITULAR	SUBSTITUTO
Gestor do Contrato	Jonatas Marques Oliveira dos Santos Siape 1227778	João Roberto da Silva Fiuza Siape 2180749
Fiscal Técnico	João Roberto da Silva Fiuza SIAPE: 2180749	Claudio Marcelo de Santana Ferreira Siape 3327216

Art. 2º Esta portaria conta seus efeitos a partir de sua publicação no Boletim de Serviço.



Documento assinado eletronicamente por **MIRIAN SUMICA CARNEIRO REIS, DIRETOR(A) DO CAMPUS DOS MALÊS**, em 17/08/2023, às 09:58, 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 **0748158** e o código CRC **A0F6C316**.

Referência: Processo nº 23804.500129/2019-81

SEI nº 0748158

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA



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

ADITIVO 3 - EDITAL PROADI/UNILAB Nº 01/2022

A Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão da PROADI (CAPG), observadas as disposições constantes no Edital Proadi/ Unilab nº 01/2022, na Resolução Conad/Unilab nº 17, de 16/12/2022, doc. SEI (0591608), na Instrução Normativa nº 65/2021 ME/SGP, na Portaria Reitoria/Unilab nº 649, de 08 de maio de 2023 e demais legislações aplicáveis à matéria:

Resolve:

Art 1º Prorrogar por 3 (três) meses a vigência do EDITAL PROADI/UNILAB Nº 01/2022, a partir do dia 22 de agosto de 2023.

Art. 2º Estabelecer o período de inscrição para as vagas remanescentes do Edital 0579810.

Parágrafo único. O período de inscrição será de 18 a 20 de agosto de 2023.

I. Poderão se inscrever os servidores vinculados à PROADI que ainda não realizaram a inscrição ou que desejam mudar de regime.

II. O quantitativo de vagas encontra-se no anexo I deste aditivo.

III. O cronograma de inscrição encontra-se no anexo II.

IV. As inscrições a que se referem este aditivo seguem as demais regras do Edital 0579810.

CAPG

PROADI

CLCP CIED CSO



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS DANIEL DE MONT ALVERNE MONTEIRO, COORDENADOR(A) DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**, em 17/08/2023, às 14:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **FABIO ARAUJO NOGUEIRA, COORDENADOR(A)**, em 17/08/2023, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **TIAGO LUCIO PEREIRA MELO, COODENADOR (A) DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E PATRIMÔNIO**, em 17/08/2023, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JONH WESLEY LOPES DA SILVA, PRÓ-REITOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**, em 17/08/2023, às 16:08, 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 **0748712** e o código CRC **3FCBC56E**.

ANEXO I DO ADITIVO

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

UNIDADE	SERVIDORES APTOS AO REGIME INTEGRAL	VAGAS REGIME INTEGRAL	VAGAS REGIME PARCIAL	PERCENTUAL MÍNIMO DE CARGA HORÁRIA SEMANAL PRESENCIAL NO REGIME PARCIAL
GABINETE PROADI SDP	2	1	6	40%
SECRAGI	1	0		20%
CIED	2	0		
CLCP	10	0		
CSO	3	0		
TOTAL	18	1		

ANEXO II DO ADITIVO

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA PREVISTA
1. Inscrições	18/08/2023 a 20/08/2023
2. Homologação parcial das inscrições	21/08/2023

3. Recurso contra indeferimento de inscrições	
5. Homologação definitiva das inscrições	
6. Resultado parcial da seleção	22/08/2023
7. Recurso contra o resultado parcial	
8. Resultado final da seleção	23/08/2023

Referência: Processo nº 23282.016942/2022-18

SEI nº 0748712

PLANILHA DE ATIVIDADES PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA											
TABELA DE ATIVIDADES		CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO					Faixa de Complexidade da Atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (Horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (Horas)	Ganho percentual de produtividade estabelecido (%)	Pode Fazer Teletrabalho? (S ou N)
Atividade	Produto Esperado	A	B	C	D	E					
(PROADI/GABINETE) Tarefas relacionadas ao e-Aud.	Resposta às recomendações de Auditoria	1	2	2	1	1	baixa	8	8		
(PROADI/GABINETE) Monitorar e minutar manifestações das recomendações da Auditoria Interna no sistema e-Aud	Resposta às recomendações de Auditoria	1	2	2	1	1	baixa	2	2		
(PROADI/GABINETE) Acompanhar e assistir as unidades supervisoras com as minutas de manifestação designadas no e-Aud, sempre que necessário	Resposta às recomendações de Auditoria	1	2	2	1	1	baixa	2	2		
(PROADI/GABINETE) Enviar minutas de manifestação do e-Aud para aprovação da autoridade competente	Resposta às recomendações de Auditoria	1	2	2	1	1	baixa	2	2		
(PROADI/GABINETE) Liberar acesso de usuários ao sistema SEI para usuários externos e internos (terceirizados)	Acesso concedido aos usuários externos	1	1	2	1	1	baixa	4	4		
(PROADI/GABINETE) Conceder permissões de acesso aos módulos do SIPAC no módulo protocolo	Acesso concedido aos servidores solicitantes	1	1	2	1	1	baixa	2	2		
(PROADI/GABINETE) Organizar acervo digital com os processos do SIPAC que estão sem tramitação na unidade	Migração da mídia física para a mídia eletrônica	1	1	2	1	1	baixa	2	2		
(PROADI/GABINETE) Solicitar materiais de consumo	Manter registro de solicitações	1	1	2	1	1	baixa	2	2		
(PROADI/GABINETE) Solicitar bens por meio de chamados patrimoniais	Atendimento para necessidades relacionadas ao patrimônio da universidade	1	1	1	1	1	baixa	4	4		
(PROADI/GABINETE) Cadastrar processos de solicitações de serviço.	Atendimento para serviços solicitados pelas unidades	1	1	1	1	1	baixa	2	2		
(PROADI/GABINETE) Autuar processos e incluir minutas de documentos no SEI	Despachar processos	1	2	2	1	1	baixa	4	4		
(PROADI/GABINETE) Atualizar e-agendas	Disponibilizar compromissos institucionais na agenda	1	1	1	1	1	baixa	2	2		
(PROADI/GABINETE) Leitura, triagem e resposta aos e-mails recebidos pelo e-mail institucional	Responder os e-mails da unidade	1	1	1	1	1	baixa	2	2		

PLANILHA DE ATIVIDADES PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA											
TABELA DE ATIVIDADES		CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO					Faixa de Complexidade da Atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (Horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (Horas)	Ganho percentual de produtividade estabelecido (%)	Pode Fazer Teletrabalho? (S ou N)
Atividade	Produto Esperado	A	B	C	D	E					
(PROADI/GABINETE) Atender ao público pelo G-talk: solicitação de reunião, dúvidas sobre fluxo processual	Atendimento às demandas do público	1	1	2	1	1	baixa	2	2	0	SIM
(PROADI/GABINETE) Acompanhar os avisos de recebimento das notificações de aplicação de penalidade	Receber as confirmações de recebimento e incluir no processo	1	1	2	1	1	baixa	2	2		
(PROADI/GABINETE) Reenviar notificações de aplicação de penalidade às empresas que não deram aviso de recebimento após 15 (quinze) dias	Empresa receber ofício de notificação de penalidade	1	1	2	1	1	baixa	2	2		
(PROADI/GABINETE) Tarefas relacionadas ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas no SIPEC	Acompanhar as políticas de desenvolvimento de pessoas	1	1	2	1	1	baixa	2	2		
(PROADI/GABINETE) Aprovar Termo de Referência e Projeto Básico	Prosseguimento das compras institucionais	1	1	2	1	1	baixa	2	2		
(PROADI/GABINETE) Autorizar abertura de procedimento licitatório	Prosseguimento das compras institucionais	1	1	2	1	1	baixa	2	2		
(PROADI/GABINETE) Executar atividades inerentes à secretaria	Demandas concluídas	1	2	2	1	1	baixa	8	8		
(PROADI/GABINETE) Despachar notificações de fiscalização para abertura de processo de penalidade	Iniciar processo de apuração para aplicação de penalidade	1	1	2	1	1	baixa	2	2		
(PROADI/GABINETE) Homologar frequência de servidores	Homologação de frequências	1	1	2	1	1	baixa	2	2		
(PROADI/GABINETE) Despachar processos de auditoria externa com a Pró-reitoria	Responder processos de auditoria externa	2	2	2	1	1	média	4	4		
(PROADI/GABINETE) Elaborar e solicitar publicação de portarias	Portarias publicadas	2	2	2	1	1	média	2	2		
(PROADI/GABINETE) Elaborar comunicação institucional	Manter comunidade acadêmica informada	1	2	1	1	1	baixa	2	2		

PLANILHA DE ATIVIDADES PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA											
TABELA DE ATIVIDADES		CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO					Faixa de Complexidade da Atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (Horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (Horas)	Ganho percentual de produtividade estabelecido (%)	Pode Fazer Teletrabalho? (S ou N)
Atividade	Produto Esperado	A	B	C	D	E					
(PROADI/GABINETE) Acompanhar/conduzir/participar de colegiados internos ou externos (Comissões, Comitês, Grupos de Trabalho e correlatos)	Produto finalizado do Grupo de Trabalho	3	2	3	2	1	média	4	4		
(PROADI/GABINETE) Despachar processos comuns que tramitam pela unidade	Prosseguimento dos fluxos processuais	2	3	3	2	1	média	4	4		
(PROADI/GABINETE) Monitorar, Analisar e instruir processos de sanção	Prosseguimento dos processos sancionatórios	3	3	3	2	2	alta	4	4		
(PROADI/GABINETE) Elaborar e despachar notificação de aplicação de penalidade	Informar a empresa sobre possível penalidade	3	3	3	2	2	alta	2	2		
(PROADI/GABINETE) Receber e Analisar interposição de recursos	Responder recurso das empresas	3	3	3	2	2	alta	4	4		
(PROADI/GABINETE) Elaborar e despachar decisão final de aplicação de penalidade	Comunicar decisão final à empresa	3	3	3	2	2	alta	2	2		
(PROADI/GABINETE) Gerir e fiscalizar contratos administrativos	Manter em regularidade os serviços prestados	3	3	3	1	2	média	8	8		
(PROADI/GABINETE) Atividades relacionadas ao Plano de Gestão, incluindo Sistemas SUSEP	Programa de Gestão criado ou Plano de Trabalho	3	2	2	1	1	média	4	4		
(PROADI/SDP) Análise de Prestação de Contas	Prestar contas das viagens a serviço	1	1	1	2	2	baixa	0,5	0,5	0	SIM
(PROADI/SDP) Processos de pagamento de contrato	Manter em regularidade os serviços prestados	1	1	1	2	2	baixa	1	1		
(PROADI/SDP) Análise de solicitações de passagens e diárias	Prosseguimento do fluxo processual	1	1	1	2	2	baixa	1	1		

PLANILHA DE ATIVIDADES PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA											
TABELA DE ATIVIDADES		CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO									
Atividade	Produto Esperado	A	B	C	D	E	Faixa de Complexidade da Atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (Horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (Horas)	Ganho percentual de produtividade estabelecido (%)	Pode Fazer Teletrabalho? (S ou N)
(PROADI/CLCP) Gestão de Equipe, Planos de Trabalho e Desempenho setorial, incluindo Sistemas SUSEP e SIGRH	Plano de trabalho finalizado	3	2	2	1	1	média	2	2	0	SIM
(PROADI/CLCP) Gestão, Execução e análise demandas e processos licitatórios	Atividade realizada Elaboração e juntada de documentos para promoção de andamento processual	3	3	3	3	1	alta	8	8		
	Promoção de comunicação institucional efetiva	3	3	3	3	1	alta				
	Promoção de controle e predição de demandas e processos	3	3	3	2	2	alta				
	Promoção de efetiva operação de sub-sistemas do SIASG	3	3	3	3	2	alta				
	Efetiva seleção de fornecedor	3	3	3	2	2	alta				
(PROADI/CLCP) Gestão, Execução e análise demandas e processos licitatórios	Atividade realizada Elaboração e juntada de documentos para promoção de andamento processual	3	3	3	2	1	média	4	4		
	Promoção de comunicação institucional efetiva	3	3	3	2	1	média				
	Promoção de controle e predição de demandas e processos	3	3	3	1	1	média				
	Promoção de efetiva operação de sub-sistemas do SIASG	3	1	3	1	1	média				
	Efetiva seleção de fornecedor	3	1	3	1	1	média				
PROADI/CLCP) Atividades Correlatas	Promoção de atualização contínua Demanda respondida aos órgãos de controle e ouvidoria e Ações em Comissões e Grupos de trabalho	1	1	1	1	1	baixa	2	2		

PLANILHA DE ATIVIDADES PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA											
TABELA DE ATIVIDADES		CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO									
Atividade	Produto Esperado	A	B	C	D	E	Faixa de Complexidade da Atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (Horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (Horas)	Ganho percentual de produtividade estabelecido (%)	Pode Fazer Teletrabalho? (S ou N)
(PROADI/CLCP) MACRO DEMANDAS - Gestão, Execução e análise de macro demandas de Licitações, Contratos e Patrimônio	Atendimento a atividades estratégicas da unidade	3	3	3	2	2	alta	4	4		
(PROADI/CLCP/DP) Gestão, Execução e análise de demandas quanto a bens Permanentes e/ou Consumo	Promoção de efetivo controle de bens permanentes/consumo e Promoção de efetiva operação de sub-sistemas do SIPAC	3	1	3	2	1	média	4	4		SIM
(PROADI/CSO) Gestão de Contrato: Elaboração de Relatório de Fiscalização Técnica - Serviços Continuados (por Relatório)	Relatório de Fiscalização Técnica	1	2	2	1	1	baixa	1,30	1,00		
(PROADI/CSO) Gestão de Contrato: Elaboração de Relatório de Fiscalização Administrativa - Serviços Continuados (por Relatório)	Relatório de Fiscalização Administrativa	1	2	2	1	1	baixa	1,30	1,00		
(PROADI/CSO) Gestão de Contrato: Elaboração de Relatório de Gestão Contratual - Serviços Continuados (por Relatório)	Relatório de Gestão Contratual	1	3	3	1	1	média	2,60	2,00		
(PROADI/CSO) Gestão de Contrato: Gestão de Contrato: Elaboração e Envio de Termo de Recebimento Definitivo - Serviços Continuados (por Termo)	Termo de Recebimento Definitivo	1	1	2	1	1	baixa	1,30	1,00		
(PROADI/CSO) Gestão de Contrato: Gestão de Contrato: Instrução de Procedimento (Elaboração de Documentos) - Prorrogação de Vigência Contratual - Serviços Continuados (por Prorrogação)	Documentos Necessários à Instrução de Procedimento de Prorrogação Contratual	2	2	3	1	2	média	7,80	6,00		
(PROADI/CSO) Gestão de Contrato: Gestão de Contrato: Instrução de Procedimento (Elaboração de Documentos) - Acréscimo/Supressão Contratual - Serviços Continuados (por Prorrogação)	Documentos Necessários à Instrução de Procedimento de Acréscimo/Supressão Contratual	3	3	3	1	3	alta	7,80	6,00		

PLANILHA DE ATIVIDADES PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA											
TABELA DE ATIVIDADES		CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO									
Atividade	Produto Esperado	A	B	C	D	E	Faixa de Complexidade da Atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (Horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (Horas)	Ganho percentual de produtividade estabelecido (%)	Pode Fazer Teletrabalho? (S ou N)
(PROADI/CSO) Gestão de Contrato: Instrução de Procedimento (Elaboração de Documentos) - Reajuste/Repactuação de Preços Contratuais - Serviços Continuados (por Reajuste/Repactuação)	Documentos Necessários à Instrução de Procedimento de Reajuste/Repactuação	2	2	3	1	2	média	7,80	6,00		
(PROADI/CSO) Gestão de Contrato: Instrução de Procedimento (Elaboração de Documentos) - Sanção Contratual - Serviços Continuados (por Processo de Sanção)	Processo de Aplicação de Sanção e Documentos Necessários à Instrução de Procedimento de Sanção Contratual	2	2	3	1	2	média	10,40	8,00		
(PROADI/CSO) Gestão de Contrato: Elaboração e/ou Conferência de Planilha de Medição/Faturamento - Serviços Continuados (por Medição)	Planilha de Medição/Faturamento	2	3	3	1	1	média	5,20	4,00		
(PROADI/CSO) Gestão de Contrato: Análise Final de Relatórios de Execução de Serviços - Serviços Continuados (por Medição)	Planilha de Medição	2	3	3	1	1	média	10,40	8,00		
(PROADI/CSO) Gestão de Contrato: Conferência e Elaboração de Check-List de Documentação Comprobatória de Cumprimento de Obrigações Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias - Serviços Continuados (por Contrato e Período de Faturamento)	Check-List de Documentação Comprobatória de Cumprimento de Obrigações Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias	2	3	3	1	1	média	7,80	6,00		
(PROADI/CSO) Gestão de Contrato: Instrução de Procedimento - Pagamento de Nota Fiscal / Fatura - Serviços Continuados (por Processo de Pagamento)	Documentos Necessários à Instrução de Procedimento de Pagamento de Nota Fiscal / Fatura	1	1	2	1	1	baixa	1,30	1,00		
(PROADI/CSO) Gestão de Contrato: Contato com Prepostos e/ou Supervisores (por Comunicação)	Comunicação Realizada	1	1	2	1	1	baixa	1,30	1,00		
(PROADI/CSO) Gestão de Contrato: Cálculo, Emissão e Envio de Guia de Recolhimento da União (GRU) - Contratos de Concessão Onerosa (por GRU)	Guia de Recolhimento da União (GRU)	1	2	2	1	1	baixa	2,60	2,00		

PLANILHA DE ATIVIDADES PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA											
TABELA DE ATIVIDADES		CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO					Faixa de Complexidade da Atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (Horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (Horas)	Ganho percentual de produtividade estabelecido (%)	Pode Fazer Teletrabalho? (S ou N)
Atividade	Produto Esperado	A	B	C	D	E					
(PROADI/CSO) Gestão de Contrato: Operacionalização de Sistema Informatizado de Serviços de Manutenção Veicular (por Demanda / Ordem de Serviço)	Ordem de Serviço Aprovada/Executada	1	2	2	1	2	média	5,20	4,00	0,30	SIM
(PROADI/CSO) Processos de Contratação: Elaboração de Estudo Técnico Preliminar - ETP - Serviços Continuados (por Capítulo/Tópico do ETP)	Estudo Técnico Preliminar - ETP (Capítulo/Tópico)	3	3	3	2	2	alta	3,90	3,00		
(PROADI/CSO) Processos de Contratação: Elaboração de Mapa de Riscos - Serviços Continuados (por Risco)	Mapa de Riscos (Risco)	2	2	3	2	2	média	2,60	2,00		
(PROADI/CSO) Processos de Contratação: Elaboração de Termo de Referência - Serviços Continuados (por Capítulo/Tópico do TR)	Termo de Referência (Capítulo/Tópico)	3	3	3	2	2	alta	2,60	2,00		
(PROADI/CSO) Processos de Contratação: Elaboração de Anexo de Termo de Referência - Serviços Continuados (por Anexo)	Anexo do Termo de Referência	3	3	3	2	2	alta	5,20	4,00		
(PROADI/CSO) Processos de Contratação: Elaboração de Pesquisa de Preços - Serviços Continuados (Por Item/Serviço/Material)	Mapa Comparativo de Preços	3	3	3	1	2	média	2,60	2,00		
(PROADI/CSO) Atividade Geral: Recepção, Análise e Encaminhamento de Solicitação de Serviços (por Dia)	Encaminhamento de Solicitação de Serviço	1	1	1	1	2	baixa	2,60	2,00		
(PROADI/CSO) Atividade Geral: Operacionalização do SISGEF (por Dia)	Reserva de Espaço Liberada	2	1	1	1	2	baixa	1,30	1,00		

PLANILHA DE ATIVIDADES PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA											
TABELA DE ATIVIDADES		CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO									
Atividade	Produto Esperado	A	B	C	D	E	Faixa de Complexidade da Atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (Horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (Horas)	Ganho percentual de produtividade estabelecido (%)	Pode Fazer Teletrabalho? (S ou N)
(PROADI/CSO) Atividade Geral: Elaboração de Relatório de Uso de Equipamento (por Processo de Solicitação de Empréstimo)	Relatório de Uso de Equipamentos	2	1	1	1	2	baixa	1,30	1,00		
(PROADI/CSO) Atividade Geral: Elaboração de Parecer Técnico - Baixa Complexidade (por Parecer)	Parecer Técnico	1	1	2	1	2	baixa	5,20	4,00		
(PROADI/CSO) Atividade Geral: Elaboração de Parecer Técnico - Média Complexidade (por Parecer)	Parecer Técnico	2	2	2	2	2	média	10,40	8,00		
(PROADI/CSO) Atividade Geral: Elaboração de Parecer Técnico - Alta Complexidade (por Parecer)	Parecer Técnico	3	3	3	3	3	alta	20,80	16,00		
(PROADI/CSO) Atividade Geral: Elaboração de Laudo Técnico - Baixa Complexidade (por Laudo)	Laudo Técnico	1	1	2	1	2	baixa	5,20	4,00		
(PROADI/CSO) Atividade Geral: Elaboração de Laudo Técnico - Média Complexidade (por Laudo)	Laudo Técnico	2	2	2	2	2	média	10,40	8,00		
(PROADI/CSO) Atividade Geral: Elaboração de Laudo Técnico - Alta Complexidade (por Laudo)	Laudo Técnico	3	3	3	3	3	alta	20,80	16,00		
(PROADI/CSO) Atividade Geral: Elaboração de Planilha Orçamentária - Baixa Complexidade (por Orçamento)	Planilha Orçamentária	1	1	2	1	2	baixa	5,20	4,00		

PLANILHA DE ATIVIDADES PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA											
TABELA DE ATIVIDADES		CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO									
Atividade	Produto Esperado	A	B	C	D	E	Faixa de Complexidade da Atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (Horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (Horas)	Ganho percentual de produtividade estabelecido (%)	Pode Fazer Teletrabalho? (S ou N)
(PROADI/CSO) Atividade Geral: Elaboração de Planilha Orçamentária - Média Complexidade (por Orçamento)	Planilha Orçamentária	2	2	2	2	2	média	10,40	8,00		
(PROADI/CSO) Atividade Geral: Elaboração de Planilha Orçamentária - Alta Complexidade (por Orçamento)	Planilha Orçamentária	3	3	3	3	3	alta	20,80	16,00		
(PROADI/CSO) Atividade Geral: Elaboração de Relatório de Vistoria e/ou Acompanhamento - Baixa Complexidade (por Relatório)	Relatório	1	1	2	1	2	baixa	5,20	4,00		
(PROADI/CSO) Atividade Geral: Elaboração de Relatório de Vistoria e/ou Acompanhamento - Média Complexidade (por Relatório)	Relatório	2	2	2	2	2	média	10,40	8,00		
(PROADI/CSO) Atividade Geral: Elaboração de Relatório de Vistoria e/ou Acompanhamento - Alta Complexidade (por Relatório)	Relatório	3	3	3	3	3	alta	20,80	16,00		
(PROADI/CSO) Atividade Geral: Verificação, Leitura e Elaboração de Resposta e/ou Encaminhamento a E-mail e/ou Outros Tipos de Comunicação/Documentos, Inclusive no Sistema Eletrônico de Informações - SEI (por Dia)	Documento (e/ou E-mail) de Resposta e/ou Encaminhamento	1	1	1	1	2	baixa	2,60	2,00		
(PROADI/CSO) Atividade Geral: Atualização de Planilha de Acompanhamento (por Planilha)	Planilha de Acompanhamento Atualizada	1	2	1	1	2	baixa	2,60	2,00		
(PROADI/CIED) Atividade Presencial: Controle via Registro de Frequência (por Dia)								8	8		Não
(PROADI/CIED) Assessorar a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura em ações referentes à obras, projeto e serviços de engenharia, gestão ambiental e eficiência energética	Documentos e informações solicitadas referentes à obras, projeto e serviços de engenharia, gestão ambiental e eficiência energética;	3	2	2	1	1	média	8	8		

PLANILHA DE ATIVIDADES PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA											
TABELA DE ATIVIDADES		CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO					Faixa de Complexidade da Atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (Horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (Horas)	Ganho percentual de produtividade estabelecido (%)	Pode Fazer Teletrabalho? (S ou N)
Atividade	Produto Esperado	A	B	C	D	E					
(PROADI/CIED) Assessorar a PROADI no atendimento de constatações de auditoria interna e externa no sistema E-AUD e afins	Manifestação com relação a constatações realizadas pela Auditoria	3	3	2	1	1	média	4	4	0	Sim
(PROADI/CIED) Assessorar na Elaborar e monitoramento de metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no âmbito de sua competência	Planejamento estratégico referente à obras, projeto e serviços de engenharia, gestão ambiental e eficiência energética;	3	2	2	1	1	média	8	8		
(PROADI/CIED) Assessorar a PROADI a Elaborar documentos técnicos para obtenção de recursos orçamentários e na Elaborar Relatórios de Cumprimento de Objetos (RCO) referentes a recursos orçamentários provenientes de Termos de Execução Descentralizada (TED) e de Emendas Parlamentares, no âmbito de sua competência	Documentos técnicos para obtenção de recursos orçamentários e Relatórios de Cumprimento de Objetos (RCO) referentes a recursos orçamentários provenientes de Termos de Execução Descentralizada (TED) e de Emendas Parlamentares	3	3	2	1	1	média	8	8		
(PROADI/CIED) Atuar no planejamento das contratações de obras, projetos e serviços de engenharia	Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência/Projeto Básico para contratações de obras, projeto e serviços de engenharia, gestão ambiental e eficiência energética;	3	3	3	2	2	alta	8	8		
(PROADI/CIED) Definir, implantar e monitorar fluxos e procedimentos internos da coordenação	Mapeamento de fluxos e procedimentos internos da coordenação	3	1	2	1	1	média	8	8		
(PROADI/CIED) Cadastrar, monitorar e atualizar as informações nos sistemas de gestão governamental (Sistema de Monitoramento de Obras do MEC - SIMEC; Cadastro Integrado de Projetos de Investimento- CIPI) e afins, no âmbito de sua competência	Cadastros necessários no Sistema de Monitoramento de Obras do MEC - SIMEC e Cadastro Integrado de Projetos de Investimento- CIPI	2	1	2	1	1	baixa	2	2		
(PROADI/CIED) Cadastrar e monitorar demandas de infraestrutura, no âmbito do Ceará, no Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGE) da UNILAB	Cadastro de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia no Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGE)	2	1	2	1	1	baixa	8	8		
(PROADI/CIED) Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar, acompanhar e controlar as atividades de estudos de obras e projetos de engenharia	Estudos relacionados a obras, projeto e serviços de engenharia, gestão ambiental e eficiência energética;	3	3	3	2	2	alta				
(PROADI/CIED) Coordenar o Planejamento, implantação e monitoramento do Plano de Uso e Ocupação dos espaços da UNILAB, no âmbito do Ceará	Plano de Uso e Ocupação dos espaços da UNILAB, no âmbito do Ceará;	3	3	3	3	1	alta				
(PROADI/CIED) Acompanhar e cobrar o atendimento às normas no âmbito das atividades de gestão e fiscalização contratuais executadas pelos servidores em exercício nas subunidades vinculadas à Coordenação de Infraestrutura e Desenvolvimento	Relatório de Gestão Contratual	2	2	2	1	1	média	8	8		
(PROADI/CIED) Presidir as reuniões administrativas da coordenação, otimizando a efetivação das ações de cada área e servidores	Ata de Reunião	2	2	2	1	1	média	4	4		
(PROADI/CIED) Coordenar e planejar as atividades desempenhadas pelos servidores em exercício nas subunidades vinculadas à Coordenação de Infraestrutura e Desenvolvimento	Planilha de acompanhamento das atividades das subdivisões da Coordenação	3	3	3	3	1	alta	6	6		
(PROADI/CIED) Receber e dar encaminhamento aos processos relacionados a solicitações de manifestação técnicas de arquitetura e engenharia	Despachos de Encaminhamento das solicitações relacionados a solicitações de manifestação técnicas de arquitetura e engenharia a Divisão pertinente	2	1	2	1	1	baixa	4	4		
(PROADI/CIED) Ler, fazer triagem e responder aos e-mails recebidos pelo e-mail pessoal institucional	Resposta a E-mail	2	1	2	1	1	baixa	8	8		
(PROADI/CIED) Atender público pelo G-talk	Resposta ao G-talk	2	1	2	1	1	baixa	4	4		
(PROADI/CIED) Indicar as demandas de desenvolvimento de pessoal	Documento de Solicitação de Desenvolvimento de Pessoal	2	2	2	1	1	média	4	4		
(PROADI/CIED/DIP) Elaborar medições e Analisar características arquitetônicas de uma edificação conforme ela está construída Deverá servir de base para uma futura intervenção em um ambiente construído Só poderá ser feita parcialmente por teletrabalho	Levantamento Arquitetônico - NÍVEL I	3	2	2	1	1	média	8	6	75%	

PLANILHA DE ATIVIDADES PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA											
TABELA DE ATIVIDADES		CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO									
Atividade	Produto Esperado	A	B	C	D	E	Faixa de Complexidade da Atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (Horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (Horas)	Ganho percentual de produtividade estabelecido (%)	Pode Fazer Teletrabalho? (S ou N)
(PROADI/CIED/DIP) Elaborar medições e Analisar características arquitetônicas de uma edificação conforme ela está construída Deverá servir de base para uma futura intervenção em um ambiente construído Só poderá ser feita parcialmente por teletrabalho	Levantamento Arquitetonico - NÍVEL I	3	2	2	1	1	média	8	6	25%	
(PROADI/CIED/DIP) Elaborar medições e Analisar características arquitetônicas de uma edificação conforme ela está construída Deverá servir de base para uma futura intervenção em um ambiente construído Só poderá ser feita parcialmente por teletrabalho	Levantamento Arquitetônico - NÍVEL III	3	2	2	1	1	média	8	6	25,00%	
(PROADI/CIED/DIP) Elaborar projeto arquitetônico específico para atendimento às questões de acessibilidade, buscando um desenho universal	Projeto de Acessibilidade - NÍVEL I	3	2	3	3	2	alta	8	6	25%	
(PROADI/CIED/DIP) Elaborar projeto arquitetônico específico para atendimento às questões de acessibilidade, buscando um desenho universal		3	2	3	3	2	alta	8	6		
(PROADI/CIED/DIP) Elaborar projeto arquitetônico específico para atendimento às questões de acessibilidade, buscando um desenho universal	Projeto de Acessibilidade - NÍVEL III	3	2	3	3	2	alta	8	6,8	15%	
(PROADI/CIED/DIP) Elaborar Projeto de Paisagismo		3	2	3	3	2	alta	8	6	25%	
(PROADI/CIED/DIP) Levantar informações iniciais sobre o demandante do projeto durante a primeira conversa Busca deixar claro quais são as expectativas do demandante em relação à futura construção ou reforma, quando finalizada		3	2	3	3	2	alta	8	6		
(PROADI/CIED/DIP) Levantar informações iniciais sobre o demandante do projeto durante a primeira conversa Busca deixar claro quais são as expectativas do demandante em relação à futura construção ou reforma, quando finalizada	Programa de Necessidades de Arquitetura – PNA - NÍVEL II	3	2	3	3	2	alta	32	24	25%	
(PROADI/CIED/DIP) Levantar informações iniciais sobre o demandante do projeto durante a primeira conversa Busca deixar claro quais são as expectativas do demandante em relação à futura construção ou reforma, quando finalizada	Programa de Necessidades de Arquitetura – PNA - NÍVEL III	3	2	3	3	2	alta	8	6	25,00%	
(PROADI/CIED/DIP) Elaborar Estudo Preliminar de Arquitetura Constitui a configuração inicial da solução arquitetônica proposta para o projeto É o resultado de todos os levantamentos realizados e considera as principais exigências do programa de necessidades	Estudo Preliminar de Arquitetura – EPA	3	2	3	3	2	alta	8	6	25%	
(PROADI/CIED/DIP) Elaborar Estudo preliminar de Engenharia (disciplina diversas) Deverá utilizar como base o EPA		3	2	3	3	2	alta	8	6		
(PROADI/CIED/DIP) Elaborar Anteprojeto de Arquitetura, com base no EPA		3	2	3	3	2	alta	8	6		
(PROADI/CIED/DIP) Elaborar Anteprojeto de Engenharia, com base nos EPES		3	2	3	3	2	alta	8	6		
(PROADI/CIED/DIP) Elaborar Projeto de Urbanização O projeto deverá explorar a morfologia urbana e arquitetônica existentes, as condições topográficas, os terrenos disponíveis, a questão do isolamento em relação ao entorno imediato, a falta de ligação entre espaços, e os elementos de projeto que formam a paisagem construída		3	2	3	3	2	alta	8	6		
(PROADI/CIED/DIP) Proporcionar alimentação elétrica de novas edificações, através de subestações e demais equipamentos eletromecânicos pertinentes Deverão ser realizadas tratativas com a distribuidora de energia elétrica, entre outras atividades relacionadas		3	2	3	3	2	alta	8	6		
(PROADI/CIED/DIP) Proporcionar a instalação e o funcionamento de novas usinas fotovoltaicas nas edificações da instituição		3	2	3	3	2	alta	8	6		

PLANILHA DE ATIVIDADES PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA											
TABELA DE ATIVIDADES		CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO									
Atividade	Produto Esperado	A	B	C	D	E	Faixa de Complexidade da Atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (Horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (Horas)	Ganho percentual de produtividade estabelecido (%)	Pode Fazer Teletrabalho? (S ou N)
(PROADI/CIED/DIP) Realizar verificação, Analisar e ações que proporcionem menor consumo de energia elétrica, visando a diminuição dos gastos		3	2	3	3	2	alta	8	6	16,67%	Sim
(PROADI/CIED/DIP) Elaborar Projeto Executivo de Arquitetura, com base no APA		3	2	3	3	2	alta	8	6		
(PROADI/CIED/DIP) Elaborar Projeto Executivo de Engenharia, com base nos APes		3	2	3	3	2	alta	8	6		
(PROADI/CIED/DIP) Gerenciar os espaços físicos da universidade Elaborar um plano de reordenamento dos espaços da universidade, visando a otimização e a qualidade das atividades	Gerenciar os Espaços da Unilab	3	1	2	2	1	média	8	5,4		
(PROADI/CIED/DIP) Elaborar Layout de acordo com as necessidades do demandante Deverá dispor de dados como número de usuários do espaço, mobiliário, equipamentos, além do levantamento do espaço/sala		3	1	2	2	1	média	8	5,4		
(PROADI/CIED/DIP) Elaborar projeto de reforma de espaço/sala Trata-se de pequenas intervenções, quando apenas o leiaute não supre as necessidades do demandante Grandes reformas deverão ser classificadas nos itens de Projeto		3	1	2	2	1	média	8	5,4		
(PROADI/CIED/DIP) Analisar e Elaborar planilhas orçamentária das obra, de acordo com os projetos elaborados Um orçamento de obra é a determinação dos gastos para a execução de um projeto, conforme um plano previamente estabelecido		3	1	2	2	1	média	8	5,4		
(PROADI/CIED/DIP) Prestar assessoria técnica aos diversos setores da universidade		3	2	3	3	2	alta	8	5,4		
(PROADI/CIED/DIP) Realizar visita técnica e entrega de relatório		3	3	3	2	2	alta	8	5,4		
(PROADI/CIED/DIP) Elaborar Laudo Técnico Trata-se de um relatório feito (sob aspectos técnicos) para apresentar qual é, na verdade, a real situação de uma obra ou então de uma edificação		3	3	3	2	2	alta	8	5,4		
(PROADI/CIED/DIP) Elaborar Estudo Técnico Preliminar Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento que integra a fase de planejamento das contratações públicas e tem o objetivo de demonstrar a real necessidade da contratação, Analisar a viabilidade técnica de implementá-la, bem como instruir o arcabouço básico para a Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico		3	3	3	1	1	média	10	8		
(PROADI/CIED/DIP) Elaborar Projeto Básico ou Termo de Referência Refere-se ao conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço Deve-se ter como base o ETP		3	3	3	2	2	alta	10	8		
(PROADI/CIED/DIP) Elaborar orçamento estimativo dos materiais necessários para execução das adequações de ambientes, com base no projeto aprovado								6	4		
(PROADI/CIED/DIP) Atividade Presencial: Controle via Registro de Frequência (por Dia)								8	8		
(PROADI/CIED/DIP) Analisar projetos de arquitetura e/ou engenharia recebidos por empresas terceirizadas contratadas Fase importante do processo de acompanhamento de contratos, e muito importante que seja realizado com brevidade, mas com critérios técnicos Deve-se aprovar ou recomendar alterações dos produtos recebidos		3	3	3	2	2	alta	8	5,4		

PLANILHA DE ATIVIDADES PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA											
TABELA DE ATIVIDADES		CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO									
Atividade	Produto Esperado	A	B	C	D	E	Faixa de Complexidade da Atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (Horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (Horas)	Ganho percentual de produtividade estabelecido (%)	Pode Fazer Teletrabalho? (S ou N)
(PROADI/CIED/DIP) A fiscalização é exercida pelo fiscal de contrato, com portaria específica A fiscalização dos contratos é, além de imposição legal, um meio de mitigar prejuízos para a administração pública, considerando a finitude dos recursos públicos O prazo do serviço é permanente, enquanto durar o contrato	Fiscalização de Contrato	3	3	3	2	2	alta	8	8	0	
(PROADI/CIED/DIP) A gestão de contrato é exercida pelo gestor de contrato, com portaria específica A gestão e acompanhamento dos contratos é, além de imposição legal, um meio de mitigar prejuízos para a administração pública, considerando a finitude dos recursos públicos O prazo do serviço é permanente, enquanto durar o contrato		3	3	3	2	2	alta	8	8		
(PROADI/CIED/DIP) Elaborar o mapa de numeração de salas, de acordo com o plano de comunicação visual da universidade	Numeração de Salas	2	1	2	1	1	baixa	8	5,4	16,67%	
(PROADI/CIED/DIP) Analisar e despachar processos específicos de implantação de placas de formatura dos cursos da universidade	Despachar processo de Placas de Formatura	2	1	2	1	1	baixa	8	6	25%	
(PROADI/CIED/DIP) Classificar, colecionar e arquivar, mantendo sempre atualizadas, as plantas e projetos referentes aos imóveis da Universidade	Organização do banco de dados	2	1	2	1	1	baixa	8	5,4	16,67%	
(PROADI/CIED/DIP) Organizar, manter e preservar o arquivo gráfico e digital da Divisão de Projetos – DIP Garantir a segurança da informação, mantendo a organização dos dados de forma sistematizada e segura		2	1	2	1	1	baixa	8	5,4		
(PROADI/CIED/DIP) Responder a solicitações de demandantes diversos, acerca dos dados de projetos sob guarda da Divisão de Projetos – DIP		3	2	3	1	1	média	8	5,4		
(PROADI/CIED/DIP) Criar, editar ou avaliar o Plano de Gestão do setor/servidor	Plano de Trabalho	3	3	3	3	2	alta	2	2	0	
(PROADI/CIED/DIP) Acompanhar novas demandas, gerenciamento de solicitações e demais atividades pertinentes		3	2	2	1	1	média	2	2		
(PROADI/CIED/DIP) Acompanhar e-mail e encaminhamentos necessários		2	2	2	1	1	média	2	2		
(PROADI/CIED/DIFI) Atividade Presencial: Controle via Registro de Frequência (por Dia)								8	8		Não
(PROADI/CIED/DIFI) Atividade Presencial: Controle via Registro de Frequência (por Dia)								6	6		Não
(PROADI/CIED/DIFI) Elaborar Estudo Técnico Preliminar Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Estudo Técnico Preliminar – ETP	3	3	3	2	2	alta	6	6		
(PROADI/CIED/DIFI) Elaborar Projeto Básico ou Termo de Referência	Projeto Básico/Termo de Referência – PB/TR	3	3	3	2	2	alta	6	6		
(PROADI/CIED/DIFI) Instrução de Procedimento visando à solicitação de pagamento de Nota Fiscal / Fatura	Documentos Necessários à Instrução de Procedimento de Pagamento de Nota Fiscal / Fatura	2	1	2	1	1	baixa	6	6		
(PROADI/CIED/DIFI) Preencher e acompanhar diário de obra	Diário de Obra preenchido	2	1	2	1	1	baixa	2	2		
(PROADI/CIED/DIFI) Elaborar e conferir Planilha de Medição	Planilha de Medição	3	3	3	2	2	alta	6	6		
(PROADI/CIED/DIFI) Elaborar documento para fins de comunicação à empresa contratada, acerca de questões inerentes à Gestão (Ofício) e/ou Fiscalização (Email) do Contrato	Comunicação (Ofício/E-mail) a Contratada	2	1	2	1	1	baixa	2	2		
(PROADI/CIED/DIFI) Elaborar Termo de Recebimento Provisório	Termo de Recebimento Provisório	2	2	2	1	1	média	6	6		
(PROADI/CIED/DIFI) Elaborar documentos necessários à Instrução de Procedimento de Prorrogação da Vigência de Contratos	Documentos Necessários à Instrução de Procedimento de Prorrogação Contratual	2	2	2	1	1	média	6	6		
(PROADI/CIED/DIFI) Inclusão/Elaborar documentos necessários à Instrução de Procedimento de Reajuste	Documentos Necessários à Instrução de Procedimento de Reajuste/Repactuação	2	2	2	1	1	média	6	6		Sim

PLANILHA DE ATIVIDADES PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA											
TABELA DE ATIVIDADES		CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO									
Atividade	Produto Esperado	A	B	C	D	E	Faixa de Complexidade da Atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (Horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (Horas)	Ganho percentual de produtividade estabelecido (%)	Pode Fazer Teletrabalho? (S ou N)
(PROADI/CIED/DIFI) Instrução de Processo de Aplicação de Sanção	Processo de Aplicação de Sanção e Documentos Necessários à Instrução de Procedimento de Sanção Contratual	2	2	2	1	1	média	6	6		
(PROADI/CIED/DIFI) Elaborar orçamento da obra, de acordo com os projetos elaborados	Orçamento	3	2	3	3	2	alta	4	4		
(PROADI/CIED/DIFI) Prestar assessoria técnica aos diversos setores da universidade	Assessoria Técnica	3	2	3	3	2	alta	4	4		
(PROADI/CIED/DIFI) Elaborar Laudo Técnico	Laudo Técnico	3	3	3	3	3	alta	4	4		
(PROADI/CIED/DIFI) Criar, editar ou avaliar o Plano de Gestão do setor/servidor	Plano de Trabalho	3	2	3	2	1	média	2	2		
(PROADI/CIED/DIFI) Ações relativas à ação em comissões e grupos de trabalhos	Produto final da Comissão/GT	3	3	3	2	2	alta	4	4		
(PROADI/CIED/DIFI) Acompanhar novas demandas, gerenciar solicitações e demais atividades pertinentes	Acompanhamento e encaminhamento de informações	2	2	2	1	1	média	4	4		
(PROADI/CIED/DIFI) Acompanhar e-mail e dar encaminhamentos necessários	Acompanhamento e encaminhamento de informações	2	2	2	1	1	média	2	2		
(PROADI/CIED/DEEGEA) Elaborar Estudo Técnico Preliminar, que é o documento que integra a fase de planejamento das contratações públicas e tem o objetivo de demonstrar a real necessidade da contratação, Analisar a viabilidade técnica de implementá-la, bem como instruir o arcabouço básico para a Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico	Estudo Técnico Preliminar – ETP	3	2	3	1	1	média	8	5,4	32,50%	
(PROADI/CIED/DEEGEA) Elaborar Projeto Básico ou Termo de Referência Refere-se ao conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço Deve-se ter como base o ETP	Projeto Básico/Termo de Referência – PB/TR	3	3	3	2	2	alta	8	5,4	32,50%	Sim
(PROADI/CIED/DEEGEA) Realizar Análise de projetos de engenharia elétrica e/ou engenharia ambiental recebidos por empresas terceirizadas contratadas Analisar técnica, resultando em aprovação ou recomendação de alterações dos produtos recebidos	análise Projeto Engenharia(Área Elétrica e Ambiental)	3	3	3	2	2	alta	8	5,4	32,50%	
(PROADI/CIED/DEEGEA) Prestar assessoria/orientação técnica aos diversos setores da universidade, referente aos assuntos pertinentes da divisão	Assessoria Técnica	3	3	3	2	2	alta	8	6	25,00%	
(PROADI/CIED/DEEGEA) Realizar visita técnica, visando Analisar e execução de ações técnicas pertinentes	Visita Técnica	3	1	3	1	1	média	3	-		Não
(PROADI/CIED/DEEGEA) Elaborar Laudo Técnico, visando averiguação técnica das áreas pertinentes ao setor	Laudo Técnico	3	3	3	3	3	alta	8	6	25,00%	
(PROADI/CIED/DEEGEA) Elaborar projetos elétricos de baixa tensão, visando atender a alimentação elétrica referente as áreas em expansão ou adequação, nas dependências da instituição	Projeto Elétrico de Baixa Tensão	3	3	3	3	2	alta	8	5,4	32,50%	
(PROADI/CIED/DEEGEA) Elaborar orçamento visando execução de projeto ou serviço, referente a parte elétrica e/ou ambiental, de acordo com a necessidade	Orçamento	3	3	3	2	2	alta	8	5,4	32,50%	
(PROADI/CIED/DEEGEA) Proporcionar alimentação elétrica de novas edificações, através de subestações e demais equipamentos eletromecânicos pertinentes Deverão ser realizadas tratativas com a distribuidora de energia elétrica, entre outras atividades relacionadas	Alimentação Elétrica Principal de Edificação	3	3	3	2	2	alta	8	6	25,00%	
(PROADI/CIED/DEEGEA) Proporcionar a instalação e o funcionamento de novas usinas fotovoltaicas nas edificações da instituição	Instalação e Funcionamento de Usinas Fotovoltaicas	3	3	3	3	3	alta	8	6	25,00%	
(PROADI/CIED/DEEGEA) Realizar verificação, Analisar e ações que proporcionem menor consumo/uso eficiente de energia elétrica, visando a diminuição dos gastos	Projeto/Ações de Eficiência Energética	3	3	3	3	2	alta	8	5,4	32,50%	Sim

PLANILHA DE ATIVIDADES PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA												
TABELA DE ATIVIDADES		CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO										
Atividade	Produto Esperado	A	B	C	D	E	Faixa de Complexidade da Atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (Horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (Horas)	Ganho percentual de produtividade estabelecido (%)	Pode Fazer Teletrabalho? (S ou N)	
(PROADI/CIED/DEEGEA) Realizar verificação, Analisar e ações que proporcionem sustentabilidade ambiental, no âmbito do funcionamento da instituição	Projeto/Ações de Sustentabilidade Ambiental	3	3	3	3	2	alta	8	5,4	32,50%		
(PROADI/CIED/DEEGEA) Fazer procedimento visando à solicitação de pagamento de Nota Fiscal / Fatura, referente aos contratos pertinentes da divisão Consiste em gerar processo, no qual serão incluídos os seguintes documentos: Nota Fiscal / Fatura, Documentação Comprobatória da Execução dos Serviços, Declarações, Termo de Ateste e outros documentos pertinentes A execução de tal atividade é de responsabilidade do Fiscal Técnico do Contrato	Documentos Necessários à Instrução de Procedimento de Pagamento de Nota Fiscal / Fatura	2	1	2	1	1	baixa	2	2	0,00%		
(PROADI/CIED/DEEGEA) Elaborar Planilha de Medição, referente aos contratos pertinentes da divisão Refere-se à inclusão de quantitativos de serviços/itens efetivamente executados (devidos), os quais, multiplicados pelos respectivos valores unitários, fornecerão os valores das Notas Fiscais a serem faturadas A execução de tal atividade é de responsabilidade do Fiscal Técnico e/ou do Fiscal Administrativo do Contrato, conforme o caso	Planilha de Medição	3	3	3	2	2	alta	5	4	20,00%		
(PROADI/CIED/DEEGEA) Realizar visita ao local de execução da obra / serviço, referente aos contratos pertinentes da divisão Tem como objetivo de verificar e examinar se a execução está de acordo com o elaborado em projeto, bem como seus prazos e especificações A execução de tal atividade é de responsabilidade do Fiscal Técnico e/ou do Fiscal Administrativo do Contrato, conforme o caso	Relatório de visita técnica	2	2	2	1	1	média	3	-		Não	
(PROADI/CIED/DEEGEA) Elabora documento para fins de comunicação à empresa contratada, referente aos contratos pertinentes da divisão, acerca de questões inerentes à Gestão (Ofício) e/ou Fiscalização (Email) do Contrato A execução de tal atividade é de responsabilidade do Gestor, Fiscal Administrativo ou Fiscal Técnico do Contrato, conforme o caso	Comunicação (Ofício/E-mail) a Contratada	1	2	1	1	1	baixa	1,5	1	33,33%		
(PROADI/CIED/DEEGEA) Elaborar termo de recebimento provisório ,referente aos contratos pertinentes da divisão O Termo de Recebimento Provisório declarará formalmente à Contratada que os serviços foram prestados ou que os bens foram recebidos para posterior Analisars conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato	Termo de Recebimento Provisório	2	2	2	1	1	média	4	3	25,00%		
(PROADI/CIED/DEEGEA) Elaborar termo de recebimento definitivo, referente aos contratos pertinentes da divisão O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação	Termo de Recebimento Definitivo	2	2	2	1	1	média	4	3	25,00%		
(PROADI/CIED/DEEGEA) Elaborar documentos necessários à Instrução de Procedimento de Prorrogação da Vigência de Contratos com Duração Continuada, referente aos contratos pertinentes da divisão Inclui Planilha de Custos e Formação de Preços, Solicitação de Dotação Orçamentária, Mapa de Riscos atinente à Fase de Gestão Contratual, Relatório de Gestão/Fiscalização, Minuta de Termo Aditivo, Memorial de Cálculo e Ofício com informações e dados	Documentos Necessários à Instrução de Procedimento de Prorrogação Contratual	2	2	2	1	1	média	8	5,4	32,50%	Sim	

PLANILHA DE ATIVIDADES PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA											
TABELA DE ATIVIDADES		CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO									
Atividade	Produto Esperado	A	B	C	D	E	Faixa de Complexidade da Atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (Horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (Horas)	Ganho percentual de produtividade estabelecido (%)	Pode Fazer Teletrabalho? (S ou N)
(PROADI/CIED/DEEGEA) Inclusão/Elaborar documentos necessários à Instrução de Procedimento de Reajuste, referente aos contratos pertinentes da divisão Inclui Planilha de Custos e Formação de Preços, Solicitação de Dotação Orçamentária, Minuta de Apostilamento, Documentos Comprobatórios de Majoração de Custos Unitários, Memorial de Cálculo e Ofício com informações e dados	Documentos Necessários à Instrução de Procedimento de Reajuste/Repactuação	2	2	2	1	1	média	8	5,4	32,50%	
(PROADI/CIED/DEEGEA) Instrução de Processo de Aplicação de Sanção e Inclusão/Elaborar documentos necessários, referente aos contratos pertinentes da divisão Inclui registro de ocorrências, comunicações, notificações e Ofício com informações e dados, bem como justificativa, indicação de cláusulas contratuais descumpridas e sanções recomendadas	Processo de Aplicação de Sanção e Documentos Necessários à Instrução de Procedimento de Sanção Contratual	2	2	2	1	1	média	8	5,4	32,50%	
(PROADI/CIED/DEEGEA) Criar, editar ou avaliar o Plano de Gestão do setor/servidor	Plano de Trabalho	3	3	3	2	2	alta	2	2	0,00%	
(PROADI/CIED/DEEGEA) Acompanhar novas demandas, gerenciamento de solicitações e demais atividades pertinentes	Acompanhamento e encaminhamento de informações	3	2	3	1	1	média	2	2	0,00%	
(PROADI/CIED/DEEGEA) Acompanhar e-mail e dar encaminhamentos necessários	Acompanhamento e encaminhamento de informações	1	2	2	1	1	baixa	2	2	0,00%	
(PROADI/CIED/DEEGEA) Gerenciamento e supervisão técnica de obras ambientais	Maior qualidade na execução de obras ambientais	3	3	3	2	2	alta	6	-		NÃO
(PROADI/CIED/DEEGEA) Acompanhamento do licenciamento ambiental	Licenças ambientais de atividades utilizadoras de recursos ambientais	2	2	2	1	1	média	6	4	33,33%	SIM
(PROADI/CIED/DEEGEA) Gerenciamento, execução e manutenção de informações ambientais	Informações ambientais para o suporte ao levantamento de dados georreferenciados	2	2	3	3	3	alta	8	7	12,50%	
(PROADI/CIED/DEEGEA) Promover e incentivar a produção florestal	Produção florestal	3	2	3	3	2	alta	8	6	25,00%	
(PROADI/CIED/DEEGEA) Ações que visem introduzir a qualidade da educação ambiental	Qualidade da educação ambiental	2	2	1	2	1	média	4	4	0,00%	
PROADI/CIED/DEEGEA) Planos de Manejo de Resíduos Sólidos	Implantação dos Planos de Manejo de Resíduos Sólidos	3	2	2	3	3	alta	7	6	14,29%	
(PROADI/CIED/DEEGEA) Monitoramento da qualidade ambiental e hídrico	Qualidade ambiental e hídrico	3	3	3	2	2	alta	8	7	12,50%	
(PROADI/CIED/DEEGEA) Acompanhamento de E-mail institucional	Laudos e pareceres técnicos	3	3	3	2	2	alta	8	8	0,00%	
(PROADI/CIED/DEEGEA) Gestão do Saneamento Básico	Gestão do Saneamento Básico	3	3	2	3	2	alta	8	6	25,00%	
(PROADI/CIED/DEEGEA) Levantamento de dados para o controle ambiental	Dados para o controle ambiental de atividades utilizadoras de recursos ambientais	1	1	2	2	2	média	6	-		
(PROADI/CIED/DEEGEA) Ações para garantir a sustentabilidade dos empreendimentos da Universidade	Ações para garantir a sustentabilidade dos empreendimentos da Universidade	3	3	2	3	2	alta	8	7	12,50%	SIM
(PROADI/CIED/DEEGEA) Assessoramento técnico na área de Engenharia Ambiental	Assessoramento técnico na área de Engenharia Ambiental	3	2	2	2	3	média	6	4	33,33%	
(PROADI/CIED/DEEGEA) Atendimento de emergências ambientais	Apoiar o atendimento de emergências ambientais	3	3	3	2	2	alta	6	-		NÃO
(PROADI/CIED/DEEGEA) Planejamento de contratações relacionadas a gestão ambiental	Artefatos de planejamento de contratações relacionadas a gestão ambiental	2	3	3	2	3	alta	8	6	25,00%	SIM

PLANILHA DE ATIVIDADES PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA											
TABELA DE ATIVIDADES		CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO					Faixa de Complexidade da Atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (Horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (Horas)	Ganho percentual de produtividade estabelecido (%)	Pode Fazer Teletrabalho? (S ou N)
Atividade	Produto Esperado	A	B	C	D	E					
(PROADI/CIED/DEEGEA) Atividade Presencial: Controle via Registro de Frequência (por Dia)	Artefatos de planejamento de contratações relacionadas a gestão ambiental	2	3	3	2	3	alta	8	8		Não
(PROADI/SECRAGI) Acompanhamento de e-mails institucionais	E-mails respondidos	2	2	2	2	2	média	4	2	50%	SIM
(PROADI/SECRAGI) Saneamento de dúvidas pelos diversos canais de comunicação	Dúvidas esclarecidas	2	2	2	2	2	média	4	2	50%	
(PROADI/SECRAGI) Atendimento - chat do e-mail	Chats respondidos	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	
(PROADI/SECRAGI) Participação em comissões e grupos de trabalho	Participação efetiva	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	
(PROADI/SECRAGI) Participação em reuniões diversas	Participação efetiva	3	2	2	2	2	média	3	3	0%	
(PROADI/SECRAGI) Elaboração de pareceres	Parecer	3	3	3	2	2	alta	2	1	50%	
(PROADI/SECRAGI) Atualização de informações na página da Unilab	Site atualizado	2	2	2	2	2	média	2	2	0%	
(PROADI/SECRAGI) Minutar normativos	Minuta criada	3	3	2	2	3	alta	8	4	50%	
(PROADI/SECRAGI) Atualizar Base de conhecimento	Base atualizada	2	2	2	2	1	média	1	0,5	50%	
(PROADI/SECRAGI) Elaborar Base de Conhecimento	Base criada	3	2	3	2	3	alta	3	1,5	50%	
(PROADI/SECRAGI) Analisar e instruir processos - colação de grau regular/especial	Processo analisado e despachado	3	3	3	2	2	alta	4	2	50%	
(PROADI/SECRAGI) Analisar e instruir processos - Cursos/PPC/Equivalências/Aproveitamento	Processo analisado e despachado	3	3	3	3	3	alta	8	4	50%	
(PROADI/SECRAGI) Despachar processos - baixa complexidade	Processo analisado e despachado	2	2	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	
(PROADI/SECRAGI) Despachar Processos - média complexidade	Processo analisado e despachado	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	
(PROADI/SECRAGI) Despachar Processos - alta complexidade	Processo analisado e despachado	3	3	3	2	3	alta	2	1,5	25%	
(PROADI/SECRAGI) Cadastrar calendários acadêmicos no SIGAA	Calendário cadastrado	3	3	3	2	2	alta	4	2	50%	
(PROADI/SECRAGI) Atualizar calendários acadêmicos no SIGAA	Calendário atualizado	2	2	2	2	2	média	0,5	0,5	0%	
(PROADI/SECRAGI) Cadastro de cursos novos no SIGAA	Curso cadastrado no SIGAA	3	3	2	2	2	média	8	6	25%	
(PROADI/SECRAGI) Atualização de cursos no SIGAA	Curso atualizado no SIGAA	3	3	2	2	2	média	2	1	50%	
(PROADI/SECRAGI) Cadastro de disciplinas no SIGAA	Disciplina cadastrada	3	2	3	2	2	média	2	1	50%	
(PROADI/SECRAGI) Atualização de disciplinas no SIGAA	Disciplina atualizada	2	2	2	2	1	média	0,5	0,5	0%	
(PROADI/SECRAGI) Cadastro de estrutura curricular no SIGAA	Estrutura cadastrada	3	2	3	2	2	média	8	6	25%	
(PROADI/SECRAGI) Atualização de estrutura curricular no SIGAA	Estrutura atualizada	2	2	2	2	1	média	1,5	1	25%	
(PROADI/SECRAGI) Cadastro de matriz curricular no SIGAA	Matriz criada	3	2	3	2	2	média	1,5	1	25%	
(PROADI/SECRAGI) Atualização de matriz curricular no SIGAA	Matriz atualizada	2	2	2	2	1	média	0,5	0,5	0%	
(PROADI/SECRAGI) Cadastro de aproveitamento de disciplinas no SIGAA	Aproveitamento registrado	3	3	3	2	2	alta	4	3	25%	
(PROADI/SECRAGI) Cadastro de equivalências de disciplinas no SIGAA	Equivalências registradas	3	3	3	2	2	alta	4	3	25%	
(PROADI/SECRAGI) Análise e retificações no histórico dos discentes	Históricos analisados	3	2	3	2	3	alta	4	3	25%	
(PROADI/SECRAGI) Cadastros de Docentes Externos	Docente cadastrado	2	1	2	2	2	média	1	0,5	50%	
(PROADI/SECRAGI) Atualização de cadastros de discentes no SIGAA	Cadastro atualizado	2	1	2	2	2	média	1	0,5	50%	
(PROADI/SECRAGI) Matrícula institucional de alunos no SIGAA	Matrícula realizada	2	2	2	2	2	média	4	2	50%	

PLANILHA DE ATIVIDADES PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA											
TABELA DE ATIVIDADES		CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO					Faixa de Complexidade da Atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (Horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (Horas)	Ganho percentual de produtividade estabelecido (%)	Pode Fazer Teletrabalho? (S ou N)
Atividade	Produto Esperado	A	B	C	D	E					
(PROADI/SECRAGI) Desligamento de alunos no SIGAA	Aluno cancelado	3	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(PROADI/SECRAGI) Resolução de problemas, situações específicas e delicadas da Graduação e Pós-Graduação.	Problemas analisados ou solucionados	3	3	3	3	3	alta	8	6	25%	
(PROADI/SECRAGI) Elaboração de relatórios	Relatório emitido	3	3	2	3	2	alta	8	6	25%	
(PROADI/SECRAGI) Criação de manuais	Manuais criados	3	3	3	2	2	alta	8	6	25%	
(PROADI/SECRAGI) Elaboração de declarações/certidões	Certidão/declaração emitida	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	
(PROADI/SECRAGI) Elaboração e Ajustes em Formulários	Formulário ajustado	2	2	2	2	1	média	3	1,5	50%	
(PROADI/SECRAGI) Conclusão de curso no SIGAA, dos discentes do Ceará após as colações de grau	Aluno com status concluído	2	3	2	2	2	média	4	2	50%	
(PROADI/SECRAGI) Analisar processos de credenciamento junto à Unilab para registro de diplomas externos	Análise concluída	3	3	3	3	3	alta	8	6	25%	
(PROADI/SECRAGI) Criação/edição de planos e documentos diversos	Plano/documento criado ou editado	2	2	2	2	2	média	4	2	50%	
(PROADI/SECRAGI) Instrução de processos de Registro de Diplomas Externos	Processo instruído	2	2	2	2	2	média	8	4	50%	
(PROADI/SECRAGI) Criação de tipos de documentos no SEI	Documento criado	2	3	2	2	2	média	4	2	50%	
(PROADI/SECRAGI) Liberação de Usuário Externo no SEI	Usuário liberado	1	1	1	1	1	baixa	4	2	50%	
(PROADI/SECRAGI) Gerenciamento do e-mail Institucional SEI	E-mails respondidos e analisados	2	2	2	2	1	média	4	2	50%	
(PROADI/SECRAGI) Gerenciamento de Contratos	Gestão e fiscalização executada	3	3	3	2	2	alta	2	2	0%	
(PROADI/SECRAGI) Gerenciamento do e-mail Institucional da SECRAGI	E-mails respondidos e analisados	2	2	2	2	1	média	8	6	25%	
(PROADI/SECRAGI/SRA)Gerenciamento dos livros de registros de diplomas no SIGAA.	Livros registrados e diplomas geridos	1	3	1	3	3	média	4	3	25%	SIM
(PROADI/SECRAGI/SRA) Manter, o Secretário permanentemente informado sobre as atividades programas e desenvolvidas pela Seção	Chefe da SECRAGI informado	2	2	2	2	1	média	2	1	50%	
(PROADI/SECRAGI/SRA) Elaboração de declarações/certidões.	Certidão/declaração emitida	2	2	2	2	2	média	2	1	50%	
(PROADI/SECRAGI/SRA)Prestar serviços sistemáticos de informações e orientações sobre os assuntos de responsabilidade do setor à comunidade universitária.	Orientações diversas	2	2	2	2	1	média	3	1,5	50%	
(PROADI/SECRAGI/SRA)Conclusão de curso no SIGAA, dos discentes do Stricto Sensu e Lato Sensu.	Aluno com status concluído	2	3	2	2	2	média	6	3	50%	
(PROADI/SECRAGI/SRA)Receber, analisar, encaminhar e/ou responder os e-mails do respectivo setor.	E-mails respondidos	2	2	2	2	1	média	8	6	25%	
(PROADI/SECRAGI/SRA) Atendimento - chat do e-mail.	Chats respondidos	2	2	2	2	2	média	2	1,5	25%	
(PROADI/SECRAGI/SRA) Reuniões em geral.	Participação em reuniões	2	2	2	2	1	média	2	1	50%	
(PROADI/SECRAGI/SRA)Acompanhamento e recebimento dos selos de autenticidade do curso PROF. MAT para anexar os diplomas do curso de mestrado em Matemática.	Selos armazenados	2	2	2	2	1	média	3	2,3	17%	
(PROADI/SECRAGI/SRA)Publicar mensalmente relatório quantitativo de diplomas registrados e expedidos no site na Unilab e no DOU.	Relatórios publicados	3	2	3	2	3	alta	3	2,3	17%	
(PROADI/SECRAGI/SRA) Análise de dados dos discentes no SIGAA.	Dados analisados	3	2	3	2	3	alta	3	1,5	50%	
(PROADI/SECRAGI/SRA) Solicitação de Materiais de consumo para o Setor.	Material	1	3	1	3	3	média	1	1	0%	
(PROADI/SECRAGI/SRA)Registrar e expedir os diplomas Internos de alunos nos campus do Ceará e da Bahia.	Diploma registrado e expedido	3	3	3	1	2	média	4	3	25%	
(PROADI/SECRAGI/SRA)Dar encaminhamento em tempo hábil para as solicitações de Diplomas em caráter de urgência que surgem diariamente.	Diplomas urgentes entregues	3	3	3	2	3	alta	4	2	50%	
(PROADI/SECRAGI/SRA)Prestar esclarecimentos ao servidor do Campus da Bahia / São Francisco do Conde.	Informações prestadas	3	3	2	3	3	alta	1	1	0%	

PLANILHA DE ATIVIDADES PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA												
TABELA DE ATIVIDADES		CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO					Faixa de Complexidade da Atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (Horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (Horas)	Ganho percentual de produtividade estabelecido (%)	Pode Fazer Teletrabalho? (S ou N)	
Atividade	Produto Esperado	A	B	C	D	E						
(PROADI/SECRAGI/SRA) Realizar a manutenção da página no site e atualizar a lista de Diplomas prontos para retirada diariamente no site da UNILAB.	Site atualizado	3	2	3	2	3	alta	3	3	0%		
(PROADI/SECRAGI/SRA) Analisar as documentações dos discentes enviadas por processo e encaminhar para os setores responsáveis para as devidas homologações.	Documentação analisada	3	3	3	1	2	média	4	3	25%		
(PROADI/SECRAGI/SRA) Dar encaminhamento aos processos no sistema SEI de sua competência.	Processos encaminhados	2	2	2	2	1	média	1	1	0%		
(PROADI/SECRAGI/SRA) Atualização dos dados pessoais dos alunos da Graduação, Stricto Sense e Lato Sensu.	Dados analisados	2	1	1	1	2	baixa	3	2	25%		
(PROADI/SECRAGI/SRA) Registro de diplomas digitais externos de cursos de graduação de instituições privadas não universitárias de ensino superior.	Diploma registrado e expedido	3	3	3	1	2	média	8	8	0%		
(PROADI/SECRAGI/SRA) Registrar e fornecer dados estatísticos relatórios nominais e quantitativos quando solicitado.	Dados registrados	3	3	2	2	2	média	8	8	0%		
(PROADI/SECRAGI/SRA) Entrega de Diplomas físicos aos discentes.	Diplomas entregues	1	1	1	1	1	baixa	2	-	0%	NÃO	
(PROADI/SECRAGI/SRA) Impressão de Diplomas do Stricto Sensu e Certificados do Lato Sensu.	Diploma/certificado impresso	1	1	1	1	1	baixa	2	-	0%		
(PROADI/SECRAGI/SRA) Entrega e retirada de Diplomas físicos do mestrado para coleta de assinatura do Reitor.	Diplomas assinados	1	1	1	1	1	baixa	2	-	0%		
(PROADI/SECRAGI/SRA) Entrega e retirada de Certificados físicos na sala da Pró-Reitoria de Pós-Graduação para a coleta da assinatura do Pró-Reitor.	Diplomas entregues	1	1	1	1	1	baixa	2	-	0%		
Legenda Explicativa												
Faixa de Complexidade		A faixa de complexidade é indicada nominalmente conforme o cálculo da média dos critérios avaliados (baixa, média ou alta)										
Tempo presencial (em horas)		Tempo de execução da atividade em regime presencial										
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 de 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										
Instruções de preenchimento												
Tabela de complexidade		Pontuação					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					
critérios de avaliação de complexidade		1	2	3								
A	A atividade exige conhecimento técnico específico e/ou estudo e novo aprendizado	baixo	médio	alto								
B	A atividade exige habilidade redacional e/ou de análise quantitativa	baixo	médio	alto								
C	A atividade exige habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual	baixo	médio	alto								
D	A atividade exige criatividade ou inovação	baixo	médio	alto								
E	Nível de previsibilidade da atividade	alto	médio	baixo								



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

PORTARIA PROADI N° 136, de 17 de agosto de 2023-UNILAB

Designar a equipe de fiscalização do Contrato Administrativo n° 14/2021, cujo objeto é a contratação empresa especializada para eventual prestação de serviço de seguro de vida contra acidentes pessoais, morte acidental, invalidez permanente total ou parcial por acidente, despesas médicas hospitalares para atender aos alunos em estágio obrigatório e não obrigatório.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 1º, da Portaria Reitoria n° 126, de 29 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 02 de maio de 2022, no uso de suas atribuições, delegadas por meio da Portaria Reitoria n° 521, de 13 de maio de 2022, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 18 de maio de 2022;

Considerando o que consta na Instrução Normativa n° 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

Considerando o que consta nos processos n° 23282.413074/2020-41 e n° 23282.002129/2022-52, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados como representantes da Administração Superior para acompanhamento e fiscalização do Contrato Administrativo n° 14/2021, cujo objeto é a contratação empresa especializada para eventual prestação de serviço de seguro de vida contra acidentes pessoais, morte acidental, invalidez permanente total ou parcial por acidente, despesas médicas hospitalares para atender aos alunos em estágio obrigatório e não obrigatório, nos termos da Lei 11.788/2008, regularmente matriculados na Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, *Campi Ceará e Bahia*:

DESCRIÇÃO	SERVIDOR	SIAPE	TIPO
GESTOR	Brena Rayane Lima dos Santos	1923550	Titular
	Geórgia Camila Muniz Fonseca	1962751	Suplente
FISCAL TÉCNICO	Geórgia Camila Muniz Fonseca	1962751	Titular
	Brena Rayane Lima dos Santos	1923550	Suplente

Art. 2º Os referidos servidores farão relatório para a apreciação da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura desta Universidade no tocante à conformidade ou às ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

Art. 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual competem ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica e pelo público usuário, conforme o caso, considerando o que consta nos Arts. 39 e 40 da Instrução Normativa n° 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UNILAB, revogando a partir de então a Portaria PROADI n° 110, de 16 de março de 2023-UNILAB.

Jonh Wesley Lopes da Silva

Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura



Documento assinado eletronicamente por **JONH WESLEY LOPES DA SILVA, PRÓ-REITOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**, em 17/08/2023, 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 **0748835** e o código CRC **9983FDF1**.

REITORIA



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

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 248, DE 16 DE AGOSTO DE 2023

O REITOR 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 o Decreto Presidencial de 05 de maio de 2021, publicado no DOU de 06 de maio de 2021, Edição: 84, Seção 2, Página 1;

Considerando o que consta no Processo nº 23282.011211/2023-59, resolve:

Art. 1º Designar os membros abaixo indicados, sob a coordenação da primeira, para comporem a Comissão Organizadora da IX Semana Universitária da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB.

Representação	Titular	Suplente
Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura (PROEX)	Geranilde Costa e Silva	Ricardo Ossago de Carvalho
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG)	Daniel Silva Alves	Joserlene Lima Pinheiro
Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (PROINTER)	Ana Aline Severino Galvão	Isabelle Araújo Soares
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	Thiago Moura de Araújo	Maria Leidiane Tavares Freitas
Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)	Thiago Albuquerque Gomes	Luan Jacinto Carvalho
Coordenação de Extensão e Assuntos Comunitários	Antônio Ricardo Gadelha da Silva	-
Coordenação de Arte e Cultura	Nixon Gleyson Melo de Araújo	Itamir Vieira
Diretoria do Campus dos Malês	Noberto Geraldo Lima Magalhães	Jonatas Marques Oliveira dos Santos
Diretoria do Sistema Integrado de Bibliotecas	Mônica Cardulina da Silva	Elineuza dos Santos Ferreira
Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável (IEDS)	Rejane Felix Pereira	Juliana Alencar Firmo de Araújo
Instituto de Ciências Sociais Aplicadas (ICSA)	Luís Miguel Dias Caetano	Maria do Rosário de Fátima Portela Cysne
Instituto de Linguagens e Literaturas (ILL)	Izabel Cristina dos Santos Teixeira	Juliana Geórgia Gonçalves de Araújo
Instituto de Humanidades (IH)	Gisele Soares Gallicchio	-
Instituto de Humanidades e Letras - Malês (IHLM)	Magno Klein	Paulo Donizeti Siepierski

Instituto de Desenvolvimento Rural (IDR)	Clébia Mardonia Freiras Rabelo	Maria Ivanilda de Aguiar
Instituto de Ciências da Saúde (ICS)	Luanne Eugênia N?unes	Rebeca Magalhães Pedrosa Rocha
Instituto de Educação à Distância (IEAD)	Eugênia Maria Andrade	-
Secretaria de Comunicação Institucional (SECOM)	Marco David Castro da Silva	Aristides da Rocha Barbosa
Divisão de Transportes/PROADI	Elano Arruda de Oliveira	Tiago Sousa Freires

Art. 2º O prazo para conclusão dos trabalhos da comissão será até o dia 30 de abril de 2024.

Art. 3º A Comissão reunir-se-á, ordinariamente, a partir de convocação de seu/sua coordenador(a), via e-mail, conforme a periodicidade adequada ao tratamento das necessidades da organização da IX Semana Universitária, competindo à comissão a avaliação da periodicidade necessária conforme demandas e contextos institucionais específicos e suas decisões serão tomadas por maioria simples dos votos do/as presentes.

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

Art. 5º A Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura ficará responsável pelo apoio administrativo aos trabalhos da Comissão.

Art. 6º As unidades que não indicaram representantes suplentes poderão indicar posteriormente e no momento oportuno será emitida nova portaria.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando, a partir desta data, a Portaria Reitoria/Unilab nº 239, de 9 de agosto de 2023.

PROF. ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 16/08/2023, às 13:46, 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 **0746683** e o código CRC **772CDAB9**.

Referência: Processo nº 23282.011211/2023-59

SEI nº 0746683

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS



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

PORTARIA REITORIA/UNILAB N° 244, DE 9 DE AGOSTO DE 2023

O REITOR DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010 e Decreto Presidencial de 05 de maio de 2021, publicado no DOU de 06 de maio de 2021, Edição: 84, Seção 2, Página 1;

Considerando o que consta no Processo nº 23804.000923/2023-14, resolve:

Art. 1º Designar a servidora CARLA VERONICA ALBUQUERQUE ALMEIDA, matrícula SIAPE nº 2418454, para a função de Vice-diretora do Instituto de Humanidades e Letras- Malês, assumindo as atribuições da titular nos afastamentos ou impedimentos legais até o fim do mandato, conforme Edital IHLM nº 04/2023, para o quadriênio 2023-2027.

Art. 2º Esta portaria conta seus efeitos a partir de 20/08/2023.

PROF. ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 09/08/2023, às 16:58, 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 **0743695** e o código CRC **0C5CA1A5**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 607, DE 10 DE AGOSTO DE 2023

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria Reitoria/Unilab n° 226, de 03 de agosto de 2023, publicada no Diário Oficial da União (DOU) n° 149, de 07/08/2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria n° 885, de 03/08/2018, publicada no DOU n° 183 de 07/08/2018, no uso das atribuições a ela conferidas,

Considerando o que consta no Processo n° 23804.000923/2023-14, resolve:

Art. 1º Dispensar a servidora **ELIANE GONÇALVES DA COSTA**, matrícula SIAPE n° 1257059, da função de Coordenadora do Programa de Mestrado em Estudos da Linguagens: Contextos Lusófonos Brasil-África, vinculado ao Instituto de Humanidades de Letras Malês conforme do edital IHLM n° 05/2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 20 de agosto de 2023.

ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 10/08/2023, às 17:12, 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 **0744739** e o código CRC **772E4868**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 612, DE 14 DE AGOSTO DE 2023

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria Reitoria/Unilab n° 226, de 03 de agosto de 2023, publicada no Diário Oficial da União (DOU) n° 149, de 07/08/2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria n° 885, de 03/08/2018, publicada no DOU n° 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria 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° 23282.011441/2023-18, resolve:

Art. 1º Designar a servidora ANDREA CRISTINA MURARO, matrícula SIAPE n° 2220924, para exercer encargo de substituta da função de Coordenadora do Núcleo de Línguas, código FG-01, por motivo de férias da titular, durante o período de 11/08/2023 a 30/08/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de 11 de agosto de 2023.

ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 15/08/2023, às 15:03, 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 **0745777** e o código CRC **390EC57D**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 613, DE 14 DE AGOSTO DE 2023

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria Reitoria/Unilab nº 226, de 03 de agosto de 2023, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 149, de 07/08/2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria 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 **23282.007929/2023-41**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **GUSTAVO ALVES DE LIMA HENN**, matrícula **SIAPE nº 1854423**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe C, nível III**, para Professor **Adjunto, Classe C, nível IV**, de acordo com a Lei Nº 12.772/2012, alterada pelas Leis Nº 12.863/2013 e Nº 13.325/2016, Resolução Complementar CONSEPE/UNILAB Nº 05, de 19/06/2023, Ofício Circular n. 53/2018-MP e Nota Técnica nº 2556/2018-MP.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **02 de setembro de 2023**.

ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 15/08/2023, às 15:05, 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 **0745788** e o código CRC **2070296E**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 614, DE 14 DE AGOSTO DE 2023

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria Reitoria/Unilab n° 226, de 03 de agosto de 2023, publicada no Diário Oficial da União (DOU) n° 149, de 07/08/2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria n° 885, de 03/08/2018, publicada no DOU n° 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria 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° **23282.009018/2023-58**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **FERNANDO AFONSO FERREIRA JUNIOR**, matrícula **SIAPE n° 1550750**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Associado, Classe D, nível III**, para Professor **Associado, Classe D, nível IV**, de acordo com a Lei N° 12.772/2012, alterada pelas Leis N° 12.863/2013 e N° 13.325/2016, Resolução Complementar CONSEPE/UNILAB N° 05, de 19/06/2023, Ofício Circular n. 53/2018-MP e Nota Técnica n° 2556/2018-MP.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **30 de setembro de 2023**.

ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 15/08/2023, às 15:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, 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 **0745793** e o código CRC **3064B6F1**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 615, DE 14 DE AGOSTO DE 2023

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria Reitoria/Unilab n° 226, de 03 de agosto de 2023, publicada no Diário Oficial da União (DOU) n° 149, de 07/08/2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria n° 885, de 03/08/2018, publicada no DOU n° 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria 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° **23282.009066/2023-46**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **ANTONIO CARLOS DA SILVA BARROS**, matrícula **SIAPE n° 1780647**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe C, nível I**, para Professor **Adjunto, Classe C, nível II**, de acordo com a Lei N° 12.772/2012, alterada pelas Leis N° 12.863/2013 e N° 13.325/2016, Resolução Complementar CONSEPE/UNILAB N° 05, de 19/06/2023, Ofício Circular n. 53/2018-MP e Nota Técnica n° 2556/2018-MP.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **21 de agosto de 2023**.

ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 15/08/2023, às 15:08, 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 **0745797** e o código CRC **BE4186A3**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 616, DE 14 DE AGOSTO DE 2023

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria Reitoria/Unilab nº 226, de 03 de agosto de 2023, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 149, de 07/08/2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria 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 **23282.010752/2023-60**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **GISLENE LIMA CARVALHO**, matrícula **SIAPE nº 2335704**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe C, nível II**, para Professor **Adjunto, Classe C, nível III**, de acordo com a Lei Nº 12.772/2012, alterada pelas Leis Nº 12.863/2013 e Nº 13.325/2016, Resolução Complementar CONSEPE/UNILAB Nº 05, de 19/06/2023, Ofício Circular n. 53/2018-MP e Nota Técnica nº 2556/2018-MP.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **15 de setembro de 2023**.

ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 15/08/2023, às 17:40, 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 **0745848** e o código CRC **866C497D**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 617, DE 14 DE AGOSTO DE 2023

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria Reitoria/Unilab n° 226, de 03 de agosto de 2023, publicada no Diário Oficial da União (DOU) n° 149, de 07/08/2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria n° 885, de 03/08/2018, publicada no DOU n° 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria 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° 23282.012159/2023-58, resolve:

Art. 1º Designar o servidor FRANCISCO JOSE MAREIRO BATISTA, matrícula SIAPE n° 1069935, para exercer encargo de substituto do cargo de Pró-Reitor de Relações Institucionais e Internacionais, código CD-02, por motivo de férias da titular, durante o período de 11/08/2023 a 15/08/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de 11 de agosto de 2023.

ISABELA NASCIMENTOS DOS SANTOS
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 16/08/2023, às 08:22, 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 **0745882** e o código CRC **09A59FA4**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 618, DE 14 DE AGOSTO DE 2023

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria Reitoria/Unilab n° 226, de 03 de agosto de 2023, publicada no Diário Oficial da União (DOU) n° 149, de 07/08/2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria n° 885, de 03/08/2018, publicada no DOU n° 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria 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° 23282.012128/2023-05, resolve:

Art. 1º Dispensar, a pedido, o servidor **JOAO LUIZ TEIXEIRA DE BRITO**, matrícula SIAPE n° 1395425 da função de Vice-coordenador do Núcleo de Línguas, vinculado ao Instituto de Linguagens e Literaturas.

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

ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 15/08/2023, às 17:43, 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 **0745964** e o código CRC **FDA1C6F9**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 620, DE 15 DE AGOSTO DE 2023

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria Reitoria/Unilab n° 226, de 03 de agosto de 2023, publicada no Diário Oficial da União (DOU) n° 149, de 07/08/2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria n° 885, de 03/08/2018, publicada no DOU n° 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria 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° 23282.002396/2023-19, resolve:

Art. 1° Conceder ao(à) servidor(a) técnico(a)-administrativo(a) **JOSÉ CASSIANO DOS REIS BESERRA**, SIAPE N° 2234409, ocupante do cargo de Assistente em Administração, lotado(a) na PROPLAN / COPLAN, incentivo à qualificação no percentual de **25% (vinte e cinco por cento)** sobre o vencimento básico, com base nos artigos 11 e 12 da Lei 11.091/05, e Anexo XVII da Lei 12.772/12.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos financeiros a partir de **1° de março de 2023**.

ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS**, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, em 16/08/2023, às 08:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6°, § 1°, 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 **0746707** e o código CRC **C0F4E7B6**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 621, DE 15 DE AGOSTO DE 2023

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria Reitoria/Unilab n° 226, de 03 de agosto de 2023, publicada no Diário Oficial da União (DOU) n° 149, de 07/08/2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria n° 885, de 03/08/2018, publicada no DOU n° 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria 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° 23282.000607/2023-71, resolve:

Art. 1º Designar o servidor JAIRO DOMINGOS DE MORAIS, matrícula SIAPE n° 3160093, para a função de Coordenador do Programa de Pós-graduação em Saúde da Família (PPGSF/RENASF), vinculado ao Instituto de Ciências da Saúde.

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

ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 16/08/2023, às 14:51, 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 **0747743** e o código CRC **8BF8DC5B**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 622, DE 15 DE AGOSTO DE 2023

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria Reitoria/Unilab nº 226, de 03 de agosto de 2023, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 149, de 07/08/2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria 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 23282.000607/2023-71, resolve:

Art. 1º Designar a servidora LEIDIANE MINERVINA MORAES DE SABINO, matrícula SIAPE nº 1065280, para a função de Vice-Coordenadora do Programa de Pós-graduação em Saúde da Família (PPGSF/RENASF), vinculado ao Instituto de Ciências da Saúde, assumindo as atribuições do titular nos afastamentos ou impedimentos legais e regulamentares deste.

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

ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 16/08/2023, às 14:52, 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 **0747745** e o código CRC **31D72D78**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 623, DE 16 DE AGOSTO DE 2023

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria Reitoria/Unilab n° 226, de 03 de agosto de 2023, publicada no Diário Oficial da União (DOU) n° 149, de 07/08/2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria n° 885, de 03/08/2018, publicada no DOU n° 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria 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° **23282.011516/2023-61**, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor técnico-administrativo **CANTIDIO GUILHERME STUDART GUIMARAES FILHO**, matrícula SIAPE n° **2150980**, 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 **20 de agosto de 2023**.

ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 17/08/2023, às 11:59, 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 **0747764** e o código CRC **4BD438CF**.



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

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 664, DE 17 DE AGOSTO DE 2023

Dispõe sobre retificação de Portaria

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 Portaria Reitoria nº 154, de 14 de maio de 2021, publicado no DOU de 19 de maio de 2021, Edição: 93, Seção 2, Página 32;

Considerando o constante dos autos do processo nº 23282.000607/2023-71, resolve:

Art. 1º Retificar o art. 1º da PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 640, DE 1º DE MARÇO DE 2023, publicada no Boletim de Serviço da UNILAB nº 392, de 3 de março de 2023:

Onde se lê: "Programa de Pós-graduação em Saúde da Família (PPGSR/RENASF)"

Leia-se: "Programa de Pós-graduação em Saúde da Família (PPGSF/RENASF)"

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

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



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, REITOR(A), SUBSTITUTO(A)**, em 17/08/2023, às 16:48, 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 **0748104** e o código CRC **5437FF1E**.