



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

PORTARIA PROADI Nº 238, DE 07 DE OUTUBRO 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. 2º da Portaria Reitoria nº 65, de 19 de fevereiro de 2024, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 21 de fevereiro de 2024, 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 - verificação 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

ALOCAÇÃO 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

VERIFICAÇÃO 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. As pessoas que desejarem solicitar a verificação de fatos possivelmente captados pelo CFTV da UNILAB, deverão enviar e-mail ao endereço eletrônico da Prefeitura do Campus (ou Unidade Acadêmica).

§ 1º Ao enviar o e-mail, o solicitante deverá informar os seguintes dados:

I - identificação do solicitante;

II - e-mail e telefone para contato;

III - justificativa para a solicitação, detalhando o fato que se deseja elucidar;

IV - local de possível ocorrência do fato que se deseja elucidar (incluindo campus/unidade, bloco, sala, piso, data, horário inicial e horário final).

§ 2º O intervalo de tempo entre o horário inicial e o horário final não poderá exceder 04 (quatro) horas, somente podendo ser realizada uma solicitação por ocorrência.

§ 3º A Prefeitura do Campus (ou Unidade Acadêmica) realizará a verificação e análise preliminar das imagens, buscando identificar o fato relatado pelo solicitante.

§ 4º Após conclusão da análise, a Prefeitura do Campus (ou Unidade Acadêmica) informará ao solicitante, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, via e-mail, eventual constatação de imagem relacionada ao fato relatado.

§ 5º A resposta da Prefeitura do Campus (ou Unidade Acadêmica) não incluirá o fornecimento de imagens nem descreverá detalhes sobre fatos constantes destas.

§ 6º Salvo disposição contrária, o sistema fará o armazenamento das imagens por até 15 (quinze) dias, não sendo possível a verificação de imagens de fatos ocorridos fora do período de armazenamento.

CAPÍTULO X

RAMAL TELEFÔNICO

Art. 40. 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. 41. 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. 42. 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. 43. 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. 44. 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. 45. 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. 46. 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. 47. 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. 48. 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. 49. 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. 50. 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. 51. 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. 52. 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. 53. 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. 54. 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. 55. 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. 56. Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

Art. 57. Fica revogada a Portaria PROADI nº 194, de 29 de janeiro de 2024.

Art. 58. 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 07/10/2024, às 09:54, 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 **1025978** e o código CRC **8DBE8FC9**.