



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

BOLETIM DE SERVIÇO

Ano VII - Nº 444
15 de setembro de 2023

www.unilab.edu.br



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

REITORIA:

Roque do Nascimento Albuquerque
Reitor

Claudia Ramos Carioca
Vice-Reitora

João Felipe Rodrigues do Nascimento
Chefe de Gabinete

PRÓ-REITORIAS

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

Artemisa Candé Monteiro
Pró-Reitora de Relações Institucionais e Internacionais

Kaline Girão Jamison
Pró-Reitora de Extensão, Arte e Cultura

Thiago Moura de Araújo
Pró-Reitor de Graduação

Segone Ndangalila Cossa
Pró-Reitor de Políticas Afirmativas e Estudantis

Carlos Henrique Lopes Pinheiro
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Lucas Daniel de Mont'alverne Monteiro
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

UNIDADES ACADÊMICAS

Antônio Carlos da Silva Barros
Diretor do Instituto de Educação a Distância

Luma Nogueira de Andrade
Diretora do Instituto de Humanidades

Maria Cristiane Martins de Souza
Diretora do Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável

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

Tiago Martins da Cunha
Diretora do Instituto de Linguagens e Literaturas

Lucas Nunes da Luz
Diretor do Instituto de Desenvolvimento Rural

Eliane Gonçalves da Costa
Diretora do Instituto de Humanidades e Letras – BA

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.

Edição e publicação

Secretaria de Comunicação Institucional

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

SUMÁRIO

ICEN.....	05
IEDS.....	14
PROINTER.....	25
REITORIA.....	28
SGP.....	37

Instituto de Ciências Exatas e da Natureza



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

TERMO ADITIVO

Processo nº 23282.019210/2022-71

Unidade Gestora: Instituto de Ciências Exatas e da Natureza

3º TERMO ADITIVO AO EDITAL ICEN Nº 1/2023 QUE DISPÕE SOBRE CHAMADA PÚBLICA PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA (ICEN).

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

1. **DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA**

1.1. Fica prorrogado por mais seis meses os Programas de Gestão regidos pelo Edital alterado por este Termo Aditivo, a contar a partir do dia 28 de julho de 2023.

2. **DA HABILITAÇÃO**

2.1. A fase de habilitação ao Programa de Gestão das equipes ocorrerá a partir da data de recebimento pelo ICEN do ato autorizativo emitido pela Superintendência de Gestão de Pessoas, contando a sua duração até se completar cinco dias úteis.

2.2. As vedações para habilitação de candidatos permanecem as mesmas previstas no Edital alterado por este Termo Aditivo.

2.3. As inscrições no processo seletivo serão realizadas através do sistema SUSEP.

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

3.1. Aos servidores e às servidoras detentores de cargo "Técnico de Laboratório - área", deve o participante desenvolver suas atividades presencialmente na Unilab em quantitativo de carga horária de 60% a 80% de sua jornada semanal, a ser acordado com sua chefia imediata.

4. **DAS VAGAS**

4.1. Para a prorrogação de que trata este Termo Aditivo ficam distribuídas as vagas deste modo:

Unidade: Secretaria Acadêmica do Instituto de Ciências Exatas e da Natureza (ICEN/Seacad)		
Regime de teletrabalho	Vagas	Servidores aptos e interessados
Parcial	10	9
Total	-	-

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

5. DAS ATIVIDADES

5.1. As atividades a serem desenvolvidas estão relacionadas na tabela constante do anexo I deste Termo Aditivo.

6. DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

6.1. As demais disposições do Edital ICEN nº 1/2023, bem como de seus aditivos, desde que não contrariem ao disposto neste Termo Aditivo, permanecem inalteradas.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Este edital conta seus efeitos a partir de 28 de julho de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **JOBER FERNANDO SOBCZAK, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 12/09/2023, às 11:36, 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 **0763433** e o código CRC **143E33CF**.

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

[ICEN] - Enviar documentos para publicação no BS	Publicização de documentos	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Enviar documentos para publicação na página do ICEN	Publicização de documentos	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Atualização da página eletrônica do ICEN	E-mail de solicitação enviado. Acompanhamento na página.	2	2	3	1	1	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Cadastrar aquisições de bens patrimoniais no SIPAC	Recebimento de bens patrimoniais do setor de patrimônio	1	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Cadastrar devoluções de bens patrimoniais no SIPAC	Devolução de bens patrimoniais ao setor de patrimônio	1	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Cadastrar aquisições de materiais de expediente no SIPAC	Recebimento e distribuição de materiais de expediente recebido pela almoxarifado	2	2	1	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Realizar inventário de bens patrimoniais da unidade	Relatório de bens patrimoniais	2	2	2	1	3	média	4	0	0,0%	NÃO				
[ICEN] - Abrir processo no SEI e no SCDP para solicitações de diárias e passagens do ICEN - Recurso Unilab	Instrução processual, cadastro de solicitação no SCDP, prestação de contas	2	1	3	1	1	média	1	1	0,0%	SIM				
[ICEN] - Solicitar cadastro de eleição no SigEleição	Cadastro realizado com sucesso	1	3	3	1	2	média	1	0,5	50,0%	SIM				
[ICEN] - Participar de reunião do Conselho do ICEN	Participar como membro do Conselho do ICEN	2	1	3	2	2	média	3	3	0,0%	SIM				
[ICEN] - Agendar reunião do Conselho do ICEN (convocação)	E-mail de convocação enviado aos membros do Conselho do ICEN	1	2	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Secretariar reunião do Conselho do ICEN	Secretariado da reunião realizado de forma eficiente e tempestiva	2	1	3	2	2	média	3	3	0,0%	SIM				
[ICEN] - Elaborar ata de reunião do Conselho do ICEN	Ata de reunião redigida e inserida no SEI para coleta de assinaturas	3	3	3	2	2	alta	4	3	25,0%	SIM				
[ICEN] - Elaborar decisões do Conselho do ICEN	Decisões redigidas	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN] - Elaborar e atualizar normativos no âmbito do ICEN	Instrução processual e minuta de normativo	2	3	3	2	1	média	4	3	25,0%	SIM				
[ICEN] - Elaboração do relatório anual de gestão do ICEN	Instrução processual, coleta, compilação e encaminhamento de informações e minuta do relatório de gestão	2	3	3	2	3	alta	4	3,5	12,5%	SIM				
[ICEN] - Prestar informações da Unidade para o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)	Coleta de dados e informações, reunião	3	3	2	2	3	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN] - Realizar levantamentos de necessidades de tecnologia da informação e comunicação (PDTIC)	Coleta de dados e informações, reunião, ata, lista de presença, elaboração de planilha,	3	2	3	1	2	média	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN] - Realizar levantamentos de necessidades de desenvolvimento de pessoal (PDP)	Coleta de dados e informações, reunião, ata, lista de presença, elaboração de planilha, instrução processual, inclusão de dados no	3	3	3	1	3	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN] - Supervisionar atividades dos estagiários remunerados	Controle, organização e acompanhamento dos estágios	2	2	2	1	3	média	1	1	0,0%	SIM				
[ICEN] - Acompanhar processo de PIT/RIT docente	E-mail, inserção de documentos no SEI	1	2	2	1	3	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Acompanhar processo de progressão docente	Processo avaliado pela CAD e encaminhado à CPPD	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Acompanhar processo de estágio probatório docente	Processo avaliado pela CAD e encaminhado à CPPD	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Encaminhar a avaliação docente pelos pares	Formulário, planilha consolidada	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Acompanhar concurso docente	Publicação de documentos do concurso na página da Unidade	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Receber inscrições de concurso público	Documentação recebida do candidato	1	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] Acompanhar avaliação de desempenho de servidor(a) TAE	Receber e cadastrar formulário de avaliação do desempenho do servidor(a) em período específico, tramitação de processo	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Reservar espaços no SISGEF para as turmas criadas no período letivo	Reservar espaço para todas as turmas criadas no período letivo	1	1	2	1	3	média	3	2,5	16,7%	SIM				
[ICEN] - Encaminhar pedido de documento	Documento elaborado e disponibilizado ao usuário (Histórico Escolar, Atestado de Matrícula, Declaração, etc)	1	2	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN] - Participação de comissões de avaliação e GT's	Documentos elaborados pela Comissão ou GT (Atas, Minutas, Resoluções, etc)	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Elaborar plano de trabalho individual	Elaboração e encaminhamento do plano de trabalho	3	2	3	2	3	alta	3,5	3	14,3%	SIM				

[ICEN/SADMICEN] - Acompanhamento de e-mail institucional	Acompanhamento integral do e-mail institucional	3	3	3	1	3	alta	2	2	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Atendimento - e-mail	Orientações e informações aos usuários via e-mail	3	3	3	1	1	média	1	0,5	50,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Atendimento - gtalk	Orientações e informações aos usuários via gtalk	3	2	3	1	1	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Atendimento - telefônico	Orientações e informações aos usuários via telefone	3	1	3	1	1	média	1,5	1,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Atendimento presencial (sem agendamento)	Orientações e informações aos usuários	3	1	3	1	1	média	1	0	100,0%	NÃO				
[ICEN/SADMICEN] - Atendimento presencial (agendamento)	Orientações e informações aos usuários	3	1	3	1	1	média	1	0	100,0%	NÃO				
[ICEN/SADMICEN] - Acompanhamento de processos no SEI	Acompanhamento integral de processos no SEI	3	3	3	1	3	alta	2	2	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Analisar processos no SEI - baixa complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	2	1	2	1	2	média	1	0,5	50,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Analisar processos no SEI - média complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	2	1	3	1	2	média	1,5	1	33,3%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Analisar processos no SEI - alta complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Despachar processos no SEI - baixa complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	1	1	3	1	1	baixa	1	0,5	50,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Despachar processos no SEI - média complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	2	2	3	2	1	média	1,5	1	33,3%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Despachar processos no SEI - alta complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	3	3	3	3	1	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Organização de documentos diversos no Google Drive	Organização de documentos de forma eficiente	2	1	3	1	1	média	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Realizar estudos e/ou consultas	Coleta de informações diversas	1	2	2	2	2	média	1,5	1	33,3%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Elaborar documentos - baixa complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	1	1	2	1	2	baixa	1	0,5	50,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Elaborar documentos - média complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	2	2	3	1	2	média	1,5	1	33,3%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Elaborar documentos - alta complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Reservar espaços no SISGEF	Reservar espaços para as diversas atividades presenciais	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Abrir chamado no 3S/UNILAB	Atendimento às demandas que envolvem TI no âmbito da Unidade	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Registrar atividades internas e externas no Google Agendas	Controle e organização de agenda	2	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Emitir relatório no SIGAA	Relatórios de graduação	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Solicitar serviço de manutenção predial	Confirmação de demanda pela respectiva Prefeitura de Campus	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Solicitar empréstimo de material/equipamento	Confirmação de demanda pela respectiva Prefeitura de Campus	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Participar de reunião	Pautas, listas/registo de presença	2	1	3	2	2	média	3	3	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Apoio administrativo às Coordenações de cursos de graduação	Apoio administrativo geral às atividades acadêmicas dos cursos de graduação	2	1	2	2	1	média	1	1	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Apoio administrativo às Coordenações de cursos de pós-graduação	Apoio administrativo geral às atividades acadêmicas dos cursos de pós-graduação	2	1	2	2	1	média	1	1	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Participar de capacitação interna	Realização de capacitação interna	2	1	3	2	1	média	4	4	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Participar de capacitação externa	Realização de capacitação externa	2	1	3	2	1	média	4	4	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Enviar documentos para publicação no BS	Publicização de documentos	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				
[ICEN/SADMICEN] - Enviar documentos para publicação na página do ICEN	Publicização de documentos	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM				

[ICEN/SADMICEN] - Atualização da página eletrônica do ICEN	E-mail de solicitação enviado. Acompanhamento na página.	2	2	3	1	1	média	0,5	0,5	0,0%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Cadastrar aquisições de bens patrimoniais no SIPAC	Recebimento de bens patrimoniais do setor de patrimônio	1	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Cadastrar devoluções de bens patrimoniais no SIPAC	Devolução de bens patrimoniais ao setor de patrimônio	1	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Cadastrar aquisições de materiais de expediente no SIPAC	Recebimento e distribuição de materiais de expediente recebido pela almoxarifado	2	2	1	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Realizar inventário de bens patrimoniais da unidade	Relatório de bens patrimoniais	2	2	2	1	3	média	4	0	0,0%	NÃO			
[ICEN/SADMICEN] - Abrir processo no SEI e no SCDP para solicitações de diárias e passagens do ICEN - Recurso Unilab	Instrução processual, cadastro de solicitação no SCDP, prestação de contas	2	1	3	1	1	média	1	1	0,0%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Solicitar cadastro de eleição no SigEleição	Cadastro realizado com sucesso	1	3	3	1	2	média	1	0,5	50,0%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Participar de reunião do Conselho do ICEN	Participar como membro do Conselho do ICEN	2	1	3	2	2	média	3	3	0,0%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Agendar reunião do Conselho do ICEN (convocação)	E-mail de convocação enviado aos membros do Conselho do ICEN	1	2	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Secretariar reunião do Conselho do ICEN	Secretariado da reunião realizado de forma eficiente e tempestiva	2	1	3	2	2	média	3	3	0,0%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Elaborar ata de reunião do Conselho do ICEN	Ata de reunião redigida e inserida no SEI para coleta de assinaturas	3	3	3	2	2	alta	4	3	25,0%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Elaborar decisões do Conselho do ICEN	Decisões redigidas	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,0%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Elaborar e atualizar normativos no âmbito do ICEN	Instrução processual e minuta de normativo	2	3	3	2	1	média	4	3	25,0%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Elaboração do relatório anual de gestão do ICEN	Instrução processual, coleta, compilação e encaminhamento de informações e minuta do relatório de gestão	2	3	3	2	3	alta	4	3,5	12,5%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Prestar informações da Unidade para o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)	Coleta de dados e informações, reunião	3	3	2	2	3	alta	2	1,5	25,0%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Realizar levantamentos de necessidades de tecnologia da informação e comunicação (PDTIC)	Coleta de dados e informações, reunião, ata, lista de presença, elaboração de planilha,	3	2	3	1	2	média	2	1,5	25,0%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Realizar levantamentos de necessidades de desenvolvimento de pessoal (PDP)	Coleta de dados e informações, reunião, ata, lista de presença, elaboração de planilha, instrução processual, inclusão de dados no	3	3	3	1	3	alta	2	1,5	25,0%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Supervisionar atividades dos estagiários remunerados	Controle, organização e acompanhamento dos estágios	2	2	2	1	3	média	1	1	0,0%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Acompanhar processo de PIT/RIT docente	E-mail, inserção de documentos no SEI	1	2	2	1	3	média	0,5	0,5	0,0%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Acompanhar processo de progressão docente	Processo avaliado pela CAD e encaminhado à CPPD	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Acompanhar processo de estágio probatório docente	Processo avaliado pela CAD e encaminhado à CPPD	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Encaminhar a avaliação docente pelos pares	Formulário, planilha consolidada	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Acompanhar concurso docente	Publicação de documentos do concurso na página da Unidade	1	2	2	1	2	média	0,5	0,5	0,0%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Receber inscrições de concurso público	Documentação recebida do candidato	1	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] Acompanhar avaliação de desempenho de servidor(a) TAE	Receber e cadastrar formulário de avaliação do desempenho do servidor(a) em período específico, prestação de contas	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Reservar espaços no SISGEF para as turmas criadas no período letivo	Reservar espaço para todas as turmas criadas no período letivo	1	1	2	1	3	média	3	2,5	16,7%	SIM			
[ICEN/SADMICEN] - Encaminhar pedido de documento	Documento elaborado e disponibilizado ao usuário (Histórico Escolar, Atestado de Matrícula)	1	2	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Elaborar plano de trabalho individual	Elaboração e encaminhamento do plano de trabalho	3	2	3	2	3	alta	3,5	3	14,3%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Acompanhamento de e-mail institucional	Acompanhamento integral do e-mail institucional	3	3	3	1	3	alta	1	1	0,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Atendimento - e-mail	Orientações e informações aos usuários via e-mail	3	3	3	1	1	média	2	1	50,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Atendimento - telefônico (telefone, gtalk, whatsapp e apps instantâneos)	Orientações e informações aos usuários via telefone	3	1	3	1	1	média	1	1	0,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Atendimento presencial (sem agendamento)	Orientações e informações aos usuários	3	1	3	1	1	média	1	0	100,0%	NÃO			

[ICEN/SAICEN] - Atendimento presencial (agendamento)	Orientações e informações aos usuários	3	1	3	1	1	média	1	0	100,0%	NÃO			
[ICEN/SAICEN] - Acompanhamento de processos no SEI	Acompanhamento integral de processos no SEI	3	3	3	1	3	alta	2	2	0,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Analisar processos no SEI - baixa complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	2	1	2	1	2	média	1	0,5	50,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Analisar processos no SEI - média complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	2	1	3	1	2	média	1,5	1	33,3%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Analisar processos no SEI - alta complexidade	Ofícios, despachos, encaminhamentos de informações, resoluções de problemas	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Despachar processos no SEI - baixa complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	1	1	3	1	1	baixa	1	0,5	50,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Despachar processos no SEI - média complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	2	2	3	2	1	média	1,5	1	33,3%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Despachar processos no SEI - alta complexidade	Encaminhamento de informações, despachos e resoluções de demandas	3	3	3	3	1	alta	2	1,5	25,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Organização de documentos diversos no Google Drive	Organização de documentos de forma eficiente	2	1	3	1	1	média	1	1	0,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Realizar estudos e/ou consultas	Coleta de informações diversas	1	2	2	2	2	média	1,5	1	33,3%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Elaborar documentos - baixa complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	1	1	2	1	2	baixa	1	0,5	50,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Elaborar documentos - média complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	2	2	3	1	2	média	1,5	1	33,3%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Elaborar documentos - alta complexidade	Ofício, despacho, minuta de portaria, manuais, planilhas, relatórios	3	3	3	2	2	alta	2	1,5	25,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Abrir chamado no 3S/UNILAB	Atendimento às demandas que envolvem TI no âmbito da Unidade	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Registrar atividades internas e externas no Google Agendas	Controle e organização de agenda	2	1	2	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Solicitar serviço de manutenção predial	Confirmação de demanda pela respectiva Prefeitura de Campus	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Solicitar empréstimo de material/equipamento	Confirmação de demanda pela respectiva Prefeitura de Campus	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Participar de reunião	Pautas, listas/registro de presença	2	1	3	2	2	média	1	1	0,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Participar de capacitação interna	Realização de capacitação interna	2	1	3	2	1	média	4	4	0,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Participar de capacitação externa	Realização de capacitação externa	2	1	3	2	1	média	4	4	0,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Participar de reunião de Conselhos e Colegiados	Participar como membro, consultor ou parte interessada	2	1	3	2	2	média	3	3	0,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Realizar inventário de bens patrimoniais da unidade	Relatório de bens patrimoniais	2	2	2	1	3	média	4	0	0,0%	NÃO			
[ICEN/SAICEN] - Prestar informações da Unidade para o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)	Coleta de dados e informações, reunião	3	3	2	2	3	alta	1,5	1	33,3%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Realizar levantamentos de necessidades de tecnologia da informação e comunicação (PDTIC)	Coleta de dados e informações, reunião, ata, lista de presença, elaboração de planilha, instrução processual, manuseio	3	2	3	1	2	média	2	1	50,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Realizar levantamentos de necessidades de desenvolvimento de pessoal (PDP)	Coleta de dados e informações, reunião, ata, lista de presença, elaboração de planilha, instrução processual, inclusão de dados no Portal SIPEC	3	3	3	1	3	alta	2	1	50,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Supervisionar atividades dos estagiários remunerados	Controle, organização e acompanhamento dos estágios	2	2	2	1	3	média	1	1	0,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] Acompanhar avaliação de desempenho de servidor(a) TAE	Receber e cadastrar formulário de avaliação do desempenho do servidor(a) em período específico, tramitação de processo	1	1	1	1	2	baixa	1	1	0,0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Gestão e fiscalização de contratos - SEI	Elaboração de despachos, ofícios, e-mails, encaminhamento de processos, etc.	3	3	3	1	3	alta	1	1	0,00%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Homologar frequência da equipe	Encaminhamento das frequências assinadas	1	1	1	1	1	baixa	1	1	0,00%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Acompanhar plano de trabalho da equipe	Atendimento ao cronograma estabelecido	2	2	1	1	1	baixa	3	3	0,00%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Agendamentos de aulas práticas e demais atividades de ensino, pesquisa e extensão	Confirmação de agendamentos aos usuários demandantes	1	1	1	1	1	baixa	1	1	0%	SIM			
[ICEN/SAICEN] - Montagem e desmontagem de aulas práticas	Entrega da aula prática montada no horário agendado e posterior desmontagem	3	2	3	1	2	média	8	0	0,0%	NÃO			
[ICEN/SAICEN] - Elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) de aulas práticas	POPs atualizados e contendo a metodologia de cada aula prática	3	3	3	2	2	alta	5	5	0,0%	SIM			

[ICEN/SAICEN] - Preparo de soluções	Soluções estoque prontas para ser utilizadas ao longo das aulas práticas durante o semestre letivo	3	2	3	1	1	média	6	0	0,0%	NÃO				
[ICEN/SAICEN] - Manutenção periódica de equipamentos	Limpeza, calibração e testagem dos equipamentos utilizados nas práticas laboratoriais para possíveis orientações de correções/aperfeiçoamento.	3	3	3	2	3	alta	16	0	0,0%	NÃO				
[ICEN/SAICEN] - Cadastro de discentes, projetos, acidentes e ocorrências em geral nos laboratórios	Cadastro da solicitação nos formulários do laboratório	1	1	1	1	2	baixa	1	1	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Controle de empréstimos de materiais entre os laboratórios	Registro de movimentação de material permanente entre os laboratórios	1	1	1	1	2	baixa	1	1	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Destilação e distribuição de água destilada para os laboratórios	Distribuição de água destilada entre todos os laboratórios que necessitarem	2	1	1	1	2	baixa	4	0	0,0%	NÃO				
[ICEN/SAICEN] - Suporte básico nas atividades de ensino, pesquisa e extensão	Tira-dúvidas, orientações, treinamentos e demais necessidades requeridas por docentes, estudantes e comunidade externa nas dependências dos laboratórios	3	2	3	2	3	alta	24	0	0,0%	NÃO				
[ICEN/SAICEN] - Gestão laboratorial	Limpeza, etiquetagem, organização, solicitações de reparo e demais necessidades para manutenção da estrutura laboratorial	3	3	3	2	3	alta	24	0	0,0%	NÃO				
[ICEN/SAICEN] - Preparação e promoção de cursos, capacitação e treinamento	Cursos, capacitação e treinamentos voltados para discentes e servidores	3	3	3	3	2	alta	1	1	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Correção de trabalhos acadêmicos e participação em bancas de defesa	Participação na correção de trabalhos e em bancas de defesa.	3	3	3	3	1	alta	1	1	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Participação de comissões de avaliação e GT's	Documentos elaborados pela Comissão ou GT (Atas, Minutas, Resoluções, etc)	1	2	2	1	2	média	1	1	0,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Elaboração de relatório de teste de equipamentos/práticas	Relatório de teste de equipamento/práticas	3	2	1	2	2	média	2	1	50,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Atividade como agente de contratações (elaboração de documentos, pesquisa de preços, etc.) - SEI	Processo de compras	3	3	3	1	3	alta	2	1	50,0%	SIM				
[ICEN/SAICEN] - Atividades presenciais	Dia de atividade presencial nos laboratórios compartilhados do ICEN	3	2	3	2	3	alta	24	0	0,0%	NÃO				
	Tempo teletrabalho (em horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho - se a atividade NÃO PODE ser realizada em teletrabalho, indicar o valor 0 (zero)													
	Ganho produtividade	Ganho percentual de produtividade estabelecido - deve ser calculado manualmente e informado em valores percentuais													
	Permite trabalho remoto (sim ou não)	Produto mensurável resultante da execução da atividade													
	Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade da atividade						Instruções de preenchimento								
	Tabela de complexidade						Ao indicar uma atividade, deve-se considerar o bloco de atividades e não subtarefas.								
	critérios de avaliação de complexidade						pontuação			1. Para cada atividade, o setor deverá avaliar os critérios de complexidade A, B, C, D e E indicando um valor de 1 a 3 que corresponde, respectivamente, ao nível de complexidade baixo, médio e alto.					
A	A atividade exige conhecimento técnico específico E/OU estudo e novo aprendizado						baixo	méd o	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.					
B	A atividade exige habilidade redacional E/OU de análise quantitativa						baixo	méd o	alto	3. O setor deverá indicar a estimativa do tempo gasto para a execução da atividade em regime presencial (ex.: até 10h).					
C	A atividade exige habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual						baixo	méd o	alto	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".					
D	A atividade exige criatividade ou inovação						baixo	méd o	alto	5. O ganho percentual de produtividade deve ser calculado como sendo a razão do segundo pelo primeiro. Este cálculo deve ser feito manualmente apenas para as atividades que possuem ganho percentual de produtividade.					
E	Nível de previsibilidade da atividade						alto	méd o	baixo	6. Indicar a entrega esperada como sendo o produto final mensurável resultante da execução					

Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
INSTITUTO DE ENGENHARIAS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras, Acarape/CE, CEP 62.790-970
Telefone: (85) 3332-6109 - <http://www.unilab.edu.br/>

RESOLUÇÃO CIEDS/IEDS/UNILAB Nº 01, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023

Revoga atos normativos do Conselho do Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável, para fins de cumprimento ao disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

O CONSELHO DO INSTITUTO DE ENGENHARIAS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, no uso das atribuições legais, em sua 4ª sessão ordinária, realizada no dia 23 de agosto de 2023, resolve:

Art. 1º Revogar, na forma do Anexo, os atos e instrumentos normativos:

- I - já revogados tacitamente por outro ato cuja matéria seja idêntica e posterior;
- II - cujos efeitos tenham se exaurido no tempo;
- III - vigentes, cuja necessidade ou significado não pôde ser identificado;
- IV - cujos efeitos não sejam aplicáveis ao contexto atual da Universidade;
- V - emitidos de forma irregular por instância sem competência para edição de atos normativos; e
- VI - cujo conteúdo deve estar contido nos regulamentos de referência.

Parágrafo único. As propostas de revisão advieram dos Pareceres produzidos pelo Grupo de Trabalho (GT) instituído pela Reitoria da universidade, conforme previsto na Portaria Reitoria nº 33, de 04 de fevereiro de 2021, e respectivas Portarias de Pessoal.

Art. 2º Eventuais ajustes serão realizados tempestivamente ou conforme orientações da Secretaria Especial de Modernização do Estado, da Secretaria-Geral da Presidência da República, e da Secretaria de Governança, Integridade e Transparência (SGIT).

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 1º de outubro de 2023.

MARIA CRISTIANE MARTINS DE SOUZA

Presidente do Conselho do Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável

ANEXO À RESOLUÇÃO CIEDS/IEDS/UNILAB Nº 01, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023
RESOLUÇÕES REVOGADAS PELO CONSELHO DO INSTITUTO DE ENGENHARIAS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

ATO	Nº	ÓRGÃO	DATA	ASSUNTO	PROCESSO
Resolução	01	CIEDS	3 de outubro de 2019	Dispõe sobre as normas internas que estabelecem as condições e a ordem de prioridade para o afastamento, com a finalidade de qualificação, dos servidores lotados no Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável (IEDS) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB).	23282.005602/2021-72



Documento assinado eletronicamente por **MARIA CRISTIANE MARTINS DE SOUZA, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 13/09/2023, 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 **0764786** e o código CRC **24C64196**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

RESOLUÇÃO CIEDS/IEDS/UNILAB Nº 02, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023

Reedita, com alterações, a Resolução CIEDS nº 3, de 27 de novembro de 2017, que dispõe sobre as Normas Internas de Trabalho de Conclusão dos Cursos de Graduação do Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

O CONSELHO DO INSTITUTO DE ENGENHARIAS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, no uso das atribuições legais, em sua 4ª sessão ordinária, realizada no dia 23 de agosto de 2023, e considerando o processo nº 23282.005444/2021-51,

RESOLVE:

Art. 1º Reeditar, com alterações, a Resolução CIEDS nº 3, de 27 de novembro de 2017, que dispõe sobre as Normas Internas de Trabalho de Conclusão dos Cursos de Graduação do Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A presente resolução dispõe sobre as normas internas de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, pertencente à matriz curricular dos cursos de graduação do IEDS/UNILAB, conforme estabelece a legislação vigente que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso.

Art. 3º As regras estabelecidas nesta Resolução fundamentam-se no Projeto Pedagógico dos cursos de graduação do IEDS/UNILAB.

Parágrafo único. As regras mencionadas no caput deverão considerar também as Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso e as normas complementares sobre o assunto.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Art. 4º O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) consiste em componente ou atividade curricular obrigatória, quando assim for definido no Projeto Pedagógico de cada curso, para a obtenção do grau e diploma nos cursos de graduação na Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

Art. 5º São objetivos do TCC:

I - Propiciar aos discentes experiências acadêmico-científicas de forma a complementar o processo de ensino/aprendizagem, contribuindo, assim, para o aprimoramento de sua formação profissional; e

II - Garantir uma abordagem acadêmico-científica de temas relacionados à prática profissional inserida na dinâmica da realidade local, regional, nacional e internacional.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 6º A coordenação do TCC é de competência do Coordenador de Curso, a quem se destinam as seguintes atividades:

I - Esclarecer sobre o conjunto de atividades a ser desenvolvido no decorrer do Trabalho de Conclusão aos docentes e discentes;

II - Acompanhar os docentes no desenvolvimento de suas atividades;

III - Auxiliar os discentes na escolha do orientador;

IV - Caberá à Coordenação de Curso elaborar calendário para a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso; e

V - Elaborar o cronograma para a arguição oral e efetuar a reserva de sala e equipamento áudio/visual para a defesa.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 7º É considerado discente apto à realização do TCC todo aquele que, de acordo com a estrutura curricular de cada curso e, respeitando o cumprimento dos componentes curriculares básicos

ao desenvolvimento de seu trabalho, estiver regularmente matriculado nos componentes curriculares de elaboração de TCC.

Art. 8º O TCC deverá ser desenvolvido, preferencialmente, no último semestre do curso, através da atividade curricular obrigatória denominada de Trabalho de Conclusão de Curso.

Art. 9º O TCC deve ser apresentado no formato de Monografia, unicamente.

Art. 10. O TCC deverá ser elaborado de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

CAPÍTULO V DA ORIENTAÇÃO

Art. 11. Cada docente poderá orientar simultaneamente até 8 (oito) discentes por período letivo, excluindo-se da contagem as coorientações.

Art. 12. O TCC será desenvolvido sob a orientação de um docente da UNILAB, prioritariamente que atue em área correlata ao tema escolhido pelo discente para o desenvolvimento do trabalho.

Parágrafo único. É permitido ao discente ter um coorientador da UNILAB ou de outra instituição, com a anuência do Colegiado do Curso.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE ORIENTADOR

Art. 13. São atribuições do Docente Orientador:

I - Avaliar a viabilidade de execução do TCC quanto ao plano de trabalho e cronograma de atividades, além de verificar a disponibilidade de material bibliográfico sobre o assunto;

II - Dispor de elementos necessários à execução de suas atividades, dentro das possibilidades científicas e técnicas da UNILAB;

III - Acompanhar e orientar o discente no desenvolvimento de todas as etapas da elaboração e da apresentação do TCC, podendo fazer intervenções sobre o conteúdo, normas técnicas de apresentação e redação do texto;

IV - Atribuir tarefas e cobrar relatórios periódicos (se necessário) dos orientandos de tal forma a garantir a realização dos trabalhos dentro do prazo legal e com a qualidade adequada; e

V - Constituir bancas e programar, juntamente com todos os envolvidos, a avaliação do TCC de cada discente.

Art. 14. Poderá haver pedido de mudança de orientador por interesse do docente ou do discente.

§1º No caso do docente decidir desistir da orientação, este deverá comunicar formalmente o fato à coordenação do curso e ao discente, explicitando os motivos.

§2º Caso o discente decida mudar de orientador, deverá comunicar formalmente ao docente, explicitando os motivos da decisão. Uma cópia do documento, datada e assinada pelo docente, comprovando que o mesmo tomou conhecimento da decisão do discente, deverá ser entregue na coordenação do curso.

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DO DISCENTE ORIENTANDO

Art. 15. São atribuições do discente no desenvolvimento do TCC:

I - Cumprir a programação das atividades a serem desenvolvidas pelas atividades ou componentes curriculares de TCC;

II - Levar ao conhecimento do orientador, as dúvidas e/ou questões que possam surgir e constituir problemas para elaboração e execução do projeto;

III - Responsabilizar-se pelos resultados apresentados no trabalho bem como os dados e quaisquer outras informações nele contidas;

IV - Cumprir os horários e o cronograma de atividades estabelecido pelo docente orientador;

V - Responsabilizar-se pelo uso de direitos autorais resguardados por lei a favor de terceiros, quando das citações, cópias ou transcrições de textos de outrem; e

VI - Elaborar seu trabalho de acordo com as disposições contidas neste regulamento e com as orientações do Docente Orientador e coordenador de curso.

Art. 16. O discente ficará responsável por consultar cada membro titular da banca examinadora sobre a preferência do tipo de exemplar para a defesa de TCC (versão impressa ou digital no formato PDF) e para os membros suplentes fica facultada a versão impressa.

Art. 17. O discente deverá entregar à coordenação do curso, um exemplar na versão digital, até o prazo de 15 (quinze) dias antes da data prevista para a apresentação do trabalho de

conclusão de curso, juntamente com o Formulário de Recomendação de Defesa devidamente assinado pelo orientador (ANEXO I).

Art. 18. O discente ou orientador ficará responsável pelo envio dos exemplares do TCC aos membros titulares e suplentes com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da sessão de defesa.

CAPÍTULO VIII

DA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 19. O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC será desenvolvido por meio de projeto de engenharia ou pesquisa teórica e/ou prática ou relato de caso, individual, na forma de trabalho científico.

Art. 20. O Trabalho de Conclusão de Curso, compõe-se de:

I - Monografia para TCC; e

II - Sessão de defesa do TCC para uma Banca Examinadora, sendo esta aberta ao público.

CAPÍTULO IX

DA MONOGRAFIA

Art. 21. O discente devidamente matriculado em TCC deve elaborar, de acordo com este Regulamento, seu trabalho monográfico.

Art. 22. A estrutura da monografia deve conter:

I - Elementos pré-textuais, com:

- a) capa;
- b) folha de rosto;
- c) dedicatória (opcional);
- d) agradecimentos (opcional);
- e) epígrafe (opcional);
- f) resumo na língua vernácula;
- g) resumo em língua estrangeira; e
- h) sumário.

II - Elementos textuais, com:

- a) introdução;
- b) desenvolvimento, com:
 - 1. revisão da literatura;
 - 2. material e métodos (ou metodologia);
 - 3. resultados; e
 - 4. discussão dos resultados;
- c) conclusão ou considerações finais.

III - Elementos pós-textuais, com:

- a) referências;
- b) apêndices (caso existam); e
- c) anexos (caso existam).

CAPÍTULO X

DA AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 23. Após a data limite de entrega dos trabalhos finais, a Coordenação de TCC divulgará a composição das bancas examinadoras, o local e o horário em que ocorrerão a apresentação e a defesa oral do TCC.

Art. 24. A avaliação do TCC se dará por apresentação pública, individual e oral perante uma banca examinadora, seguindo calendário definido pela coordenação do curso.

§1º. O processo de apresentação do TCC pelo discente se dará da seguinte forma:

I - No mínimo, em 20 (vinte) minutos, e, no máximo, em 30 (trinta) minutos, sem interrupções da Banca Examinadora ou do público;

II - Após a apresentação do trabalho, segue a seção de considerações e questionamentos dos membros da banca ao estudante; e

III - A ordem das considerações dos membros será indicada pelo presidente da banca examinadora.

§2º. Após as considerações, a banca se reunirá em sessão fechada para avaliação do discente e obedecendo ao sistema de notas individuais por examinador, levando em consideração o texto escrito, a exposição oral e a defesa na arguição pela Banca Examinadora. O resultado será proclamado pelo presidente da Banca Examinadora e registrado em ata, ocasião em que será franqueada a palavra ao discente e membros da Banca Examinadora.

Art. 25. A Banca Examinadora será composta pelo orientador como presidente, dois membros efetivos e dois membros suplentes com, no mínimo, título de graduado.

§1º. Os membros titulares e o membro suplente da banca deverão ser indicados pelo orientador, com restrição de participação ao membro que:

I - Seja cônjuge, mesmo que separado judicialmente ou divorciado, companheiro, parente consanguíneo ou afim do discente, em linha reta, colateral ou por adoção, até o terceiro grau;

II - Esteja litigando judicial ou administrativamente com o discente, ou com seu cônjuge ou companheiro;

III - Tenha amizade íntima ou inimizade notória com o discente, ou com seu cônjuge ou companheiro; e

IV - Seja sócio do discente em atividade profissional.

§2º Somente um dos membros da Banca Examinadora poderá ser externo à instituição, desde que preencha o requisito de ter no mínimo graduação reconhecida pelo MEC.

§3º É permitido que o coorientador seja um dos membros da banca.

Art. 26. No caso de impedimento de última hora devidamente justificado, o presidente da Banca Examinadora, em comum acordo com a Coordenação do Curso, fixará nova data para apresentação, observando o prazo das atividades do período letivo.

Art. 27. No caso de ocorrências excepcionais no decorrer da apresentação do trabalho, o presidente da Banca Examinadora poderá suspender a sessão, fixando, se necessário, nova data para apresentação, observando o prazo das atividades do período letivo e a disponibilidade de espaço físico e recursos audiovisuais.

CAPÍTULO XI DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 28. A avaliação do TCC será registrada em formulário próprio, em sessão fechada, imediatamente após a defesa pública, onde cada membro da Banca Examinadora atribuirá nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). A nota final corresponderá à média aritmética das notas atribuídas pelos membros da Banca Examinadora, sendo considerado aprovado o discente que obtiver nota final igual ou superior a 7,0 (sete).

§ 1º Sugere-se aos membros da banca a observância dos critérios de avaliação expostos no ANEXO II.

§ 2º A nota final do discente será a média aritmética das três notas atribuídas pelos membros da banca examinadora (ANEXO III).

Art. 29. O resultado da avaliação final será expresso das seguintes formas:

I - Aprovado: o TCC que obtenha uma nota igual ou maior que 7,0 (sete);

II - Aprovado com Ressalvas: o TCC que apresentar incorreções de conteúdo e/ou formatação técnica passíveis de ajustes de acordo com as determinações da banca examinadora, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a data de apresentação para nova apreciação da banca examinadora; ou

III - Reprovado: o TCC que obtenha uma nota inferior a 7,0 (sete).

Art. 30. No caso de aprovação com ressalvas, se o discente não cumprir as revisões recomendadas e/ou o prazo estabelecido, será considerado reprovado, devendo repetir a atividade, observando o prazo das atividades do período letivo.

Art. 31. Em caso de Reprovação, o discente deverá matricular-se novamente na atividade ou componente curricular Trabalho de Conclusão de Curso, no próximo período letivo, e submeter novamente à apreciação da banca examinadora.

Art. 32. A versão final deverá ser encaminhada à Biblioteca em formato digital.

Art. 33. Ficarà sumariamente reprovado o discente em cujo TCC for detectado plágio.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos pelos Colegiados dos Cursos de Graduação correspondentes.

Art. 35. Fica revogada a Resolução CIEDS nº 3, de 27 de novembro de 2017.

Art. 36. Esta Resolução entra em vigor no dia 1º de outubro de 2023.

MARIA CRISTIANE MARTINS DE SOUZA
Presidente do Conselho do Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável



Documento assinado eletronicamente por **MARIA CRISTIANE MARTINS DE SOUZA, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 13/09/2023, às 12:09, 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 **0317710** e o código CRC **62F6FB6D**.

Referência: Processo nº 23282.010767/2021-66

SEI nº 0317710

PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS

PORTARIA Nº 08, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023-UNILAB

Dispõe sobre a comissão organizadora do II Seminário de Internacionalização Universitária, promovido pela Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais.

A PRÓ-REITORA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, 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 a Portaria Reitoria nº 161, de 16 de abril de 2020, publicada no DOU de 17 de abril de 2020, resolve:

Art. 1º Instituir a comissão para organizar e executar o II Seminário de Internacionalização Universitária, promovido pela Pró-reitora de Relações Institucionais e Internacionais da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

Art. 2º A comissão será composta pelos membros abaixo indicados, sob a presidência do primeiro:

Membro	Cargo / Função	Representação
Artemisa Odila Candé Monteiro	Pró-reitora de Relações Institucionais e Internacionais	Pró-reitoria
Robério Nery da Silva	Chefe da Assessoria de Relações Públicas e Assuntos Internacionais	Pró-reitoria
Sabi Yari Moise Bandiri	Coordenador de Projetos Internacionais, Cooperação e Convênios	Pró-reitoria
Francisco José Mareiro Batista	Coordenador de Seleção e Acolhimento dos Estudantes Internacionais	Pró-reitoria
Pedro Henrique Rodrigues	Gerente de Acordos e Convênios Nacionais e Internacionais	Pró-reitoria
Renata Primo de Sousa Paz	Chefe da Seção de Seleção de Estudantes Internacionais	Pró-reitoria
Ana Aline Severino Galvão	Assistente em Administração	Pró-reitoria
Cândida Vilberta Alves Silva	Assistente em Administração	Pró-reitoria
Isabelle Araújo Soares	Assistente em Administração	Pró-reitoria
Antônia Ivanyele Costa Silva	Auxiliar Administrativa	Pró-reitoria
Vilmara Carla Pereira Uchôa	Auxiliar Administrativa	Pró-reitoria
Isabel Sacabeto	Estagiária	Pró-reitoria
Deric Venício Sousa do Carmo	Chefe do Serviço de Cerimonial	Reitoria
Jefferson Bernardo da Silva	Assistente em Administração	Reitoria
José Inácio de Souza Júnior	Publicitário	Reitoria
Junayara Wallesca Diógenes da Cunha Lima	Assistente de Apoio à Gestão	Reitoria

Art. 3º O prazo para execução dos trabalhos é de 60 dias.

Art. 4º A comissão se reunirá sempre que necessário para as tratativas do evento, por convocação da presidência, salvaguardando o mínimo de duas reuniões de planejamento e uma de avaliação.

Art. 5º O apoio administrativo ficará a cargo dos membros designados para a secretaria do evento.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Artemisa Odila Candé Monteiro
Pró-reitora de Relações Institucionais e Internacionais



Documento assinado eletronicamente por **ARTEMISA ODILA CANDE MONTEIRO, PRÓ-REITOR(A) DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS**, em 12/09/2023, às 14:35, 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 **0764065** e o código CRC **312F9F26**.

REITORIA



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

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 274, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023

A VICE-REITORA NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e a 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 23282.011872/2023-84, resolve:

Art. 1º Remover, de ofício, a critério da Administração, com fundamento no artigo 36, inciso I, da lei 8.112/90 e na Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 22/2022, a servidora GEORDÂNIA MACIEL DE SOUSA, matrícula SIAPE nº 2220028, ocupante do cargo de Assistente em Administração, do Instituto de Linguagens e Literaturas (ILL) para Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior (SODS).

Art. 2º Remover, de ofício, a critério da Administração, com fundamento no artigo 36, inciso I, da lei 8.112/90 e na Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 22/2022, a servidora ELMA JANNIER LOPES FARIAS QUEIROZ, matrícula SIAPE nº 1093725, ocupante do cargo de Assistente em Administração, do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas (ICSA) para o Instituto de Linguagens e Literaturas (ILL).

Art. 3º A apresentação das servidoras ocorrerá dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da publicação no Boletim, observando-se o disposto no art. 40 da Resolução CONAD/UNILAB nº 06/2021, de 25 de outubro de 2021.

Art. 4º Caso as servidoras sejam participantes do programa de gestão, o/a gestor/a responsável deverá abrir novo programa de gestão e seguir com os procedimentos previstos no Edital SGP nº 6/2022 e aditivos.

Art. 5º 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 13/09/2023, às 14:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0764668** e o código CRC **6FDB7C74**.

Referência: Processo nº 23282.011872/2023-84

SEI nº 0764668



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

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 275, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023

A VICE-REITORA NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e a 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 que consta no art. 21, III, do Estatuto da Unilab;

Considerando o que consta na Resolução Complementar nº 13/2023/CONSUNI, de 21 de março de 2023;

Considerando o constante dos autos do processo nº 23282.410463/2020-14, resolve:

Art. 1º Designar os membros abaixo indicados, sob a presidência do primeiro, para comporem a Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, vinculada ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – Consepe, da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira:

Membros	Representação
Carlos Henrique Lopes Pinheiro (Presidente)	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
Arlson dos Santos Gomes	Docente
Andrea Gomes Linard	Docente
Luís Miguel Dias Caetano	Docente
Francisco de Assis Silveira	Representante dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação

Art. 2º O regulamento de funcionamento da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação está previsto na Resolução Complementar nº 13/2023/CONSUNI, de 21 de março de 2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando, a partir desta data, a Portaria Reitoria/Unilab nº 45, de 15 de fevereiro de 2023.

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



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, REITOR(A), SUBSTITUTO(A)**, em 14/09/2023, às 14:10, 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 **0765558** e o código CRC **8DA22E8A**.

Referência: Processo nº 23282.410463/2020-14

SEI nº 0765558



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

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 668, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a alteração na definição dos serviços considerados de natureza contínua no âmbito da Unilab.

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 disposto na Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, e na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que trata da prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, observados os prazos legais;

Considerando o que consta no processo nº 23282.014150/2023-81, resolve:

Art. 1º Definir todos os serviços considerados de natureza contínua que cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - Unilab.

§ 1º São considerados como serviços continuados no âmbito do órgão:

I - concessão administrativa de uso, onerosa;

II - controle de pragas urbanas (desinsetização, descupinização, desratização e desalojamento de animais);

III - copeiragem, ascensorista, carregador e lavador de veículos;

IV - correios e telégrafos;

V - editoração;

VI - exames médicos periódicos;

VII - eventos;

VIII - fornecimento de acesso à internet a todos os campi da Unilab;

IX - fornecimento de água tratada e/ou coleta de esgoto sanitário;

X - fornecimento de energia elétrica;

XI - fornecimento de exemplares de jornais e revistas, impressos e em versão digital;

XII - fornecimento de refeições para a comunidade acadêmica;

XIII - gerenciamento de combustíveis, envolvendo a implantação e fornecimento (gasolina, álcool, diesel e gás natural veicular - GNV);

XIV - impressão, cópia, digitalização e fax;

XV - intérprete/tradutor em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS;

XVI - limpeza e conservação, jardinagem, zeladoria, capatazia e auxiliar de serviços gerais;

XVII - limpeza, higienização e/ou desinfecção de reservatórios d'água;

XVIII - locação de veículos;

XIX - manutenção e adaptação prediais;

XX - manutenção da frota de veículos;

XXI - manutenção da rede de acesso da Unilab a internet;

XXII - manutenção de equipamentos de laboratório;

XXIII - manutenção de estabilizadores - no-breaks;

XXIV - manutenção de grupo de geradores;

XXV - manutenção do sistema de cabeamento de transmissão de dados e voz;

XXVI - manutenção do sistema de detecção, alarme e combate a incêndio;

XXVII - manutenção preventiva e corretiva do sistema de ar condicionado;

XXVIII - material gráfico;

XXIX - motoristas, supervisão de logística e mecânica automotiva;

XXX - operação, manutenção preventiva e corretiva em elevadores e plataformas elevatórias;

XXXI - operação, manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e instalações elétricas;

XXXII - operação, monitoramento e manutenção de Estações de Tratamento de Esgoto - ETE's;

XXXIII - passagens aéreas;

XXXIV - publicação de matéria e atos de caráter oficial no Diário Oficial da União;

XXXV - publicidade legal em jornal de grande circulação;

XXXVI - portaria, recepção, secretariado, apoio administrativo e trabalhador rural (contínuo);

XXXVII - remessa de encomendas e cargas por via aérea, porta a porta, nacional e internacional;

XXXVIII - seguro estudantil;

XXXIX - seguro para frota oficial de veículos;

XL - serviços gerenciados de computação em nuvem;

XLI - sistema de gestão de bibliotecas - Sistema Pergamum;

XLII - sistema integrado de administração de serviços - SIADS;

XLIII - telefonia fixa e móvel;

XLIV - transporte de passageiros e materiais diversos e equipamentos;

XLV - vigilância armada e desarmada; e

XLVI - vigilância eletrônica/videomonitoramento.

Art. 2º Fica revogada a Portaria Reitoria/Unilab nº 536, de 8 de julho de 2022.

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

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



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, REITOR(A), SUBSTITUTO(A)**, em 14/09/2023, às 14:12, 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 **0765822** e o código CRC **EA87257A**.

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 638, DE 1º DE SETEMBRO 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 **23282.005785/2021-26**, resolve,

Art. 1º Constituir Comissão com objetivo de avaliar o desempenho referente ao período de estágio probatório do servidor **FELIPE LAURO PINTO**, lotado no(a) Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, matrícula SIAPE: **1032513**, considerando o disposto no parágrafo 1º do artigo 20 da lei 8.112/90.

Art. 2º A Comissão será integrada pelos membros abaixo indicados:

Natália Silva Athayde (Divisão de Desenvolvimento de Pessoal-SGP)

Antônia Cledevania Pinheiro (Serviço de Acompanhamento de Desempenho e Carreira-DDP)

Marcelo Ribeiro de Albuquerque (Divisão de Patrimônio)

Art. 3º 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 01/09/2023, às 10:48, 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 **0758464** e o código CRC **0D7E87B4**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 639, DE 1º DE SETEMBRO 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° **23282.005784/2021-81**, resolve,

Art. 1º Constituir Comissão com objetivo de avaliar o desempenho referente ao período de estágio probatório do servidor **DIEGO OLIVEIRA LIMA**, lotado no(a) Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais, matrícula SIAPE: **3210314**, considerando o disposto no parágrafo 1º do artigo 20 da lei 8.112/90.

Art. 2º A Comissão será integrada pelos membros abaixo indicados:

Natália Silva Athayde (Divisão de Desenvolvimento de Pessoal-SGP)

Antônia Cledevania Pinheiro (Serviço de Acompanhamento de Desempenho e Carreira-DDP)

Francisco José Mareiro Batista (Coordenação de Seleção e Acolhimento dos Estudantes Internacionais)

Art. 3º 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 01/09/2023, às 10:53, 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 **0758517** e o código CRC **B79B5C6C**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 640, DE 1º DE SETEMBRO 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° **23282.005782/2021-92**, resolve,

Art. 1º Constituir Comissão com objetivo de avaliar o desempenho referente ao período de estágio probatório do servidor **DEYVISON COURAS ROLIM**, lotado no(a) Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis, matrícula SIAPE: **3210383**, considerando o disposto no parágrafo 1º do artigo 20 da lei 8.112/90.

Art. 2º A Comissão será integrada pelos membros abaixo indicados:

Natália Silva Athayde (Divisão de Desenvolvimento de Pessoal-SGP)

Antônia Cledevania Pinheiro (Serviço de Acompanhamento de Desempenho e Carreira-DDP)

Joab Venâncio da Silva (Núcleo de Informação e Documentação de Assistência ao Estudante)

Art. 3º 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 01/09/2023, às 10:58, 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 **0758540** e o código CRC **0C13EB58**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 642, DE 1º DE SETEMBRO 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 **23282.005787/2021-15**, resolve,

Art. 1º Constituir Comissão com objetivo de avaliar o desempenho referente ao período de estágio probatório do servidor **FRANCIS DOS SANTOS RIOS**, lotado no(a) Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis, matrícula SIAPE: **2727691**, considerando o disposto no parágrafo 1º do artigo 20 da lei 8.112/90.

Art. 2º A Comissão será integrada pelos membros abaixo indicados:

Natália Silva Athayde (Divisão de Desenvolvimento de Pessoal-SGP)

Antônia Cledevania Pinheiro (Serviço de Acompanhamento de Desempenho e Carreira-DDP)

Adauto de Vasconcelos Montenegro (Divisão de Assistência à Saúde do Estudante)

Art. 3º 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 01/09/2023, às 11:01, 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 **0758569** e o código CRC **DD997E24**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 643, DE 1º DE SETEMBRO 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° **23282.005793/2021-72**, resolve,

Art. 1º Constituir Comissão com objetivo de avaliar o desempenho referente ao período de estágio probatório do servidor **ITAMIR VIEIRA**, lotado no(a) Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura, matrícula SIAPE: **3210279**, considerando o disposto no parágrafo 1º do artigo 20 da lei 8.112/90.

Art. 2º A Comissão será integrada pelos membros abaixo indicados:

Natália Silva Athayde (Divisão de Desenvolvimento de Pessoal-SGP)

Antônia Cledevania Pinheiro (Serviço de Acompanhamento de Desempenho e Carreira-DDP)

Nixon Gleyson Melo de Araújo (Coordenação de Arte e Cultura)

Art. 3º 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 01/09/2023, às 11:01, 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 **0758591** e o código CRC **8743DB90**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 644, DE 1º DE SETEMBRO 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° **23282.005790/2021-39**, resolve,

Art. 1º Constituir Comissão com objetivo de avaliar o desempenho referente ao período de estágio probatório do servidor **JADERLANO DE LIMA JARDIM**, lotado no(a) Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, matrícula SIAPE: **1110325**, considerando o disposto no parágrafo 1º do artigo 20 da lei 8.112/90.

Art. 2º A Comissão será integrada pelos membros abaixo indicados:

Natália Silva Athayde (Divisão de Desenvolvimento de Pessoal-SGP)

Antônia Cledevania Pinheiro (Serviço de Acompanhamento de Desempenho e Carreira-DDP)

Francisco Antunes de Oliveira Junior (Divisão de Contabilidade-COFIN)

Art. 3º 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 01/09/2023, às 11:05, 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 **0758625** e o código CRC **468EC8F9**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 645, DE 04 DE SETEMBRO 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° **23282.005796/2021-14**, resolve,

Art. 1º Constituir Comissão com objetivo de avaliar o desempenho referente ao período de estágio probatório do servidor **MARCELO ROMELL NUNES ALVES**, lotado no(a) Superintendência de Gestão de Pessoas, matrícula SIAPE: **3210156**, considerando o disposto no parágrafo 1º do artigo 20 da lei 8.112/90.

Art. 2º A Comissão será integrada pelos membros abaixo indicados:

Natália Silva Athayde (Divisão de Desenvolvimento de Pessoal-SGP)

Antônia Cledevania Pinheiro (Serviço de Acompanhamento de Desempenho e Carreira-DDP)

Vanessa Lopes de Melo (Seção de Benefícios-DAP)

Art. 3º 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 06/09/2023, às 14:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0760095** e o código CRC **672AAE71**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 646, DE 04 DE SETEMBRO 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° **23282.005797/2021-51**, resolve,

Art. 1º Constituir Comissão com objetivo de avaliar o desempenho referente ao período de estágio probatório do servidor **MARCONDES CHAVES DE SOUZA**, lotado no(a) Auditoria Interna, matrícula SIAPE: **1151271**, considerando o disposto no parágrafo 1º do artigo 20 da lei 8.112/90.

Art. 2º A Comissão será integrada pelos membros abaixo indicados:

Natália Silva Athayde (Divisão de Desenvolvimento de Pessoal-SGP)

Antônia Cledevania Pinheiro (Serviço de Acompanhamento de Desempenho e Carreira-DDP)

Maira Cristina Amorim (Auditoria Interna)

Art. 3º 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 06/09/2023, às 14:43, 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 **0760102** e o código CRC **E7F8788E**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 647, DE 04 DE SETEMBRO 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° **23282.005798/2021-03**, resolve,

Art. 1º Constituir Comissão com objetivo de avaliar o desempenho referente ao período de estágio probatório do servidor **MARCUS AURÉLIO RIBEIRO MIRANDA**, lotado no(a) Instituto de Ciências Exatas e da Natureza, matrícula SIAPE: **3210251**, considerando o disposto no parágrafo 1º do artigo 20 da lei 8.112/90.

Art. 2º A Comissão será integrada pelos membros abaixo indicados:

Natália Silva Athayde (Divisão de Desenvolvimento de Pessoal-SGP)

Antônia Cledevania Pinheiro (Serviço de Acompanhamento de Desempenho e Carreira-DDP)

Débora Menezes da Costa (Serviço Acadêmico-ICEN)

Art. 3º 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 06/09/2023, às 14:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0760116** e o código CRC **8C46B31A**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 648, DE 04 DE SETEMBRO 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° **23282.005804/2021-14**, resolve,

Art. 1º Constituir Comissão com objetivo de avaliar o desempenho referente ao período de estágio probatório do servidor **VENÍCIOS GONÇALVES SOMBRA**, lotado no(a) Instituto de Ciências Exatas e da Natureza, matrícula SIAPE: **3210424**, considerando o disposto no parágrafo 1º do artigo 20 da lei 8.112/90.

Art. 2º A Comissão será integrada pelos membros abaixo indicados:

Natália Silva Athayde (Divisão de Desenvolvimento de Pessoal-SGP)

Antônia Cledevania Pinheiro (Serviço de Acompanhamento de Desempenho e Carreira-DDP)

Débora Menezes da Costa (Serviço Acadêmico-ICEN)

Art. 3º 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 06/09/2023, às 15:01, 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 **0760160** e o código CRC **983334EE**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 649, DE 04 DE SETEMBRO 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 **23282.005776/2021-35**, resolve,

Art. 1º Constituir Comissão com objetivo de avaliar o desempenho referente ao período de estágio probatório da servidora **ALENE BARBOSA LEAL**, lotada no(a) Superintendência de Gestão de Pessoas, matrícula SIAPE: **3210249**, considerando o disposto no parágrafo 1º do artigo 20 da lei 8.112/90.

Art. 2º A Comissão será integrada pelos membros abaixo indicados:

Natália Silva Athayde (Divisão de Desenvolvimento de Pessoal-SGP)

Antônia Cledevania Pinheiro (Serviço de Acompanhamento de Desempenho e Carreira-DDP)

Francisco Maurício Lima Farias (Assessoria Técnica de Pessoal)

Art. 3º 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 06/09/2023, às 15:26, 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 **0760166** e o código CRC **C015D8E4**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 650, DE 04 DE SETEMBRO 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° **23282.005801/2021-81**, resolve,

Art. 1º Constituir Comissão com objetivo de avaliar o desempenho referente ao período de estágio probatório do servidor **RENATO MENEZES ROCHA**, lotado no(a) superintendência de Gestão de Pessoas, matrícula SIAPE: **3210184**, considerando o disposto no parágrafo 1º do artigo 20 da lei 8.112/90.

Art. 2º A Comissão será integrada pelos membros abaixo indicados:

Natália Silva Athayde (Divisão de Desenvolvimento de Pessoal-SGP)

Antônia Cledevania Pinheiro (Serviço de Acompanhamento de Desempenho e Carreira-DDP)

Regiane Lisboa dos Santos (Divisão de Administração de Pessoal-DAP)

Art. 3º 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 06/09/2023, às 15:33, 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 **0760167** e o código CRC **D8270942**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 651, DE 04 DE SETEMBRO 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° **23282.005802/2021-25**, resolve,

Art. 1º Constituir Comissão com objetivo de avaliar o desempenho referente ao período de estágio probatório da servidora **SANDRIELY SONALY LIMA OLIVEIRA**, lotada no(a) Superintendência de Gestão de Pessoas, matrícula SIAPE: **3210412**, considerando o disposto no parágrafo 1º do artigo 20 da lei 8.112/90.

Art. 2º A Comissão será integrada pelos membros abaixo indicados:

Natália Silva Athayde (Divisão de Desenvolvimento de Pessoal-SGP)

Antônia Cledevania Pinheiro (Serviço de Acompanhamento de Desempenho e Carreira-DDP)

Michael Pablo França Silva (Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor)

Art. 3º 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 06/09/2023, às 15:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0760193** e o código CRC **2017836F**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 652, DE 04 DE SETEMBRO 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° **23282.005803/2021-70**, resolve,

Art. 1º Constituir Comissão com objetivo de avaliar o desempenho referente ao período de estágio probatório da servidora **TALITA MAGALHAES ROCHA**, lotada no(a) Instituto de Ciências da Saúde, matrícula SIAPE: **3210246**, considerando o disposto no parágrafo 1º do artigo 20 da lei 8.112/90.

Art. 2º A Comissão será integrada pelos membros abaixo indicados:

Natália Silva Athayde (Divisão de Desenvolvimento de Pessoal-SGP)

Antônia Cledevania Pinheiro (Serviço de Acompanhamento de Desempenho e Carreira-DDP)

Juliana Jales de Hollanda Celestino (Instituto de Ciências da Saúde)

Art. 3º 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 06/09/2023, às 15:35, 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 **0760216** e o código CRC **3DDA1F09**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 653, DE 05 DE SETEMBRO 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° **23282.005806/2021-11**, resolve,

Art. 1º Constituir Comissão com objetivo de avaliar o desempenho referente ao período de estágio probatório do servidor **VICTOR TEIXEIRA NORONHA**, lotado no(a) Instituto de Ciências da Saúde, matrícula SIAPE: **3210254**, considerando o disposto no parágrafo 1º do artigo 20 da lei 8.112/90.

Art. 2º A Comissão será integrada pelos membros abaixo indicados:

Natália Silva Athayde (Divisão de Desenvolvimento de Pessoal-SGP)

Antônia Cledevania Pinheiro (Serviço de Acompanhamento de Desempenho e Carreira-DDP)

Juliana Jales de Hollanda Celestino (Instituto de Ciências da Saúde)

Art. 3º 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 11/09/2023, às 10:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0760903** e o código CRC **64CD4EF6**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 670, DE 11 DE SETEMBRO 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 23282.013649/2023-71, resolve:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) VALERIA JANE JACOME FERNANDES, matrícula SIAPE nº 1696481, para exercer encargo de substituto(a) da função de Gerente da Divisão de Assistência à Saúde do Estudante, código FG-01, por motivo de férias do(a) titular, durante o período de 13/09/2023 a 19/09/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de 13 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 12/09/2023, às 12:08, 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 **0762835** e o código CRC **497797D9**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 672, DE 12 DE SETEMBRO 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 23282.013641/2023-13, resolve:

Art. 1º Alterar exercício, de ofício, a critério da Administração, com fundamento nos artigos 1º e 14º da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/UNILAB Nº 22, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2022, do servidor **RODOLFO PEREIRA DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 1955381, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, lotado no **Núcleo de Inclusão, Acessibilidade e Diversidade (NIADI)** para o **Núcleo de Avaliação e Acompanhamento de Permanência Estudantil (NAAPE)**.

Art. 2º A apresentação do servidor ocorrerá dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da publicação da portaria no Boletim, observando-se o disposto no art. 40 da Resolução CONAD/UNILAB nº 06/2021, de 25 de outubro de 2021.

Art. 3º Caso o servidor seja participante do programa de gestão, o/a gestor/a responsável deverá abrir novo programa de gestão e seguir com os procedimentos previstos no Edital SGP nº 6/2022 e aditivos.

Art. 4º 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 13/09/2023, às 11:46, 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 **0764339** e o código CRC **9EA453AF**.

Referência: Processo nº 23282.013641/2023-13

SEI nº 0764339



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 673, DE 13 DE SETEMBRO 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° **23282.013329/2023-11**, resolve:

Art. 1º Conceder à servidora técnico-administrativa **ELINEUZA DOS SANTOS FERREIRA**, matrícula SIAPE n° **2157343**, 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 **01 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 13/09/2023, às 20:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0764806** e o código CRC **6A956B81**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 674, DE 13 DE SETEMBRO 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° **23282.013331/2023-91**, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor técnico-administrativo **LAILSON DOS SANTOS**, matrícula SIAPE n° **2157273**, progressão por mérito profissional, do **padrão de vencimento 6** para o **padrão 7**, nível de classificação **D**, 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 **01 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 13/09/2023, às 20:46, 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 **0764838** e o código CRC **29A662E9**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 675, DE 13 DE SETEMBRO 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° **23282.013330/2023-46**, resolve:

Art. 1º Conceder à servidora técnico-administrativa **JOCELIA MARIA DE OLIVEIRA MELO**, matrícula SIAPE n° **2157199**, 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 **01 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 13/09/2023, às 20:48, 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 **0764861** e o código CRC **08F97D9E**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 676, DE 13 DE SETEMBRO 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° **23282.013325/2023-33**, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor técnico-administrativo **ALAN ARAUJO ARGOLO DE SANTANA**, matrícula SIAPE n° **1615847**, 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 **01 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 14/09/2023, às 13:28, 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 **0764876** e o código CRC **0DBA711A**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 677, DE 13 DE SETEMBRO 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 **23282.013345/2023-12**, resolve:

Art. 1º Conceder à servidora técnico-administrativa **MAUANA SILVA DA PURIFICACAO SOUZA**, matrícula SIAPE nº **2295300**, progressão por mérito profissional, do **padrão de vencimento 5** para o **padrão 6**, nível de classificação **D**, de acordo com o Art. 10 e 10-A da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005 e com as resoluções nº 02 e 03/2006, da Comissão Nacional de Supervisão do PCCTAE/MEC, aos servidores Técnico-Administrativos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **08 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 14/09/2023, às 13:30, 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 **0764884** e o código CRC **9F1A216D**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 678, DE 13 SETEMBRO 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 **23282.013332/2023-35**, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor técnico-administrativo **MARCIO EDUARDO DE LIMA VALVERDE**, matrícula SIAPE nº **2157347**, 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 nº 02 e 03/2006, da Comissão Nacional de Supervisão do PCCTAE/MEC, aos servidores Técnico-Administrativos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **01 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 14/09/2023, às 13:28, 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 **0764906** e o código CRC **33BF221B**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 679, DE 13 DE SETEMBRO 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 **23282.013335/2023-79**, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor técnico-administrativo **MARCUS VINNICIUS SOARES DIAS**, matrícula SIAPE nº **2157891**, 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 nº 02 e 03/2006, da Comissão Nacional de Supervisão do PCCTAE/MEC, aos servidores Técnico-Administrativos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **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 14/09/2023, às 13:36, 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 **0764917** e o código CRC **95254E38**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 680, DE 13 DE SETEMBRO 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° **23282.013336/2023-13**, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor técnico-administrativo **CHARLES NILSON DE CASTRO**, matrícula SIAPE n° **2160463**, progressão por mérito profissional, do **padrão de vencimento 6** para o **padrão 7**, nível de classificação **D**, 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 **08 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 14/09/2023, às 13:38, 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 **0764932** e o código CRC **37719430**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 681, DE 13 DE SETEMBRO 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° **23282.013342/2023-71**, resolve:

Art. 1º Conceder à servidora técnico-administrativa **HELCA SAMPAIO RAMOS**, matrícula SIAPE n° **2161197**, 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 **22 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 14/09/2023, às 15:14, 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 **0764959** e o código CRC **C85D4AE7**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 682, DE 13 DE SETEMBRO 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° **23282.013340/2023-81**, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor técnico-administrativo **IGO DA CRUZ DOS SANTOS**, matrícula SIAPE n° **2160328**, 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 **12 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 14/09/2023, às 15:15, 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 **0764979** e o código CRC **B9F57AEE**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 683, DE 13 DE SETEMBRO 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° **23282.013337/2023-68**, resolve:

Art. 1º Conceder à servidora técnico-administrativa **LEILA KARINA DOS SANTOS MACHADO**, matrícula SIAPE n° **2157835**, 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 **08 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 14/09/2023, às 15:15, 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 **0764989** e o código CRC **BF06436C**.