



BOLETIM DE SERVIÇO

Ano VIII - Nº 481
30 de janeiro de 2024



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

www.unilab.edu.br



/unilaboficial



/unilab.oficial



/unilaboficial

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 Molt'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

Elcimar Simão Martins
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 Mara 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

Mara Rita Duarte de Oliveira Berraoui
Coordenadora 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

PROADI.....	05
REITORIA.....	61
SGP.....	65

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA





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

PORTARIA PROADI Nº 192, DE 29 DE JANEIRO DE 2024 - UNILAB

Regulamenta a utilização dos veículos da frota oficial da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB, no âmbito do estado do Ceará.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 126, de 29 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 02 de maio de 2022; no uso de suas atribuições, delegadas por meio da Portaria Reitoria nº 683, de 20 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 26 de dezembro de 2023;

Considerando o exposto no Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018;

Considerando o que consta dos autos do Processo nº 23282.406985/2020-11, resolve:

Art. 1º Regular a utilização dos veículos da frota oficial da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB, no âmbito do estado do Ceará.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º A Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI), por meio da Divisão de Transportes (DIVTRANS), que integra a Coordenação de Serviços Operacionais (CSO), é responsável pela manutenção, conservação e gerenciamento da utilização da frota oficial da UNILAB.

Art. 3º A concessão/cessão de uso de veículos da frota oficial a outros órgãos da Administração Pública, ou em atividades em que a UNILAB não esteja diretamente envolvida, ficam sujeitas à autorização do dirigente máximo da universidade, após manifestação técnica da PROADI.

CAPÍTULO II

DA FROTA OFICIAL

Seção I

DOS VEÍCULOS

Art. 4º A frota oficial da UNILAB, no estado do Ceará, é composta pelos veículos próprios, adquiridos por meio de compra, doação, cessão ou permuta.

Art. 5º Os veículos são classificados como de transporte individual (automóveis, motocicletas, motonetas ou ciclomotores) ou coletivo (ônibus, micro-ônibus ou van).

Art. 6º Somente poderão trafegar e realizar deslocamentos os veículos que estiverem regularizados com:

I - certificado de propriedade, licenciamento e seguro obrigatório atualizados;

II - equipamentos obrigatórios em perfeitas condições de uso, tais como extintor de incêndio, cinto de segurança, triângulo e outros obrigatórios, de acordo com o Código Nacional de Trânsito (CNT).

Seção II

DA UTILIZAÇÃO

Art. 7º Os veículos da frota oficial da UNILAB destinam-se ao atendimento às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas, sendo utilizados para o transporte de servidores docentes e técnicos-administrativos vinculados à instituição, de empresas terceirizadas, docentes visitantes ou substitutos, bolsistas, colaboradores eventuais e discentes de graduação e pós-graduação regularmente matriculados da UNILAB.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderá ocorrer o embarque, em veículos da frota oficial da UNILAB, de pessoas não integrantes dos segmentos identificados no *caput* deste artigo, desde que demonstrado que as mesmas estejam a serviço de atividades de interesse da instituição, incluindo os casos de acompanhamento/assessoria a agentes públicos quando em missões institucionais.

Art. 8º A escala de prioridades de uso dos veículos da frota oficial da UNILAB, em ordem decrescente, é a seguinte:

I - atividades curriculares de graduação;

II - atividades curriculares de pós-graduação;

III - atividades de pesquisa;

IV - atividades de extensão, arte e/ou cultura; e

V - atividades administrativas.

Art. 9º Os veículos da frota oficial da UNILAB poderão deslocar-se de segunda a sexta-feira, no horário das 06h00 às 22h00, e sábado, no horário de 06h00 às 12h00, mediante interesse da Instituição.

Parágrafo único. O uso de veículos da frota oficial da UNILAB nos horários não previstos no *caput* ficará condicionado à autorização da Coordenação de Serviços Operacionais (CSO).

Seção III

DAS SOLICITAÇÕES

Art. 10. Os critérios e procedimentos para solicitação do uso de veículos da frota oficial da UNILAB serão definidos em normativo próprio da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI).

Seção IV

DA CONDUÇÃO

Art. 11. Os veículos serão conduzidos por motoristas, devidamente regulamentados/autorizados/regularizados, disponibilizados por empresas terceirizadas contratadas para este fim.

§ 1º Excepcionalmente, poderá haver a condução dos veículos por servidores em exercício na:

I - Fazenda Experimental Piroás; ou

II - DIVTRANS, desde que estejam no cumprimento de atividades relacionadas à execução, acompanhamento e/ou fiscalização de serviços de manutenção e abastecimento veicular.

§ 2º Em qualquer um dos casos, deverá haver autorização prévia da Coordenação de Serviços Operacionais (CSO), após a assinatura do Termo de Responsabilidade do Condutor pelo servidor solicitante.

Art. 12. Os veículos devem ser recolhidos às dependências da UNILAB até o final do expediente diário.

§ 1º Nos transportes que exijam saídas antes do horário de expediente, a CSO poderá autorizar o pernoite do veículo fora das dependências da UNILAB, mediante obtenção antecipada de Termo de Responsabilidade do condutor, garantido seu recolhimento em local apropriado, resguardado de furto ou roubo, de perigos mecânicos ou de ameaças climáticas;

§ 2º Nas viagens, os veículos devem ser recolhidos preferencialmente em uma Instituição Federal de Ensino ou em outro órgão público;

§ 3º Não existindo a possibilidade prevista no parágrafo anterior, os veículos devem ser recolhidos em estacionamentos com vigilância patrimonial.

Art. 13. Os transportes deverão seguir estritamente o roteiro estipulado pela DIVTRANS, ressalvados os casos:

I - de cumprimento ao que determina o Código de Trânsito Brasileiro, ou seja, em que o veículo e o seu condutor devem ser colocados à disposição de autoridades policiais, devidamente identificadas, para atender a casos de emergência, ou evitar qualquer fuga;

II - para sanar defeitos mecânicos, sendo da responsabilidade do condutor a alteração do roteiro;

III - para prestar socorro a vítimas de acidentes de trânsito, sempre que isso for solicitado, devendo o condutor obter comprovante da autoridade policial presente, a fim de atestar o desvio do itinerário; e

IV - para deslocamento, nos casos de emergência, de passageiros ou do próprio condutor a unidades de saúde.

Seção V

DO INTERCAMPI

Art. 14. Os ônibus e micro-ônibus pertencentes à frota oficial poderão ser utilizados para fins de transporte coletivo de discentes entre os *campi* da UNILAB no estado do Ceará.

§ 1º O *intercampi*, como é chamado esse tipo de transporte, é realizado por meio de deslocamentos circulares entre os 02 (dois) *campi* e a Unidade Acadêmica da UNILAB no estado do Ceará;

§ 2º O quantitativo de rotas, os veículos a serem utilizados, os itinerários (incluindo trajetos e paradas) e os horários de saída e chegada em cada campus serão definidos pela DIVTRANS.

§ 3º As definições a que se referem o § 2º acima serão realizadas considerando:

I - os horários de funcionamento de cada campus;

II - os quantitativos de turmas previstos para cada horário/turno; e

III - as constatações realizadas quanto aos horários de maior e menor utilização do *intercampi*.

§ 4º Os percursos e os quantitativos de viagens observarão critérios de eficiência e economicidade, de forma a se buscar, constantemente, a otimização dos recursos disponíveis para empenho de despesas relacionadas aos transportes, como motorista, manutenção veicular e aquisição de combustíveis.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

DA DIVISÃO DE TRANSPORTES

Art. 15. São obrigações da Divisão de Transportes:

I - agendar as viagens, preferencialmente, com saídas e chegadas programadas dentro do horário de expediente;

II - cobrar o fornecimento de justificativa, por parte do requisitante, quanto aos transportes com início ou término fora do horário de expediente, ou que se estendam por finais de semanas e feriados;

III - não permitir, em nenhuma hipótese, para embarque ou desembarque de passageiros, a parada em locais não estabelecidos no roteiro; e

IV - designar, nos transportes com duração superior a 08 (oito) horas contínuas, 02 (dois) dois condutores, que se revezarão no percurso, a fim de evitar acidentes ocasionados por desgaste físico.

V - autorizar as solicitações de veículos oficiais para realização de manutenções veiculares.

Seção II

DOS CONDUTORES

Art. 16. São obrigações dos condutores de veículos:

I - comparecer ao local de embarque com a necessária antecedência;

II - averiguar, antes da saída e depois da chegada, as condições gerais do veículo (mecânica, equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação), comunicando qualquer irregularidade à DIVTRANS para as devidas providências;

III - conduzir o veículo segundo suas características técnicas, com boas condições mecânicas e de conservação, observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;

IV - estacionar o veículo apenas em locais e horários permitidos, de forma a não comprometer a segurança e a conservação do veículo;

V - não disponibilizar a direção do veículo a terceiros, salvo quando suas condições físicas e/ou psicológicas não permitam a conclusão da viagem;

VI - conduzir os veículos sob perfeitas condições cognitivas, evitando o uso de substâncias alcoólicas e/ou alucinógenas;

VII - manter o veículo limpo interna e externamente;

VIII - comunicar à DIVTRANS as situações em que o usuário provoque qualquer dano no veículo, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

IX - preencher corretamente o Controle de Tráfego do Veículo fornecido pela DIVTRANS, principalmente no que tange aos horários de saída/chegada, quilometragem inicial/final, alterações ocorridas no itinerário pré-definido e autorizado, despesas realizadas durante o transporte, bem como qualquer eventual problema apresentado em cada trajeto da viagem;

X - em caso de acidente de trânsito, de falha mecânica, ao abastecer o veículo ou ao promover qualquer despesa emergencial, obedecer aos procedimentos determinados pela DIVTRANS;

XI - obedecer irrestritamente às condições de uso dos veículos previstas nesta Portaria;

XII - não transportar pessoas cujos nomes não constem da relação de passageiros (caronas);

XIII - obedecer às normas de trânsito estabelecidas pelo Código Trânsito Brasileiro.

Seção III

DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 17. São obrigações da empresa contratada responsável pela disponibilização da mão de obra terceirizada (motoristas):

I - responsabilizar-se pelos danos causados aos veículos, quando houver comprovação de que o motorista, vinculado à empresa, tenha dado causa à respectiva ocorrência;

II - responsabilizar-se pelas infrações de trânsito ocorridas durante a utilização dos veículos, exceto nos casos em que restarem comprovadas as tomadas de medidas emergenciais dispostas em legislação vigente.

Seção IV **DOS USUÁRIOS**

Art. 18. São obrigações dos usuários dos veículos da UNILAB:

I - obedecer aos horários e itinerários determinados na Solicitação de Veículo;

II - comunicar, com antecedência, eventuais atrasos ou cancelamento do transporte programado;

III - tratar com respeito, cordialidade e gentileza o condutor e demais passageiros;

IV - comunicar à DIVTRANS qualquer irregularidade, bem como o uso indevido do veículo pelo motorista;

V - utilizar sempre o cinto de segurança;

VI - sempre que possível, fornecer informações ao motorista sobre o período de espera, no caso de viagens que incluam retorno ao local de origem e/ou paradas durante o percurso;

VII - evitar procedimentos que possam distrair a atenção do motorista; e

VIII - obedecer irrestritamente às condições de uso dos veículos previstas nesta Portaria.

Art. 19. É expressamente proibido aos usuários:

I - fumar dentro do veículo;

II - transportar ou ingerir bebidas alcoólicas ou substâncias tóxicas, mesmo quando o veículo estiver estacionado, sujeitando-se o infrator à sua retirada do veículo, inclusive com auxílio de força policial, se necessário;

UNILAB;

III - transportar materiais que possam expor a risco os passageiros e o patrimônio da

IV - transportar bagagem em local diverso do bagageiro;

V - retirar a camisa ou vestir-se com trajes de banho ou íntimos, bem como utilizar roupas molhadas;

VI - conversar com o condutor, exceto em casos de absoluta necessidade.

§ 1º Ao serem constatadas ocorrências referentes ao item III, o motorista deverá interromper a viagem e não prosseguir enquanto o material não for descartado e registrar o fato à DIVTRANS;

§ 2º Quando relacionado a discentes, o fato será relatado à Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPAE) e, se for o caso, ao Conselho Disciplinar Discente, para apuração dos fatos;

§ 3º Quando relacionado a servidor docente ou técnico-administrativo, o caso será relatado pela DIVTRANS à CSO, para apuração e realização de procedimento apropriado, a ser instaurado pela unidade de lotação do servidor.

CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES

Art. 20. São vedadas as situações abaixo discriminadas, excetuando-se as hipóteses previstas no Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, ou nesta Portaria:

I - pagamento de todo e qualquer tipo de retribuição pecuniária aos condutores de veículos;

II - transporte para atendimento a interesses particulares ou para fins diversos ao interesse da UNILAB, sob quaisquer pretextos;

III - transporte para casas de diversão, supermercados, estabelecimentos comerciais, exceto quando no interesse do serviço e devidamente autorizado pela DIVTRANS;

IV - transporte para excursões ou passeios não vinculados às atividades previstas no Art. 8º;

V - transporte de familiares de servidor;

VI - transporte de servidor de sua residência ao local de trabalho, ou vice-versa, ressalvados os casos em que o servidor, no interesse da Administração e mediante autorização prévia da Coordenação de Serviços Operacionais (CSO), realize atividades em dias de:

- a) Expediente normal, que ultrapassem as 19h00; ou
- b) Sábado, domingo, feriados ou de recesso administrativo.

VII - transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando houver o pagamento da indenização;

VIII - transporte para atividades vinculadas a projetos de pesquisa nos quais já haja previsão de ajuda financeira para custeio do deslocamento;

IX - transporte de objetos particulares (encomendas);

X - transporte de pessoas não constantes da relação de passageiros (caronas);

XI - transporte de menores de idade, que não sejam discentes da UNILAB, sem a guarda de uma pessoa devidamente autorizada pelos pais ou responsáveis;

XII - transporte coletivo de alunos sem a presença de servidor responsável pelos passageiros, nas situações dispostas no art. 11;

XIII - transporte cuja justificativa seja a participação de docentes da UNILAB em bancas de avaliação em programas de graduação, pós-graduação ou de concursos da própria instituição, ou de outras instituições públicas, devendo, se for o caso, a cobertura de despesas ser feita pela instituição solicitante; e

XIV - transporte cuja justificativa seja a participação de docentes em eventos organizados por outras instituições, para os quais tenham sido convidados, devendo, se for o caso, a cobertura de despesas ser feita pela instituição solicitante.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Ficam sujeitos a processo administrativo disciplinar, recepcionando os direitos constitucionais da ampla defesa e do contraditório, os motoristas, passageiros e responsáveis que descumprirem o disposto nesta Portaria.

§ 1º Quando a infração estiver capitulada na lei penal, ou havendo suspeita de prática de crime, o fato será comunicado à autoridade policial para as providências cabíveis e remetida cópia dos autos à autoridade competente;

§ 2º Comprovada a existência de dano patrimonial, o infrator ficará obrigado a ressarcir a Administração, sem prejuízo das sanções disciplinares e criminais cabíveis.

Art. 22. Aplicam-se aos veículos pertencentes às empresas prestadoras de serviço de transporte contratadas pela UNILAB as mesmas normas adotadas para a frota oficial.

Art. 23. Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

Art. 24. Fica revogada a Portaria PROADI nº 111, de 05 de abril de 2023.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor a contar da data de publicação no Boletim de Serviço da UNILAB.

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



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS DANIEL DE MONT ALVERNE MONTEIRO, PRÓ-REITOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**, em 29/01/2024, às 17:07, 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 **0776177** e o código CRC **F6573057**.



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

PORTARIA PROADI Nº 193, DE 29 DE JANEIRO DE 2024 - UNILAB

Normatiza a prestação de serviços de apoio administrativo na Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB no âmbito do estado do Ceará.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, nomeado pela Portaria Reitoria nº 126, de 29 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 02 de maio de 2022, no uso de suas atribuições, delegadas por meio da Portaria Reitoria nº 683, de 20 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 26 de dezembro de 2023;

Considerando o que consta dos autos do Processo nº 23282.404628/2020-19, resolve:

Art. 1º Normatizar a prestação de serviços de apoio administrativo na Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB no âmbito do estado do Ceará.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES E DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º A Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI), através do Serviço de Fiscalização Administrativa (SEFADM), é responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços de apoio administrativo terceirizado da UNILAB no âmbito do estado do Ceará.

Parágrafo único. Para fins desta Portaria, considera-se:

I - chefia de unidade - servidor ocupante de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) ou Função de Coordenador de Curso (FCC);

II - unidade administrativa - unidade que executa atividades de cunho administrativo e que também pode estar localizada nas unidades acadêmicas;

III - unidade acadêmica - refere-se aos Institutos Acadêmicos da UNILAB;

IV - macrounidade - refere-se às pró-reitorias, diretorias, institutos e demais unidades vinculadas a CD-01, CD-02 e CD-03;

V - alteração de lotação - remanejamento entre macrounidades da UNILAB;

VI - alteração de exercício - remanejamento entre setores dentro de uma mesma macrounidade;

VII - Coordenação de Serviços Operacionais (CSO) - coordenação vinculada à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, responsável pela gestão e acompanhamento dos serviços de apoio administrativo no âmbito do estado do Ceará;

VIII - Serviço de Fiscalização Administrativa (SEFADM) - setor vinculado à Coordenação de Serviços Operacionais, responsável pela fiscalização técnica e administrativa dos serviços de apoio administrativo no âmbito do estado do Ceará.

Art. 3º Entende-se por apoio administrativo o serviço terceirizado prestado pelas categorias profissionais de Assistente de Apoio à Gestão (CBO 4110-10) e Auxiliar Administrativo (4110-05).

§ 1º São vedados os atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

I - subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados;

II - promoção ou aceitação de desvio de funções dos trabalhadores, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

III - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

§ 2º As atividades a serem realizadas pelos terceirizados de apoio administrativo deverão estar alinhadas com as funções administrativas das unidades administrativas e acadêmicas da instituição, tendo como referência o Planejamento Estratégico da Universidade.

§ 3º Consoante o disposto no parágrafo anterior, as atividades dos terceirizados de apoio administrativo deverão estar transparentes aos trabalhadores e aos usuários dos serviços da instituição,

para perfeita aplicação do disposto no art. 5º, inciso IV, da IN SEGES/MP nº 05/2017 e no instrumento contratual vinculado à prestação dos serviços.

§ 4º Para fins de atendimento aos parágrafos 2º e 3º deste artigo, é permitido o exercício de poder de comando aos Apoios Administrativos, nos termos do art. 5º, inciso IV, da IN SEGES/MP nº 05/2017.

CAPÍTULO II DA ROTINA DE TRABALHO

Art. 4º A carga horária dos terceirizados de apoio administrativo será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ 1º As chefias das unidades em que os colaboradores estiverem em exercício serão responsáveis pela coordenação das atividades e definição dos períodos de trabalho.

§ 2º Os serviços serão executados observando os horários de funcionamento das unidades em que os colaboradores estiverem lotados.

§ 3º Os serviços de apoio administrativo serão executados de forma presencial, nas dependências da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB, podendo, ainda, a critério da chefia da unidade e mediante comunicação formal à Coordenação de Serviços Operacionais, ser adotado o regime de jornada em híbrido ou teletrabalho.

§ 4º É vedada a adoção de regime de trabalho em discordância com acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

§ 5º As chefias das unidades administrativas e acadêmicas deverão informar, ao Serviço de Fiscalização Administrativa (SEFADM), as faltas, atrasos, saídas antecipadas sem justificativa, bem como quaisquer outras ocorrências relacionadas à prestação de serviço dos terceirizados de apoio administrativo, por meio do endereço eletrônico sefadm@unilab.edu.br, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

Art. 5º O controle de frequência dos terceirizados de apoio administrativo será de responsabilidade do colaborador e da chefia da unidade na qual o mesmo se encontra em exercício, devendo esta última atestar o registro de ponto do profissional.

Parágrafo único. Caberá à empresa contratada disponibilizar o meio, preferencialmente, eletrônico, pelo qual será realizado o registro de frequência dos colaboradores terceirizados.

Art. 6º O terceirizado de apoio administrativo que, no exercício de suas funções previstas no contrato, sofrer qualquer tipo de situação prevista no inciso XV, itens “b” e “f”, do Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética do Servidor Público Federal), por servidor público da UNILAB,

deverá comunicar imediatamente ao preposto da empresa contratada para providências cabíveis junto a administração.

Parágrafo único. O fiscal técnico do contrato, ao tomar conhecimento, encaminhará o ocorrido à Superintendência de Gestão de Pessoas, para que sejam dadas as providências cabíveis.

Art. 7º Os servidores ou outros usuários dos serviços da empresa contratada que identificarem qualquer situação que se configure em posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que forem designadas aos terceirizados de apoio administrativo, nos termos do instrumento contratual, deverão comunicar imediatamente ao Serviço de Fiscalização Administrativa (SEFADM), para apuração dos fatos e posterior acionamento do Preposto da empresa contratada.

Art. 8º A chefia de unidade deverá comunicar ao Serviço de Fiscalização Administrativa (SEFADM) qualquer situação que esteja dificultando a execução dos serviços de apoio administrativo, principalmente os problemas relativos a crachás de identificação e uso de vestimentas inadequadas ao ambiente de trabalho.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 9º Os terceirizados de apoio administrativo deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

I - Assistente de Apoio à Gestão (4110-10): ensino médio completo e pelo menos um dos quesitos abaixo:

a) experiência de 02 (dois) anos em atividades administrativas;

b) curso técnico ou de nível superior (em qualquer área) e experiência de 06 (seis) meses em atividades administrativas.

II - Auxiliar Administrativo (4110-05): Ensino Médio Completo e experiência de 06 (seis) meses em atividades administrativas.

Art. 10. As atividades a serem desempenhadas pelos terceirizados de apoio administrativo deverão respeitar o disposto no art. 3º, bem como o rol de atribuições de cada categoria profissional disposto no instrumento contratual.

CAPÍTULO IV

DO DIMENSIONAMENTO E DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 11. O dimensionamento e a distribuição dos terceirizados de apoio administrativo serão gerenciados pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI), com apoio técnico da unidade responsável pela gestão de pessoas da UNILAB.

§ 1º Os critérios e procedimentos para acréscimo, substituição, supressão ou alteração de categoria de postos de terceirizados de apoio administrativo serão definidos em normativo próprio da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI).

§ 2º A criação de novos postos ou a alteração de categoria de postos existentes de terceirizados de apoio administrativo estará condicionada à aprovação da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN), à qual caberá avaliar a existência de disponibilidade orçamentária para tal.

§ 3º Em caso de necessidade de remanejamento de colaboradores envolvendo apenas alterações de exercício dentro de uma mesma macrounidade, a chefia desta deverá informar o fato, via e-mail, ao Serviço de Fiscalização Administrativa (SEFADM).

CAPÍTULO V

DAS FÉRIAS E DOS AFASTAMENTOS LEGAIS

Art. 12. O Serviço de Fiscalização Administrativa (SEFADM) informará, com antecedência mínima de 03 (três) meses do início de cada ciclo de férias, via ofício, às chefias de unidades, a relação dos períodos de férias dos terceirizados de apoio administrativo lotados em suas unidades.

§ 1º No ofício enviado, ou em documento anexo ao mesmo, constarão as seguintes informações

I - nome completo do colaborador;

II - cargo/função;

III - unidade de lotação;

IV - unidade de exercício;

V - data-limite para início das férias;

VI - mês previsto de gozo das férias;

VII - data prevista para início de gozo das férias;

VIII - data prevista para fim de gozo das férias;

IX - data prevista de retorno às atividades;

X - data limite para solicitação de alteração do período de férias, a qual antecederá em, no mínimo, 30 (trinta) dias a data prevista para início de gozo.

§ 2º Caberá às macrounidades encaminhar o ofício (e documentos anexos) às chefias imediatas dos colaboradores, para que as mesmas tomem ciência.

CAPÍTULO VI DAS SOLICITAÇÕES

Art. 13. Os critérios e procedimentos para solicitações que envolvam o gerenciamento de pessoal de apoio administrativo terceirizado serão definidos em normativo próprio da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI).

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Compete à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI) a divulgação dos servidores responsáveis pela gestão do contrato e pelas fiscalizações técnica e administrativa, bem como seus respectivos substitutos.

Art. 15. Os gestores e fiscais de contrato poderão visitar os locais para averiguação da plena execução das disposições desta Portaria, do instrumento contratual e da IN SEGES/MP nº 05/2017, a qualquer momento, no horário de funcionamento das unidades.

Art. 16. Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

Art. 17. Fica revogada a Portaria PROADI nº 44, de 05 de julho de 2022.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor a contar da data de publicação no Boletim de Serviço da UNILAB.

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



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS DANIEL DE MONT ALVERNE MONTEIRO, PRÓ-REITOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**, em 29/01/2024, às 17:07, 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 **0776139** e o código CRC **BA5B5942**.

Referência: Processo nº 23282.404628/2020-19

SEI nº 0776139



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

PORTARIA PROADI Nº 194, DE 29 DE JANEIRO DE 2024 - UNILAB

Normatiza os procedimentos e os critérios para solicitação dos serviços sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura pela comunidade acadêmica e administrativa da Universidade da Integração internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB).

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 1º, da Portaria Reitoria nº 271, de 11 de setembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 13 de setembro de 2023; no uso de suas atribuições, delegadas por meio da Portaria Reitoria nº 683, de 20 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 26 de dezembro de 2023;

Considerando o exposto no Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018;

Considerando o que consta dos autos do Processo nº 23282.405773/2020-17, resolve:

Art. 1º Normatizar os procedimentos e os critérios para solicitação dos serviços sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura pela comunidade acadêmica e administrativa da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB).

CAPÍTULO I

DEFINIÇÕES E DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º A Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI), por meio de suas coordenações, é responsável pela execução de serviços inerentes ao funcionamento básico e à infraestrutura da UNILAB no estado do Ceará.

Art. 3º A Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI) é responsável pelos seguintes serviços oferecidos à comunidade acadêmica e administrativa:

§ 1º Coordenação de Serviços Operacionais (CSO):

I - manutenção predial e de equipamentos de climatização e refrigeração;

II - limpeza e conservação, jardinagem e capatazia;

III - reserva de espaços de uso comum;

IV - acesso às dependências de *campi* e unidades acadêmicas;

V - transporte de passageiros, equipamentos e materiais;

VI - empréstimo de equipamentos para eventos;

VII - alocação ou substituição de posto de trabalho (apoio administrativo);

VIII - disponibilização de imagens captadas por CFTV;

IX - ramal telefônico.

§ 2º Coordenação de Infraestrutura e Desenvolvimento (CIED):

I - avaliação técnica de demandas de infraestrutura.

§ 3º Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP):

I - fornecimento de bens permanentes;

II - fornecimento de materiais de consumo.

§ 4º Secretaria Registro Acadêmico, Arquivo e Gestão da Informação (SECRAGI):

I - transferência de documentos para arquivo central;

II - desarquivamento de documentos físicos;

III - envio de objeto/correspondência.

Art. 4º O atendimento às solicitações realizadas estará condicionada a alguns fatores, dentre os quais, conforme o caso:

I - pertinência ao rol de serviços disponíveis;

II - disponibilidade de mão de obra e/ou recursos materiais (incluindo veículos, no caso dos serviços de transporte, e/ou espaços, no caso de solicitações de reserva e/ou avaliação técnica de demandas de infraestrutura);

III - disponibilidade de saldo contratual e/ou de empenho, no caso de serviços terceirizados;

IV - viabilidade técnica;

V - aderência à legislação e/ou aos normativos aplicáveis.

CAPÍTULO II

MANUTENÇÃO PREDIAL E DE EQUIPAMENTOS DE CLIMATIZAÇÃO E REFRIGERAÇÃO

Art. 5º Os serviços de manutenção predial se referem às atividades de manutenção preventiva e corretiva das edificações que compõem os *campi* e unidades acadêmicas.

Parágrafo único. Não compõem o rol de serviços de manutenção predial as atividades que envolvam adaptação, ampliação e/ou reforma de espaços, bem como execução de obras.

Art. 6º Os serviços de manutenção de equipamentos de climatização e refrigeração se referem às atividades de manutenção preventiva e corretiva executadas em ares condicionados, bebedouros e refrigeradores.

Art. 7º Os serviços de manutenção predial e manutenção de equipamentos de climatização e refrigeração serão solicitados via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), devendo o processo gerado ser tramitado à Prefeitura do Campus (ou Unidade Acadêmica) no qual o serviço será realizado.

§ 1º Para serviços de manutenção predial, as solicitações pela unidade requisitante deverão ocorrer por meio da instrução de processo SEI do tipo 'Solicitação de Serviços: Manutenção Predial', com inclusão e preenchimento de documento do tipo 'Formulário - Manutenção Predial'.

§ 2º Para serviços de manutenção de equipamentos de climatização e refrigeração, as solicitações pela unidade requisitante deverão ocorrer por meio da instrução de processo SEI do tipo 'Solicitação de Serviços: Ar Condicionado / Refrigeração', com inclusão e preenchimento de documento do tipo 'Formulário - Ar Condicionado / Refrigeração'.

Art. 8º Ao efetuar a solicitação, o usuário deverá especificar o(a)(s):

I - nome e matrícula SIAPE do solicitante;

II - nome e sigla da unidade requisitante;

III - e-mail e telefone para contato;

IV - informações do local onde o serviço deverá ser executado (finalidade, bloco, nº da sala, piso e campus / unidade acadêmica);

V - natureza do serviço;

VI - descrição da demanda (serviço a ser executado ou problema a ser avaliado).

Art. 9º Os formulários referentes aos serviços de que trata os art. 7º deverão ser assinados pela chefia máxima da unidade requisitante.

Parágrafo único. Nos casos em que o servidor assinante seja integrante da equipe de gestão e fiscalização dos serviços solicitados, estará dispensada a necessidade de assinatura pela chefia máxima da unidade.

Art. 10. Após recepção do processo e análise do Formulário, a Prefeitura será responsável por realizar os encaminhamentos necessários.

§ 1º Em caso de possibilidade de atendimento à solicitação, a demanda será repassada à equipe técnica terceirizada, sendo ajustado cronograma, junto ao demandante, para execução das atividades.

§ 2º Após conclusão dos serviços, será gerado relatório comprovando a execução dos mesmos, sendo realizada a inclusão do documento no processo, para posterior ateste da fiscalização.

CAPÍTULO III

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, JARDINAGEM E CAPATAZIA

Art. 11. Os serviços de limpeza e conservação e jardinagem se referem às atividades de asseio e higienização dos espaços e de manutenção das áreas verdes.

Art. 12. Os serviços de capatazia se referem às atividades de transporte de equipamentos e materiais entre espaços localizados dentro de uma mesma edificação ou de carregamento e descarregamento de equipamentos e materiais em veículos oficiais.

Art. 13. Os serviços de limpeza e conservação, jardinagem e capatazia serão solicitados via e-mail, ao endereço eletrônico da Prefeitura do Campus (ou Unidade Acadêmica) no qual o serviço será realizado.

§ 1º As solicitações poderão ser realizadas por quaisquer servidor ou colaborador terceirizado vinculado à instituição.

§ 2º No caso de serviços de capatazia, deverão constar, do corpo do e-mail, no mínimo, as seguintes informações:

- I - o que será movimentado, de maneira geral;
- II - local (sala, bloco e campus/unidade) de retirada;
- III - local (sala, bloco e campus) de destino;
- IV - data e horário previstos da atividade.

§ 3º A solicitação de serviços de capatazia não implicará, necessariamente, a disponibilização de transporte (com veículo oficial) eventualmente necessário, devendo a solicitação deste ser realizada, pelo requisitante, à Divisão de Transportes (DIVTRANS).

Art. 14. Após leitura e análise do e-mail recebido, a Prefeitura será responsável por realizar os encaminhamentos necessários.

Parágrafo único. Em caso de possibilidade de atendimento à solicitação, a demanda será repassada à equipe técnica terceirizada, sendo fornecidas ao demandante as informações pertinentes à execução das atividades.

CAPÍTULO IV

RESERVA DE ESPAÇOS DE USO COMUM

Art. 15. As solicitações desse tipo se referem às reservas para utilização de espaços de uso comum, incluindo auditórios, laboratórios de informática, pátios e áreas abertas, salas de aula e salas de uso compartilhado (para reuniões, discentes, docentes, *co-working* etc).

§ 1º As solicitações de reserva de espaços físicos de uso comum deverão ser realizadas de forma eletrônica, por meio do [Sistema Integrado de Solicitações e Gerenciamento de Espaços Físicos \(SISGEF/UNILAB\)](#).

§ 2º Deverá ser realizada, no ato da reserva no sistema, a indicação do responsável pela solicitação.

§ 3º As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do servidor ou representante indicado no § 1º.

§ 4º Durante o período de utilização, ficará sob responsabilidade do servidor ou representante indicado no § 1º o zelo e a guarda dos bens e do patrimônio da universidade alocados no espaço.

§ 5º O responsável pela solicitação estará sujeito às disposições da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (para o caso de servidores) e da Resolução Ad Referendum CONSUNI nº 66, de 12 de abril de 2022 (para o caso de representantes de entidades e associações).

Seção I

SOLICITAÇÕES DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES PONTUAIS OU EVENTOS

Art. 16. As solicitações de reserva de espaços físicos de uso comum para fins de realização de atividades pontuais ou eventos deverão ser realizadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do início de utilização do espaço.

§ 1º Excepcionalmente, em casos de urgência, devidamente justificada pelo solicitante e, ainda, considerando a disponibilidade de espaço, poderão ser atendidas solicitações realizadas fora do prazo supracitado.

§ 2º Nos casos de urgência ou de indisponibilidade do sistema, o requisitante deverá enviar e-mail contendo as informações constantes do § 4º à Prefeitura do Campus no qual se encontra o espaço desejado.

§ 3º Não serão aceitas solicitações de reservas para um mesmo espaço, no mesmo horário, para um período superior a 30 (trinta) dias corridos, sejam elas diárias, semanais ou mensais, exceto para os casos de reserva de turmas.

§ 4º Ao efetuar a solicitação, o usuário deverá especificar o(a)(s):

I - nome e telefone do servidor responsável pela solicitação;

II - finalidade da solicitação (evento, reunião, aula, etc.);

III - justificativa da solicitação;

IV - campus;

V - características desejáveis ao evento/atividade;

VI - data(s) e horário(s) de início e fim; e

VII - sugestão do espaço.

§ 5º No caso de solicitações que englobem horários distintos daqueles de funcionamento da instituição, deverá constar, como anexo da solicitação de reserva, documento contendo lista com a identificação das pessoas que utilizarão o espaço, ficando a utilização deste condicionada à autorização da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI).

Art. 17. Ao solicitar a reserva, para o horário e local indicados, a aprovação ficará condicionada à disponibilidade dos mesmos, considerando a ordem cronológica de realização das solicitações.

§ 1º A efetivação da solicitação no sistema não garante a confirmação da reserva, uma vez que outras solicitações para o mesmo espaço podem estar aguardando aprovação.

§ 2º Em caso de aprovação da reserva, o servidor responsável pela mesma receberá e-mail com a confirmação de atendimento à solicitação e a indicação do espaço a ser utilizado.

Art. 18. As solicitações referentes a eventos organizados por discentes, como atividades estudantis, comissões de formatura, entre outros, deverão ser encaminhadas aos Institutos Acadêmicos ou Coordenações de Cursos aos quais os mesmos estejam vinculados ou, conforme a natureza da atividade, à Pró-Reitoria de Graduação, Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis, Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais, Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura ou ao Gabinete da Reitoria.

§ 1º Ficará sob responsabilidade da unidade acolhedora do pedido a realização da solicitação de reserva do espaço físico.

§ 2º As solicitações que englobem horários distintos daqueles de funcionamento da instituição serão apreciadas e autorizadas pela PROADI.

Art. 19. As solicitações cuja finalidade seja a realização de eventos e atividades por órgãos externos à universidade deverão ser aprovadas previamente pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI).

§ 1º As solicitações desse tipo deverão ser enviadas diretamente, via ofício, ao e-mail da PROADI, a qual direcionará, via processo do tipo 'Solicitação de Serviços: Disponibilização de Espaço (Demanda Externa)', à Prefeitura do Campus (ou Unidade Acadêmica) onde o espaço foi solicitado, para que seja verificada a disponibilidade do mesmo.

§ 2º Em caso de disponibilidade, a reserva do espaço será realizada, no SISGEF, pela Prefeitura, à qual caberá incluir a comprovação no processo.

§ 3º A Prefeitura devolverá o processo à PROADI, informando a disponibilidade ou a indisponibilidade de espaço.

§ 4º A resposta ao órgão solicitante, pela PROADI, será realizada por e-mail.

Seção II

SOLICITAÇÕES DE ESPAÇO PARA ALOCAÇÃO DE TURMAS

Art. 20. Caberá aos institutos acadêmicos (ou coordenações de curso) realizarem as solicitações de reserva de turma no SISGEF.

§ 1º Ao efetuar a solicitação de reserva de turma, os Institutos deverão especificar o(a)(s):

I - nome e telefone do servidor responsável pela solicitação;

II - nome/código da turma;

III - campus;

IV - tipo e características desejáveis ao espaço;

V - período (início e fim) de vigência da turma;

VI - dia(s) de aula na semana;

VII - horário(s) de início e fim;

VIII - sugestão do espaço.

§ 2º As solicitações de reserva de espaço para alocação de turmas deverão ser realizadas no prazo máximo estipulado pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI), antes do início de cada semestre letivo.

CAPÍTULO V

ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DE *CAMPI* E UNIDADES ACADÊMICAS

Art. 21. Os serviços de controle de acesso se referem às atividades desempenhadas por agentes de portaria e vigilantes armados, por meio das quais se propiciará a segurança dos discentes, docentes, TAE's, colaboradores e demais usuários da instituição.

§ 1º A entrada nos *campi* ou unidades acadêmicas da UNILAB durante os horários de funcionamento da instituição é permitida para discentes, docentes, TAE's, colaboradores e demais usuários, respeitando-se os protocolos internos de cada setor e os seguintes procedimentos:

I - em caso de o espaço a ser utilizado ser de uso comum (como salas de aula, auditórios, pátios e laboratórios de informática), a abertura e o fechamento de portas serão realizados pela equipe de zeladoria ou pelo responsável (no caso de laboratórios de informática);

II - em caso de o espaço a ser utilizado não ser de uso comum (como salas de setores administrativos e acadêmicos e laboratórios didáticos), a utilização será precedida da realização de procedimento de protocolo (com assinatura do responsável) para retirada de chaves junto ao agente de portaria, equipe de zeladoria ou vigilante, ficando, sob responsabilidade do usuário, a abertura e o fechamento de portas.

§ 2º A entrada nos *campi* ou unidades acadêmicas da UNILAB fora dos horários de funcionamento da instituição ocorrerá observando-se os seguintes procedimentos:

I - em caso de o espaço a ser utilizado ser de uso comum (como salas de aula, auditórios, pátios e laboratórios de informática), o usuário deverá apresentar, ao agente de portaria, a confirmação de reserva ou a autorização de utilização do mesmo;

II - em caso de necessidade de entrada de pessoas em espaços que não sejam de uso comum (como salas de setores administrativos e acadêmicos e laboratórios didáticos), a unidade responsável pelo espaço deverá enviar, com, pelo menos, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e-mail à Prefeitura do Campus (ou Unidade Acadêmica), contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) indicação do espaço a ser utilizado/acessado;
- b) data e horário de utilização;
- c) nome(s) completo(s) e respectivos número(s) de SIAPE, matrícula e/ou CPF da(s) pessoa(s) que acessará(ão) o(s) espaço(s).

III - a utilização dos espaços será precedida da realização de procedimento de protocolo (com assinatura do responsável) para retirada de chaves junto ao agente de portaria ou vigilante.

CAPÍTULO VI

TRANSPORTE DE PASSAGEIROS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

Art. 22. Os serviços de transporte de passageiros, equipamentos e materiais se referem às atividades nas quais haja a utilização de veículos oficiais sob responsabilidade da UNILAB.

§ 1º As solicitações dos serviços pela unidade requisitante deverão ocorrer por meio da instrução de processo SEI do tipo 'Solicitação de Serviços: Veículo Oficial', com inclusão e preenchimento de documento do tipo 'Formulário - Veículo Oficial'.

§ 2º O formulário a que se refere o § 1º deverá ser assinado pela chefia máxima da unidade requisitante.

§ 3º Nos casos em que o servidor assinante seja integrante da equipe de gestão e fiscalização dos serviços solicitados, estará dispensada a necessidade de assinatura pela chefia máxima da unidade.

Art. 23. O formulário deverá ser acompanhado de todas as informações para a programação da viagem, incluindo:

I - nome do solicitante e SIAPE;

II - nome e sigla da unidade requisitante;

III - e-mail e telefone do solicitante;

IV - objetivo/justificativa da viagem;

V - natureza da atividade a ser executada (graduação, pós-graduação e pesquisa, extensão/arte/cultura ou administrativa);

VI - justificativa para envio de solicitação fora do prazo mínimo estipulado em normativo;

VII - data, local e horário de saída;

VIII - destino e local de chegada, com endereço completo;

IX - locais das atividades, com endereços e referências;

X - data e horário de retorno;

XI - nome, SIAPE e telefone do servidor responsável pelo acompanhamento das atividades;

XII - nome, SIAPE e telefone do servidor responsável pelos passageiros durante o deslocamento, quando a presença do mesmo for obrigatória, em conformidade com o art. 28 desta Portaria; e

XIII - relação nominal preliminar dos passageiros, com nomes completos, SIAPE ou matrícula e telefone para contato.

§ 1º Mudanças no itinerário deverão ser justificadas com antecedência via e-mail ou sistema.

§ 2º Excepcionalmente, modificações no itinerário ou no objetivo da viagem, após iniciado o deslocamento, só poderão ocorrer em virtude de:

I - emergências, devendo ser registradas no relatório de viagem e apresentadas para homologação pela DIVTRANS; ou

II - situações imprevistas e/ou excepcionais, devidamente justificadas e registradas por e-mail, que serão avaliadas e autorizadas pela DIVTRANS.

§ 3º Para prestação de serviços por meio de veículos de transporte coletivo, o solicitante ou responsável deverá encaminhar à DIVTRANS, com até 48 (quarenta e oito) horas úteis de antecedência do horário de partida, lista contendo nome e identificação de todos os passageiros; números de matrícula de todos os discentes; números de SIAPE dos servidores (professores e/ou técnicos administrativos); e telefones de contato para emergência.

§ 4º A ausência do documento especificado no parágrafo anterior implicará na disponibilização do veículo para outra demanda.

§ 5º O embarque no veículo só será permitido aos passageiros incluídos na relação nominal definitiva.

§ 6º Mudanças na listagem de passageiros deverão ser registradas via e-mail ou sistema, com autorização da DIVTRANS.

§ 7º Nos casos de transporte de servidores, colaboradores e/ou materiais entre endereços localizados no perímetro urbano dos municípios de Redenção e Acarape, a solicitação poderá ser realizada via e-mail, ao endereço eletrônico da DIVTRANS.

§ 8º Em caso de necessidade de constar, do 'Formulário - Veículo Oficial', informações pessoais relativas a passageiros a serem transportados, o documento deverá ser preferencialmente classificado com nível de acesso 'Restrito', em conformidade com o disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 24. A solicitação de utilização dos veículos da frota oficial da UNILAB deverá ser encaminhada à Divisão de Transportes (DIVTRANS), que emitirá comunicação por escrito, via e-mail ou sistema, sobre a disponibilidade e as condições para atendimento.

§ 1º As solicitações deverão ser apresentadas com prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas úteis de antecedência do horário da partida, exceto no caso de viagens que tenham como objetivo o transporte coletivo de discentes, nas quais deverá ser respeitado o prazo mínimo de 07 (sete) dias úteis de antecedência do horário da partida.

§ 2º Excepcionalmente, mediante justificativa devidamente fundamentada, poderão ser atendidas solicitações apresentadas em prazos inferiores ao do § 1º, desde que haja disponibilidade de veículo e motorista.

§ 3º O não atendimento ao prazo contido no § 1º, bem como a apresentação de solicitações de veículo oficial sem a devida justificativa, desobriga a DIVTRANS ao atendimento à demanda.

§ 4º Em casos de urgência, nos quais discentes, docentes ou técnicos administrativos necessitem de transporte para atendimento médico em unidades de emergência, a solicitação poderá ser feita via telefone ou pessoalmente, sendo necessária posteriormente, entretanto, a formalização da situação, por e-mail, à DIVTRANS.

§ 5º Não será permitida a disponibilização de veículo oficial para discentes, docentes ou técnicos administrativos em viagens que tenham como objetivo a realização de consultas eletivas ou exames.

§ 6º A liberação e/ou autorização de quaisquer viagens estará condicionada à disponibilidade de veículo e motorista para atendimento à solicitação.

§ 7º Excepcionalmente, em casos de viagens em que o custo para execução da demanda solicitada, incluindo gastos com combustíveis, manutenção veicular, diárias e horas extras pagas aos condutores, após análise preliminar da Divisão de Transportes, seja estimado em valores iguais ou maiores que R\$ 1.000,00 (um mil reais), será necessária apreciação por parte da Coordenação de Serviços Operacionais (CSO).

Art. 25. Os veículos da frota oficial da UNILAB deverão ter como ponto de saída e de chegada os locais previamente definidos pela DIVTRANS, observados os propostos na solicitação.

Art. 26. As viagens em veículos de uso coletivo poderão ser canceladas se o número de usuários na relação definitiva for inferior a 30 % (trinta por cento) do número de passageiros previsto para o veículo.

§ 1º No caso de cancelamento previsto no *caput* deste artigo, um veículo de capacidade mais adequada poderá ser autorizado, quando disponível, para atendimento da demanda.

§ 2º Na hipótese da não disponibilidade de um veículo mais adequado, ficará a cargo da DIVTRANS a autorização da viagem.

Art. 27. Para todas as viagens em veículos da Universidade nas quais a distância do endereço de origem ao endereço de destino seja igual ou superior a 80 (oitenta) quilômetros rodoviários, partindo do Campus da Liberdade (no Ceará), e que envolvam o transporte coletivo de discentes, é obrigatória a indicação do nome de um servidor para exercer o papel de responsável pelos passageiros durante o deslocamento.

Parágrafo único. É facultada a presença de servidor responsável durante o deslocamento. Não obstante, a ausência do mesmo não exime, do solicitante, a responsabilização de fatos que venham a ocorrer no trajeto da viagem.

Art. 28. Após recepção do processo e análise do Formulário, a DITVRANS será responsável por realizar os encaminhamentos necessários.

§ 1º Em caso de possibilidade de atendimento à solicitação, será realizada confirmação, via e-mail, ao requisitante, sendo a demanda repassada à equipe terceirizada, para execução da viagem.

§ 2º Após conclusão da viagem, será gerado relatório comprovando a execução da mesma, sendo realizada a inclusão do documento no processo, para posterior ateste da fiscalização.

CAPÍTULO VII

EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS PARA EVENTOS

Art. 29. Os serviços de empréstimo se referem à disponibilização de determinados tipos de equipamentos e mobiliários para eventos e atividades organizados por unidades administrativas e acadêmicas da instituição.

Art. 30. Os serviços serão solicitados via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), devendo o processo gerado ser tramitado à Prefeitura do Campus (ou Unidade Acadêmica) no qual o evento será realizado.

§ 1º As solicitações dos serviços pela unidade requisitante deverão ocorrer por meio da instrução de processo SEI do tipo 'Solicitação de Serviços: Empréstimo de Equipamentos para Eventos', com inclusão e preenchimento de documento do tipo 'Formulário - Empréstimo de Equipamentos'.

§ 2º Ao efetuar a solicitação, o usuário deverá especificar o(a)(s):

I - nome e matrícula SIAPE do solicitante;

II - nome e sigla da unidade requisitante;

III - e-mail e telefone para contato;

IV - dados do responsável pela coleta e devolução dos equipamentos (incluindo nome completo, CPF e telefone para contato);

V - dados do evento a ser realizado (incluindo título, campus, bloco, nº da sala, piso, data e horário previstos para coleta e data e horário previsto para devolução dos equipamentos);

VI - quantitativos de equipamentos (por tipo/especificação);

VII - informações quanto à necessidade de serviços adicionais (capatazia, eletricista e/ou instalação de som/áudio);

VIII - observações adicionais (caso aplicável).

§ 3º O formulário deverá ser assinado por servidor efetivo vinculado à instituição, podendo o mesmo indicar outra pessoa para ser coletor/restituído dos equipamentos.

Art. 31. O processo deverá ser enviado com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis do início do evento.

§ 1º Para empréstimos com ocorrência em mais de um período e/ou local de realização, deverá ser anexado cronograma à solicitação, contendo a relação de equipamentos para cada período/local.

§ 2º Alterações ou cancelamentos deverão ser comunicados, via e-mail contendo o número do processo, à Prefeitura do Campus, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 32. Após recepção do processo e análise do Formulário, a Prefeitura será responsável por realizar os encaminhamentos necessários.

§ 1º Em caso de possibilidade de atendimento à solicitação, serão confirmados, via e-mail, a data e horário para retirada/coleta dos equipamentos.

§ 2º Após a realização do evento, será feita vistoria nos equipamentos pela Prefeitura do Campus, a fim de verificar a situação dos mesmos.

§ 3º Havendo quaisquer inconveniências quanto aos itens emprestados, incluindo os horários de Coleta e Devolução, será gerada notificação e, dependendo do caso, poderá ser instruído(a) TCA e/ou sindicância.

§ 4º Após conclusão dos serviços, será gerado relatório comprovando a execução dos mesmos, sendo realizada a inclusão do documento no processo, para posterior ateste da fiscalização.

CAPÍTULO VIII

ALOCÇÃO OU SUBSTITUIÇÃO DE POSTO DE TRABALHO (APOIO ADMINISTRATIVO)

Art. 33. Os serviços de apoio administrativo se referem às atividades desempenhadas por colaboradores terceirizados da área administrativa.

§ 1º As solicitações de criação de novos postos de trabalho ou a substituição de colaborador em exercício deverão ser realizadas via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), devendo o processo gerado ser tramitado à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)

§ 2º Deverá ser instruído processo SEI do tipo 'Solicitação de Serviços: Terceirizado (Apoio Administrativo)', com inclusão e preenchimento de documento do tipo 'Formulário - Terceirizado (Apoio Administrativo)'.

§ 3º Ao efetuar a solicitação, o usuário deverá especificar o(a)(s):

I - nome e sigla da unidade requisitante;

II - código (CD-02, CD-03 ou CD-04) da unidade requisitante;

III - endereço da unidade requisitante;

IV - e-mail e telefone para contato;

V - horário de funcionamento da unidade requisitante;

VI - atribuições da unidade requisitante;

VII - dados da chefia da unidade requisitante (incluindo nome completo, e-mail e matrícula SIAPE);

VIII - descrição da solicitação, incluindo tipo (solicitação de novo posto de trabalho ou substituição de colaborador em exercício), justificativa, horário de expediente proposto, atividades a serem desempenhadas pelo novo posto de trabalho (ou atividades já desempenhadas pelo colaborador em exercício) e objetivos que se pretende alcançar com o serviço do posto a ser alocado (em caso de novo posto de trabalho).

§ 4º O formulário a que se refere o § 1º deverá ser assinado pela chefia máxima da unidade requisitante.

Art. 34. Caso o objeto da solicitação seja a criação de novo posto de trabalho, a PROADI realizará consulta à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN), acerca da existência de disponibilidade orçamentária para atendimento à demanda.

§ 1º Posicionando-se a PROPLAN pela indisponibilidade orçamentária, o processo será devolvido à unidade requisitante.

§ 2º Posicionando-se a PROPLAN pela disponibilidade orçamentária, o processo será encaminhado à Coordenação de Serviços Operacionais (CSO), para atendimento.

Art. 35. Caso o objeto da solicitação seja a substituição de colaborador já alocado em posto de trabalho, a PROADI encaminhará o processo à Coordenação de Serviços Operacionais (CSO), para atendimento.

§ 1º O Serviço de Fiscalização Administrativa (SEFADM), vinculado à CSO, será responsável por realizar os encaminhamentos necessários para atendimento à solicitação.

§ 2º O SEFADM informará, via e-mail ou despacho, à unidade requisitante, as informações referentes à alocação do novo posto de trabalho ou apresentação de novo colaborador (em caso de posto existente).

Art. 36. As solicitações que envolvam a alteração de períodos de férias de postos de trabalho alocados, disponibilização de colaboradores substitutos (em virtude de ausência de efetivos) ou alteração de regime de jornada deverão ser enviadas, via e-mail, ao Serviço de Fiscalização Administrativa (SEFADM).

§ 1º As solicitações de alteração de períodos de férias deverão respeitar a data limite informada pelo Serviço de Fiscalização Administrativa (SEFADM).

§ 2º As solicitações de alteração de regime de jornada deverão conter, no caso de formato híbrido ou teletrabalho, no mínimo, as seguintes informações:

I - nome completo do colaborador;

II - quantitativo e dias da semana em regime de teletrabalho;

III - quantitativo e dias da semana em regime presencial;

IV - atividades a serem desenvolvidas nos dias de teletrabalho.

Art. 37. As solicitações de disponibilização de colaboradores substitutos (em virtude de ausência de efetivos) serão apreciadas pelo Serviço de Fiscalização Administrativa (SEFADM), respeitando-se as disposições contidas em normativo da PROADI que trate da prestação de serviços de apoio administrativo.

§ 1º Via de regra, somente serão disponibilizados funcionários substitutos no caso afastamentos que venham a durar mais de 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

§ 2º Excepcionalmente, mediante justificativa devidamente fundamentada e após apreciação do Serviço de Fiscalização Administrativa (SEFADM), poderão ser autorizadas substituições de funcionários cujo período de afastamento seja inferior ou igual a 45 (quarenta e cinco) dias, o que inclui férias.

§ 3º As solicitações para substituição de funcionários com previsão de licença ou férias deverão ser enviadas com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos da data de início do afastamento.

§ 4º No caso de afastamento pelo INSS resultante de situação imprevista, o prazo para alocação de colaborador substituto será de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de início do afastamento.

CAPÍTULO IX

DISPONIBILIZAÇÃO DE IMAGENS CAPTADAS POR CFTV

Art. 38. Os serviços de vigilância eletrônica são realizados por meio de Circuito Fechado de Televisão - CFTV, a partir do qual são captadas e gravadas imagens.

Art. 39. A Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI) será a unidade competente para apreciar e autorizar as solicitações de verificação e cessão de imagens do sistema de CFTV.

§ 1º Após o recebimento da solicitação de disponibilização de imagens captadas por CFTV, a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI) se manifestará em até 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º Em caso de deferimento, será concedido acesso às imagens em até 05 (cinco) dias úteis após o deferimento da solicitação.

§ 3º Em caso de indeferimento, o requerente terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para realizar pedido de reconsideração, o qual será dirigido à Reitoria.

Art. 40. Os responsáveis pela fiscalização ou operação dos serviços analisarão previamente as imagens, evitando a divulgação de situações protegidas por lei e a exposição indevida de terceiros, restringindo o acesso apenas ao momento e fato específicos que se busca elucidar.

§ 1º Com base nas razões expressas na solicitação, a autoridade competente poderá determinar a anonimização e imagens de pessoas ou objetos não relacionados aos referidos motivos.

§ 2º As imagens poderão ser disponibilizadas em prazo superior a 05 (cinco) dias úteis mediante justificativa.

Art. 41. No caso de cessão de imagens, deverá ser realizada retirada de forma presencial pelo requerente.

Parágrafo único. As imagens serão disponibilizadas em arquivo de mídia do tipo *pen drive* ou disco rígido externo.

Art. 42. A cessão/entrega das imagens ao requerente ficará condicionada à assinatura de Termo de Confidencialidade e Sigilo.

§ 1º Nos casos de concessão apenas para visualização, sem cessão das imagens, o requerente não poderá filmar, gravar e/ou obter as imagens por quaisquer outros meios.

§ 2º As imagens visualizadas ou cedidas serão de inteira responsabilidade do requerente, que responderá pelo seu uso indevido conforme disposto nas legislações cabíveis.

Seção I

PÚBLICO INTERNO

Art. 43. No âmbito do público interno da instituição, as solicitações de disponibilização de imagens captadas pelo sistema de Circuito Fechado de Televisão - CFTV serão realizadas via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), devendo o processo gerado ser tramitado à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI).

§ 1º As solicitações de acesso a imagens serão restritas aos titulares das unidades Reitoria, Corregedoria, Ouvidoria, Comissões de Sindicância e Comissões de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 2º As solicitações deverão ocorrer por meio da instrução de processo SEI do tipo 'Solicitação de Serviços: Disponibilização de Gravação/Imagem', com inclusão e preenchimento de documento do tipo 'Formulário - Disponibilização de Gravação/Imagem'.

§ 3º Ao efetuar a solicitação, o usuário deverá especificar o(a)(s):

I - nome e matrícula SIAPE do solicitante;

II - nome e sigla da unidade de exercício do solicitante;

III - e-mail e telefone para contato;

IV - dados da gravação/imagem a ser disponibilizada (incluindo campus/unidade, bloco, sala, piso, data e horário inicial e final);

V - justificativa para a solicitação;

VI - indicação quanto à necessidade de cessão das imagens;

VII - menção expressa ao número dos autos quando a solicitação tratar de fornecimento para instrução de processo judicial, administrativo ou inquérito policial.

§ 4º O formulário a que se refere o § 2º deverá ser assinado pela chefia máxima da unidade requisitante ou, conforme o caso, pelo presidente de comissão.

Seção II

PÚBLICO EXTERNO

Art. 44. As solicitações de acesso a imagens por requerente externo ocorrerão por meio de Ofício à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI), do qual deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

I - dados do requerente;

II - justificativa para a solicitação;

III - menção expressa ao número dos autos quando a solicitação tratar de fornecimento para instrução de processo judicial, administrativo ou inquérito policial;

IV - descrição do local, com o maior detalhamento possível (campus/unidade, bloco, sala, piso etc);

V - data e horário de início e fim;

VI - indicação quanto à necessidade de cessão das imagens;

VII - assinatura do requerente.

CAPÍTULO X

RAMAL TELEFÔNICO

Art. 45. Os serviços de telefonia são disponibilizados a partir de ramais telefônicos, por meio dos quais se realiza comunicação por voz, tanto interna quanto externa.

§ 1º As solicitações de ramal telefônico serão realizadas via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), devendo o processo gerado ser tramitado ao Serviço de Fiscalização Administrativa (SEFADM).

§ 2º As solicitações dos serviços pela unidade requisitante deverão ocorrer por meio da instrução de processo SEI do tipo 'Solicitação de Serviços: Ramal Telefônico', com inclusão e preenchimento de documento do tipo 'Formulário - Ramal Telefônico'.

§ 3º Ao efetuar a solicitação, o usuário deverá especificar o(a)(s):

I - nome e sigla da unidade requisitante;

II - local de instalação (incluindo campus, bloco e sala);

III - e-mail e telefone para contato;

IV - justificativa para a solicitação.

§ 4º O formulário a que se refere o § 1º deverá ser assinado pela chefia máxima da unidade requisitante.

Art. 46. Após recepção do processo e análise do Formulário, o SEFADM se manifestará, via despacho, à unidade requisitante, acerca do atendimento à solicitação.

§ 1º Em caso de deferimento, a unidade requisitante deverá realizar a abertura de chamado patrimonial, visando à requisição de aparelho telefônico.

§ 2º Após recepção do bem, a unidade requisitante deverá solicitar, à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), a ativação do ramal telefônico, mediante abertura de chamado no 3S.

§ 3º Após a ativação do ramal telefônico, a DTI informará o número do ramal à unidade requisitante.

§ 4º A unidade requisitante deverá informar o número do ramal ativado, via despacho no processo original, ao SEFADM, à qual caberá realizar o registro em seu controle interno e concluir o processo.

CAPÍTULO XI

AVALIAÇÃO TÉCNICA DE DEMANDAS DE INFRAESTRUTURA

Art. 47. Os serviços de avaliação técnica de demandas de infraestrutura incluem as atividades de estudo de viabilidade técnica e elaboração de projetos e orçamentos para execução de obras, reformas, adequações de espaço e alterações de leiaute.

§ 1º As solicitações de avaliação técnica de demandas de infraestrutura serão realizadas via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), devendo o processo gerado ser tramitado à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI).

§ 2º As solicitações dos serviços pela unidade requisitante deverão ocorrer por meio da instrução de processo SEI do tipo 'Solicitação de Serviços: Demanda de Infraestrutura', com inclusão e preenchimento de documento do tipo 'Formulário - Demanda de Infraestrutura'.

§ 3º Ao efetuar a solicitação, o requisitante deverá especificar o(a)(s):

I - nome e sigla da unidade requisitante;

II - nome e matrícula SIAPE dos responsáveis pela demanda (titular e suplente);

III - e-mail e telefone para contato;

IV - identificação da demanda (incluindo natureza/tipo, nome do projeto, programa de necessidade, justificativa da necessidade e informações complementares);

V - alinhamento da demanda ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

§ 4º O formulário a que se refere o § 2º deverá ser assinado pela chefia máxima da unidade requisitante.

Art. 48. Após recepção e análise do Formulário, a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI) encaminhará o processo à Coordenação de Infraestrutura e Desenvolvimento (CIED), para avaliação quanto à viabilidade técnica da demanda.

§ 1º Durante a análise da viabilidade técnica da demanda, a CIED poderá entrar em contato com o responsável pela demanda na unidade requisitante.

§ 2º Se após avaliação inicial, se constatar a inviabilidade da demanda solicitada, a CIED informará o fato, acompanhado das respectivas justificativas de ordem técnica, à unidade requisitante, à qual caberá concluir o processo.

§ 3º Constatada, após avaliação inicial, a viabilidade da demanda solicitada, serão verificadas as possíveis soluções para atendimento a esta.

Art. 49. Após avaliação inicial, será apresentado, à unidade requisitante, o estudo preliminar (por meio de desenho técnico) para atendimento à demanda, considerando as possíveis soluções para atendimento.

Parágrafo único. Após aprovação do estudo pela unidade requisitante, no caso de:

I - obras e reformas, o processo será encaminhado à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI), para verificação e providências quanto à inclusão da demanda no Plano de Contratações Anual (PCA);

II - adequações de espaço e alterações de leiaute, serão elaboradas as peças técnicas (incluindo projeto e orçamento), conforme necessidade, e instruído, pela Coordenação de Infraestrutura e Desenvolvimento (CIED), processo do tipo 'Solicitação de Serviços: Adaptação de Espaços', com inclusão de documento do tipo 'Formulário - Adaptação de Espaços' e tramitação à Coordenação de Serviços Operacionais (CSO), para providências quanto à execução dos serviços.

CAPÍTULO XII

FORNECIMENTO DE BENS PARMANENTES

Art. 50. Bens permanentes se referem aos equipamentos, mobiliários e demais itens passíveis de tombamento (registro patrimonial).

§ 1º As solicitações de fornecimento de bens permanentes deverão ser realizadas por meio de chamado patrimonial, no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

§ 2º Os procedimentos específicos para abertura de chamado patrimonial no sistema constarão de manual específico, disponível no sítio eletrônico oficial da Divisão de Patrimônio (DP/CLCP).

§ 3º O usuário solicitante deverá ser o titular da unidade requisitante ou possuir a permissão pertinente no SIPAC.

§ 4º Para obter a permissão, usuário deverá solicitá-la, via e-mail Divisão de Patrimônio (DP/CLCP).

Art. 51. Em caso de deferimento da solicitação, a entrega do bem será realizada conforme ajuste entre a unidade requisitante e a Divisão de Patrimônio (DP/CLCP).

Parágrafo único. Será gerado Termo de Responsabilidade (TR) com os dados do bem fornecido e do responsável pela unidade requisitante, sendo o documento assinado pelo mesmo.

CAPÍTULO XIII

FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 52. Materiais de consumo se referem aos itens de almoxarifado, não passíveis de tombamento (registro patrimonial).

§ 1º As solicitações de fornecimento de materiais de consumo deverão ser realizadas por meio de requisição de material de almoxarifado, no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

§ 2º Os procedimentos específicos para requisição de material de almoxarifado no sistema constarão de manual específico, disponível no sítio eletrônico oficial da Divisão de Patrimônio (DP/CLCP).

§ 3º O usuário solicitante deverá ser o titular da unidade requisitante ou possuir a permissão pertinente no SIPAC.

§ 4º Para obter a permissão, usuário deverá solicitá-la, via e-mail Divisão de Patrimônio (DP/CLCP).

Art. 53. Em caso de deferimento da solicitação, a entrega do material será realizada conforme ajuste entre a unidade requisitante e a Divisão de Patrimônio (DP/CLCP).

Parágrafo único. Será gerado Comprovante de Atendimento com os dados do material fornecido, sendo o documento assinado pelo usuário responsável pelo recebimento.

CAPÍTULO XIV

TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVO CENTRAL

Art. 54. Arquivo central é o local onde são arquivados documentos físicos oficiais da instituição.

§ 1º Os serviços de transferência de documentos para o arquivo central serão solicitados via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), devendo o processo gerado ser tramitado à Secretaria Registro Acadêmico, Arquivo e Gestão da Informação (SECRAGI).

§ 2º As solicitações dos serviços pela unidade requisitante deverão ocorrer por meio da instrução de processo SEI do tipo 'Solicitação de Serviços: Transferência para Arquivo Central', com inclusão e preenchimento de documento do tipo 'Formulário - Transferência para Arquivo Central'.

§ 3º Ao efetuar a solicitação, o requisitante deverá especificar o(a)(s):

I - nome e sigla da unidade requisitante;

II - nome e matrícula SIAPE do responsável pelo envio;

III - e-mail e telefone para contato;

IV - identificação dos documentos (incluindo código de classificação, número do processo, acondicionamento, tipo documental, assunto detalhado, fase corrente, fase intermediária, destinação final e observação).

§ 4º O formulário a que se refere o § 1º deverá ser assinado pela chefia da unidade requisitante.

Art. 55. Após recebimento e análise do processo, a SECRAGI responderá à unidade requisitante via e-mail, agendando a entrega dos documentos para posterior arquivamento.

Parágrafo único. Após registrada a entrada dos documentos, a SECRAGI despachará o processo à unidade requisitante, confirmando o arquivamento.

CAPÍTULO XV

DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Art. 56. Os documentos físicos oficiais que estejam no arquivo central da instituição podem ser desarquivados mediante solicitação.

§ 1º Os serviços de desarquivamento de documentos físicos serão solicitados via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), devendo o processo gerado ser tramitado à Secretaria Registro Acadêmico, Arquivo e Gestão da Informação (SECRAGI).

§ 2º As solicitações dos serviços pela unidade requisitante deverão ocorrer por meio da instrução de processo SEI do tipo 'Solicitação de Serviços: Desarquivamento de Documentos Físicos', com inclusão e preenchimento de documento do tipo 'Formulário - Desarquivamento de Documento Físico'.

§ 3º Ao efetuar a solicitação, o requisitante deverá especificar o(a)(s):

I - nome e sigla da unidade requisitante;

II - nome e matrícula SIAPE do responsável pelo envio;

III - e-mail e telefone para contato;

IV - indicação quanto à forma de recebimento (formato físico ou digitalizado).

V - identificação dos documentos (número do processo, tipo documental, assunto detalhado e observação).

§ 4º O formulário a que se refere o § 1º deverá ser assinado pela chefia da unidade requisitante.

Art. 57. Após recebimento e análise do processo, a SECRAGI responderá à unidade requisitante via e-mail.

§ 1º Em caso de opção pelo recebimento dos documentos em formato digitalizado, será informada a data estimada para envio.

§ 2º Em caso de opção pelo recebimento dos documentos em formato físico, será realizado o ajuste entre a SECRAGI e a unidade requisitante quanto à entrega dos mesmos.

§ 3º O processo somente será concluído após envio (em caso de formato digitalizado) ou devolução dos documentos (em caso de formato físico).

CAPÍTULO XVI

ENVIO DE OBJETO/CORRESPONDÊNCIA

Art. 58. Objetos ou correspondências oficiais poderão ser enviados, via correios, a partir da UNILAB até outro endereço.

§ 1º Os serviços de envio de objeto/correspondência serão solicitados via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), devendo o processo gerado ser tramitado à Secretaria Registro Acadêmico, Arquivo e Gestão da Informação (SECRAGI).

§ 2º As solicitações dos serviços pela unidade requisitante deverão ocorrer por meio da instrução de processo SEI do tipo 'Solicitação de Serviços: Envio de Objeto/Correspondência', com inclusão e preenchimento de documento do tipo 'Formulário - Envio de Objeto/Correspondência'.

§ 3º Ao efetuar a solicitação, o requisitante deverá especificar o(a)(s):

I - nome e sigla da unidade requisitante;

II - nome e matrícula SIAPE do responsável pelo envio;

III - e-mail e telefone para contato;

IV - identificação do remetente (incluindo nome e endereço);

V - identificação do destinatário (incluindo nome e endereço);

VI - data de envio;

VII - indicação quanto à urgência, com a respectiva justificativa;

VIII - descrição detalhada do objeto/documento.

§ 4º O formulário a que se refere o § 1º deverá ser assinado pela chefia da unidade requisitante.

§ 5º O objeto ou documento deverá ser entregue presencialmente no protocolo do Campus da Liberdade.

§ 6º No caso de envio de objetos, deverá ser preenchido e entregue, também, 'Formulário de Declaração de Conteúdo', conforme modelo disponibilizado pelos Correios.

Art. 59. As solicitações de serviços desse tipo deverão ser realizadas com antecedência mínima de 01 (um) dia útil em relação à data de envio indicada no formulário.

CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. Maiores detalhes quanto aos fluxos para solicitação dos serviços gerenciados pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura poderão ser consultados por meio de bases de conhecimento existentes no SEI e de manuais disponíveis no site da PROADI.

Art. 61. Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

Art. 62. Fica revogada a Portaria PROAD nº 05, de 14 de maio de 2020.

Art. 63. Esta Portaria entra em vigor a contar da data de publicação no Boletim de Serviço da UNILAB.

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



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS DANIEL DE MONT ALVERNE MONTEIRO, PRÓ-REITOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**, em 29/01/2024, às 17:07, 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 **0776976** e o código CRC **13F3411D**.



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

PORTARIA PROADI Nº 195, DE 29 DE JANEIRO DE 2024 - UNILAB

Normatizar os serviços de monitoramento, gravação, fornecimento e proteção de imagens captadas pelo sistema de Circuito Fechado de Televisão - CFTV no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira no estado do Ceará.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 2º, da Portaria Reitoria nº 271, de 11 de setembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 13 de setembro de 2023; no uso de suas atribuições, delegadas por meio da Portaria Reitoria nº 683, de 20 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 26 de dezembro de 2023;

Considerando a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

Considerando a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

Considerando o constante dos autos do Processo nº 23282.015216/2023-51, resolve:

Art. 1º Regulamentar a política de monitoramento, gravação, fornecimento e proteção de imagens captadas pelo Sistema de Circuito Fechado de Televisão (CFTV) no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira no estado do Ceará.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A Coordenação de Serviços Operacionais (CSO), por meio das Prefeituras de *campi* e unidade acadêmica, será responsável pela supervisão dos serviços de monitoramento, gravação,

fornecimento e proteção de imagens captadas pelo sistema de Circuito Fechado de Televisão - CFTV da UNILAB no estado do Ceará.

Art. 3º Os serviços de vigilância eletrônica serão executados 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana com uso restrito ao interesse público.

Art. 4º Será concedido acesso aos softwares de monitoramento somente aos usuários previamente autorizados pela Administração.

Art. 5º Os servidores e colaboradores autorizados poderão visualizar as imagens, em tempo real e gravadas, somente para o estrito cumprimento de suas atribuições.

Art. 6º Serão adotadas as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

Art. 7º As empresas terceirizadas responsáveis pelo funcionamento e pela operacionalização do sistema de monitoramento assinarão Termo de Responsabilidade e Sigilo responsabilizando-se pelo acesso de seus funcionários às imagens do CFTV e lhes informarão as restrições impostas nesta Portaria.

Art. 8º As imagens gravadas pelas câmeras de vigilância somente poderão ser utilizadas, mediante autorização, para auxílio na identificação e elucidação de atos ilícitos civis, criminais e administrativos, não sendo autorizado o uso para fins diversos.

Art. 9º Serão afixados avisos nos ambientes monitorados por câmeras em todos os *campi* e unidade acadêmica da UNILAB no estado do Ceará, com o intuito de informar, ao público em geral, sobre a captação de imagem pelos equipamentos instalados nas dependências da Universidade.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO ÀS IMAGENS

Art. 10. A Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura será a unidade competente para apreciar e autorizar as solicitações de verificação e cessão de imagens do sistema de CFTV.

Art. 11. As solicitações de acesso às imagens, no âmbito do público interno da UNILAB, serão restritas aos titulares das unidades Reitoria, Corregedoria, Ouvidoria, Comissões de Sindicância e Comissões de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 12. As solicitações de acesso às imagens por requerente externo ocorrerão no âmbito das seguintes situações:

I - determinação judicial;

II - requerimento do Ministério Público;

III - requerimento de autoridade policial competente;

IV - pedido de instrução de procedimento de natureza disciplinar;

V - requerimento do titular dos dados coletados com vistas à defesa de seus direitos.

Art. 13. Os critérios e procedimentos específicos para solicitação de verificação e cessão de imagens do sistema de CFTV serão definidos em normativo próprio da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI).

CAPÍTULO III DO ACESSO ÀS IMAGENS

Art. 14. Além da legislação vigente, serão utilizados como critérios para deliberação de acesso às imagens:

I - o requerente ter interesse direto na matéria;

II - terem sido solicitadas por unidades relacionados com atividade de correição ou de controle;

III - terem sido solicitadas por órgãos de segurança pública ou judiciais.

Art. 15. Somente será autorizada a disponibilização de trecho de imagens que revelem a ocorrência de ato ilícito, salvo nas situações constantes no art. 12 desta Portaria.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 16. Os servidores, colaboradores ou quaisquer pessoas que obtenham acesso às imagens do CFTV, gravadas ou em tempo real, obrigam-se a garantir o sigilo e a segurança da informação mesmo após o seu desligamento da UNILAB.

Art. 17. Os usuários do sistema de monitoramento assumem a responsabilidade pelo controle e sigilo de suas senhas.

Art. 18. Aos operadores das estações de monitoramento compete impedir o acesso de pessoas não autorizadas à sala e ao sistema de controle de CFTV.

§ 1º Será dado imediato conhecimento à Administração sobre a ocorrência de incidente de segurança e/ou ato ilícito que possam implicar risco, dano ou conduta contrária ao interesse público.

§ 2º À Administração compete adotar as providências cabíveis caso a ocorrência demonstre risco ou situação que atente contra a segurança institucional ou represente ato ilícito.

Art. 19. Os sistemas utilizados deverão ser estruturados de forma a atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e governança e aos princípios gerais previstos nesta Portaria e demais normas regulamentares.

CAPÍTULO V DAS VEDAÇÕES

Art. 20. É vedado o acesso aos softwares de monitoramento por pessoa não autorizada pela Administração ou não envolvida na gestão e/ou fiscalização dos serviços.

Art. 21. É vedada a conexão de componente externo aos equipamentos de monitoramento, a exemplo de *modem*, *pen drive* e disco rígido externo, sem autorização específica, bem como gravar, reproduzir e disseminar imagens captadas de câmeras de segurança por meio de celulares, câmeras portáteis ou outro tipo de equipamento.

Art. 22. É vedada a utilização de câmeras de segurança para captação de imagens em compartimentos reservados, como banheiros, refeitórios, vestiários, copas, salas de trabalho e de reunião.

Art. 23. É vedada a disponibilização de imagens do CFTV para fins pessoais e/ou divulgação pública pela internet ou qualquer outro meio.

Art. 24. É vedada aos operadores das estações de monitoramento e às empresas terceirizadas responsáveis pelos serviços a exclusão de quaisquer imagens armazenadas.

Art. 25. É vedada a disponibilização de imagens do CFTV sem os devidos trâmites estabelecidos nesta Portaria.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. As disposições desta portaria se aplicam aos servidores, às empresas terceirizadas envolvidas nos serviços e a qualquer pessoa que eventualmente solicite ou tenha acesso a imagens do CFTV.

Art. 27. Ficarão sujeitos às cominações legais e a processo de apuração de responsabilidade, assegurados os direitos constitucionais da ampla defesa e do contraditório, os

servidores, colaboradores e responsáveis que descumprirem o disposto nesta Portaria.

§ 1º Quando a infração cometida estiver prevista em lei, ou havendo suspeita de prática de crime, o fato será comunicado à autoridade policial para as providências cabíveis e posterior remessa de cópia dos autos à autoridade competente.

§ 2º Comprovada a existência de dano patrimonial, o infrator ficará obrigado a ressarcir a Administração, sem prejuízo das sanções disciplinares e criminais cabíveis.

Art. 28. Caberá apuração de responsabilidade nos casos de dolo ou culpa em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de imagens sigilosas e pessoais, assegurado o respectivo direito de regresso.

Art. 29. Salvo disposição contrária, o sistema fará o armazenamento das imagens por 15 (quinze) dias, não sendo possível o resgate de imagens de período superior ao referido.

Art. 30. Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

Art. 31. Esta Portaria entra em vigor a contar da data de publicação no Boletim de Serviço da UNILAB.

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



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS DANIEL DE MONT ALVERNE MONTEIRO, PRÓ-REITOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**, em 29/01/2024, às 17:07, 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 **0776324** e o código CRC **8E9F538D**.



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

PORTARIA PROADI Nº 196, DE 29 DE JANEIRO DE 2024 - UNILAB

Normatiza os procedimentos e os critérios para concepção, implantação, ocupação e utilização de espaços físicos no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira no estado do Ceará.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 1º, da Portaria Reitoria nº 271, de 11 de setembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 13 de setembro de 2023; no uso de suas atribuições, delegadas por meio da Portaria Reitoria nº 683, de 20 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 26 de dezembro de 2023;

Considerando o exposto no Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018;

Considerando o que consta dos autos do Processo nº 23282.503293/2019-87, resolve:

Art. 1º Normatizar os procedimentos e os critérios para concepção, implantação, ocupação e utilização de espaços físicos no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira no estado do Ceará.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E DEFINIÇÕES

Art. 2º A Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI) é responsável, no âmbito dos espaços físicos da UNILAB no estado do Ceará, pela(s):

I - Concepção e implantação;

II - Definição da finalidade de ocupação e utilização;

III - Manutenção e conservação;

IV - Autorização de concessão ou permissão de uso.

Art. 3º Para os efeitos do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - **Espaço físico de uso comum**: espaço disponível para utilização por toda a comunidade interna da UNILAB e, mediante autorização, pela comunidade externa à instituição;

II - **Espaço físico de uso restrito**: espaço cuja utilização é restrita a unidades e/ou pessoas específicas no âmbito da comunidade interna da UNILAB;

III - **Concepção**: se refere às etapas de estudo de viabilidade, definição de finalidade de ocupação/utilização e elaboração de projeto de espaços físicos;

IV - **Implantação**: se refere à etapa de execução de serviços necessários para estabelecimento de espaços físicos;

V - **Ocupação**: se refere à etapa de organização e alocação de mobiliários, equipamentos e demais bens, visando à utilização de espaços físicos;

VI - **Utilização**: se refere à etapa de funcionamento, propriamente dito, de espaços físicos;

VII - **Concessão de uso de espaço físico**: contrato administrativo por meio do qual a Administração Pública atribui a utilização exclusiva de um bem de seu domínio a um particular, para que o explore segundo sua destinação específica, conforme art. 2º, IV, da Lei nº 14.133/2021.

VIII - **Permissão de uso de espaço físico**: ato administrativo unilateral, discricionário e precário, por meio do qual a Administração Pública faculta a utilização privativa de bem público para fins de interesse público, conforme art. 2º, IV, da Lei nº 14.133/2021.

CAPÍTULO II

DOS ESPAÇOS FÍSICOS DE USO COMUM

Art. 4º Compreendem os espaços físicos de uso comum todos aqueles que possam ser utilizados por toda a comunidade interna da UNILAB e, mediante autorização, pela comunidade externa à instituição.

§ 1º Os espaços de uso comum incluem:

I - Auditórios;

II - Laboratórios de informática;

III - Pátios e áreas abertas;

IV - Salas de aula;

V - Salas de uso compartilhado.

§ 2º Banheiros, vestiários, estacionamentos e congêneres, apesar de, em sua maior parte, possuírem uso compartilhado (comum), não serão considerados para fins da definição disposta no *caput*.

Art. 5º A Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI) possui ingerência direta sobre os espaços físicos de uso comum, cabendo às Prefeituras de *campi* e unidade acadêmica atuar nas atividades de manutenção e conservação dos mesmos.

Art. 6º A utilização de espaços de uso comum será precedida de solicitação de reserva, cujos procedimentos e critérios específicos serão definidos em normativo próprio da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI).

CAPÍTULO III

DOS ESPAÇOS FÍSICOS DE USO RESTRITO

Art. 7º Compreendem os espaços físicos de uso restrito todos aqueles cuja utilização seja restrita a unidades e/ou pessoas específicas no âmbito da comunidade interna da UNILAB.

Parágrafo único. Os espaços de uso restrito incluem:

I - Almoxarifados e depósitos;

II - Áreas técnicas

III - Bibliotecas;

IV - Cozinhas, cantinas, copas e refeitórios;

V - Espaços para atendimento de saúde;

VI - Gabinetes para docentes;

VII - Laboratórios didáticos (exceto os de informática);

VIII - Salas administrativas;

IX - Salas de estudo e de orientação.

Art. 8º A Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI) não possui ingerência direta sobre os espaços físicos de uso restrito, cabendo às respectivas unidades responsáveis realizarem a solicitação de serviços de manutenção e conservação dos mesmos.

CAPÍTULO IV

DA CONCEPÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE ESPAÇOS FÍSICOS

Art. 9º A concepção de quaisquer espaços físicos no âmbito da UNILAB deverá estar alinhada aos instrumentos de planejamento institucional.

Art. 10. A Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI), por meio da Divisão de Projetos (DIP/CIED), será responsável pela atividades inerentes à concepção e implantação de espaços físicos.

§ 1º As solicitações de criação ou alteração de espaços deverão seguir procedimentos e critérios específicos definidos em normativo próprio da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI).

§ 2º As atividades desenvolvidas pela Divisão de Projetos (DIP/CIED) no âmbito da concepção e implantação de espaços levarão em conta critérios eminentemente técnicos, propiciando adequada avaliação e manifestação quanto à viabilidade de atendimento às demandas solicitadas.

§ 3º A execução de obras e serviços de adequação, reforma e/ou ampliação dependerá, ainda, da previsão de disponibilidade orçamentária e da existência ou viabilidade de celebração de instrumentos que possibilitem a contratação de pessoa jurídica especializada.

CAPÍTULO V

DA OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS FÍSICOS

Seção I

DA AUTORIZAÇÃO

Art. 11. A autorização para ocupação e utilização de espaços físicos será concedida pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI), após conclusão de sua implantação.

Parágrafo único. A autorização de que trata o *caput* poderá se dar por meio de comunicação realizada por sub-unidade vinculada à PROADI, desde que esta tenha participado nas etapas de concepção e/ou implantação do espaço.

Art. 12. Os espaços físicos componentes das edificações da UNILAB deverão ser utilizados exclusivamente no âmbito da finalidade para a qual tenham sido concebidos.

Seção II

DA UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS DE USO COMUM PARA TURMAS DE GRADUAÇÃO

Art. 13. Os espaços destinados à utilização por turmas de graduação e pós-graduação são as salas de aula e os laboratórios de informática.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante justificativa, poderão ser utilizados espaços como auditórios, pátios e áreas abertas.

Art. 14. Caberá à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura realizar, a cada semestre letivo, a distribuição de salas de aula aos institutos acadêmicos.

§ 1º A distribuição de salas de aula tomará por base o disposto nos Projetos Pedagógicos - PPC's dos cursos de graduação e na estrutura curricular dos programas de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 2º Na forma de subsídios adicionais, poderão ser solicitados dados à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e à Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPPG).

Seção III

DA UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS POR TERCEIROS

Art. 15. A utilização de espaços físicos da UNILAB por terceiros será permitida para fins de:

I - Realização de eventos e atividades por órgãos externos;

II - Uso temporário por órgãos externos;

III - Comércio de alimentos e bebidas na modalidade gastronomia intinerante;

IV - Uso por associações de representação estudantil; e

V - Exploração comercial.

§ 1º A utilização de espaços para as finalidades dispostas nos incisos I, II e III do *caput* ficará condicionada à autorização por parte da PROADI.

§ 2º A utilização de espaços por associações de representação estudantil se dará por meio de permissão de uso.

Art. 16. A utilização de espaços para exploração comercial ocorrerá visando ao interesse e às necessidades da comunidade acadêmica.

§ 1º A utilização de espaços para esse fim decorrerá de procedimento de concessão de espaço, por meio de processo de contratação, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º Estão incluídos no rol de atividades passíveis de concessão de uso os restaurantes, as cantinas e as reprografias.

Art. 17. O comércio de alimentos e bebidas na modalidade gastronomia itinerante se sujeitará a prévia e expressa autorização da PROADI, respeitados os direitos e deveres a que se sujeitam os demais concessionários e permissionários, bem como a preservação da segurança alimentar no âmbito da universidade.

§ 1º O indivíduo ou a empresa que realizar o comércio de alimentos e bebidas sem a prévia e expressa autorização da Administração responderá perante à Administração.

§ 2º Não será autorizada a venda de bebidas alcoólicas e de produtos derivados do tabaco, nos termos da lei.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

Art. 19. Fica revogada a Portaria PROAD nº 004, de 23 de agosto de 2019.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor a contar da data de publicação no Boletim de Serviço da UNILAB.

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



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS DANIEL DE MONT ALVERNE MONTEIRO, PRÓ-REITOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**, em 29/01/2024, às 17:07, 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 **0776675** e o código CRC **87CB87A0**.

Referência: Processo nº 23282.503293/2019-87

SEI nº 0776675

REITORIA





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

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 45, DE 26 DE JANEIRO DE 2024

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

Considerando o que consta no Processo nº 23804.001809/2023-01, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento no país, com ônus limitado para a Unilab, do(a) servidor(a) CLÁUDIO ANDRÉ DE SOUZA, Siape: 1836624, no período de 29/01/2024 a 29/01/2025, a fim de realizar Pós-doutorado na Escola de Administração de Empresas de São Paulo - EAESP, em São Paulo - SP.

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

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 26/01/2024, às 11:15, 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 **0860669** e o código CRC **CEEEFC82**.



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

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 46, DE 29 DE JANEIRO DE 2024

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 23282.001254/2024-15, resolve:

Art. 1º Designar os membros abaixo indicados, sob a presidência da primeira, para comporem a Comissão de Elaboração do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura (PROEX) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB:

- I. Kaline Girão Jamison;
- II. Nixon Gleyson Melo Araújo;
- III. Ricardo Ossagô de Carvalho;
- IV. Marilene Alves da Silva Valeriano Rodriguez; e
- V. Itamir Vieira.

Art. 2º A referida comissão terá o prazo do dia 01 de março de 2024 para a conclusão dos trabalhos de elaboração da minuta de Resolução do Regimento Interno da PROEX.

Art. 3º As reuniões ordinárias desta comissão ocorrerão semanalmente, mediante convocação de sua Presidente, via e-mail, e, em caráter extraordinário, quando convocados pela mesma autoridade, por iniciativa própria ou convocação da maioria absoluta de seus membros.

§ 1º As reuniões ordinárias funcionarão com a presença da maioria absoluta dos membros.

§ 2º As decisões serão tomadas por maioria de votos dos presentes.

§ 3º Cada reunião será registrada em ata, a qual deverá ser assinada por todos os membros participantes.

Art. 4º As propostas serão apreciadas e encaminhadas conforme determina a Portaria Reitoria/Unilab nº 682, 19 de dezembro de 2023.

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

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação

CLÁUDIA RAMOS CARIOCA
Vice-Reitora no exercício da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, REITOR(A), SUBSTITUTO(A)**, em 29/01/2024, às 20:12, 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 **0861076** e o código CRC **FFEBF3BA**.

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

DESPACHO COMUM

EDITAL SGP/UNILAB Nº04, 19 DE DEZEMBRO DE 2023

PROCESSO SELETIVO CLASSIFICATÓRIO PARA CONCESSÃO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

RESULTADO DEFINITIVO DAS INSCRIÇÕES

SIAPE	SITUAÇÃO
2234423	DEFERIDA
3051337	DEFERIDA
1256412	DEFERIDA
2164244	DEFERIDA
2180506	DEFERIDA
2033488	DEFERIDA
2164372	DEFERIDA
2150836	DEFERIDA
2081307	DEFERIDA
2144819	DEFERIDA
1944149	DEFERIDA
1810843	DEFERIDA
22778985	DEFERIDA
1963894	DEFERIDA

Redenção, 29 de janeiro de 2024



Documento assinado eletronicamente por **NATALIA SILVA ATHAYDE, GERENTE DE DIVISÃO**, em 29/01/2024, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



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 **0862324** e o código CRC **A5AAFBB4**.

Referência: Processo nº 23282.019808/2023-41