



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

BOLETIM DE SERVIÇO

Ano VII - Nº 457
07 de novembro de 2023

www.unilab.edu.br



/unilaboficial



/unilab.oficial



/unilabbrasil

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

REITORIA:

Roque do Nascimento Albuquerque
Reitor

Claudia Ramos Carioca
Vice-Reitora

João Felipe Rodrigues do Nascimento
Chefe de Gabinete

PRÓ-REITORIAS

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

Artemisa Candé Monteiro
Pró-Reitora de Relações Institucionais e
Internacionais

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

Thiago Moura de Araújo
Pró-Reitor de Graduação

Segone Ndangilila 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
Diretor 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
Diretora do Instituto de Ciências da Saúde

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Rafaelle Oliveira Lima
Corregedora

Isabela Nascimento dos Santos
Superintendente de Gestão de Pessoas

Talita Maria Martins da Silva
Diretora 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
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

DTI.....	05
REITORIA.....	07
SGP.....	10
SODS.....	29

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

PORTARIA DTI N° 5, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a composição do Conselho Diretor da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

O DIRETOR DE TI DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria n° 228, de 02 de junho de 2020, e considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria n° 487, de 04 de fevereiro de 2022, publicada no DOU n° 27, de 08/02/2022, resolve:

Art. 1º Designar os membros abaixo indicados, sob a presidência do primeiro, para comporem o Conselho Diretor da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab):

Representação	Membros
Diretor de TI	GIANCARLO CARDOSO VECCHIA
Gerente da Divisão de Planejamento e Governança (DPG)	FRANCISCO KLEBER RODRIGUES DE CASTRO
Gerente da Divisão de Infraestrutura, Segurança da Informação e Redes (DISIR)	MICHEL PEREIRA MACHADO
Gerente da Divisão de Sistemas de Informação (DSI)	THIAGO DE ALBUQUERQUE GOMES
Representante da DPG	Titular: REGINALDO SILVA DOS ANJOS Suplente: IGO DA CRUZ DOS SANTOS
Representante da DISIR	Titular: IGOR SOUSA OSTERNO Suplente: ALEX SANDRO PEREIRA RAMOS
Representante da DSI	Titular: CÍCERO ROBSON BARROS FEITOSA Suplente: EMANUELA DA ROCHA MASCARENHAS
Representante da DTI	Titular: JEFFERSON UCHÔA PONTE
Representante Campus Malês	BISMARCK DOS SANTOS ALMEIDA

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



Documento assinado eletronicamente por **GIANCARLO CARDOSO VECCHIA, DIRETOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, em 01/11/2023, às 17:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0710635** e o código CRC **4E0F8D76**.

REITORIA



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

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 336, DE 06 DE NOVEMBRO 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 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
Andrea Gomes Linard	Docente
Luís Miguel Dias Caetano	Docente
Arilson dos Santos Gomes	Docente
Jairo Domingos de Moraes	Coordenadores de Cursos de Pós-Graduação
Lívia Moreira Barros	Coordenadores de Cursos de Pós-Graduação
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 329, de 25 de outubro de 2023.

CLÁUDIA RAMOS CARIOCA
Vice-Reitora no exercício da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, REITOR(A), SUBSTITUTO(A)**, em 06/11/2023, às 23:38, 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 **0801879** e o código CRC **4F5103E4**.

Referência: Processo nº 23282.410463/2020-14

SEI nº 0801879

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 875, DE 27 DE OUTUBRO 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 a ela, conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº **23804.001074/2023-16**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **SABRINA RODRIGUES GARCIA BALSALOBRE**, matrícula **SIAPÉ nº 3062873**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe C, nível I**, para Professor **Adjunto, Classe C, nível II**, de acordo com a Lei Nº 12.772/2012, alterada pelas Leis Nº 12.863/2013 e Nº 13.325/2016, Resolução Complementar CONSEPE/UNILAB Nº 05, de 19/06/2023, Ofício Circular n. 53/2018-MP e Nota Técnica nº 2556/2018-MP.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **29 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 30/10/2023, às 15:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0797037** e o código CRC **3AA73DB4**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 876, DE 27 DE OUTUBRO 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 **23804.001592/2023-21**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **PAULO SERGIO DE PROENÇA**, matrícula **SIAPE nº 2122870**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe C, nível III**, para Professor **Adjunto, Classe C, nível IV**, de acordo com a Lei Nº 12.772/2012, alterada pelas Leis Nº 12.863/2013 e Nº 13.325/2016, Resolução Complementar CONSEPE/UNILAB Nº 05, de 19/06/2023, Ofício Circular n. 53/2018-MP e Nota Técnica nº 2556/2018-MP.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **14 de novembro 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 30/10/2023, às 15:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0797133** e o código CRC **B888B988**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 879, DE 27 DE OUTUBRO 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° **23804.001303/2023-94**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **ELIANE GONÇALVES DA COSTA**, matrícula **SIAPE n° 1257090**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe C, nível I**, para Professor **Adjunto, Classe C, nível II**, de acordo com a Lei N° 12.772/2012, alterada pelas Leis N° 12.863/2013 e N° 13.325/2016, Resolução Complementar CONSEPE/UNILAB N° 05, de 19/06/2023, Ofício Circular n. 53/2018-MP e Nota Técnica n° 2556/2018-MP.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **10 de outubro 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 30/10/2023, às 15:28, 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 **0797182** e o código CRC **97CA3BB4**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 880, DE 27 DE OUTUBRO 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 **23282.005806/2021-11**, resolve:

Art. 1º Declarar cumprido pelo servidor **VICTOR TEIXEIRA NORONHA**, ocupante do cargo de Técnico de Laboratório, matrícula SIAPE nº **3210254**, o estágio probatório a que alude o art. **20**, da Lei **8.112/90**, nos termos do art. 41, da **Constituição Federal de 1988**, alterada pela **Emenda constitucional nº 19**, 04.06.1998.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **05 de novembro 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 30/10/2023, às 15:56, 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 **0797373** e o código CRC **9FA48D39**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 881, DE 27 DE OUTUBRO 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 a ela conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº **23282.005777/2021-80**, resolve:

Art. 1º Declarar cumprido pelo servidor **ALUIZIO MARINHO RODRIGUES NETO**, ocupante do cargo de Técnico em Contabilidade, matrícula SIAPE nº **3210245**, o estágio probatório a que alude o art. 20, da Lei **8.112/90**, nos termos do art. 41, da **Constituição Federal de 1988**, alterada pela **Emenda constitucional nº 19**, 04.06.1998.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **15 de novembro 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 30/10/2023, às 15:57, 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 **0797382** e o código CRC **42C9AB78**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 882, DE 27 DE OUTUBRO 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 a ela conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº **23282.005803/2021-70**, resolve:

Art. 1º Declarar cumprido pela servidora **TALITA MAGALHAES ROCHA**, ocupante do cargo de Técnica de Laboratório, matrícula SIAPE nº **3210246**, o estágio probatório a que alude o art. **20**, da Lei **8.112/90**, nos termos do art. 41, da **Constituição Federal de 1988**, alterada pela **Emenda constitucional nº 19**, 04.06.1998.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **13 de novembro 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 30/10/2023, às 15:58, 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 **0797392** e o código CRC **9A2517C0**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 883, DE 27 DE OUTUBRO 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 **23282.005798/2021-03**, resolve:

Art. 1º Declarar cumprido pelo servidor **MARCUS AURÉLIO RIBEIRO MIRANDA**, ocupante do cargo de Técnico de Laboratório, matrícula SIAPE nº **3210251**, o estágio probatório a que alude o art. **20**, da Lei **8.112/90**, nos termos do art. 41, da **Constituição Federal de 1988**, alterada pela **Emenda constitucional nº 19**, 04.06.1998.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **18 de novembro 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 30/10/2023, às 16:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0797398** e o código CRC **9BD49094**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 884, DE 30 DE OUTUBRO 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 Declarar cumprido pelo servidor **RENATO MENEZES ROCHA**, ocupante do cargo de Técnico em Contabilidade, matrícula SIAPE n° **3210184**, o estágio probatório a que alude o art. **20**, da Lei **8.112/90**, nos termos do art. 41, da **Constituição Federal de 1988**, alterada pela **Emenda constitucional n° 19**, 04.06.1998.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **08 de novembro 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 30/10/2023, às 16:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0797804** e o código CRC **C4303CAC**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 885, DE 30 DE OUTUBRO 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 Declarar cumprido pelo servidor **FRANCIS DOS SANTOS RIOS**, ocupante do cargo de Psicólogo, matrícula SIAPE nº **2727691**, o estágio probatório a que alude o art. **20**, da Lei **8.112/90**, nos termos do art. 41, da **Constituição Federal de 1988**, alterada pela **Emenda constitucional nº 19**, 04.06.1998.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **15 de novembro 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 30/10/2023, às 16:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0797878** e o código CRC **5D478353**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 886, DE 30 DE OUTUBRO 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 **23282.005804/2021-14**, resolve:

Art. 1º Declarar cumprido pelo servidor **VENICIOS GONCALVES SOMBRA**, ocupante do cargo de Técnico de Laboratório, matrícula SIAPE nº **3210424**, o estágio probatório a que alude o art. **20**, da Lei **8.112/90**, nos termos do art. 41, da **Constituição Federal de 1988**, alterada pela **Emenda constitucional nº 19**, 04.06.1998.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **06 de novembro 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 30/10/2023, às 16:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0797908** e o código CRC **AB27126E**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 887, DE 30 DE OUTUBRO 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 Declarar cumprido pelo servidor **MARCONDES CHAVES DE SOUZA**, ocupante do cargo de Auditor, matrícula SIAPE n° **1151271**, o estágio probatório a que alude o art. **20**, da Lei **8.112/90**, nos termos do art. 41, da **Constituição Federal de 1988**, alterada pela **Emenda constitucional n° 19**, 04.06.1998.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **15 de novembro 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 30/10/2023, às 16:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0797964** e o código CRC **A3D4BF7A**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 888, DE 30 DE OUTUBRO 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 a ela conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº **23804.000954/2023-67**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **ZELINDA DOS SANTOS BARROS**, matrícula **SIAPE nº 3073377**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe C, nível I**, para Professor **Adjunto, Classe C, nível II**, de acordo com a Lei Nº 12.772/2012, alterada pelas Leis Nº 12.863/2013 e Nº 13.325/2016, Resolução Complementar CONSEPE/UNILAB Nº 05, de 19/06/2023, Ofício Circular n. 53/2018-MP e Nota Técnica nº 2556/2018-MP.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **23 de outubro 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 30/10/2023, às 16:32, 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 **0798445** e o código CRC **4704F0C8**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 889, DE 30 DE OUTUBRO 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° **23804.001672/2023-87**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **PEDRO ACOSTA LEYVA**, matrícula **SIAPÉ n° 2122512**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe C, nível III**, para Professor **Adjunto, Classe C, nível IV**, de acordo com a Lei N° 12.772/2012, alterada pelas Leis N° 12.863/2013 e N° 13.325/2016, Resolução Complementar CONSEPE/UNILAB N° 05, de 19/06/2023, Ofício Circular n. 53/2018-MP e Nota Técnica n° 2556/2018-MP.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **25 de outubro 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 30/10/2023, às 16:33, 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 **0798460** e o código CRC **A92C2079**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 890, DE 31 DE OUTUBRO 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 23282.016176/2023-64, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento do(a) servidor(a) docente **LARISSA OLIVEIRA E GABARRA**, Siape: 1900718, no período de **02/01/2024 a 30/03/2024**, a fim de usufruir da Licença Capacitação, quinquênio **2018/2023**, de acordo com o Art. 87 da Lei 8.112/90, o Decreto nº 9.991/2019 e o Decreto 10.506/2020.

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

ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS**, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, em 01/11/2023, às 16:04, 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 **0798950** e o código CRC **864726F6**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 892, DE 31 DE OUTUBRO 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 a ela conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.016009/2023-13, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento do(a) servidor(a) técnico-administrativo(a) **CAMILA QUEIROZ MACIEL**, Siape: 2163993, no período de **15/01/2024 a 29/01/2024**, a fim de usufruir da Licença Capacitação, quinquênio **2014/2019**, de acordo com o Art. 87 da Lei 8.112/90, o Decreto nº 9.991/2019 e o Decreto 10.506/2020.

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

ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS**, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, em 01/11/2023, às 16:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0798988** e o código CRC **AA1B4E15**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 893, DE 31 DE OUTUBRO 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 a ela conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº **23282.019493/2022-51**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **JOSERLENE LIMA PINHEIRO**, matrícula **SIAPE nº 1180453**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe A, nível I**, para Professor **Adjunto, Classe A, nível II**, de acordo com a Lei Nº 12.772/2012, alterada pelas Leis Nº 12.863/2013 e Nº 13.325/2016, Resolução Complementar CONSEPE/UNILAB Nº 05, de 19/06/2023, Ofício Circular n. 53/2018-MP e Nota Técnica nº 2556/2018-MP.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **11 de outubro 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 01/11/2023, às 16:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0799030** e o código CRC **E18B2B07**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 896, DE 1º DE NOVEMBRO 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 a ela conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.016992/2023-78, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para exercerem encargo de substituto(a) da função de Coordenador(a) de Avaliação, Regulação e Censo, código FG-01, por motivo de férias do(a) titular, ANDRESSA SUELLY SATURNINO DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 1863830, nos períodos que seguem:

SERVIDOR	SIAPE	PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO
NASARIO GOMES NETO	2180327	27/11/2023 a 11/12/2023 31/01/2024 a 06/02/2024
EDGAR SOARES DOS SANTOS	2180193	08/01/2024 a 30/01/2024

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de 27 de novembro 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 06/11/2023, às 14:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0800353** e o código CRC **0F0AFEB3**.

Referência: Processo nº 23282.016992/2023-78

SEI nº 0800353

Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior



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

TERMO ADITIVO

Processo nº 23282.018742/2022-91

TERMO ADITIVO Nº 3 AO EDITAL SODS Nº 1/2022 - CHAMADA PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DA SECRETARIA DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR (SODS)

1. Alterar o item 5.2 e o ANEXO II:

Onde se lê:

5.2. As vagas ficarão distribuídas da seguinte forma:

UNIDADE	VAGAS
Serviço de Secretaria do Conselho Universitário	Parcial: 1
Serviço de Secretaria do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	Integral: 1

Leia-se:

5.2. As vagas ficarão distribuídas da seguinte forma:

UNIDADE	VAGAS
Serviço de Secretaria do Conselho Universitário	Parcial: 1
Serviço de Secretaria do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	Parcial: 1
Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior	Integral: 1

Redenção, 6 de novembro de 2023.

NAZIANE DE SOUSA MARTINS

Chefe da Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior

ANEXO II

TABELA DAS ATIVIDADES

Onde se lê:

TABELA DE ATIVIDADES		critérios de avaliação					Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)
Atividades	Entrega Esperada	A	B	C	D	E					

(SSCONSUNI) - DESPACHAR COM A CHEFIA IMEDIATA	Análise e encaminhamentos de processos/demandas com a Chefia Imediata	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ANALISAR/DESPACHAR PROCESSOS	Recebimento, análise e despachos de processos	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ELABORAR ATA DAS REUNIÕES	Ata pronta para assinatura	2	3	3	3	2	alta	10	9	10%	SIM
(SSCONSUNI) - ACOMPANHAMENTO DE E-MAIL INSTITUCIONAL	Acompanhamento do e-mail institucional	3	3	2	3	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSUNI) - PLANEJAR/ELABORAR PLANO DE TRABALHO	Plano de trabalho elaborado	3	3	2	2	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI)-CADASTRAR INFORMAÇÕES E ATUALIZAR DADOS EM PLANILHAS ELETRÔNICAS	Atualização de planilhas de controle interno	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	Documento elaborado (Despachos, decisões, declarações, pautas, etc..)	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONVOCAÇÃO	Convocação para a sessão do Conselho	3	3	2	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ORGANIZAÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO NO SÍTIU ELETRÔNICO DA INSTITUIÇÃO	Publicação de documentos (Resoluções, decisões, atas, pautas, instruções normativas, lista de conselheiros)	2	2	1	1	3	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ORGANIZAÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO	Publicação de documentos (Resoluções e instruções normativas)	2	2	1	1	3	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ESTUDOS/PESQUISAS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DE DEMANDAS	Orientações conforme a legislação vigente.	3	3	3	2	2	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - REVISÃO DE DOCUMENTOS	Normativo/Resolução	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - PLANEJAMENTO	Planejamento de atividades	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ATENDIMENTO - E-MAIL/GTALK	Atendimento	3	3	2	3	1	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ATENDIMENTO - PRESENCIAL (AGENDADO)	Atendimento	2	1	2	1	1	baixa	0,5	0	100%	NÃO
(SSCONSUNI) - ATENDIMENTO - PRESENCIAL (NÃO AGENDADO)	Atendimento	2	1	2	1	2	baixa	0,5	0	100%	NÃO
(SSCONSUNI) - ABERTURA E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Abertura e instrução de processos	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ABERTURA E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Abertura e instrução de processos	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSUNI) -	Realização de										

PESQUISAS/CONSULTAS EXTERNAS	realização de pesquisas/consultas	2	2	2	1	1	média	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ELABORAR/ATUALIZAR FLUXO DE PROCESSOS	Fluxograma de processos	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ELABORAR/ATUALIZAR BASE DE CONHECIMENTO	Base de conhecimento de processos	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ELABORAÇÃO DE APRESENTAÇÕES PARA FINALIDADES DIVERSAS	Apresentações	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - EMISSÃO DE DECLARAÇÕES	Entrega de declarações	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SSCONSUNI) - EMISSÃO DE RELATÓRIOS	Entrega de relatórios	2	3	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSUNI) - PLANEJAMENTO DE REUNIÕES	Organização e execução de reuniões	3	3	2	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - EXECUÇÃO DE REUNIÕES	Organização e execução de reuniões	3	2	3	3	2	alta	2	2	0%	NÃO
(SSCONSUNI) - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES	Participação em reuniões	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - REVISAR RESOLUÇÕES - BAIXA COMPLEXIDADE	Resoluções	1	2	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SSCONSUNI) - REVISAR RESOLUÇÕES - MÉDIA COMPLEXIDADE	Resoluções	3	3	1	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSUNI) - REVISAR RESOLUÇÕES - ALTA COMPLEXIDADE	Resoluções	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Documento elaborado (Despachos, decisões)	1	2	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Documento elaborado (Despachos, decisões)	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSUNI) - DESPACHAR PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Encaminhar processos	1	1	1	2	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SSCONSUNI) - DESPACHAR PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Encaminhar processos	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS E COBRANÇAS VIA E-MAIL	envio de notificação às unidades em atraso	2	3	3	2	2	média	1h	1h	0%	SIM
(SSCONSUNI) - RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS, SITUAÇÕES DIFÍCIS E DELICADAS	Resolução de problemas	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	NÃO
(SSCONSUNI) - ANALISAR PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de processos	2	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ANALISAR PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de processos	3	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	2	2	2	1	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - ALTA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM

(SSCONSEPE) - DESPACHAR COM A CHEFIA IMEDIATA	Análise e encaminhamentos de processos/demandas com a Chefia Imediata	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ANALISAR/DESPACHAR PROCESSOS	Recebimento, análise e despachos de processos	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ELABORAR ATA DAS REUNIÕES	Ata pronta para assinatura	2	3	3	3	2	alta	10	9	10%	SIM
(SSCONSEPE) - ACOMPANHAMENTO DE E-MAIL INSTITUCIONAL	Acompanhamento do e-mail institucional	3	3	2	3	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSEPE) - PLANEJAR/ELABORAR PLANO DE TRABALHO	Plano de trabalho elaborado	3	3	2	2	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - CADASTRAR INFORMAÇÕES E ATUALIZAR DADOS EM PLANILHAS ELETRÔNICAS	Atualização de planilhas de controle interno	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	Documento elaborado (Despachos, decisões, declarações, pautas, etc..)	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONVOCAÇÃO	Convocação para a sessão do Conselho	3	3	2	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ORGANIZAÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO NO SÍTIO ELETRÔNICO DA INSTITUIÇÃO	Publicação de documentos (Resoluções, decisões, atas, pautas, instruções normativas, lista de conselheiros)	2	2	1	1	3	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ORGANIZAÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO	Publicação de documentos (Resoluções e instruções normativas)	2	2	1	1	3	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ESTUDOS/PESQUISAS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DE DEMANDAS	Orientações conforme a legislação vigente.	3	3	3	2	2	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - REVISÃO DE DOCUMENTOS	Normativo/Resolução	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - PLANEJAMENTO	Planejamento de atividades	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ATENDIMENTO - E-MAIL/GTALK	Atendimento	3	3	2	3	1	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ATENDIMENTO - PRESENCIAL (AGENDADO)	Atendimento	2	1	2	1	1	baixa	0,5	0	100%	NÃO
(SSCONSEPE) - ATENDIMENTO - PRESENCIAL (NÃO AGENDADO)	Atendimento	2	1	2	1	2	baixa	0,5	0	100%	NÃO
(SSCONSEPE) - ABERTURA E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Abertura e instrução de processos	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ABERTURA E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Abertura e instrução de processos	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM

(SSCONSEPE) - PESQUISAS/CONSULTAS EXTERNAS	Realização de pesquisas/consultas	2	2	2	1	1	média	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ELABORAR/ATUALIZAR FLUXO DE PROCESSOS	Fluxograma de processos	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ELABORAR/ATUALIZAR BASE DE CONHECIMENTO	Base de conhecimento de processos	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ELABORAÇÃO DE APRESENTAÇÕES PARA FINALIDADES DIVERSAS	Apresentações	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - EMISSÃO DE DECLARAÇÕES	Entrega de declarações	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SSCONSEPE) - EMISSÃO DE RELATÓRIOS	Entrega de relatórios	2	3	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSEPE) - PLANEJAMENTO DE REUNIÕES	Organização e execução de reuniões	3	3	2	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - EXECUÇÃO DE REUNIÕES	Organização e execução de reuniões	3	2	3	3	2	alta	2	2	0%	NÃO
(SSCONSEPE) - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES	Participação em reuniões	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - REVISAR RESOLUÇÕES - BAIXA COMPLEXIDADE	Resoluções	1	2	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SSCONSEPE) - REVISAR RESOLUÇÕES - MÉDIA COMPLEXIDADE	Resoluções	3	3	1	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSEPE) - REVISAR RESOLUÇÕES - ALTA COMPLEXIDADE	Resoluções	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Documento elaborado (Despachos, decisões)	1	2	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Documento elaborado (Despachos, decisões)	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSEPE) - DESPACHAR PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Encaminhar processos	1	1	1	2	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SSCONSEPE) - DESPACHAR PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Encaminhar processos	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS E COBRANÇAS VIA E-MAIL	envio de notificação às unidades em atraso	2	3	3	2	2	média	1h	1h	0%	SIM
(SSCONSEPE) - RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS, SITUAÇÕES DIFÍCIS E DELICADAS	Resolução de problemas	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	NÃO
(SSCONSEPE) - ANALISAR PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de processos	2	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ANALISAR PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de processos	3	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	2	2	2	1	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS -	Análise de documentos	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM

ALTA COMPLEXIDADE	DOCUMENTOS												
-------------------	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Leia-se:

TABELA DE ATIVIDADES		critérios de avaliação					Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas)	Tempo teletrabalho (em horas)	Ganho produtividade	Permite trabalho remoto (sim ou não)
Atividades	Entrega Esperada	A	B	C	D	E					
(SSCONSUNI) - DESPACHAR COM A CHEFIA IMEDIATA	Análise e encaminhamentos de processos/demandas com a Chefia Imediata	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ANALISAR/DESPACHAR PROCESSOS	Recebimento, análise e despachos de processos	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ELABORAR ATA DAS REUNIÕES	Ata pronta para assinatura	2	3	3	3	2	alta	10	9	10%	SIM
(SSCONSUNI) - ACOMPANHAMENTO DE E-MAIL INSTITUCIONAL	Acompanhamento do e-mail institucional	3	3	2	3	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSUNI) - PLANEJAR/ELABORAR PLANO DE TRABALHO	Plano de trabalho elaborado	3	3	2	2	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI)-CADASTRAR INFORMAÇÕES E ATUALIZAR DADOS EM PLANILHAS ELETRÔNICAS	Atualização de planilhas de controle interno	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	Documento elaborado (Despachos, decisões, declarações, pautas, etc..)	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONVOCAÇÃO	Convocação para a sessão do Conselho	3	3	2	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ORGANIZAÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO NO SÍTIU ELETRÔNICO DA INSTITUIÇÃO	Publicação de documentos (Resoluções, decisões, atas, pautas, instruções normativas, lista de conselheiros)	2	2	1	1	3	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ORGANIZAÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO	Publicação de documentos (Resoluções e instruções normativas)	2	2	1	1	3	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ESTUDOS/PESQUISAS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DE DEMANDAS	Orientações conforme a legislação vigente.	3	3	3	2	2	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - REVISÃO DE DOCUMENTOS	Normativo/Resolução	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - PLANEJAMENTO	Planejamento de atividades	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ATENDIMENTO - E-MAIL/GTALK	Atendimento	3	3	2	3	1	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ATENDIMENTO - PRESENCIAL (AGENDADO)	Atendimento	2	1	2	1	1	baixa	0,5	0	100%	NÃO

(SSCONSUNI) - ATENDIMENTO - PRESENCIAL (NÃO AGENDADO)	Atendimento	2	1	2	1	2	baixa	0,5	0	100%	NÃO
(SSCONSUNI) - ABERTURA E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Abertura e instrução de processos	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ABERTURA E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Abertura e instrução de processos	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSUNI) - PESQUISAS/CONSULTAS EXTERNAS	Realização de pesquisas/consultas	2	2	2	1	1	média	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ELABORAR/ATUALIZAR FLUXO DE PROCESSOS	Fluxograma de processos	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ELABORAR/ATUALIZAR BASE DE CONHECIMENTO	Base de conhecimento de processos	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ELABORAÇÃO DE APRESENTAÇÕES PARA FINALIDADES DIVERSAS	Apresentações	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - EMISSÃO DE DECLARAÇÕES	Entrega de declarações	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SSCONSUNI) - EMISSÃO DE RELATÓRIOS	Entrega de relatórios	2	3	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSUNI) - PLANEJAMENTO DE REUNIÕES	Organização e execução de reuniões	3	3	2	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - EXECUÇÃO DE REUNIÕES	Organização e execução de reuniões	3	2	3	3	2	alta	2	2	0%	NÃO
(SSCONSUNI) - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES	Participação em reuniões	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - REVISAR RESOLUÇÕES - BAIXA COMPLEXIDADE	Resoluções	1	2	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SSCONSUNI) - REVISAR RESOLUÇÕES - MÉDIA COMPLEXIDADE	Resoluções	3	3	1	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSUNI) - REVISAR RESOLUÇÕES - ALTA COMPLEXIDADE	Resoluções	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Documento elaborado (Despachos, decisões)	1	2	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Documento elaborado (Despachos, decisões)	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSUNI) - DESPACHAR PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Encaminhar processos	1	1	1	2	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SSCONSUNI) - DESPACHAR PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Encaminhar processos	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS E COBRANÇAS VIA E-MAIL	envio de notificação às unidades em atraso	2	3	3	2	2	média	1h	1h	0%	SIM
(SSCONSUNI) - RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS, SITUAÇÕES DIFICÉIS E DELICADAS	Resolução de problemas	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	NÃO

(SSCONSUNI) - ANALISAR PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de processos	2	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ANALISAR PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de processos	3	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	2	2	2	1	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSUNI) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - ALTA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - DESPACHAR COM A CHEFIA IMEDIATA	Análise e encaminhamentos de processos/demandas com a Chefia Imediata	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ANALISAR/DESPACHAR PROCESSOS	Recebimento, análise e despachos de processos	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ELABORAR ATA DAS REUNIÕES	Ata pronta para assinatura	2	3	3	3	2	alta	10	9	10%	SIM
(SSCONSEPE) - ACOMPANHAMENTO DE E-MAIL INSTITUCIONAL	Acompanhamento do e-mail institucional	3	3	2	3	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSEPE) - PLANEJAR/ELABORAR PLANO DE TRABALHO	Plano de trabalho elaborado	3	3	2	2	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - CADASTRAR INFORMAÇÕES E ATUALIZAR DADOS EM PLANILHAS ELETRÔNICAS	Atualização de planilhas de controle interno	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	Documento elaborado (Despachos, decisões, declarações, pautas, etc..)	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONVOCAÇÃO	Convocação para a sessão do Conselho	3	3	2	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ORGANIZAÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO NO SÍTIO ELETRÔNICO DA INSTITUIÇÃO	Publicação de documentos (Resoluções, decisões, atas, pautas, instruções normativas, lista de conselheiros)	2	2	1	1	3	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ORGANIZAÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO	Publicação de documentos (Resoluções e instruções normativas)	2	2	1	1	3	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ESTUDOS/PESQUISAS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DE DEMANDAS	Orientações conforme a legislação vigente.	3	3	3	2	2	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - REVISÃO DE DOCUMENTOS	Normativo/Resolução	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - PLANEJAMENTO	Planejamento de atividades	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ATENDIMENTO - E-MAIL/GTALK	Atendimento	3	3	2	3	1	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ATENDIMENTO - PRESENCIAL	Atendimento	2	1	2	1	1	baixa	0,5	0	100%	NÃO

(AGENDADO)												
(SSCONSEPE) - ATENDIMENTO - PRESENCIAL (NÃO AGENDADO)	Atendimento	2	1	2	1	2	baixa	0,5	0	100%	NÃO	
(SSCONSEPE) - ABERTURA E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Abertura e instrução de processos	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM	
(SSCONSEPE) - ABERTURA E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Abertura e instrução de processos	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM	
(SSCONSEPE) - PESQUISAS/CONSULTAS EXTERNAS	Realização de pesquisas/consultas	2	2	2	1	1	média	2	2	0%	SIM	
(SSCONSEPE) - ELABORAR/ATUALIZAR FLUXO DE PROCESSOS	Fluxograma de processos	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM	
(SSCONSEPE) - ELABORAR/ATUALIZAR BASE DE CONHECIMENTO	Base de conhecimento de processos	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM	
(SSCONSEPE) - ELABORAÇÃO DE APRESENTAÇÕES PARA FINALIDADES DIVERSAS	Apresentações	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM	
(SSCONSEPE) - EMISSÃO DE DECLARAÇÕES	Entrega de declarações	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM	
(SSCONSEPE) - EMISSÃO DE RELATÓRIOS	Entrega de relatórios	2	3	2	2	2	média	1	1	0%	SIM	
(SSCONSEPE) - PLANEJAMENTO DE REUNIÕES	Organização e execução de reuniões	3	3	2	3	3	alta	2	2	0%	SIM	
(SSCONSEPE) - EXECUÇÃO DE REUNIÕES	Organização e execução de reuniões	3	2	3	3	2	alta	2	2	0%	NÃO	
(SSCONSEPE) - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES	Participação em reuniões	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM	
(SSCONSEPE) - REVISAR RESOLUÇÕES - BAIXA COMPLEXIDADE	Resoluções	1	2	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM	
(SSCONSEPE) - REVISAR RESOLUÇÕES - MÉDIA COMPLEXIDADE	Resoluções	3	3	1	2	2	média	1	1	0%	SIM	
(SSCONSEPE) - REVISAR RESOLUÇÕES - ALTA COMPLEXIDADE	Resoluções	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM	
(SSCONSEPE) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Documento elaborado (Despachos, decisões)	1	2	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM	
(SSCONSEPE) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Documento elaborado (Despachos, decisões)	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM	
(SSCONSEPE) - DESPACHAR PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Encaminhar processos	1	1	1	2	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM	
(SSCONSEPE) - DESPACHAR PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Encaminhar processos	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM	
(SSCONSEPE) - ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS E COBRANÇAS VIA E-MAIL	envio de notificação às unidades em atraso	2	3	3	2	2	média	1h	1h	0%	SIM	
(SSCONSEPE) - RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS, SITUAÇÕES DIFÍCIS E DELICADAS	Resolução de problemas	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	NÃO	

(SSCONSEPE) - ANALISAR PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de processos	2	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ANALISAR PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de processos	3	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	2	2	2	1	2	média	1	1	0%	SIM
(SSCONSEPE) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - ALTA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - DESPACHAR COM A CHEFIA IMEDIATA	Análise e encaminhamentos de processos/demandas com a Chefia Imediata	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - ANALISAR/DESPACHAR PROCESSOS	Recebimento, análise e despachos de processos	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - ELABORAR ATA DAS REUNIÕES	Ata pronta para assinatura	2	3	3	3	2	alta	10	9	10%	SIM
(SODS) - ACOMPANHAMENTO DE E-MAIL INSTITUCIONAL	Acompanhamento do e-mail institucional	3	3	2	3	2	médias	1	1	0%	SIM
(SODS) - PLANEJAR/ELABORAR PLANO DE TRABALHO	Plano de trabalho elaborado	3	3	2	2	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - CADASTRAR INFORMAÇÕES E ATUALIZAR DADOS EM PLANILHAS ELETRÔNICAS	Atualização de planilhas de controle interno	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	Documento elaborado (Despachos, decisões, declarações, pautas, etc..)	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONVOCAÇÃO	Convocação para a sessão do Conselho	3	3	2	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - ORGANIZAÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO NO SÍTIU ELETRÔNICO DA INSTITUIÇÃO	Publicação de documentos (Resoluções, decisões, atas, pautas, instruções normativas, lista de conselheiros)	2	2	1	1	3	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - ORGANIZAÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO	Publicação de documentos (Resoluções e instruções normativas)	2	2	1	1	3	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - ESTUDOS/PESQUISAS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DE DEMANDAS	Orientações conforme a legislação vigente	3	3	3	2	2	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - REVISÃO DE DOCUMENTOS	Normativo/Resolução	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - PLANEJAMENTO	Planejamento de atividades	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - ATENDIMENTO - E-MAIL/GTALK	Atendimento	3	3	2	3	1	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - ATENDIMENTO - PRESENCIAL (AGENDADO)	Atendimento	2	1	2	1	1	baixa	0,5	0	100%	NÃO
(SODS) - ATENDIMENTO - PRESENCIAL (NÃO AGENDADO)	Atendimento	2	1	2	1	2	baixa	0,5	0	100%	NÃO

(SODS) - ABERTURA E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Abertura e instrução de processos	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SODS) - ABERTURA E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Abertura e instrução de processos	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - PESQUISAS/CONSULTAS EXTERNAS	Realização de pesquisas/consultas	2	2	2	1	1	média	2	2	0%	SIM
(SODS) - ELABORAR/ATUALIZAR FLUXO DE PROCESSOS	Fluxograma de processos	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - ELABORAR/ATUALIZAR BASE DE CONHECIMENTO	Base de conhecimento de processos	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - ELABORAÇÃO DE APRESENTAÇÕES PARA FINALIDADES DIVERSAS	Apresentações	3	3	3	3	2	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - EMISSÃO DE DECLARAÇÕES	Entrega de declarações	1	1	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SODS) - EMISSÃO DE RELATÓRIOS	Entrega de relatórios	2	3	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - PLANEJAMENTO DE REUNIÕES	Organização e execução de reuniões	3	3	2	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - EXECUÇÃO DE REUNIÕES	Organização e execução de reuniões	3	2	3	3	2	alta	2	2	0%	NÃO
(SODS) - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES	Participação em reuniões	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - REVISAR RESOLUÇÕES - BAIXA COMPLEXIDADE	Resoluções	1	2	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SODS) - REVISAR RESOLUÇÕES - MÉDIA COMPLEXIDADE	Resoluções	3	3	1	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - REVISAR RESOLUÇÕES - ALTA COMPLEXIDADE	Resoluções	3	3	3	3	3	alta	2	2	0%	SIM
(SODS) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Documento elaborado (Despachos, decisões)	1	2	1	1	1	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SODS) - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Documento elaborado (Despachos, decisões)	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - DESPACHAR PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Encaminhar processos	1	1	1	2	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SODS) - DESPACHAR PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Encaminhar processos	2	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS E COBRANÇAS VIA E-MAIL	envio de notificação às unidades em atraso	2	3	3	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS, SITUAÇÕES DIFÍCIS E DELICADAS	Resolução de problemas	3	3	3	3	1	alta	2	2	0%	NÃO
(SODS) - ANALISAR PROCESSOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de processos	2	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SODS) - ANALISAR PROCESSOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Recebimento e análise de processos	3	2	2	2	2	média	1	1	0%	SIM
(SODS) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - BAIXA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	1	1	1	1	2	baixa	0,5	0,5	0%	SIM
(SODS) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - MÉDIA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	2	2	2	1	2	média	1	1	0%	SIM

(SODS) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - ALTA COMPLEXIDADE	Análise de documentos	3	3	3	1	3	alta	2	2	0%	SIM
--	-----------------------	---	---	---	---	---	------	---	---	----	-----



Documento assinado eletronicamente por **NAZIANE DE SOUSA MARTINS, CHEFE DE SECRETARIA**, em 06/11/2023, às 10:07, 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 **0801726** e o código CRC **1A8ACFA2**.

Referência: Processo nº 23282.018742/2022-91

SEI nº 0801726