

BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO ORDINÁRIA

Ano VIII - Nº 559

15 de novembro 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 Odila 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

Rebeca Cavalcante Pinheiro Lima
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

Giovanni Pacelli Carvalho Lustosa da Costa
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.....	08
SGP.....	19

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 248, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024-UNILAB

Designa a equipe de planejamento da contratação da Companhia de Gestão dos Recursos Hídricos - COGERH.

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 que consta da Lei nº 14.133/2021, da IN SEGES nº 05/2017, da IN SEGES/ME nº 58/2022, IN SEGES/ME nº 81/2022 e da IN SEGES/ME nº 98/2022;

Considerando o constante dos autos do processo nº 23282.018684/2024-68, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados como representantes da Administração, para atuação na fase de planejamento da contratação da Companhia de Gestão dos Recursos Hídricos - COGERH, Sociedade de Economia Mista, criada pela Lei Estadual nº. 12.217/93, para execução do serviço gerenciamento de disponibilização de água bruta mediante tarifação de uso dos recursos hídricos:

Área	Servidor	SIAPE nº	Titular/Suplente
Demandante/Técnica	Francisco Raimundo Olegário de Sousa	2235304	Titular
	Lourenço Marreiros Castelo Branco	2150836	Titular
	Erasto Gonçalves de Oliveira	2215754	Titular
	Silas Primola Gomes	2188903	Suplente
Administrativa	Tiago Lúcio Pereira Melo	2164271	Titular
	Francisco Iristênio Souza Cardoso	1793131	Suplente

Art. 2º Os referidos servidores serão responsáveis pela elaboração dos documentos referentes à fase de planejamento da contratação, conforme dispõem legislações, cadernos de logísticas, instruções normativas, orientações e guias de órgãos competentes relativos ao objeto da contratação.

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

assinado eletronicamente
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 12/11/2024, às 19:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1054058** e o código CRC **DF4A1BDB**.



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

PORTARIA PROADI Nº 249, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2024-UNILAB

Designa a equipe de gestão e fiscalização do Contrato Administrativo decorrente da Contratação Direta nº 13/2024, cujo objeto é a criação de um ecossistema de tecnologias socioterritoriais como espaço de construção e troca de saberes sobre agroecologia e segurança alimentar e nutricional entre o Brasil os países africanos de língua portuguesa em articulação com o Mecanismo de Facilitação da Participação das Universidades no Conselho e Segurança alimentar e Nutricional da CPLP.

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 que consta da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

Considerando o que consta da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e

Considerando o constante dos autos do processo nº 23282.013788/2024-86, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados como representantes da Administração para gestão, acompanhamento e fiscalização do Contrato Administrativo decorrente da Contratação Direta nº 13/2024, cujo objeto é a criação de um ecossistema de tecnologias socioterritoriais como espaço de construção e troca de saberes sobre agroecologia e segurança alimentar e nutricional entre o Brasil os países africanos de língua portuguesa em articulação com o Mecanismo de Facilitação da Participação das Universidades no Conselho e Segurança alimentar e Nutricional da CPLP:

Gestor/Fiscal	Servidor	SIAPE nº	Titular/Suplente
Gestor	Jaqueline Sgarbi Santos	23388290	Titular
	Fernanda Schneider	2357835	Suplente
Fiscal Técnico	Sabi Yari Moise Bandir	3087201	Titular
Fiscal Administrativo	Pedro Henrique Rodrigues	2220182	Titular
	Vagner Rodrigues Pereira	3285478	Suplente

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual competem ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa e setorial e pelo público usuário, conforme o caso, considerando o que consta dos arts. 39 e 40 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 3º O fiscal técnico e o fiscal administrativo apresentarão relatório para apreciação do gestor do contrato, no tocante à conformidade e/ou às ocorrências relacionadas à execução do contrato, em seus aspectos técnicos e administrativos.

Art. 4º Ao gestor caberá realizar o recebimento definitivo, bem como apresentar relatório para apreciação da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, no tocante à regularidade da atuação da contratada, considerando o disposto no contrato administrativo.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Unilab.

assinado eletronicamente
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 14/11/2024, às 13:19, 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 **1055709** e o código CRC **051C2075**.

REITORIA





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

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 364, DE 11 DE NOVEMBRO 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;

Considerando o constante no art. 18 da [RESOLUÇÃO CONSUNI/UNILAB Nº 147, DE 19 de agosto de 2024](#);

Considerando o constante dos autos do processo nº 23282.012624/2023-51, resolve:

Art. 1º Designar os membros abaixo indicados para comporem o Conselho Fiscal da Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Extensão - FAPEE, para o biênio 2024-2026:

Membro	Representação
Antonio Adriano Semião Nascimento	Técnico-Administrativo em Educação
Lanna Moreira da Silva	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (Proadi)
Caio Vitor Oliveira da Silva	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (Proplan)
Lourenço Ocuni Cá	Conselho Universitário (Consuni)
Rosemeire Eloi da Silva	Comunidade Externa

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Unilab.

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 12/11/2024, às 18:59, 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 **1053626** e o código CRC **32A2C9AB**.

Referência: Processo nº 23282.012624/2023-51

SEI nº 1053626



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

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 365, DE 11 DE NOVEMBRO 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;

Considerando o fim da vigência da Portaria Reitoria Unilab nº 341, de 07 de outubro de 2021;

Considerando o art. 3º, 4º e 5º da Portaria Reitoria Unilab nº 724, de 22 de outubro de 2024; e

Considerando o que conta no Processo nº 23282.017852/2024-06, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para compor o Banco de Servidores à Serviço da Corregedoria (BanServ) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira (Unilab) no mandato de 2024 a 2027:

	Nome	Cargo	Macrounidade pertencente
1	Frederico Victor Acioly Mota Gomes	Assistente em Administração	Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP)
2	Emilly Moura de Araújo	Assistente em Administração	
3	Marco David Castro da Silva	Publicitário	Secretaria de Comunicação Institucional (SECOM)
4	Carlos da Silva Cardozo	Assistente em Administração	Diretoria do Sistema de Bibliotecas da Unilab (DSIBIUNI)
5	Emanuel Marques de Freitas	Assistente em Administração	Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)
6	Renato Farias de Paiva	Analista de Tecnologia da Informação	
7	Cândida Vilberta Alves Silva	Assistente em Administração	Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (PROINTER)
8	José Veríssimo do Nascimento Filho	Pedagogo	Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)
9	Delane Barbosa Silveira	Assistente em Administração	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG)
10	Francisco de Assis Silveira	Pedagogo	Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPAAE)
11	Maria Josimeire Batista	Assistente em Administração	
12	Antônio Ricardo Gadelha da Silva	Assistente em Administração	Pro-Reitoria de Extensão Arte e Cultura (PROEX)
13	Afra Sampaio Gomes	Assistente em Administração	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)
14	Nataly Alves Holanda	Assistente em Administração	
15	Sara Ferreira de Souza	Assistente em Administração	
16	Paula Andrezza Pinheiro de Sousa Medeiros	Técnico em Edificações	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)
17	Itelvina Elias Silvestre	Assistente em Administração	Instituto de Educação a Distância (IEAD)
18	Humberto Ícaro Pinto Fontinele	Professor do Magistério Superior	Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável (IEDS)
19	Antônio Manoel Ribeiro de Almeida	Professor do Magistério Superior	
20	Rafael Silva do Nascimento	Técnico de Laboratório	
21	José Carlos Rodrigues Nascimento	Professor do Magistério Superior	Instituto de Ciências da Saúde (ICS)
22	Andrea Gomes Linard	Professor do Magistério Superior	
23	Isadora Marques Barbosa	Enfermeiro	
24	Antônio Marcelo Cavalcanti Novaes	Professor do Magistério Superior	Instituto de Desenvolvimento Rural (IDR)
25	Susana Churka Blum	Professor do Magistério Superior	
26	Lourenço Marreiros Castelo Branco	Engenheiro Agrônomo	
27	Sâmia Nagib Maluf	Professor do Magistério Superior	Instituto de Ciências Sociais Aplicadas (ICSA)
28	José Weyne de Freitas Sousa	Professor do Magistério Superior	
29	Camila de Oliveira Freitas	Secretário Executivo	
30	Vanessa Teixeira de Freitas Nogueira	Professor do Magistério Superior	Instituto de Linguagens e Literaturas (ILL)
31	Maria Leidiane Tavares Freitas	Professor do Magistério Superior	
32	Robson de Moraes Alves	Tradutor Intérprete de Linguagem de Sinais	
33	Lívia Paulia Dias Ribeiro	Professor do Magistério Superior	Instituto de Ciências Exatas e da Natureza (ICEN)
34	Weslley Marinho Lozório	Professor do Magistério Superior	

35	Sarah Ramos Medeiros	Técnico de Laboratório	Instituto de Humanidades (IH)
36	Carolina Maria Costa Bernardo	Professor do Magistério Superior	
37	Joceny de Deus Pinheiro	Professor do Magistério Superior	
38	Isabele Cristina Duarte Serafim	Assistente em Administração	
39	Érica Aparecida Kawakami	Professor do Magistério Superior	Campus dos Malês
40	Cláudio André de Souza	Professor do Magistério Superior	
41	Mighian Danae Ferreira Nunes	Professor do Magistério Superior	
42	Lailson Ferreira da Silva	Professor do Magistério Superior	
43	Jocélia Maria de Oliveira Melo	Secretário Executivo	

Art. 2º Os servidores designados nesta Portaria terão mandato de 03 (três) anos, podendo ser reconduzidos por até 02 (duas) vezes e por igual período, desde que não tenha ocorrido a interrupção do respectivo mandato.

Art. 3º As normas que regem o Banco de Servidores à Serviço da Corregedoria (BanServ) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab) estão dispostas na Portaria Reitoria/Unilab nº 724, de 22 de outubro de 2024, ou em qualquer outra que vier a substituí-la.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço desta Universidade.

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 12/11/2024, às 09:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1052632** e o código CRC **E34224F3**.



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

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 366, DE 11 DE NOVEMBRO 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;

Considerando o constante dos autos dos processos nº 23282.007067/2021-94 e 23282.018330/2024-13, resolve:

Art. 1º Designar os membros abaixo indicados, sob a coordenação do primeiro, para comporem o Núcleo de Inovação Tecnológica da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira:

Representação	Membros	SIAPE
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação	Isabela Nascimento dos Santos (Coordenadora)	2181882
Instituto de Engenharia e Desenvolvimento Sustentável	Francisco Olímpio Moura Carneiro	1148304
Instituto de Ciências Sociais Aplicadas	José Weyne de Freitas Sousa	1043606
Instituto de Ciências Exatas e da Natureza	Jobert Fernando Sobczak	1972872
Instituto de Ciências da Saúde	Larissa Deadame de Figueiredo Nicolete	3128965
Instituto de Linguagens e Literaturas	Tiago Martins da Cunha	2130632
Instituto de Humanidades	Joserlene Lima Pinheiro	1180453
Instituto de Humanidades e Letras/Malês	-	
Instituto de Desenvolvimento Rural	Luis Gustavo Chaves da Silva	2034373
Instituto de Educação Aberta e a Distância	Geysson Lima Bezerra	1944179
Representante técnico administrativo em educação (TAE)	Rafael de Brito Cipriano	2216584

Art. 2º Os objetivos propostos para o NIT são aqueles previstos na Resolução CONSEPE nº 216, de 13 de fevereiro de 2023.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando, a partir desta data, a Portaria Reitoria/Unilab nº 64, de 16 de fevereiro de 2024.

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 12/11/2024, às 10:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1052799** e o código CRC **2A3686BF**.

Referência: Processo nº 23282.007067/2021-94

SEI nº 1052799



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

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 369, DE 13 DE NOVEMBRO 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 23282.016106/2024-97, resolve:

Art. 1º Alterar o Art. 2º da Portaria Reitoria/Unilab nº 344, de 21 de outubro de 2024, ficando designados os membros abaixo indicados, sob a presidência do primeiro, para comporem o Grupo de Trabalho (GT) responsável pela elaboração da Resolução que regulamentará o Programa de Acompanhamento da Permanência Estudantil (ACAMP) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB.

Unidade	Membros	Representação
Coordenação de Políticas Estudantis - COEST/PROPAE	Joab Venâncio da Silva	Titular
Núcleo de Avaliação e Acompanhamento da Permanência Estudantil - NAAPE/PROPAE	Maria do Socorro Camelo Maciel	Titular
	Francisca Angélica Carvalho de Oliveira	Titular
	Rodolfo Pereira da Silva	Suplente
	Francisco de Assis Silveira	Suplente
Instituto de Ciências da Saúde - ICS	Larissa Deadame de Figueiredo Nicolete	Titular
	Aline Rodrigues Feitoza	Suplente
Coordenação de Direitos Humanos e Ações Afirmativas - CDHAA	Geranilde Costa e Silva	Titular
	Robson de Moraes Alves	Suplente
Núcleo de Acompanhamento Social ao Estudante - NAE	Emanuel Bruno Lopes de Sousa	Titular
	Yanne Machado Lima Alves	Suplente
Núcleo de Informação e Documentação de Assistência ao Estudante - NIDAE	Raimundo Hericksson Paiva Rebouças	Titular
	Deyvison Couras Rolim	Suplente
Seção de Políticas Estudantis - SEPE/MALÊS	Fabrizio dos Passos Pereira	Titular
Instituto de Humanidade e Letras do Malês – IHLM	Wander Luis de Oliveira Silva	Titular
Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD	José Veríssimo do Nascimento Filho	Titular
	Maria de Fátima do Nascimento Rodrigues	Suplente
Instituto de Ciências Sociais Aplicadas - ICESA	Pedro Rosas Magrini	Titular
	Sergio Henrique de Oliveira Lima	Suplente
DISCENTE SANTOMENSE	Rosana Dos Santos Armando	Titular
	Nélio Do Sacramento Santiago	Suplente
DISCENTE MOÇAMBICANO	Alfredo Muchanga Júnior	Titular
	Júlio Jorge Mutapate	Suplente
DISCENTE ANGOLANO	Osvaldo Manuel da Silva	Titular
	Lóide de Sousa Viegas Sebastião	Suplente
DISCENTE BRASILEIRO	Edmilson Tomé Pinto João	Titular
	Cicília Nambo Sakavalu	Suplente
DISCENTE GUINEENSES	Alassan Baldé	Titular
	Marilda Cabral	Suplente

Art. 2º Os demais artigos da Portaria Reitoria/Unilab nº 344, de 21 de outubro de 2024 permanecem inalterados.

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

CLÁUDIA RAMOS CARIOCA
Vice-Reitora no exercício da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, REITOR(A), SUBSTITUTO(A)**, em 13/11/2024, às 17:29, 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 **1054391** e o código CRC **97A19F1E**.



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

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 371, DE 13 DE NOVEMBRO 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 que consta no Processo nº 23282.004735/2024-74, resolve:

Art. 1º Alterar o Art. 1º da Portaria Reitoria/Unilab nº 251, de 21 de agosto de 2024, ficando designados os membros abaixo indicados, sob a coordenação do primeiro, para comporem a Comissão de Curadoria do Festival das Culturas da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), no Campi da Unilab:

MEMBROS		REPRESENTAÇÃO
Marcos Vinicius Santos Dias Coelho	Titular	Instituto de Humanidade - IH
Maria do Rosário de Fátima Portela Cysne	Titular	Instituto de Ciências Sociais Aplicadas - ICSA
Virgínia Cavalcante Coelho	Suplente	
Alana Santos Monte	Titular	Instituto de Ciências da Saúde - ICS
Jeferson Falcão do Amaral	Titular	
Leslie Raphael de Moura Ferraz	Suplente	
Carlos Eduardo de Oliveira Bezerra	Titular	Instituto de Linguagens e Literaturas - ILL
Vanessa Teixeira de Freitas Nogueira	Suplente	
Vanessa Lúcia Rodrigues Nogueira	Titular	Instituto de Ciências Exatas e da Natureza - ICEN
Regilany Paulo Colares	Titular	
Ana Claudia Gomes de Souza	Titular	Instituto de Humanidades e Letras Malês - IHLM
Elizia Cristina Ferreira	Titular	
Carlindo Fausto Antônio	Titular	
Ana Rita de Cássia Santos Barbosa	Titular	
Zelinda dos Santos Barros	Titular	
Jorge Luzio	Titular	
Isabela Lammas	Titular	
Alice Fontes Ferreira	Titular	

Art. 2º Os demais artigos da Portaria Reitoria/Unilab nº 251, de 21 de agosto de 2024 permanecem inalterados.

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

CLÁUDIA RAMOS CARIOCA
Vice-Reitora no exercício da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, REITOR(A), SUBSTITUTO(A)**, em 13/11/2024, às 17:31, 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 **1053997** e o código CRC **AF44E743**.

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS





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

1º ADITIVO AO EDITAL SGP Nº 07

ADITIVO AO PROCESSO SELETIVO PARA REMOÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (TAE) PERTENCENTES AO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA UNILAB

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria Reitoria/Unilab nº 196, de 26 de junho de 2024, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 124, de 01/07/2024, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria nº 906, de 09/08/2018, publicada no DOU nº 156 de 14/08/2018, no uso das atribuições a ela conferidas; por meio da Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal - DIMOV, considerando o disposto na alínea "c" do inciso III do artigo 36 da Lei 8.112/90, bem como na Resolução CONAD/UNILAB no 06/2021, de 25 de outubro de 2021, torna pública a abertura do processo seletivo para remoção de servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) pertencentes ao quadro de pessoal permanente da UNILAB, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

Art. 1º Alterar os Anexos I e II do Edital SGP nº 07, conforme segue:

Onde se lê:

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

LOTAÇÃO	CARGO	VAGAS
Diretoria do Sistema de Bibliotecas da Unilab (SIBIUNI) / Serviço de Atendimento aos Usuários	Assistente em Administração	1
Instituto de Linguagens e Literaturas (ILL)	Assistente em Administração	1
Instituto de Ciências Sociais Aplicadas (ICSA)	Assistente em Administração	1
Instituto de Desenvolvimento Rural (IDR) / Serviço Acadêmico do IDR (SEACAD-IDR)	Assistente em Administração	1
Instituto de Ciências Exatas e da Natureza (ICEN)	Assistente em Administração	1
Instituto de Humanidades (IH)	Assistente em Administração	1
Pró-Reitoria de Graduação (PROGAD) / Coordenação de Ensino de Graduação e Seleção	Assistente em Administração	1
Secretaria de Governança, Integridade e Transparência (SGIT)	Assistente em Administração	1
Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI) / Divisão de Transportes (DIVTRANS)	Assistente em Administração	1
Corregedoria (CRG)	Assistente em Administração	1

Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPAE) / Coordenação de Políticas Estudantis (COEST)	Assistente em Administração	1
Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (PROINTER)	Assistente em Administração	1
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN) / Divisão de Acompanhamento de Recursos Externos (DARE)	Assistente em Administração	1
Diretoria do Campus dos Malês (DCM) / Divisão de Administração do Campus dos Malês (DIAMCM)	Assistente em Administração	1
Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura (PROEX) / Coordenação de Extensão (CEXT)	Técnico em Assuntos Educacionais	1
Instituto de Engenharias e Energias Renováveis (IEDS)	Técnico de Laboratório-Área (Física)	1

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E PERFIL DA VAGA

Diretoria do Sistema de Bibliotecas da Unilab (SIBIUNI)

Descrição das atividades:

- Atendimento ao público interno e externo e agendamento de visitas guiadas às bibliotecas.
- Suporte em treinamentos, capacitações e workshops, tanto presenciais quanto online.
- Proficiência em ferramentas como Excel, PowerPoint, Google Forms, edição de vídeo e Canva.
- Apoio no planejamento e na organização de eventos promovidos pelo Sibiuni.
- Condução de pesquisas junto aos usuários do Sibiuni.

Perfil da vaga:

- Formação ou conhecimento na área administrativa.
- Habilidades em organização de eventos, gerenciamento de mídias digitais e atendimento ao público.

Instituto de Linguagens e Literaturas (ILL)

Descrição das atividades:

- Atendimento via Gtalk.
- Atividades relacionadas à gestão de pessoas (afastamentos, licenças, férias).
- Atualização do site do ILL e das coordenações de cursos.
- Auxiliar no planejamento de atividades da unidade.
- Despacho de Processos e elaboração de documentos (minutas de portarias, atas de reuniões/concurso/defesa, convites para reuniões e documentos diversos, como declarações, certidões, tutoriais etc.).
- Levantamento das Necessidades de Desenvolvimento da Unidade.
- Organização de agenda, arquivos e pastas.
- Participação em comissões, grupos de trabalho e reuniões dos colegiados dos cursos e conselhos de unidade.
- Reserva de salas de aula, laboratórios de informática e sala de TCC.

Perfil da vaga:

- Conhecimento em administração educacional e gestão de recursos.
- Experiência em atendimento ao estudante e uso dos softwares SEI e SIGAA.

- Comunicação eficaz com alunos e professores.
- Capacidade de multitarefa e organização de registros

Instituto de Ciências Sociais Aplicadas (ICSA)

Descrição das Atividades:

- Auxiliar no fluxo processual acadêmico e nas demandas das coordenações dos cursos do ICSA.
- Atendimento a alunos.
- Atendimento a docentes do ICSA.

Perfil da vaga:

- Conhecimento em rotinas acadêmicas.
- Excelência no atendimento ao público.
- Proficiência no uso de softwares institucionais (SEI e SIGAA).

Instituto de Desenvolvimento Rural (IDR)

Descrição das atividades:

- Atendimento via Gtalk.
- Despacho de processos.
- Elaboração de documentos (convites para reuniões e documentos diversos, como declarações, certidões, tutoriais etc.).
- Organização de arquivos, pastas e agendas.
- Participação em comissões, grupos de trabalho e reuniões (colegiados, conselhos de unidade e comitê gestor).
- Reserva de salas de aula, laboratórios didáticos e de informática.
- Apoio em processos de compras, gestão e manutenção de laboratórios.

Perfil da vaga:

- Conhecimento em administração, gestão de recursos e atendimento ao estudante, com experiência em softwares SEI e SIGAA.
- Comunicação eficaz com alunos e professores.
- Habilidade em multitarefa e organização de registros.

Instituto de Ciências Exatas e da Natureza (ICEN)

Descrição das atividades:

- Apoio às atividades administrativas da Direção.
- Assistência nas atividades acadêmicas dos cursos do Instituto.
- Acompanhamento da tramitação de processos administrativos.
- Auxílio aos docentes em questões relacionadas à Superintendência de Gestão de Pessoas (licenças, afastamentos, etc.).

Perfil da vaga:

- Habilidade no uso de ferramentas administrativas, como editores de texto e planilhas.
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal.
- Organização.

Instituto de Humanidades (IH)

Descrição das atividades:

- Atendimento via Gtalk.
- Despacho de processos e elaboração de atas de reuniões.
- Elaboração de documentos (convites para reuniões e documentos diversos, como declarações, certidões, tutoriais etc.).
- Organização de arquivos, pastas e agendas.
- Participação em comissões, grupos de trabalho e reuniões (colegiados, conselhos de unidade e comitê gestor).

- Reserva de salas de aula, laboratórios didáticos e de informática.
- Apoio em processos de compras, gestão e manutenção de laboratórios.

Perfil da vaga:

- Conhecimento em administração, gestão de recursos e atendimento ao estudante, com proficiência nos softwares SEI e SIGAA.
- Comunicação eficaz com alunos e professores.
- Habilidade em multitarefa e organização de registros.

Pró-Reitoria de Graduação (PROGAD) / Coordenação de Ensino de Graduação e Seleção (COEGS)**Descrição das atividades:**

- Auxiliar no fluxo processual dos editais do setor.
- Apoiar a elaboração e revisão de normativas para o ensino de Graduação.
- Contribuir na avaliação quantitativa e qualitativa dos programas de ensino.
- Auxiliar na gestão dos programas de ensino de Graduação.

Perfil da vaga:

- Conhecimento em administração, gestão de recursos e atendimento ao público, com experiência em softwares administrativos (SEI e SIGAA).

Secretaria de Governança, Integridade e Transparência (SGIT)**Descrição das Atividades:**

- Realizar atividades administrativas delegadas dentro das competências da secretaria.
- Oferecer suporte ao Chefe de Secretaria na execução das ações institucionais.
- Agir com zelo, integridade, transparência e imparcialidade.
- Auxiliar no atendimento a diligências e recomendações das instâncias internas e externas de governança.
- Prestar atendimento e orientação às unidades, servidores e ao público, presencialmente ou por meios eletrônicos.
- Oferecer suporte administrativo em reuniões e grupos de trabalho presididos pelo Chefe de Secretaria.

Perfil da vaga:

- Conhecimentos em gestão de riscos e mapeamento de processos (preferencialmente com Bizagi).
- Proficiência no uso do SEI.
- Habilidade em multitarefa e organização de registros.

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI) / Divisão de Transportes (DIVTRANS)**Descrição de atividades:**

- Acompanhar e executar rotinas administrativas da Divisão de Transportes.
- Organizar e controlar a documentação da frota de veículos (licenciamento, combustíveis, manutenção, seguros, etc.).
- Agendar serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos.
- Auxiliar na logística e alocação de demandas de transporte.
- Atender demandas internas e externas relacionadas ao transporte.

Perfil da vaga:

- Conhecimento em rotinas administrativas e logísticas.
- Habilidade na organização de documentos.
- Conhecimento básico de planilhas (Excel).

Corregedoria (CRG)**Descrição das atividades:**

- Atendimento via Gtalk.

- Recebimento e despacho de processos.
- Elaboração de documentos (atas de reuniões, convites para reuniões e documentos diversos, como declarações, certidões, tutoriais etc.).
- Organização de arquivos, pastas e agendas.
- Participação em comissões, grupos de trabalho e reuniões.
- Apoiar o Corregedor na tramitação de expedientes de secretaria.
- Manter atualizada a base de dados de controle interno.
- Assistir na atualização dos sistemas correccionais da Controladoria-Geral da União (CGU) e dos sistemas eletrônicos da Unilab.
- Acompanhar o controle de prazos prescricionais.
- Executar atividades administrativas essenciais para investigações preliminares e comissões disciplinares.
- Promover a divulgação e transparência das atividades correccionais, assegurando a proteção de informações sigilosas.

Perfil da vaga:

- Conhecimento em rotinas administrativas.
- Domínio do pacote Office.
- Boa comunicação, habilidades de escrita e proatividade.
- Organização e eficácia na gestão do tempo e de tarefas.
- Interesse em aprender novas ferramentas administrativas.

Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPAAE) / Coordenação de Políticas Estudantis (COEST)**Descrição das atividades:**

- Apoio administrativo à coordenação e seus núcleos.
- Elaboração de relatórios.
- Manuseio de planilhas Excel e formulários do Google.
- Instrução de processos no SEI.
- Gerenciamento do Módulo de Assistência ao Estudante no SIGAA.
- Atendimento ao público.

Perfil da vaga:

- Habilidade na elaboração de textos para relatórios, instruções de processos e respostas a e-mails institucionais.
- Conhecimento em planilhas Excel e formulários do Google.
- Familiaridade com sistemas institucionais (SEI e SIG).

Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (PROINTER)**Descrição das atividades:**

- Receber, registrar e controlar os processos encaminhados à Prointer, informando a tramitação aos interessados e distribuindo expedientes.
- Coordenar e controlar a frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Prointer.
- Gerenciar o recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais, além de supervisionar a limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos da Prointer.
- Organizar o arquivo corrente e encaminhar processos ao Arquivo Central, quando necessário.
- Realizar serviços de digitação e reprografia.
- Analisar e consolidar pedidos de serviços, materiais, mobiliário e equipamentos, atendendo às necessidades e prazos da Prointer.
- Acompanhar o cronograma de eventos, visitas e missões da Unilab.
- Executar outras tarefas conforme delegação ou atribuição.

Perfil da vaga:

- Capacidade de elaboração de textos para relatórios, instrução de processos e respostas a e-mails institucionais.
- Conhecimento do uso de planilhas Excel, formulários Google e dos sistemas institucionais (SEI, SIG).
- Comunicação eficaz com alunos e professores.
- Habilidade para gerenciar múltiplas tarefas e manter registros organizados.

Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN) / Divisão de Acompanhamento de Recursos Externos (DARE)

Descrição das atividades:

- Acompanhamento e análise de recursos externos.
- Procedimentos para o acompanhamento da execução financeira de recursos.

Perfil da vaga:

- Proatividade.
- Bom domínio de processos da área orçamentária, financeira e contábil.
- Conhecimento em planilhas.
- Habilidade para trabalhar em equipe.

Diretoria do Campus dos Malês (DCM) / Divisão de Administração do Campus dos Malês (DIAMCM)

Descrição das atividades:

- Execução de atividades administrativas relacionadas a licitações e contratos.
- Elaboração e tramitação de documentos por meio do SEI.
- Acompanhamento, fiscalização e gestão de contratos.

Perfil da vaga:

- Conhecimento de rotinas administrativas.
- Domínio de ferramentas como Word e Excel.
- Proatividade.

Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura (PROEX) / Coordenação de Extensão (CEXT)

Descrição das atividades:

- Atuar atividades de formação na área de extensão.
- Oferecer orientações individuais e coletivas para extensionistas.
- Prospecção e elaboração de materiais formativos.
- Articular com coordenações de projetos e outros setores.

Perfil da vaga:

- Conhecimento em elaboração de conteúdo formativo
- Bom relacionamento com o público
- Uso de softwares Institucionais (SEI e SIGAA).

Instituto de Engenharias e Energias Renováveis (IEDS)

Descrição das atividades:

- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atuar nos laboratórios das áreas de Física e Engenharia.
- Preparar reagentes, peças e materiais para experimentos.
- Montar experimentos com equipamentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Coletar amostras e dados em laboratórios e em atividades de campo para pesquisas.
- Analisar materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, identificando qualitativa e quantitativamente seus componentes conforme metodologia prescrita.

- Atuar na limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Controlar o estoque de materiais de consumo dos laboratórios.
- Colaborar na gestão do laboratório com o responsável.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.

Perfil da vaga:

- Formação técnica ou superior na área de Física ou Ciências da Natureza ou Ciências Exatas ou Engenharia.

Leia-se:**ANEXO I****QUADRO DE VAGAS**

LOTAÇÃO	CARGO	VAGAS
Diretoria do Sistema de Bibliotecas da Unilab (SIBIUNI) / Serviço de Atendimento aos Usuários	Assistente em Administração	1
Instituto de Linguagens e Literaturas (ILL)	Assistente em Administração	1
Instituto de Ciências Sociais Aplicadas (ICSA)	Assistente em Administração	1
Instituto de Desenvolvimento Rural (IDR) / Serviço Acadêmico do IDR (SEACAD-IDR)	Assistente em Administração	1
Instituto de Ciências Exatas e da Natureza (ICEN)	Assistente em Administração	1
Instituto de Humanidades (IH)	Assistente em Administração	1
Pró-Reitoria de Graduação (PROGAD) / Coordenação de Ensino de Graduação e Seleção	Assistente em Administração	1
Secretaria de Governança, Integridade e Transparência (SGIT)	Assistente em Administração	1
Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI) / Divisão de Transportes (DIVTRANS)	Assistente em Administração	1
Corregedoria (CRG)	Assistente em Administração	1
Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPAE) / Coordenação de Políticas Estudantis (COEST)	Assistente em Administração	1
Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (PROINTER)	Assistente em Administração	1
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN) / Divisão de Acompanhamento de Recursos Externos (DARE)	Assistente em Administração	1
Diretoria do Campus dos Malês (DCM) / Divisão de Administração do Campus dos Malês (DIAMCM)	Assistente em Administração	1
Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura (PROEX) / Coordenação de Extensão (CEXT)	Técnico em Assuntos Educacionais	1
Instituto de Engenharias e Energias Renováveis (IEDS)	Técnico de Laboratório-Área (Física)	1

Instituto de Ciências da Saúde (ICS) / Serviço Acadêmico do Instituto de Ciências da Saúde (SEACAD-ICS)	Técnico de Laboratório-Área	1
---	-----------------------------	---

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E PERFIL DA VAGA

Diretoria do Sistema de Bibliotecas da Unilab (SIBIUNI)

Descrição das atividades:

- Atendimento ao público interno e externo e agendamento de visitas guiadas às bibliotecas.
- Suporte em treinamentos, capacitações e workshops, tanto presenciais quanto online.
- Proficiência em ferramentas como Excel, PowerPoint, Google Forms, edição de vídeo e Canva.
- Apoio no planejamento e na organização de eventos promovidos pelo Sibiuni.
- Condução de pesquisas junto aos usuários do Sibiuni.

Perfil da vaga:

- Formação ou conhecimento na área administrativa.
- Habilidades em organização de eventos, gerenciamento de mídias digitais e atendimento ao público.

Instituto de Linguagens e Literaturas (ILL)

Descrição das atividades:

- Atendimento via Gtalk.
- Atividades relacionadas à gestão de pessoas (afastamentos, licenças, férias).
- Atualização do site do ILL e das coordenações de cursos.
- Auxiliar no planejamento de atividades da unidade.
- Despacho de Processos e elaboração de documentos (minutas de portarias, atas de reuniões/concurso/defesa, convites para reuniões e documentos diversos, como declarações, certidões, tutoriais etc.).
- Levantamento das Necessidades de Desenvolvimento da Unidade.
- Organização de agenda, arquivos e pastas.
- Participação em comissões, grupos de trabalho e reuniões dos colegiados dos cursos e conselhos de unidade.
- Reserva de salas de aula, laboratórios de informática e sala de TCC.

Perfil da vaga:

- Conhecimento em administração educacional e gestão de recursos.
- Experiência em atendimento ao estudante e uso dos softwares SEI e SIGAA.
- Comunicação eficaz com alunos e professores.
- Capacidade de multitarefa e organização de registros

Instituto de Ciências Sociais Aplicadas (ICSA)

Descrição das Atividades:

- Auxiliar no fluxo processual acadêmico e nas demandas das coordenações dos cursos do ICSA.
- Atendimento a alunos.
- Atendimento a docentes do ICSA.

Perfil da vaga:

- Conhecimento em rotinas acadêmicas.
- Excelência no atendimento ao público.
- Proficiência no uso de softwares institucionais (SEI e SIGAA).

Instituto de Desenvolvimento Rural (IDR)**Descrição das atividades:**

- Atendimento via Gtalk.
- Despacho de processos.
- Elaboração de documentos (convites para reuniões e documentos diversos, como declarações, certidões, tutoriais etc.).
- Organização de arquivos, pastas e agendas.
- Participação em comissões, grupos de trabalho e reuniões (colegiados, conselhos de unidade e comitê gestor).
- Reserva de salas de aula, laboratórios didáticos e de informática.
- Apoio em processos de compras, gestão e manutenção de laboratórios.

Perfil da vaga:

- Conhecimento em administração, gestão de recursos e atendimento ao estudante, com experiência em softwares SEI e SIGAA.
- Comunicação eficaz com alunos e professores.
- Habilidade em multitarefa e organização de registros.

Instituto de Ciências Exatas e da Natureza (ICEN)**Descrição das atividades:**

- Apoio às atividades administrativas da Direção.
- Assistência nas atividades acadêmicas dos cursos do Instituto.
- Acompanhamento da tramitação de processos administrativos.
- Auxílio aos docentes em questões relacionadas à Superintendência de Gestão de Pessoas (licenças, afastamentos, etc.).

Perfil da vaga:

- Habilidade no uso de ferramentas administrativas, como editores de texto e planilhas.
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal.
- Organização.

Instituto de Humanidades (IH)**Descrição das atividades:**

- Atendimento via Gtalk.
- Despacho de processos e elaboração de atas de reuniões.
- Elaboração de documentos (convites para reuniões e documentos diversos, como declarações, certidões, tutoriais etc.).
- Organização de arquivos, pastas e agendas.
- Participação em comissões, grupos de trabalho e reuniões (colegiados, conselhos de unidade e comitê gestor).
- Reserva de salas de aula, laboratórios didáticos e de informática.
- Apoio em processos de compras, gestão e manutenção de laboratórios.

Perfil da vaga:

- Conhecimento em administração, gestão de recursos e atendimento ao estudante, com proficiência nos softwares SEI e SIGAA.
- Comunicação eficaz com alunos e professores.
- Habilidade em multitarefa e organização de registros.

Pró-Reitoria de Graduação (PROGAD) / Coordenação de Ensino de Graduação e Seleção (COEGS)**Descrição das atividades:**

- Auxiliar no fluxo processual dos editais do setor.
- Apoiar a elaboração e revisão de normativas para o ensino de Graduação.

- Contribuir na avaliação quantitativa e qualitativa dos programas de ensino.
- Auxiliar na gestão dos programas de ensino de Graduação.

Perfil da vaga:

- Conhecimento em administração, gestão de recursos e atendimento ao público, com experiência em softwares administrativos (SEI e SIGAA).

Secretaria de Governança, Integridade e Transparência (SGIT)**Descrição das Atividades:**

- Realizar atividades administrativas delegadas dentro das competências da secretaria.
- Oferecer suporte ao Chefe de Secretaria na execução das ações institucionais.
- Agir com zelo, integridade, transparência e imparcialidade.
- Auxiliar no atendimento a diligências e recomendações das instâncias internas e externas de governança.
- Prestar atendimento e orientação às unidades, servidores e ao público, presencialmente ou por meios eletrônicos.
- Oferecer suporte administrativo em reuniões e grupos de trabalho presididos pelo Chefe de Secretaria.

Perfil da vaga:

- Conhecimentos em gestão de riscos e mapeamento de processos (preferencialmente com Bizagi).
- Proficiência no uso do SEI.
- Habilidade em multitarefa e organização de registros.

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI) / Divisão de Transportes (DIVTRANS)**Descrição de atividades:**

- Acompanhar e executar rotinas administrativas da Divisão de Transportes.
- Organizar e controlar a documentação da frota de veículos (licenciamento, combustíveis, manutenção, seguros, etc.).
- Agendar serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos.
- Auxiliar na logística e alocação de demandas de transporte.
- Atender demandas internas e externas relacionadas ao transporte.

Perfil da vaga:

- Conhecimento em rotinas administrativas e logísticas.
- Habilidade na organização de documentos.
- Conhecimento básico de planilhas (Excel).

Corregedoria (CRG)**Descrição das atividades:**

- Atendimento via Gtalk.
- Recebimento e despacho de processos.
- Elaboração de documentos (atas de reuniões, convites para reuniões e documentos diversos, como declarações, certidões, tutoriais etc.).
- Organização de arquivos, pastas e agendas.
- Participação em comissões, grupos de trabalho e reuniões.
- Apoiar o Corregedor na tramitação de expedientes de secretaria.
- Manter atualizada a base de dados de controle interno.
- Assistir na atualização dos sistemas correccionais da Controladoria-Geral da União (CGU) e dos sistemas eletrônicos da Unilab.
- Acompanhar o controle de prazos prescricionais.
- Executar atividades administrativas essenciais para investigações preliminares e comissões disciplinares.
- Promover a divulgação e transparência das atividades correccionais, assegurando a proteção de informações sigilosas.

Perfil da vaga:

- Conhecimento em rotinas administrativas.
- Domínio do pacote Office.
- Boa comunicação, habilidades de escrita e proatividade.
- Organização e eficácia na gestão do tempo e de tarefas.
- Interesse em aprender novas ferramentas administrativas.

Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPAAE) / Coordenação de Políticas Estudantis (COEST)**Descrição das atividades:**

- Apoio administrativo à coordenação e seus núcleos.
- Elaboração de relatórios.
- Manuseio de planilhas Excel e formulários do Google.
- Instrução de processos no SEI.
- Gerenciamento do Módulo de Assistência ao Estudante no SIGAA.
- Atendimento ao público.

Perfil da vaga:

- Habilidade na elaboração de textos para relatórios, instruções de processos e respostas a e-mails institucionais.
- Conhecimento em planilhas Excel e formulários do Google.
- Familiaridade com sistemas institucionais (SEI e SIG).

Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (PROINTER)**Descrição das atividades:**

- Receber, registrar e controlar os processos encaminhados à Prointer, informando a tramitação aos interessados e distribuindo expedientes.
- Coordenar e controlar a frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Prointer.
- Gerenciar o recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais, além de supervisionar a limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos da Prointer.
- Organizar o arquivo corrente e encaminhar processos ao Arquivo Central, quando necessário.
- Realizar serviços de digitação e reprografia.
- Analisar e consolidar pedidos de serviços, materiais, mobiliário e equipamentos, atendendo às necessidades e prazos da Prointer.
- Acompanhar o cronograma de eventos, visitas e missões da Unilab.
- Executar outras tarefas conforme delegação ou atribuição.

Perfil da vaga:

- Capacidade de elaboração de textos para relatórios, instrução de processos e respostas a e-mails institucionais.
- Conhecimento do uso de planilhas Excel, formulários Google e dos sistemas institucionais (SEI, SIG).
- Comunicação eficaz com alunos e professores.
- Habilidade para gerenciar múltiplas tarefas e manter registros organizados.

Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN) / Divisão de Acompanhamento de Recursos Externos (DARE)**Descrição das atividades:**

- Acompanhamento e análise de recursos externos.
- Procedimentos para o acompanhamento da execução financeira de recursos.

Perfil da vaga:

- Proatividade.

- Bom domínio de processos da área orçamentária, financeira e contábil.
- Conhecimento em planilhas.
- Habilidade para trabalhar em equipe.

Diretoria do Campus dos Malês (DCM) / Divisão de Administração do Campus dos Malês (DIAMCM)

Descrição das atividades:

- Execução de atividades administrativas relacionadas a licitações e contratos.
- Elaboração e tramitação de documentos por meio do SEI.
- Acompanhamento, fiscalização e gestão de contratos.

Perfil da vaga:

- Conhecimento de rotinas administrativas.
- Domínio de ferramentas como Word e Excel.
- Proatividade.

Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura (PROEX) / Coordenação de Extensão (CEXT)

Descrição das atividades:

- Atuar atividades de formação na área de extensão.
- Oferecer orientações individuais e coletivas para extensionistas.
- Prospecção e elaboração de materiais formativos.
- Articular com coordenações de projetos e outros setores.

Perfil da vaga:

- Conhecimento em elaboração de conteúdo formativo
- Bom relacionamento com o público
- Uso de softwares Institucionais (SEI e SIGAA).

Instituto de Engenharias e Energias Renováveis (IEDS)

Descrição das atividades:

- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atuar nos laboratórios das áreas de Física e Engenharia.
- Preparar reagentes, peças e materiais para experimentos.
- Montar experimentos com equipamentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Coletar amostras e dados em laboratórios e em atividades de campo para pesquisas.
- Analisar materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, identificando qualitativa e quantitativamente seus componentes conforme metodologia prescrita.
- Atuar na limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Controlar o estoque de materiais de consumo dos laboratórios.
- Colaborar na gestão do laboratório com o responsável.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.

Perfil da vaga:

- Formação técnica ou superior na área de Física ou Ciências da Natureza ou Ciências Exatas ou Engenharia.

Instituto de Ciências da Saúde (ICS) / Serviço Acadêmico do Instituto de Ciências da Saúde (SEACAD-ICS)

Descrição das atividades:

- Prestar apoio técnico a docentes e alunos nas atividades práticas em laboratório, auxiliando na organização dos materiais, uso seguro dos equipamentos e garantindo o cumprimento das normas de segurança.

- Monitorar o estoque de reagentes, vidrarias e materiais consumíveis, e implementar procedimentos adequados para o descarte seguro de resíduos químicos, conforme as normas ambientais e de segurança.
- Manter a organização, limpeza e segurança do ambiente laboratorial, assegurando condições ideais para as atividades acadêmicas e a prevenção de acidentes.

Perfil da vaga:

- Formação técnica em Química ou Graduação em Química ou áreas correlatas (Farmácia, Engenharia Química, Processos Químicos, Análises Químicas, Química Industrial, etc.).
- Conhecimento de Técnicas de Laboratório e de operação de Equipamentos Laboratoriais.
- Conhecimento de normas de segurança e Boas Práticas de Laboratório (BPL).
- Capacidade de Organização e Gestão de Estoques.
- Comunicação e Trabalho em Equipe.

Redenção, 14 de novembro de 2024.

REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 14/11/2024, às 14:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1055836** e o código CRC **D98716C3**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 724, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2024

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria Reitoria/Unilab nº 196, de 26 de junho de 2024, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 124, de 01/07/2024, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria nº 906, de 09/08/2018, publicada no DOU nº 156 de 14/08/2018, no uso das atribuições a ela conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.018728/2023-79, resolve:

Art. 1º Designar o servidor **ROBERTO BRUNO SOUSA LEMOS**, matrícula SIAPE nº 1085153, para exercer encargo de substituto do cargo de Coordenador de Direitos Humanos e Ações Afirmativas (CDHAA), código CD-04, por motivo de férias da titular no período de 21/11/2024 a 24/11/2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de 21/11/2024.

REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 11/11/2024, às 10:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1052522** e o código CRC **4F4290AF**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 733, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2024

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeada pela Portaria Reitoria/Unilab nº 196, de 26 de junho de 2024, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 124, de 01/07/2024, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria nº 906, de 09/08/2018, publicada no DOU nº 156 de 14/08/2018, no uso das atribuições a ela conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.015800/2024-97, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento do(a) servidor(a) técnico-administrativo(a) **GRACY KELLY LIMA DE ALMEIDA**, Siape: 2081287, no período de **18/11/24 a 20/12/24**, a fim de usufruir da Licença Capacitação, quinquênio **2014/2019**, de acordo com o Art. 87 da Lei 8.112/90, o Decreto nº 9.991/2019 e o Decreto 10.506/2020.

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

REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 14/11/2024, às 10:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1055420** e o código CRC **7663FDAD**.