

# BOLETIM DE SERVIÇO

Ano VIII - Nº 473  
02 de janeiro de 2024



**UNILAB**

Universidade da  
Integração Internacional  
da Lusofonia Afro-Brasileira

[www.unilab.edu.br](http://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 Ndangilila Cossa**  
Pró-Reitor de Políticas Afirmativas e Estudantis

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

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

**UNIDADES ACADÊMICAS**

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

**Luma Nogueira de Andrade**  
Diretora do Instituto de Humanidades

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

**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 Maria Martins da Silva**  
Diretora do Sistema de Bibliotecas

**Maira Cristina Amorim**  
Chefe de Auditoria Interna

**Monica Saraiva Almeida**  
Ouvidora

**Giancarlo Cardoso Vecchia**  
Diretor de Tecnologia da Informação

**Mara Rita Duarte de Oliveira Berraoni**  
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

ICS.....	05
SGP.....	17

# **INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE**





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE  
Rua José Franco de Oliveira, S/N, , Redenção/CE, CEP 62790-970

### EDITAL ICS/UNILAB Nº 07, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023

EDITAL ICS/UNILAB Nº 07, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023  
CHAMADA PÚBLICA PARA ADESAO AO PROGRAMA DE GESTÃO  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (ICS)

A DIRETORA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 182, DE 15 DE JUNHO DE 2023 e o estatuto da UNILAB, torna o Chamamento Público para inscrição de servidores com a finalidade de participação no Programa de Gestão do Instituto de Ciências da Saúde (PG-ICS), observadas as disposições constantes no presente Edital, na Resolução CONAD/UNILAB Nº 09/2021, de 25/10/2021, DOC SEI (0391777), na Instrução Normativa nº 65/2020 ME/SGP, Edital SGP/UNILAB Nº 06, de 20 de setembro de 2022 (Chamada Pública para Adesão ao Programa de Gestão da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira), assim como as orientações do Ofício-Circular nº 137/2023/SGP-UNILAB da bem como suas alterações e demais legislações aplicáveis à matéria.

#### DO OBJETO

- 1.1. Este edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção equipes vinculadas ao Instituto de Ciências da Saúde (ICS) com a finalidade de participação no Programa de Gestão do ICS (PG-ICS), conforme regulamento aprovado pela Resolução Conad/Unilab Nº 09/2021, de 25/10/2021 e Edital SGP nº 06/2022 e suas alterações, bem como o Ofício-Circular nº 137/2023/SGP-UNILAB.
- 1.2. O chamamento público será regido por este edital, promovido pelo Instituto de Ciências da Saúde (ICS) com base em avaliação prévia da Comissão de Renovação do Programa de Gestão do ICS designada pela PORTARIA nº 69 do ICS de 28 de novembro de 2023 e aprovado pela SGP.

#### DAS NORMAS DO PG

- 2.1. O PG-ICS terá abrangência às equipes das Chefias Acadêmica e Administrativa, Biotério e Centro de Atenção Integrada à Saúde (CAIS).
- 2.2. Para fins de elaboração do plano de trabalho deverá ser observada a **Lista de Atividades** na sua forma atualizada no documento 0700621, do processo 23282.016187/2022-63.

#### DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

- 3.1. O presente edital prevê a habilitação e adesão dos servidores aos seguintes regimes:
  - 3.1.1. Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, parcialmente remoto e parcialmente presencial. A forma de registro de jornada diária nas folhas de frequência no SEI permanece da mesma forma que era feita no SIGRH, registrando o início e fim dos turnos de trabalho diário e nos casos dos dias de teletrabalho deverá registrar "PGD PARCIAL".
    - 3.1.1.1. Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, de maneira presencial, será de 20% (vinte por cento) da carga horária do servidor.
  - 3.1.2. Regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho. A forma de registro de jornada diária nas folhas de frequência no SEI permanece da mesma forma que era feita no SIGRH, registrando o início e fim dos turnos de trabalho diário e nos casos dos dias de teletrabalho deverá registrar "PGD INTEGRAL".
- 3.2. As atividades que fazem parte do Programa de Gestão deverão levar em consideração o planejamento da Diretoria do ICS e das respectivas chefias.
- 3.3.1. A criação dos programas de gestão das respectivas equipes ficará sob responsabilidade da Diretoria do ICS (para BIOTÉRIO, CAIS e para os Chefes de Seção Acadêmica e Administrativa) e sob responsabilidade das Chefias Acadêmica e Administrativa.
- 3.4. Não será autorizada outra abertura de programa de gestão no sistema Susep sem autorização da SGP ou autoridade superior.

#### DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PG

- 4.1. Poderá participar do PG o servidor efetivo e contratado pela Lei 8.745/93 que esteja em efetivo exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizada no presente edital e ainda que desenvolva atividades que:
  - 4.1.1. Possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;
  - 4.1.2. Cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com servidores públicos ou a comunidade;
  - 4.1.3. Cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração, e
  - 4.1.4. Cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.
- 4.2. O PG não se aplica:
  - 4.2.1. Atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;
  - 4.2.2. Quando reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público.

#### DAS VEDAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PG

- 5.1. É vedada a realização da participação do edital o servidor que:

- 5.1.1. Apresente contraindicação por motivo de saúde, constatada em perícia médica.
- 5.2. Demais vedações elencadas em EDITAL SGP/UNILAB N° 06, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022 e alterações.
- 5.3 O servidor só poderá participar do PG-ICS após a realização do Curso de Capacitação para o Programa de Gestão oferecido de forma online pela Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP). A apresentação da certificação é obrigatória no ato da inscrição.

#### **DO DESLIGAMENTO DO PG**

- 6.1. O Diretor do Instituto de Ciências da Saúde ou Chefias relacionadas desligarão o participante do PG:
  - 6.1.1. Por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;
  - 6.1.2. No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;
  - 6.1.3. Pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 19 e do termo de ciência e responsabilidade a que se refere o art. 14 da Resolução Conad/Unilab N° 09/2021, de 25/10/2021;
  - 6.1.4. Pela vigência do PG;
  - 6.1.5. Em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
  - 6.1.6. Em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;
  - 6.1.7. Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas neste Normativo;
  - 6.1.8. Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 32 da Resolução Conad/Unilab N° 09/2021, de 25/10/2021.

#### **DO PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PG**

- 7.1. A permanência do participante no PG será no período de 06 (seis) meses, compreendido entre 15 (quinze) de janeiro de 2024 a 12 (doze) de julho de 2024. Ao final do período estabelecido haverá a abertura de novo edital para a continuidade no programa.

#### **DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DO PARTICIPANTE**

- 8.1. O servidor participante do PG deverá ter os conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimento das atividades conforme Anexo II.
  - 8.1.1. As competências que trata o caput, podem ser transversais nos conhecimentos técnicos e habilidades podendo uma atividade ser cadastrada em planos de trabalho de divisões diferentes.

#### **DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO DO PG**

- 9.1. O servidor participante do PG fica responsável por providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, conexão à Internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.
- 9.2. Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao PG.

#### **DOS DEVERES DO PARTICIPANTE DO PG**

- 10.1. O participante do PG, deverá:
  - 10.1.1. Assinar termo de ciência e responsabilidade;
  - 10.1.2. Cumprir o estabelecido no plano de trabalho;
  - 10.1.3. Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma da legislação vigente;
  - 10.1.4. Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstas em legislação;
  - 10.1.5. Consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação utilizadas pela unidade e setor de exercício;
  - 10.1.6. Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;
  - 10.1.7. Manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento e as entregas;
  - 10.1.8. Comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
  - 10.1.9. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;
  - 10.1.10. Retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, de acordo com a regulamentação da UNILAB, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;
  - 10.1.11. Providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias conforme item 9.1.

#### **OS PLANOS DE TRABALHO**

- 11.1. Os planos de trabalho poderão ser iniciados a partir do início do programa de gestão e autorização da autoridade competente, de acordo com o cronograma estabelecido no Edital SGP nº 6/2020.

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

11.3. Os planos de trabalho serão realizados preferencialmente quinzenalmente ou com outros prazos conforme a necessidade do setor, ficando as avaliações das entregas por parte da chefia imediata até o final de cada mês.

#### DAS VAGAS PARA O PG

12.1. Fica estabelecida a quantidade de vagas de teletrabalho por regime do Instituto de Ciências da Saúde (ICS)

- a) Quantidade de servidores APTOS em participar do PG- ICS: 19 (dezenove) servidores.
- b) Quantidade de vagas para o regime integral: 1 (uma) vaga.
- c) Quantidade de vagas para o regime parcial: até 19 (dezenove) vagas.

12.2. Ocupantes de função gratificada (FG) poderão aderir ao PGD, somente em regime parcial, em até 40% da jornada semanal em dias presenciais.

12.3. Servidores ocupantes de Cargo de Direção nível 4 (CD-4) poderão participar do regime parcial limitado a 1 (um) dia de trabalho remoto, observando-se as vedações contidas no item 2.3. e 2.5. do Edital SGP/Unilab nº 06/2022.

12.4. Servidores não ocupantes de FG ou CD poderão aderir ao regime integral.

#### DAS INSCRIÇÕES

13.1. As inscrições para a fase de habilitação do PG-ICS serão realizadas, no período 02 a 05 de janeiro 2024 de conforme o prazo estabelecido no cronograma do item 16, exclusivamente, por meio da ficha de inscrição (Anexo IV), e a candidatura do servidor ao Programa de Gestão diretamente relacionado a sua atividade no site <https://pgd.unilab.edu.br/safe/sisgp/programagestao/app/login>.

13.1.1. Os servidores aptos e que estavam afastados, licenciados, impedidos ou de férias durante o período de inscrição estipulado em edital, bem como os que foram ou serão movidos para diferentes locais e funções dentro do ICS terão direito à adesão ao edital imediatamente após o seu retorno às atividades, ficando a cargo da chefia estipular os prazos mais adequados para o cumprimento de todas as etapas do trâmite previsto em edital.

13.2. O envio da ficha de inscrição, documentos e dúvidas deverão ser encaminhados para o [pgics@unilab.edu.br](mailto:pgics@unilab.edu.br)

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

a) Em férias, licenças e afastamentos; e

b) No rol de vedações e impedimentos estabelecidos no Edital SGP.

13.3. Somente será admitida uma única inscrição por servidor; em caso de mais de uma inscrição será considerada a última.

13.4. O teor das informações inseridas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do servidor e sua inveracidade acarretará as disposições legais pertinentes.

13.5. O servidor não poderá realizar inscrição para divisão de exercício distinta da sua.

13.6. É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do presente chamamento público.

13.7. O ICS não se responsabilizará por requerimento de inscrição não recebido por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

13.8. A inscrição no presente edital implica no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, não podendo o servidor alegar desconhecimento.

#### DA SELEÇÃO

14.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas prevista no item 12.1 deste edital.

14.2. Quando o número de vagas for inferior ao número de inscritos para um plano de trabalho, será aplicado o barema do Anexo V, observadas as prioridades conforme legislação vigente.

14.3. Os recursos serão encaminhados para o e-mail: [pgics@unilab.edu.br](mailto:pgics@unilab.edu.br).

14.4. A listagem dos servidores aprovados no edital será publicada na página do ICS

14.5. Os servidores habilitados deverão proceder com a assinatura do **Termo de Ciência e Responsabilidade para Adesão ao Programa de Gestão**, anexo VII à resolução CONAD nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021.

#### DO MONITORAMENTO DO TELETRABALHO

15.1. O ICS utilizará o sistema de Programa de Gestão da SUSEP, como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

15.2. A avaliação das entregas dos participantes do programa de gestão deverá ser feita pela chefia imediata do servidor, a quem compete o acompanhamento da jornada de trabalho.

15.3. A aferição das entregas das atividades será feita através do Anexo VI.

#### DO CRONOGRAMA

16.1. O presente Edital obedecerá às etapas e prazos apresentados a seguir:

ETAPA	DATA OU PERÍODO
Publicação do edital	02 de janeiro 2024



Período de inscrição	02 a 05 de janeiro 2024
Homologação das inscrições e resultado preliminar	08 e 09 de janeiro 2024
Recurso	10 de janeiro 2024
Resultado Final e resposta dos recursos	11 e 12 de janeiro 2024
Início da execução do PG	15 de janeiro 2024

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

17.1. Os servidores em regime integral de teletrabalho poderão ser convocados no interesse da Administração para atividade presencial com antecedência máxima de 72 horas do evento, exceto nos casos de excepcionalidade em que a convocação poderá ser realizada em tempo inferior.

17.2. Todos os servidores e chefias imediatas deverão estar cientes das regras estabelecidas para o programa de gestão da UNILAB, especificamente:

- Edital da SGP nº 06, de 2022 e alterações;
- Resolução CONAD/UNILAB nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021;
- Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;
- Decreto nº 1.072, de 17 de maio de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **JULIANA JALES DE HOLLANDA CELESTINO, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 29/12/2023, às 12:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0842644** e o código CRC **5C8E6E30**.

### ANEXO I

#### TABELA DE ATIVIDADES

TABELA DE ATIVIDADES LABORATÓRIO			critérios de avaliação					Conforme tabela de atividade 23282.016187/2022-63	
Sigla da Unidade	Atividade	Produto esperado (fim do tempo pactuado)	A	B	C	D	E	Faixa de complexidade	Tempo presencial (em hora semanais)
ICS-LAB	acompanhamento de email institucional	email respondidos/ lidos	1	1	1	1	2	baixa	2
ICS-LAB	acompanhamento de gtalk	bate-papo atendidos	1	1	1	1	2	baixa	1
ICS-LAB	organização de agenda de laboratório (aulas práticas, visitas guiadas, estudo livre, projetos de pesquisa)	relatório de atividades do laboratório (aulas praticas/ tempo de estudo livre/ monitorias/ horas de desenvolvimento de projeto/ visitas do semestre por laboratório)	1	1	1	1	1	baixa	1
ICS-LAB	acompanhamento de processo no SEI (PAD, COMPRAS, FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, etc)	lista de processos SEI atribuidos ao servidor por semestre	3	3	3	1	2	média	2
ICS-LAB	acompanhamento de processo de plano individual de trabalho SUSEP	planos de trabalhos pactuados	1	2	2	1	2	média	2
ICS-LAB	Atividades em Grupos de Trabalhos, Comissões permanentes ou Comissões temporárias	Portaria de nomeação ou processo atribuido no SEI	1	2	2	1	2	média	2
ICS-LAB	participar de reuniões ordinárias/ extraordinárias do Conselho do ICS ou colegiados ou órgãos relacionados ou chefias	Processo atribuido no SEI	2	2	2	1	1	média	2
ICS-LAB	leitura e despacho de processos relacionados as reuniões ordinárias/extraordinárias do Conselho do ICS ou colegiados ou órgãos relacionados ou chefias	Processo atribuido no SEI	2	2	2	1	1	média	2
ICS-LAB	Leitura e assinatura de Ata das reuniões ordinárias/extraordinárias do Conselho do ICS ou colegiados ou órgãos relacionados ou chefias	Processo atribuido no SEI	1	1	2	1	2	baixa	1
ICS-LAB	Solicitação e organização de cronogramas e pops de aulas para as disciplinas dos cursos do ICS	Mapas de aulas práticas/ semestre/ manuais de práticas / email de solicitação de agendamento para as coordenações	1	2	2	1	1	baixa	1

ICS-LAB	organização de mapas de ocupação dos laboratórios para realização de aulas práticas	Mapas de aulas práticas/ semestre/ manuais de práticas / email de solicitação de agendamento para as coordenações	1	2	2	1	1	baixa	2
ICS-LAB	reuniões de organização de uso e ocupação de laboratórios	Processo atribuído no SEI	2	2	2	1	1	média	2
ICS-LAB	elaboração de propostas/ documentos ou ações de gestão de uso e ocupação de laboratórios	Processo atribuído no SEI	2	2	2	1	1	média	2
ICS-LAB	elaboração lista de solicitação de material de limpeza para os laboratórios	Lista de itens	1	1	1	1	2	baixa	2
ICS-LAB	Elaboração /Revisão de Protocolos Operacionais Padrão (POPs) dos equipamentos utilizados nos laboratórios	POP dos equipamentos	1	1	1	1	2	baixa	1
ICS-LAB	Estudos/pesquisas de normas e procedimentos atualizados relacionados a prática laboratorial	manuais de prática do laboratório	3	3	3	2	2	alta	3
ICS-LAB	Análise de roteiros/POPs de aulas práticas	solicitação de insumos e equipamentos para atividade	3	3	3	2	2	alta	2
ICS-LAB	Atividades em grupo de extensão	Processo atribuído no SEI	2	2	2	1	1	média	2
ICS-LAB	Atividades em grupo de pesquisa	Processo atribuído no SEI	2	2	2	1	1	média	2
ICS-LAB	Elaboração/ Revisão de manuais para as aulas práticas dos cursos de graduação e pós-graduação	manual das práticas da disciplina por curso	2	2	2	1	2	média	3
ICS-LAB	atividades administrativas relacionada a chefia acadêmica ( frequência, aceite de planos de trabalho, homologação de férias, etc)	Processo atribuído no SEI, SUSEP, SOUGOV ou sistema SIG	2	2	2	2	1	média	2

TABELA DE ATIVIDADES SECRETARIA critérios de avaliação Conforme tabela de atividade 23282.016187/2022-63

Sigla da Unidade	Atividade	Produto esperado (fim do tempo pactuado)	A	B	C	D	E	Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas semanais)
ICS-SEC	Acompanhamento de email institucional	email respondidos/ lidos	1	1	1	1	2	baixa	3
ICS-SEC	Acompanhamento de gtalk	bate-papo atendidos	1	1	1	1	2	baixa	1
ICS-SEC	Acompanhamento de processos e elaboração de documentos	Processo atribuído no SEI	1	2	2	1	1	baixa	3
ICS-SEC	Elaborar plano de trabalho	Processo atribuído no SEI	3	3	2	1	3	média	1
ICS-SEC	Despachar processos - baixa complexidade	Processo atribuído no SEI	1	1	1	2	2	baixa	3
ICS-SEC	Despachar Processos - média complexidade	Processo atribuído no SEI	2	2	2	2	2	média	4
ICS-SEC	Despachar Processos - alta complexidade	Processo atribuído no SEI	3	3	3	3	1	alta	3
ICS-SEC	Elaborar documentos - baixa complexidade	Documento pronto para execução de atividade.	1	1	1	1	3	baixa	2
ICS-SEC	Minutar portarias	Minuta	1	1	1	1	3	baixa	1
ICS-SEC	Resolução de problemas, situações específicas e delicadas	resolucao de demanda	3	3	3	3	1	alta	3
ICS-SEC	Cadastrar informações e atualizar dados em planilhas eletrônicas	Planilha atualizada	1	2	2	1	3	média	2
ICS-SEC	Analisar informações por meio de planilha eletrônicas de baixa complexidade	Conseguir avaliar as planilhas	1	1	1	1	3	baixa	2
ICS-SEC	Analisar informações por meio de planilha eletrônicas de média complexidade	Conseguir avaliar as planilhas	2	2	2	2	3	média	2
ICS-SEC	EMISSÃO DE DECLARAÇÕES/CERTIDÕES/DOC. DIVERSOS	Documentos diversos	1	1	1	1	3	baixa	2
ICS-SEC	PARTICIPAÇÃO EM G.T. OU COMISSÕES	Resolucao de demanda	3	1	3	1	3	media	2
ICS-SEC	Cadastrar informações e atualizar dados no SIGAA	SIGAA completo e atualizado	3	3	3	3	1	alta	4
ICS-SEC	Acompanhamento de processo de PAD no SEI	Lista de processos PADs atribuídos ao servidor por semestre	3	3	3	1	2	média	2
ICS-SEC	Acompanhamento de processo de controle de patrimônio no SEI	Controle de patrimônio atribuídos ao servidor no SEI	2	2	2	1	1	média	2
ICS-SEC	Acompanhamento de processo de plano individual de trabalho no SEI	Processo atribuído no SEI	1	2	2	1	2	média	2
ICS-SEC	Atividades em Grupos de Trabalhos	Portaria de nomeação	1	2	2	1	2	média	2
ICS-SEC	Atividades de em Comissões Temporárias	Portaria de nomeação	1	2	2	1	2	média	2
ICS-SEC	Atividades em Comissões Permanentes	Portaria de nomeação	1	2	2	1	2	média	2
ICS-SEC	Participar de reuniões ordinárias/ extraordinárias do Conselho do ICS	Processo atribuído no SEI	1	1	1	1	1	baixa	2

ICS-SEC	Leitura e despacho de processos relacionados as reuniões ordinárias/extraordinárias do Conselho do ICS	Processo atribuído no SEI	1	1	2	1	2	baixa	2
ICS-SEC	Leitura e assinatura de Ata das reuniões ordinárias/extraordinárias do Conselho do ICS	Processo atribuído no SEI	1	1	2	1	2	baixa	1
ICS-SEC	Participar de reuniões ordinárias/ extraordinárias do colegiado	Processo atribuído no SEI	1	1	1	1	2	baixa	2
ICS-SEC	Leitura e despacho de processos relacionados as reuniões ordinárias/extraordinárias do colegiado	Processo atribuído no SEI	1	1	1	1	2	baixa	2
ICS-SEC	Leitura e assinatura de Ata das reuniões ordinárias/extraordinárias do Colegiado	Processo atribuído no SEI	1	1	1	1	2	baixa	1
ICS-SEC	Elaboração de estudos referentes a apuração de processo PAD	Processo atribuído no SEI	3	3	3	2	2	alta	3
ICS-SEC	Análise de Processos PAD (comissão de apuração)	Processo atribuído no SEI	3	3	3	2	2	alta	3
ICS-SEC	Elaboração de pedido de material de consumo escritório	Lista de itens	1	1	2	1	1	baixa	2
ICS-SEC	Elaboração de Ata	Processo atribuído no SEI	2	1	2	2	3	média	5
ICS-SEC	Leitura e assinatura de Ata das reuniões ordinárias/extraordinárias do Colegiado	Processo atribuído no SEI	1	1	1	1	2	baixa	1
ICS-SEC	Elaboração de Chamado Patrimonial	Lista de itens	1	1	2	1	1	baixa	2
ICS-SEC	Atividades administrativas relacionada à chefia administrativa ( frequência, aceite de planos de trabalho, homologação de férias, etc)	Processo atribuído no SEI, SUSEP, SOUGOV ou sistema SIG	2	2	2	2	1	média	2

TABELA DE ATIVIDADES CAIS			critérios de avaliação					Conforme tabela de atividade 23282.016187/2022-63	
---------------------------	--	--	------------------------	--	--	--	--	---	--

Sigla da Unidade	Atividade	Produto esperado (fim do tempo pactuado)	A	B	C	D	E	Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas semanais)
ICS-CAIS	Acompanhamento de email institucional	E-mails lidos e respondidos no prazo máximo de 24 horas	1	1	1	1	2	baixa	4
ICS-CAIS	Acompanhamento de gtalk	Mensagens lidas e respondidas dentro de um prazo máximo de 24h	1	1	1	1	2	baixa	1
ICS-CAIS	Elaboração de normas e fluxos	Organização e atualização das normas e fluxos do CAIS, deixando documento impresso na recepção	1	1	2	1	1	baixa	1
ICS-CAIS	Agendamento de pacientes solicitados via link	Os agendamentos devem ser realizado com um tempo máximo de resposta de 48h	1	1	1	1	1	baixa	3
ICS-CAIS	Triagens	Realizar no período médio de 6 meses uma média de 100 triagens	1	1	3	1	1	baixa	1
ICS-CAIS	Participação em reuniões ordinárias/ extraordinárias dos Conselhos/colegiados do ICS (online)	Participar das reuniões ordinárias/extraordinárias agendadas	1	1	3	1	1	baixa	1
ICS-CAIS	Participação em reuniões para pactuações de novos serviços	Planejar e participar de reuniões para pactuações de novos serviços	2	1	3	1	1	média	1
ICS-CAIS	Agendamento de consultas eletivas	As consultas eletivas devem ser agendas com um prazo máximo de 48h	1	1	1	1	1	baixa	1
ICS-CAIS	Acolhimento de demandas de forma remota	Pacientes que tiverem consulta de retorno ou ainda para triagem odontológica podem ter seus consultas agendadas de forma remota, via plataforma do google meet. Produto esperado: no período de 6 meses ter sido realizado 100 consultas remotas.	1	1	1	1	1	baixa	3
ICS-CAIS	Planejamento de ações de promoção da saúde	Planejar e executar ações de saúde a partir do calendário nacional de saúde. Ao final de 6 meses ter realizado 02 campanhas educativas de grande impacto.	2	1	1	1	1	baixa	2
ICS-CAIS	Participação em treinamentos	No período de 6 meses a equipe deve participar de pelo menos 1 treinamento	2	1	2	1	1	baixa	2
ICS-CAIS	Acompanhamento de processos no SEI	Os despachos e encaminhamentos iniciais dos processos SEI devem ser realizados no período médio de 48h	1	1	1	1	1	baixa	1
ICS-CAIS	Organização de materiais de escritório	Mensalmente os materiais de escritório devem ser organizados e solicitados quando houver necessidade de reposição	1	1	1	1	1	baixa	1
ICS-CAIS	Organização de Equipamentos de proteção individual	Mensalmente ou por demanda deverá ser realizado pedido para reposição de Equipamentos de proteção individual	1	1	1	1	1	baixa	1
ICS-CAIS	Levantamento de materiais/equipamentos para processo de compra	Lista de materiais/equipamentos	1	1	1	1	1	baixa	1
ICS-CAIS	Controle de materiais de consumo	Realizar, mensalmente, um controle de estoque dos materiais de consumo do CAIS	1	1	1	1	1	baixa	1
ICS-CAIS	Elaboração de materiais de divulgação dos serviços	elaboração de cards e divulgação para as mídias e e-mails	3	1	1	1	2	média	1
ICS-CAIS	Elaboração de materiais educativos	Elaborar materiais educativos em datas alusivas do calendário nacional de saúde	3	1	2	1	2	média	2
ICS-CAIS	Elaboração e revisão de POPs	Os POPs devem ser revisados sempre que houver atualização ou a cada 2 anos. Novos POP's devem ser elaborados a partir do surgimento de novas demandas	3	1	2	1	2	média	2
ICS-CAIS	Cursos de formação para desempenho de atividades relacionadas (PAD/FISCAL DE	Certificados de conclusão dos cursos	3	1	2	1	1	média	1

COMPRAS/AGENTE DE COMPRAS)			critérios de avaliação					Conforme tabela de atividade 23282.016187/2022-63	
Sigla da Unidade	Atividade	Produto esperado (fim do tempo pactuado)	A	B	C	D	E	Faixa de complexidade	Tempo presencial (em horas semanais)
ICS-BIOT	acompanhamento de email institucional	email respondidos/ lidos	1	1	1	1	2	baixa	4
ICS-BIOT	acompanhamento de gtalk	bate-papo atendidos	1	1	1	1	2	baixa	1
ICS-BIOT	organização de agenda de uso do bioterio para atividades de pesquisa e ensino	horas de desenvolvimento de projeto	1	1	1	1	1	baixa	1
ICS-BIOT	acompanhamento de processo de compras de itens no SEI	lista de processos de compras atribuidos ao servidor no SEI por semestre	2	2	2	1	2	média	2
ICS-BIOT	acompanhamento de processo Gestão e Fiscalização de contratos no SEI	lista de processos de compras atribuidos ao servidor no SEI por semestre	3	3	3	2	2	alta	3
ICS-BIOT	acompanhamento de processo de controle de patrimônio no SEI	processo de controle de patrimônio atribuidos ao servidor no SEI	2	2	2	1	1	média	2
ICS-BIOT	acompanhamento de processo de plano individual de trabalho no SEI	Processo atribuído no SEI	1	2	2	1	2	média	2
ICS-BIOT	Atividades em Grupos de Trabalhos	Portaria de nomeação	1	2	2	1	2	média	2
ICS-BIOT	Atividades de em Comissões Temporárias	Portaria de nomeação	1	2	2	1	2	média	2
ICS-BIOT	Atividades em Comissões Permanentes	Portaria de nomeação	1	2	2	1	2	média	2
ICS-BIOT	participar de reuniões ordinárias/ extraordinárias do Conselho e Colegiados do ICS (online)	Processo atribuído no SEI	1	1	1	1	1	baixa	2
ICS-BIOT	leitura e despacho de processos relacionados as reuniões ordinárias/extraordinárias do Conselho e Colegiados do ICS	Processo atribuído no SEI	1	1	2	1	2	baixa	2
ICS-BIOT	Leitura de assinatura de Ata das reuniões ordinárias/extraordinárias do Conselho e Colegiados do ICS	Processo atribuído no SEI	1	1	2	1	2	baixa	1
ICS-BIOT	elaboração lista de compras reagentes	Lista de itens	2	2	2	1	1	média	2
ICS-BIOT	elaboração de lista de compras vidrarias	Lista de itens	2	2	2	1	1	média	2
ICS-BIOT	elaboração de lista de compras novos equipamento	Lista de itens	2	2	2	1	1	média	2
ICS-BIOT	elaboração de lista de compras/aquisições para o biotério	Lista de itens	2	2	2	1	1	média	2
ICS-BIOT	pesquisa de preços de itens de compas para o biotério	mapa de preços	2	2	2	1	1	média	2
ICS-BIOT	Elaboração de Mapa de preços de itens para aquisição do biotério	Processo atribuído no SEI	2	2	3	2	2	média	3
ICS-BIOT	elaboração de Estudo Técnico Preliminar para compras de itens	Processo atribuído no SEI	3	3	3	2	2	alta	3
ICS-BIOT	elaboração de Termo de Referencia para a compra de itens	Processo atribuído no SEI	3	3	3	2	2	alta	3
ICS-BIOT	participar de reuniões ordinárias/ extraordinárias do CEEA (online)	Processo atribuído no SEI	1	1	1	1	1	baixa	2
ICS-BIOT	Realizar atividades relacionadas a coordenação do CEEA (online)	Processo atribuído no SEI	1	1	1	1	1	baixa	2
ICS-BIOT	leitura e despacho de processos relacionados as reuniões ordinárias/extraordinárias do CEEA	Processo atribuído no SEI	1	1	2	1	2	baixa	2
ICS-BIOT	Leitura de assinatura de Ata das reuniões ordinárias/extraordinárias do CEEA	Processo atribuído no SEI	1	1	2	1	2	baixa	1
ICS-BIOT	Elaboração /Revisão de Protocolos Operacionais Padrão (POPs) dos equipamentos utilizados no biotério	POP dos equipamentos	2	2	2	1	2	média	3
ICS-BIOT	Estudos/pesquisas de normas e procedimentos atualizados relacionados ao biotério	POP de técnicas	2	2	2	1	2	média	3
ICS-BIOT	Colaborar em projetos de pesquisa e na pós-graduação	PROPPG	2	2	2	1	2	alta	3
ICS-BIOT	Colaborar em projetos de extensão	PROEX	2	2	2	1	2	alta	3
ICS-BIOT	Capacitação e reciclagem na área de Ciências de Animais de Laboratório e afins	Certificados de cursos e Palestras	2	2	2	1	2	alta	3
ICS-BIOT	Desenvolvimento de materias didáticos para formação e divulgação da Ciência de Animais de Laboratório e Biotério/UNILAB	Folder, Cursos, Cartilhas, Manuais e artigos	2	2	2	1	2	alta	3
ICS-BIOT	Elaboração de ferramentas para otimizar o gerenciamento do biotério	Planilhas, formulários e relatórios	2	2	2	1	2	média	3
ICS-BIOT	Orientar pesquisadores que pretendam fazer uso de animais para pesquisa e/ou ensino	E-mail respondido e Processo atribuído no SEI	2	2	2	1	2	baixa	2

ICS-BIOT	Monitoramento dos índices sanitários e reprodutivos da colônia.	Planilhas e Relatórios	2	2	2	1	2	alta	2
ICS-BIOT	Redigir laudos e outros documentos médicos referentes aos animais residentes	Laudos	2	2	2	1	2	alta	1
ICS-BIOT	Controle dos materiais de consumo	Lista de itens	2	2	2	1	2	média	3
ICS-BIOT	Acompanhamento de processo de plano individual de trabalho SUSEP	Planos de trabalhos pactuados	1	2	2	1	2	média	2

## ANEXO II

## CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DO PARTICIPANTE

## CONHECIMENTOS GERAIS

O servidor participante do PG-ICS deverá ter, de forma geral, os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimento das atividades do teletrabalho:

1. Conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;
2. Conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone, chat, webconferência ou outras formas de comunicação;
3. Possui habilidade para utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas e/ ou demais sistemas institucionais relacionados a sua área de atuação;
4. Utilizar o e-mail institucional observando a Resolução Conad/Unilab N° 01/2021 de 25 de outubro de 2021, que estabelece padrões, responsabilidades e requisitos de utilização do e-mail institucional no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab);
5. Utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor;
6. Conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de lotação.

## ANEXO III

## DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

REGIME DE EXECUÇÃO	VAGAS POR UNIDADE				PERCENTUAL DE PRESENCIALIDADE MÍNIMA
	Setor Administrativo	Setor Acadêmico	CAIS	BIOTÉRIO	
INTEGRAL	30% dos servidores APTOS que tenham interesse em participar do PG-ICS. Exceto servidores com FG ou CD.	0	0	0	0%
PARCIAL	Até 100% dos servidores APTOS e que tenham interesse em participar do PG-ICS.	Até 100% dos servidores APTOS e que tenham interesse em participar do PG-ICS.	Até 100% dos servidores APTOS e que tenham interesse em participar do PG-ICS.	Até 100% dos servidores APTOS e que tenham interesse em participar do PG-ICS.	<p><b>Setor Administrativo*:</b> 60% - períodos acadêmicos de alta demanda 40% - períodos acadêmicos de baixa demanda</p> <p><b>Setor Acadêmico e CAIS*:</b> 80%- períodos acadêmicos de alta demanda 60% - períodos acadêmicos de baixa demanda</p> <p><b>Biotério* = 60%</b></p> <p><b>*Servidores Estudantes</b> têm direito a mais 1 (um) dia de atividade remota.</p>

## ANEXO IV

## FICHA DE INSCRIÇÃO

<b>GRUPO DE INFORMAÇÕES I</b>	
Nome:	
E-mail:	
Telefone para contato:	
SIAPE:	
Data de nascimento:	
Unidade de exercício:	
<input type="checkbox"/>	SECRETARIAS
<input type="checkbox"/>	LABORATÓRIO
<input type="checkbox"/>	CAIS
<input type="checkbox"/>	BIOTÉRIO
Se a unidade de exercício é em: Laboratório/ CAIS/ Biotério. Anexar Declaração de Localização ou Exercício do Servidor.	
Regime de execução pretendido:	
<input type="checkbox"/>	Integral
<input type="checkbox"/>	Parcial
Anexar certificado do Curso de Capacitação para o Programa de Gestão da SGP.	
<b>GRUPO DE INFORMAÇÕES II</b>	
Você está com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990?	
<input type="checkbox"/>	Sim
<input type="checkbox"/>	Não
Você é gestante?	
<input type="checkbox"/>	Sim
<input type="checkbox"/>	Não
Você é lactante?	
<input type="checkbox"/>	Sim
<input type="checkbox"/>	Não

Você tem ou está com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000?
( ) Sim
( ) Não
Qual o seu tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo?
( ) anos ( ) meses ( ) dias
Quantas capacitações (com 20h ou mais) você realizou nos últimos 12 meses?
Quantas graduações (concluídas) você tem?
Quantas especializações (concluídas) você tem?
Quantos mestrados (concluídos) você tem?
Quantos doutorados (concluídos) você tem?

**ATENÇÃO:** Baseado nos dados fornecidos, devem ser anexados ao processo documentos comprobatórios (certificados, declarações, diplomas etc.).

#### ANEXO V

#### BAREMA PARA APLICAÇÃO EM CASO DE EMPATE

BAREMA DE DESEMPATE ENTRE PARTICIPANTES					
			PONTUAÇÃO POR UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DO PARTICIPANTE
<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PESSOAIS</b>	COM HORÁRIO ESPECIAL	5	5	
		GESTANTES E LACTANTES	5	5	
		COM MOBILIDADE REDUZIDA	5	5	
		COM TEMPO MÍNIMA DE EXERCÍCIO NA UNIDADE (por ano)	1	2	
<b>EDUCACIONAIS</b>	COM CAPACITAÇÕES REALIZADAS (a cada 20h, no último ano)	1	10		
	COM GRADUAÇÃO CONCLUÍDA (por título)	4	8		

	COM ESPECIALIZAÇÃO CONCLUÍDA (por título)	6	12	
	COM MESTRADO CONCLUÍDO (por título)	8	16	
	COM DOUTORADO CONCLUÍDO (por título)	10	20	
	TOTAL			



# **SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**





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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 1097, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeado pela Portaria Reitoria/Unilab n° 375, de 18 de dezembro de 2023, publicada no Boletim de Serviços da Unilab n° 469, de 19/12/2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria n° 885, de 03/08/2018, publicada no DOU n° 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria n° 906, de 09/08/2018, publicada no DOU n° 156 de 14/08/2018 no uso das atribuições a ele conferidas,

Considerando o que consta no Processo n° 23282.020474/2023-59, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento do(a) servidor(a) técnico-administrativo(a) **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, Siape: 2144663, no período de **15/01/2024** a **31/01/2024**, a fim de usufruir da Licença Capacitação, quinquênio **2014/2019**, de acordo com o Art. 87 da Lei 8.112/90, o Decreto n° 9.991/2019 e o Decreto 10.506/2020.

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

FRANCISCO MAURICIO LIMA FARIAS  
Superintendente de Gestão de Pessoas em exercício



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO MAURICIO LIMA FARIAS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, SUBSTITUTO(A)**, em 29/12/2023, às 15:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0843042** e o código CRC **84936DEA**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB N° 1098, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023

**O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB**, nomeado pela Portaria Reitoria/Unilab n° 375, de 18 de dezembro de 2023, publicada no Boletim de Serviços da Unilab n° 469, de 19/12/2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria n° 885, de 03/08/2018, publicada no DOU n° 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria n° 906, de 09/08/2018, publicada no DOU n° 156 de 14/08/2018 no uso das atribuições a ele conferidas,

Considerando o que consta no Processo n° 23282.019952/2023-88, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento do(a) servidor(a) docente **SILVIA HELENA ROBERTO DE SENA**, Siape: 4267068, no período de **29/01/2024 a 26/04/2024**, a fim de usufruir da Licença Capacitação, quinquênio **2018/2023**, de acordo com o Art. 87 da Lei 8.112/90, o Decreto n° 9.991/2019 e o Decreto 10.506/2020.

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

FRANCISCO MAURÍCIO LIMA FARIAS  
Superintendente de Gestão de Pessoas em exercício



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO MAURICIO LIMA FARIAS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, SUBSTITUTO(A)**, em 29/12/2023, às 15:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0843052** e o código CRC **585C62E4**.