

BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO ORDINÁRIA

Ano IX - Nº 640

16 de setembro de 2025



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

Eliane Gonçalves da Costa
Vice-Reitora

João Felipe Rodrigues do Nascimento
Chefe de Gabinete

Tiago Martins da Cunha
Diretor do Instituto de Linguagens e Literaturas

Susana Churka Blum
Diretora do Instituto de Desenvolvimento Rural

Carla Verônica Albuquerque Almeida
Diretora do Instituto de Humanidades e Letras – BA

PRÓ-REITORIAS

Lucas Nunes da Luz
Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças

Sabi Yari Moise Bandiri
Pró-Reitor de Relações Institucionais e Internacionais

Ricardo Ossagô de Carvalho
Pró-Reitor de Extensão, Arte e Cultura

Thiago Moura de Araújo
Pró-Reitor de Graduação

Cláudia Ramos Carioca
Pró-Reitora de Políticas Afirmativas e Estudantis

Alexandre Cohn da Silveira
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

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

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

Tiago Lúcio Pereira Melo
Diretor de Tecnologia da Informação

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

Carlos Henrique Lopes Pinheiro
Coordenador de Comunicação

Emília Soares Chaves Rouberte
Diretora do Campus de Baturité

Mirian Sumica Carneiro Reis
Diretora do Campus dos Malês

Giovani 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.

SUMÁRIO

PROADI.....	05
REITORIA.....	46
SGP.....	53

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 332, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025 - UNILAB

Normatiza os procedimentos e critérios para a solicitação dos serviços sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI) 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 em 21 de fevereiro de 2024, e das delegações estabelecidas na Portaria Reitoria nº 683, de 20 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União 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 23282.015212/2023-72, resolve:

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

CAPÍTULO I

DEFINIÇÕES E DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º A PROADI é responsável pela execução dos serviços essenciais ao funcionamento e à infraestrutura da UNILAB no estado do Ceará.

Art. 3º São serviços oferecidos pela PROADI à comunidade acadêmica e administrativa:

§ 1º **Gabinete da PROADI:**

I - alocação ou substituição de terceirizado de apoio administrativo.

§ 2º **Prefeitura de Campus (ou Unidade Acadêmica):**

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 dos *campi* e unidades acadêmicas;
- V - empréstimo de equipamentos para eventos;
- VI - verificação de imagens captadas por CFTV;
- VII - disponibilização de ramal telefônico.

§ 3º Divisão de Transportes (DIVTRANS):

- I - transporte de passageiros, equipamentos e materiais.

§ 4º Coordenação de Infraestrutura e Gestão Ambiental (CIN):

- I - avaliação técnica de demandas de infraestrutura.

§ 5º Divisão de Patrimônio (DP):

- I - fornecimento de bens permanentes e de consumo.

§ 6º Secretaria de Registro Acadêmico, Arquivo e Gestão da Informação (SECRAGI):

- I - transferência de documentos para arquivo central;
- II - desarquivamento de documentos físicos;
- III - envio de objetos e correspondências.

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 recursos materiais (incluindo veículos e espaços);
- III - disponibilidade orçamentária e contratual, no caso de serviços terceirizados;
- IV - viabilidade técnica;
- V - conformidade com a legislação e normativos vigentes.

CAPÍTULO II

ALOCÇÃO OU SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 5º Os serviços de apoio administrativo referem-se às atividades desempenhadas por colaboradores terceirizados da área administrativa.

§ 1º As solicitações para criação de novos postos de trabalho ou substituição de colaborador em exercício deverão ser formalizadas exclusivamente via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com o processo correspondente tramitado à PROADI.

§ 2º O processo SEI deverá ser do tipo “Solicitação de Serviços: Terceirizado (Apoio Administrativo)”, contendo o documento “Formulário - Terceirizado (Apoio Administrativo)” devidamente preenchido.

§ 3º Ao realizar a solicitação, o usuário deverá informar os seguintes dados:

- I - nome e sigla da unidade requisitante;
- II - código da unidade requisitante (CD-02, CD-03 ou CD-04);
- III - endereço completo 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 detalhada da solicitação, especificando o tipo (novo posto de trabalho ou substituição), justificativa, horário de expediente proposto, atividades a serem desempenhadas pelo novo posto (ou pelo colaborador substituído) e objetivos a serem alcançados com a alocação do posto.

§ 4º O formulário referido no § 2º deverá ser assinado pela chefia máxima da unidade requisitante.

Art. 6º Na hipótese de solicitação de criação de novo posto de trabalho, a PROADI deverá consultar a Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN) para verificar a disponibilidade orçamentária.

§ 1º Caso a PROPLAN informe indisponibilidade orçamentária, o processo será devolvido à unidade requisitante.

§ 2º Havendo disponibilidade orçamentária, o processo será encaminhado pela PROADI à gestão do contrato para atendimento.

Art. 7º Se a solicitação se referir à substituição de colaborador já alocado, a PROADI encaminhará o processo à fiscalização do contrato para as providências necessárias.

§ 1º A fiscalização do contrato será responsável pelos encaminhamentos necessários para o atendimento da solicitação.

§ 2º A fiscalização do contrato deverá comunicar à unidade requisitante, via e-mail ou despacho, as informações referentes à alocação do novo colaborador ou ao posto substituído.

Art. 8º Solicitações relativas à alteração de períodos de férias, disponibilização de colaboradores substitutos em virtude de ausência de efetivos, ou alteração de regime de jornada deverão ser encaminhadas via e-mail ao Serviço de Fiscalização Administrativa (SEFADM).

Parágrafo único. Alterações nos períodos de férias devem respeitar a data limite informada em ofício da PROADI.

Art. 9º As solicitações para disponibilização de colaboradores substitutos, em virtude da ausência de efetivos, serão avaliadas pela PROADI, respeitando as normas vigentes que regulam os serviços de apoio administrativo.

§ 1º De forma geral, substituições serão autorizadas apenas nos casos de licença maternidade ou afastamentos por motivo de saúde superiores a 15 (quinze) dias, desde que o afastamento seja custeado pelo INSS.

§ 2º Solicitações para substituição decorrente de licença maternidade devem ser encaminhadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos antes do início do afastamento.

CAPÍTULO III

MANUTENÇÃO PREDIAL E DE EQUIPAMENTOS DE CLIMATIZAÇÃO E REFRIGERAÇÃO

Art. 10. Os serviços de manutenção predial compreendem as atividades de manutenção preventiva e corretiva das edificações que integram os campi e unidades acadêmicas.

Parágrafo único. Não integram os serviços de manutenção predial as atividades relacionadas a adaptação, ampliação e/ou reforma de espaços, bem como a execução de obras.

Art. 11. Os serviços de manutenção de equipamentos de climatização e refrigeração referem-se às atividades de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar condicionado, bebedouros e refrigeradores.

Art. 12. As solicitações de serviços de manutenção predial e de equipamentos de climatização e refrigeração deverão ser formalizadas via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com o processo tramitado à Prefeitura do Campus (ou Unidade Acadêmica) responsável pelo local de execução do serviço.

§ 1º Para serviços de manutenção predial, a solicitação deverá ser realizada por meio de processo SEI do tipo “Solicitação de Serviços: Manutenção Predial”, incluindo e preenchendo o documento “Formulário - Manutenção Predial”.

§ 2º Para serviços de manutenção de equipamentos de climatização e refrigeração, a solicitação deverá ser realizada por meio de processo SEI do tipo “Solicitação de Serviços: Ar Condicionado / Refrigeração”, incluindo e preenchendo o documento “Formulário - Ar Condicionado / Refrigeração”.

Art. 13. Ao realizar a solicitação, o usuário deverá informar obrigatoriamente:

I - nome e matrícula SIAPE do requisitante;

II - nome e sigla da unidade requisitante;

III - e-mail e telefone para contato;

IV - informações do local onde o serviço será executado (finalidade, bloco, número da sala, piso, campus ou unidade acadêmica);

V - natureza do serviço;

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

Art. 14. Os formulários referentes às solicitações mencionadas no Art. 12 deverão ser assinados pela chefia máxima da unidade requisitante.

Parágrafo único. Caso o servidor assinante integre a equipe da Prefeitura de Campus (ou da Unidade Acadêmica), fica dispensada a assinatura da chefia máxima da unidade.

Art. 15. Após o recebimento e a análise do formulário, competirá à Prefeitura realizar os encaminhamentos necessários ao atendimento da solicitação.

§ 1º Constatada a viabilidade do atendimento, a demanda será encaminhada à equipe técnica terceirizada, que, em conjunto com o requisitante, definirá o cronograma para execução das atividades.

§ 2º Concluídos os serviços, deverá ser elaborado relatório de execução, o qual será anexado ao processo para fins de ateste pela fiscalização.

CAPÍTULO IV

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, JARDINAGEM E CAPATAZIA

Art. 16. Os serviços de limpeza, conservação e jardinagem compreendem as atividades de asseio, higienização dos espaços e manutenção das áreas verdes.

Art. 17. Os serviços de capatazia compreendem as atividades de transporte de equipamentos e materiais entre locais situados em uma mesma edificação, bem como de carregamento e descarregamento de equipamentos e materiais em veículos oficiais.

Art. 18. A solicitação dos serviços de limpeza, conservação, jardinagem e capatazia deverá ser realizada por e-mail, enviado ao endereço eletrônico da Prefeitura do Campus ou da Unidade Acadêmica onde o serviço será executado.

§ 1º As solicitações poderão ser encaminhadas por qualquer servidor, estagiário ou colaborador terceirizado em exercício na instituição.

§ 2º No caso de solicitação de serviços de capatazia, o e-mail deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - descrição geral do material ou equipamento a ser movimentado;
- II - local de retirada (sala, bloco e campus/unidade);
- III - local de destino (sala, bloco e campus/unidade);
- IV - data e horário previstos para a realização da atividade.

§ 3º A solicitação de serviços de capatazia não implica, automaticamente, a disponibilização de transporte por veículo oficial, hipótese em que o requisitante deverá encaminhar solicitação específica à Divisão de Transportes (DIVTRANS)..

Art. 19. Após o recebimento e a análise da solicitação, a Prefeitura será responsável pelos encaminhamentos necessários.

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

CAPÍTULO V

RESERVA DE ESPAÇOS DE USO COMUM

Art. 20. As solicitações de reserva de espaços de uso comum compreendem auditórios, laboratórios de informática, pátios e áreas abertas, salas de aula e salas de uso compartilhado (para reuniões, atividades discentes, docentes, co-working, entre outros).

§ 1º As solicitações deverão ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico, no [Sistema Integrado de Solicitações e Gerenciamento de Espaços Físicos \(SISGEF/UNILAB\)](#).

§ 2º No ato da reserva deverá ser indicado o responsável pela solicitação.

§ 3º As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do servidor ou representante indicado no § 2º.

§ 4º Durante o período de utilização, caberá ao responsável pela solicitação o zelo e a guarda dos bens e do patrimônio da universidade alocados no espaço.

§ 5º O responsável pela solicitação estará sujeito:

- I - às disposições da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quando se tratar de servidor;
- II - às disposições da Resolução Ad Referendum CONSUNI nº 66, de 12 de abril de 2022, quando se tratar de representante de entidades ou associações.

Seção I

Solicitações para Atividades Pontuais ou Eventos

Art. 21. As solicitações de reserva para atividades pontuais ou eventos deverão ser realizadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da utilização do espaço.

§ 1º Excepcionalmente, em casos de urgência devidamente justificada e havendo disponibilidade, poderão ser aceitas solicitações fora do prazo previsto no caput.

§ 2º Nos casos de urgência, indisponibilidade do sistema ou de espaços não cadastrados no SISGEF, o requisitante deverá encaminhar e-mail à Prefeitura do Campus (ou Unidade Acadêmica) onde se localiza o espaço, contendo as informações indicadas no § 4º.

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

§ 4º O usuário deverá informar, no momento da solicitação:

I - nome e telefone do servidor responsável;

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

III - justificativa da solicitação;

IV - campus;

V - características desejáveis ao espaço;

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

VII - sugestão de espaço.

§ 5º Quando a solicitação envolver horários distintos do funcionamento regular da instituição, deverá ser anexada lista com a identificação das pessoas que utilizarão o espaço, ficando a utilização condicionada à autorização da PROADI.

§ 6º No caso de espaços não cadastrados no SISGEF, a utilização dependerá da apresentação de declaração de responsabilidade assinada por servidor efetivo da universidade, assumindo o compromisso de zelar pelo espaço e pelo patrimônio durante o período de uso, podendo responder por eventuais danos.

Art. 22. A aprovação da reserva ficará condicionada à disponibilidade do espaço, respeitada a ordem cronológica das solicitações.

§ 1º A efetivação da solicitação no sistema não implica confirmação automática da reserva.

§ 2º Em caso de aprovação, o servidor responsável receberá e-mail de confirmação, com a indicação do espaço disponibilizado.

Art. 23. As solicitações referentes a eventos estudantis (atividades discentes, comissões de formatura, entre outros) deverão ser encaminhadas aos Institutos Acadêmicos ou Coordenações de Curso, 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 Caberá à unidade acolhedora efetivar a solicitação de reserva no SISGEF.

§ 2º As solicitações que envolvam horários distintos do funcionamento da instituição deverão ser apreciadas e autorizadas pela PROADI.

Art. 24. As solicitações para utilização de espaços por demandantes externos à universidade deverão ser previamente aprovadas pela PROADI.

§ 1º Nessas hipóteses, o pedido deverá ser encaminhado via ofício ao e-mail da PROADI, que abrirá processo do tipo “Solicitação de Serviços: Disponibilização de Espaço (Solicitante Externo)” e o enviará à Prefeitura do Campus (ou Unidade Acadêmica) responsável pelo espaço.

§ 2º Havendo disponibilidade, a Prefeitura realizará a reserva no SISGEF e juntará a comprovação ao processo.

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

§ 4º A PROADI comunicará ao órgão requisitante, por e-mail, o resultado da análise.

Seção II

Solicitações para Alocação de Turmas

Art. 25. Caberá aos Institutos Acadêmicos ou Coordenações de Curso efetuar as solicitações de reserva de turmas no SISGEF.

§ 1º A solicitação deverá conter:

- I - nome e telefone do servidor responsável;
- II - nome e/ou código da turma;
- III - campus;
- IV - tipo e características desejáveis ao espaço;
- V - período de vigência (início e término);
- VI - dia(s) de aula na semana;
- VII - horário(s) de início e término;
- VIII - sugestão de espaço.

§ 2º As solicitações deverão ser realizadas dentro do prazo máximo estabelecido pela PROADI antes do início de cada semestre letivo.

CAPÍTULO VI

ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DOS CAMPI E UNIDADES ACADÊMICAS

Art. 26. Os serviços de controle de acesso compreendem as atividades desempenhadas por agentes de portaria e vigilantes armados, voltadas à segurança de discentes, docentes, técnicos-administrativos em educação (TAEs), colaboradores terceirizados e demais usuários da instituição.

§ 1º A entrada nos campi ou unidades acadêmicas da UNILAB, durante os horários de funcionamento, é permitida a discentes, docentes, TAEs, colaboradores terceirizados e demais usuários, observados os protocolos internos de cada setor e os seguintes procedimentos:

I - quando se tratar de espaço de uso comum (salas de aula, auditórios, pátios e laboratórios de informática), a abertura e o fechamento das portas serão realizados pela equipe de zeladoria ou pelo responsável designado (no caso de laboratórios de informática);

II - quando se tratar de espaço de uso não comum (salas de setores administrativos e acadêmicos, laboratórios didáticos), a utilização dependerá de protocolo para retirada de chaves junto ao agente de portaria, zeladoria ou vigilância, mediante assinatura do responsável, ficando a abertura e o fechamento sob responsabilidade do usuário.

§ 2º A entrada nos campi ou unidades acadêmicas da UNILAB fora dos horários de funcionamento ocorrerá mediante os seguintes procedimentos:

I - para utilização de espaços de uso comum, o usuário deverá apresentar ao agente de portaria a confirmação da reserva ou a autorização de utilização;

II - para utilização de espaços não comuns, a unidade responsável deverá encaminhar, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, e-mail à Prefeitura do Campus (ou Unidade Acadêmica) onde se localiza o espaço, contendo:

- a) indicação do espaço a ser utilizado;
- b) data e horário de utilização;
- c) nome(s) completo(s) e respectivos número(s) de SIAPE, matrícula e/ou CPF das pessoas autorizadas a acessar o espaço;

III - em todos os casos, a utilização será precedida do protocolo de retirada de chaves, mediante assinatura do responsável, junto ao agente de portaria ou vigilante.

CAPÍTULO VII

EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS PARA EVENTOS

Art. 27. Os serviços de empréstimo consistem na disponibilização de equipamentos e mobiliários para eventos e atividades organizados por unidades administrativas ou acadêmicas da instituição.

Art. 28. As solicitações deverão ser formalizadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com tramitação à Prefeitura do Campus (ou Unidade Acadêmica) onde ocorrerá o evento.

§ 1º O processo deverá ser instruído no tipo “Solicitação de Serviços: Empréstimo de Equipamentos para Eventos”, com inclusão do documento “Formulário - Empréstimo de Equipamentos”, devidamente preenchido.

§ 2º No formulário, o requisitante deverá informar:

I - nome e matrícula SIAPE do servidor requisitante;

II - nome e sigla da unidade requisitante;

III - e-mail e telefone para contato;

IV - dados do responsável pela coleta e devolução (nome completo, CPF e telefone);

V - dados do evento (título, campus, bloco, sala, piso, data e horário de coleta e de devolução);

VI - quantitativo e especificação dos equipamentos solicitados;

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

VIII - observações adicionais, se houver.

§ 3º O formulário deverá ser assinado por servidor efetivo da instituição, que poderá indicar outra pessoa para coleta e devolução dos equipamentos.

Art. 29. O processo deverá ser protocolado com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis em relação ao início do evento.

§ 1º Para eventos em mais de um período e/ou local, deverá ser anexado cronograma com a distribuição dos equipamentos por período/local.

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

Art. 30. Após o recebimento do processo e análise do formulário, a Prefeitura será responsável pelos encaminhamentos necessários.

§ 1º Havendo disponibilidade, a Prefeitura confirmará, por e-mail, a data e o horário para coleta dos equipamentos.

§ 2º Após o evento, a Prefeitura realizará vistoria dos equipamentos, a fim de verificar seu estado de conservação.

§ 3º Em caso de descumprimento das condições estabelecidas, inclusive quanto a prazos de coleta ou devolução, será emitida notificação e, se cabível, instaurado processo apuratório.

§ 4º Após a conclusão, será elaborado relatório de execução, que será juntado ao processo para posterior ateste da fiscalização.

CAPÍTULO VIII

VERIFICAÇÃO DE IMAGENS CAPTADAS POR CFTV

Art. 31. 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. 32. As solicitações de verificação de fatos possivelmente registrados pelo CFTV da UNILAB deverão ser encaminhadas por e-mail à Prefeitura do Campus (ou Unidade Acadêmica) correspondente.

§ 1º O requisitante deverá informar, no corpo do e-mail:

I - identificação do requisitante;

II - e-mail e telefone para contato;

III - justificativa da solicitação, detalhando o fato a ser elucidado;

IV - local de possível ocorrência do fato (campus/unidade, bloco, sala, piso), bem como data, horário inicial e horário final.

§ 2º O intervalo entre o horário inicial e o horário final não poderá exceder 4 (quatro) horas, sendo admitida apenas uma solicitação por ocorrência.

§ 3º Caberá à Prefeitura realizar a verificação e análise preliminar das imagens, com vistas à identificação do fato relatado.

§ 4º Concluída a análise, a Prefeitura informará ao requisitante, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, via e-mail, eventual constatação de imagens relacionadas ao fato descrito.

§ 5º A resposta da Prefeitura não incluirá fornecimento de imagens nem descrição detalhada dos fatos constantes destas.

§ 6º Salvo disposição em contrário, as imagens serão armazenadas por até 15 (quinze) dias, não sendo possível a verificação de registros anteriores a esse período.

CAPÍTULO IX

DISPONIBILIZAÇÃO DE RAMAL TELEFÔNICO

Art. 33. Os serviços de telefonia são prestados por meio de ramais telefônicos, utilizados para comunicação interna e externa.

§ 1º As solicitações de instalação de ramal telefônico deverão ser formalizadas via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com tramitação do processo à Prefeitura do Campus (ou Unidade Acadêmica) em que se localiza o espaço a ser atendido.

§ 2º O processo deverá ser instruído no tipo “Solicitação de Serviços: Ramal Telefônico”, com inclusão do documento “Formulário - Ramal Telefônico”, devidamente preenchido.

§ 3º O formulário deverá conter:

I - nome e sigla da unidade requisitante;

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

III - e-mail e telefone para contato;

IV - justificativa da solicitação.

§ 4º O formulário deverá ser assinado pela chefia máxima da unidade requisitante.

Art. 34. Após recebimento do processo e análise do formulário, a Prefeitura manifestar-se-á, via despacho, à unidade requisitante, acerca do atendimento à solicitação.

§ 1º Em caso de deferimento, a unidade requisitante deverá abrir chamado patrimonial para requisição do aparelho telefônico.

§ 2º Após o recebimento do aparelho, a unidade requisitante deverá solicitar à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) a ativação do ramal, por meio de abertura de chamado no sistema 3S.

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

§ 4º A unidade requisitante deverá informar o número do ramal ativado à Prefeitura, via despacho no processo original, para registro em controle interno e posterior conclusão do processo.

CAPÍTULO X

TRANSPORTE DE PASSAGEIROS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

Art. 35. Os serviços de transporte de passageiros, equipamentos e materiais consistem na utilização de veículos oficiais sob responsabilidade da UNILAB.

§ 1º As solicitações deverão ser formalizadas por meio de processo SEI do tipo “Solicitação de Serviços: Veículo Oficial”, com inclusão e preenchimento do documento “Formulário - Veículo Oficial”.

§ 2º O formulário deverá ser assinado pela chefia máxima da unidade requisitante.

§ 3º Quando o servidor assinante for integrante da equipe de gestão e fiscalização dos serviços, dispensa-se a assinatura da chefia máxima da unidade.

Art. 36. O formulário deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - nome do requisitante e SIAPE;

II - nome e sigla da unidade requisitante;

III - e-mail e telefone do requisitante;

IV - objetivo/justificativa da viagem;

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

VI - justificativa para solicitação fora do prazo mínimo estabelecido 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 obrigatório;

XIII - relação nominal preliminar dos passageiros, com nomes completos, número(s) de SIAPE ou matrícula e telefone para contato.

§ 1º Alterações de itinerário, de horário de partida ou de retorno, bem como a inclusão ou exclusão de passageiro(a)(s), deverão ser devidamente justificadas em despacho e registradas antecipadamente via SEI.

§ 2º Excepcionalmente, modificações após iniciado o deslocamento somente poderão ocorrer em virtude de:

I - emergências, registradas em relatório de viagem e submetidas à homologação da DIVTRANS;

ou

II - situações imprevistas e/ou excepcionais, devidamente justificadas e registradas por e-mail, sujeitas à avaliação e autorização da DIVTRANS.

§ 3º Para transporte coletivo, o requisitante deverá encaminhar à DIVTRANS, via SEI, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas úteis, lista contendo nome e identificação de todos os

passageiros; matrícula dos discentes; SIAPE dos servidores; e telefones para contato em caso de emergência.

§ 4º A ausência da lista implicará na disponibilização do veículo para outra demanda.

§ 5º O embarque será permitido apenas aos passageiros constantes da relação nominal definitiva.

§ 6º Alterações na listagem de passageiros deverão ser registradas via SEI, com autorização da DIVTRANS.

§ 7º Nos casos de transporte de servidores, colaboradores e/ou materiais entre endereços localizados nos municípios de Redenção e Acarape, a solicitação poderá ser realizada via e-mail diretamente à DIVTRANS.

§ 8º Caso o formulário contenha informações pessoais de passageiros, o documento deverá ser preferencialmente classificado como de acesso restrito, conforme o art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 37. A solicitação será analisada pela DIVTRANS, que comunicará ao requisitante, por e-mail ou sistema, a disponibilidade e as condições de atendimento.

§ 1º O prazo mínimo para apresentação da solicitação será de 72 (setenta e duas) horas úteis antes da partida, exceto para viagens de transporte coletivo de discentes, que deverão ser solicitadas com, no mínimo, 7 (sete) dias úteis de antecedência.

§ 2º Em caráter excepcional, poderá ser autorizada a utilização de veículos oficiais para o transporte de discentes para a realização de consultas médicas, exames de saúde ou para o acompanhamento de discente internado em estado grave, desde que a situação envolva problemas de saúde de natureza grave e/ou condição de vulnerabilidade social devidamente comprovada, e esteja atestada a inexistência de meios alternativos viáveis.

§ 3º A autorização para a utilização de veículos oficiais estará sempre condicionada à disponibilidade de veículo e motorista, bem como, nos casos de veículos disponibilizados por empresas terceirizadas contratadas para prestação de serviços de transporte ou locação, à existência de saldo de quilometragem contratada.

§ 4º Nas solicitações cujo custo estimado, após análise da DIVTRANS, seja igual ou superior a R\$1.500,00 (mil e quinhentos reais), será necessária apreciação da PROADI.

Art. 38. Em caráter excepcional, e mediante justificativa fundamentada, poderão ser atendidas solicitações fora dos prazos estabelecidos no art. 37, desde que haja disponibilidade de veículo e motorista.

§ 1º Em casos de urgência médica, a solicitação poderá ser feita por telefone ou presencialmente, devendo ser formalizada posteriormente por e-mail à DIVTRANS.

§ 2º Nos casos excepcionais em que a solicitação for realizada fora do horário habitual de expediente, para atendimento na manhã do dia seguinte, ou ocorrer em finais de semana e feriados, para atendimento no mesmo dia ou na manhã do próximo dia útil, o processo deverá ser tramitado à PROADI, sendo recomendável o contato telefônico direto com o titular da Pró-Reitoria, a fim de assegurar a devida apreciação e autorização.

Art. 39. Os veículos oficiais da UNILAB deverão ter como ponto de saída e chegada os locais previamente definidos pela DIVTRANS, conforme a solicitação apresentada.

Art. 40. Viagens em veículos de uso coletivo poderão ser canceladas caso o número de passageiros na listagem definitiva seja inferior a 30% (trinta por cento) da capacidade do veículo.

§ 1º Nessa hipótese, poderá ser autorizado, quando disponível, veículo de capacidade mais adequada.

§ 2º Não havendo veículo alternativo, caberá à DIVTRANS decidir sobre a autorização da viagem.

Art. 41. Nas viagens com transporte coletivo de discentes, em distância igual ou superior a 80 km, partindo do Campus da Liberdade (Ceará), será obrigatória a indicação de servidor responsável pelos passageiros durante o deslocamento.

Parágrafo único. A ausência de servidor responsável não exime o requisitante da responsabilização por quaisquer fatos ocorridos durante a viagem.

Art. 42. Após análise do processo e do formulário, a DIVTRANS será responsável pelos encaminhamentos necessários.

§ 1º Sendo viável o atendimento, a solicitação será confirmada ao requisitante por e-mail, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da partida, e a demanda repassada à equipe terceirizada para execução da viagem.

§ 2º Concluída a viagem, deverá ser gerado relatório de execução, a ser juntado ao processo para posterior ateste pela fiscalização.

CAPÍTULO XI

AVALIAÇÃO TÉCNICA DE DEMANDAS DE INFRAESTRUTURA

Art. 43. Os serviços de avaliação técnica de demandas de infraestrutura compreendem as atividades de estudo de viabilidade técnica, elaboração de projetos e estimativas orçamentárias para execução de obras, reformas, adequações de espaços e alterações de leiaute.

§ 1º As solicitações deverão ser formalizadas por meio de processo SEI do tipo “Solicitação de Serviços: Demanda de Infraestrutura”, com inclusão e preenchimento do documento “Formulário - Demanda de Infraestrutura”, a ser tramitado à PROADI.

§ 2º O formulário deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

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 necessidades, justificativa e informações complementares;

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

§ 3º O formulário deverá ser assinado pela chefia máxima da unidade requisitante.

Art. 44. Recebido o formulário, a PROADI encaminhará o processo à Coordenação de Infraestrutura e Gestão Ambiental (CIN) para análise quanto à viabilidade técnica da demanda.

§ 1º Durante a análise, a CIN poderá contatar o responsável pela demanda na unidade requisitante para obtenção de informações adicionais.

§ 2º Constatada a inviabilidade da demanda, a CIN comunicará formalmente à unidade requisitante, apresentando as justificativas técnicas, cabendo a esta concluir o processo.

§ 3º Constatada a viabilidade da demanda, a CIN avaliará as possíveis soluções para seu atendimento.

Art. 45. Após a análise preliminar, a CIN apresentará à unidade requisitante estudo preliminar (incluindo, quando aplicável, desenho técnico), contendo as alternativas para atendimento da demanda.

Parágrafo único. Após aprovação do estudo preliminar pela unidade requisitante:

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

II - nos casos de adequações de espaço e alterações de leiaute, a CIN elaborará as peças técnicas necessárias (projeto e orçamento) e instruirá processo SEI do tipo “Solicitação de Serviços: Adequação de Ambiente e/ou Alteração de Leiaute”, com inclusão do documento “Formulário - Adequação de Ambiente e/ou Alteração de Leiaute” e tramitação à Prefeitura do Campus ou à Unidade Acadêmica responsável pelo local de execução, para as devidas providências.

CAPÍTULO XII

FORNECIMENTO DE BENS PARMANENTES E DE CONSUMO

Art. 46. Consideram-se bens permanentes os equipamentos, mobiliários e demais itens sujeitos a tombamento (registro patrimonial).

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

§ 2º As solicitações poderão ser efetuadas a qualquer tempo, conforme a necessidade da unidade requisitante, sendo atendidas de acordo com o planejamento operacional da Divisão de Patrimônio (DP).

Art. 47. Consideram-se bens de consumo os materiais de almoxarifado não sujeitos a tombamento (registro patrimonial).

§ 1º As solicitações deverão ser realizadas por meio de requisição de material de almoxarifado, no SIPAC.

§ 2º As requisições deverão ser efetuadas mensalmente, considerando o controle interno de consumo da unidade e observando o princípio da razoabilidade.

Art. 48. Deferida a solicitação, a entrega dos bens será realizada conforme ajuste entre a unidade requisitante e a Divisão de Patrimônio (DP).

§ 1º Para bens permanentes, será gerado Termo de Responsabilidade, contendo os dados do bem fornecido e do responsável pela unidade requisitante, o qual deverá assinar o documento.

§ 2º Para bens de consumo, será gerado Comprovante de Atendimento, com os dados do material fornecido, a ser assinado pelo responsável pelo recebimento.

Art. 49. As solicitações serão realizadas por agente patrimonial, responsável por operacionalizar as solicitações de bens e zelar pela conformidade dos bens atribuídos à unidade.

§ 1º As unidades requisitantes deverão:

I - indicar e manter atualizado o rol de agente(s) patrimonial(is) da unidade;

II - manter registro atualizado da situação, localização e conformidade dos bens sob sua responsabilidade patrimonial.

§ 2º Poderão ser indicados como agente patrimonial servidores e/ou colaboradores vinculados ao quadro funcional da unidade.

§ 3º A solicitação de permissão para atuar como agente patrimonial deverá ser formalizada por e-mail à Divisão de Patrimônio.

§ 4º A relação de unidades requisitantes consta do **Anexo I**.

Art. 50. Os procedimentos específicos para requisição de bens permanentes e de consumo no SIPAC constarão em tutorial disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Divisão de Patrimônio (DP).

Art. 51. A Divisão de Patrimônio, mediante aviso prévio, poderá realizar ações de Inventário Setorial, com vistas a assegurar a conformidade de guarda e uso dos bens sob responsabilidade das unidades requisitantes, bem como identificar eventuais bens permanentes ou de consumo em situação de ociosidade.

CAPÍTULO XIII

TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVO CENTRAL

Art. 52. Considera-se Arquivo Central o local destinado ao arquivamento de documentos físicos oficiais da instituição.

§ 1º Os serviços de transferência de documentos para o Arquivo Central deverão ser solicitados via processo SEI, do tipo “Solicitação de Serviços: Transferência para Arquivo Central”, com inclusão e preenchimento do documento “Formulário - Transferência para Arquivo Central”, a ser tramitado à Secretaria de Registro Acadêmico, Arquivo e Gestão da Informação (SECRAIGI).

§ 2º O formulário deverá conter, no mínimo:

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 observações.

§ 3º O formulário deverá ser assinado pela chefia da unidade requisitante.

Art. 53. Após recebimento e análise do processo SEI, a SECRAIGI responderá à unidade requisitante, via e-mail, agendando a entrega dos documentos para posterior arquivamento.

Parágrafo único. Após registrada a entrada dos documentos no Arquivo Central, a SECRAIGI despachará o processo à unidade requisitante, confirmando a realização do arquivamento.

CAPÍTULO XIV

DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Art. 54. Documentos físicos oficiais arquivados no Arquivo Central poderão ser desarquivados mediante solicitação.

§ 1º Os serviços de desarquivamento deverão ser solicitados via processo SEI, do tipo “Solicitação de Serviços: Desarquivamento de Documentos Físicos”, com inclusão e preenchimento do documento “Formulário - Desarquivamento de Documento Físico”, a ser tramitado à SECRAIGI.

§ 2º O formulário deverá conter, no mínimo:

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, incluindo número do processo, tipo documental, assunto detalhado e observações. § 3º O formulário deverá ser assinado pela chefia da unidade requisitante.

§ 3º O formulário deverá ser assinado pela chefia da unidade requisitante.

Art. 55. Após recebimento e análise do processo SEI, a SECRAI responderá à unidade requisitante via e-mail:

§ 1º No caso de opção pelo recebimento em formato digitalizado, será informada a data estimada para envio.

§ 2º No caso de opção pelo recebimento em formato físico, será realizado ajuste entre a SECRAI e a unidade requisitante quanto à entrega.

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

CAPÍTULO XV

ENVIO DE OBJETO/CORRESPONDÊNCIA

Art. 56. Objetos ou correspondências oficiais poderão ser enviados, via Correios, a partir da UNILAB para outro endereço.

§ 1º Os serviços deverão ser solicitados via processo SEI, do tipo “Solicitação de Serviços: Envio de Objeto/Correspondência”, com inclusão e preenchimento do documento “Formulário - Envio de Objeto/Correspondência”, a ser tramitado à SECRAI.

§ 2º O formulário deverá conter, no mínimo:

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 respectiva justificativa;

VIII - descrição detalhada do objeto/documento.

§ 3º O formulário deverá ser assinado pela chefia da unidade requisitante.

§ 4º O objeto ou documento deverá ser entregue presencialmente no setor de protocolo do Campus da Liberdade.

§ 5º No caso de envio de objetos, deverá ser preenchido e entregue, também, Formulário de Declaração de Conteúdo, conforme modelo disponibilizado pelos Correios.

Art. 57. As solicitações deverão ser realizadas com antecedência mínima de 1 (um) dia útil em relação à data de envio indicada no formulário.

CAPÍTULO XVI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58. A tabela constante do **Anexo II** apresenta um resumo dos procedimentos a serem adotados para a solicitação dos serviços gerenciados pela PROADI.

Parágrafo único. Informações mais detalhadas sobre os fluxos de solicitação poderão ser consultadas nas bases de conhecimento do SEI, bem como nos manuais e tutoriais disponíveis no site da PROADI.

Art. 59. Os casos omissos serão analisados e decididos pela PROADI.

Art. 60. Ficam revogadas a Portaria PROADI nº 238, de 7 de outubro de 2024, e a Portaria PROADI nº 201, de 21 de fevereiro de 2024.

Art. 61. Esta Portaria entra em vigor na data de sua 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 15/09/2025, às 09:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1263439** e o código CRC **0399BBB1**.

ANEXO I - LISTA DE UNIDADES REQUISITANTES DE BENS PERMANENTES E DE CONSUMO

1. Auditoria Interna;
2. Corregedoria;
3. Diretoria Sistema de Bibliotecas da UNILAB;
4. Diretoria de Tecnologia da Informação;
 - 4.1. Divisão de Infraestrutura, Segurança da Informação e Redes;
5. Gabinete da Reitoria;
6. Instituto de Ciências Exatas e da Natureza;
7. Instituto de Ciências da Saúde;
8. Instituto de Ciências Sociais Aplicadas;
9. Instituto de Desenvolvimento Rural;
 - 9.1. Fazenda Experimental Piroás;
 - 9.2. Incubadora Tecnológica de Economia Solidária;
10. Instituto de Educação à Distância;
11. Instituto de Engenharia e Desenvolvimento Sustentável;
12. Instituto de Humanidades;
13. Instituto de Linguagens e Literatura;
14. Ouvidoria;
15. Procuradoria Jurídica;
16. Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura;
 - 16.1. Coordenação de Contratações e Aquisições;

- 16.2. Coordenação de Gestão Administrativa;
 - 16.2.1. Divisão de Patrimônio;
- 16.3. Prefeitura do Campus das Auroras;
- 16.4. Prefeitura da Unidade Acadêmica dos Palmares;
- 17. Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura;
 - 17.1. Coordenação de Arte e Cultura;
- 18. Pró-Reitoria de Graduação;
- 19. Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais;
- 20. Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis;
 - 20.1. Coordenação de Direitos Humanos e Ações Afirmativas;
 - 20.2. Divisão de Alimentação e Nutrição;
 - 20.3. Divisão de Assistência à Saúde do Estudante;
- 21. Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças;
- 22. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- 23. Secretaria de Comunicação Institucional;
- 24. Secretaria de Governança, Integridade e Transparência;
- 25. Superintendência de Gestão de Pessoas.

ANEXO II - TABELA-RESUMO DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS

Serviço	Quem pode solicitar	Meio/Formulário
Apoio administrativo (terceirizado)	Servidor, com assinatura da chefia máxima da unidade requisitante	SEI - Formulário 'Terceirizado (Apoio Administrativo)'
Manutenção predial	Servidor, com assinatura da chefia máxima da unidade requisitante	SEI - Formulário 'Manutenção Predial'
Manutenção de climatização/refrigeração	Servidor, com assinatura da chefia máxima da unidade requisitante	SEI - Formulário 'Ar Condicionado / Refrigeração'
Limpeza, conservação, jardinagem e capatazia	Servidor, estagiário ou terceirizado	E-mail à Prefeitura do Campus / Unidade
Reserva de espaços de uso comum (solicitante interno)	Servidor, estagiário, terceirizado ou requisitante externo, com indicação de responsável	SISGEF (ou, em alguns casos, e-mail)
Reserva de espaços de uso comum (solicitante externo)	Usuário externo à UNILAB	Ofício à PROADI
Acesso a dependências	Servidor, estagiário ou terceirizado	E-mail à Prefeitura do Campus / Unidade
Empréstimo de equipamentos para Eventos	Servidor, com assinatura de servidor	SEI - Formulário 'Empréstimo de Equipamentos'
Verificação de imagens por CFTV	Servidor, estagiário, terceirizado, discente ou requisitante externo	E-mail à Prefeitura do Campus / Unidade

Instalação de ramal telefônico	Servidor, com assinatura da chefia máxima da unidade requisitante	SEI - Formulário 'Ramal Telefônico'
Transporte de passageiros, equipamentos e materiais (veículo oficial)	Servidor, com assinatura da chefia máxima da unidade requisitante	SEI - Formulário 'Veículo Oficial'
Avaliação técnica de demandas de Infraestrutura	Servidor, com assinatura da chefia máxima da unidade requisitante	SEI - Formulário 'Demanda de Infraestrutura'
Fornecimento de bens permanentes	Agente patrimonial	SIPAC - Chamado Patrimonial
Fornecimento de bens de consumo	Agente patrimonial	SIPAC - Requisição de Material
Transferência de documentos para arquivo central	Servidor, com assinatura da chefia da unidade requisitante	SEI - Formulário 'Transferência para Arquivo Central'
Desarquivamento de documentos físicos	Servidor, com assinatura da chefia da unidade requisitante	SEI - Formulário 'Desarquivamento de Documento Físico'
Envio de objeto/correspondência	Servidor, com assinatura da chefia da unidade requisitante	SEI - Formulário 'Envio de Objeto/Correspondência'

Referência: Processo nº 23282.015212/2023-72

SEI nº 1263439



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

PORTARIA PROADI Nº 333, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025 - UNILAB

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

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 2º da Portaria Reitoria nº 65, de 19 de fevereiro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 21 de fevereiro de 2024, e das delegações estabelecidas na Portaria Reitoria nº 683, de 20 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 26 de dezembro de 2023;

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

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

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

CAPÍTULO I

DEFINIÇÕES E DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º A Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI), por meio da Divisão de Transportes (DIVTRANS), é responsável pelo gerenciamento da utilização dos veículos oficiais da UNILAB no estado do Ceará.

Art. 3º A cessão de veículos oficiais a outros órgãos da Administração Pública ou para atividades em que a UNILAB não esteja diretamente envolvida depende de autorização do dirigente máximo da universidade, após manifestação da PROADI.

CAPÍTULO II

FROTA OFICIAL

Seção I

Classificação dos Veículos

Art. 4º Os veículos oficiais podem ser:

- I - de propriedade da UNILAB (adquiridos por compra, doação, cessão ou permuta); ou
- II - disponibilizados por empresas terceirizadas contratadas para transporte ou locação.

Art. 5º Os veículos classificam-se como:

- I - individual: automóveis, motocicletas, motonetas ou ciclomotores;
- II - coletivo: ônibus, micro-ônibus ou vans.

Art. 6º Só poderão circular veículos regularizados, com:

- I - certificado de propriedade, licenciamento e seguro obrigatório atualizados;
- II - equipamentos obrigatórios em perfeito estado (extintor, cinto de segurança, triângulo, entre outros, conforme Código de Trânsito Brasileiro).

Seção II

Utilização

Art. 7º Os veículos oficiais destinam-se exclusivamente ao cumprimento das finalidades institucionais, salvo exceções justificadas, respeitando o interesse público e os princípios da Administração Pública.

Art. 8º Escala de prioridade de utilização:

- I - atividades curriculares de graduação;
- II - atividades curriculares de pós-graduação;
- III - atividades de pesquisa;
- IV - atividades de extensão, arte ou cultura; e
- V - atividades administrativas.

Parágrafo único. Nos casos de solicitações de uso de veículo oficial relacionadas a situações excepcionais que envolvam problemas de saúde de natureza grave e/ou condição de vulnerabilidade social devidamente comprovada de discentes, tais demandas serão tratadas como prioritárias, podendo, para fins de atendimento, ser canceladas outras atividades previamente agendadas, incluídas aquelas listadas nos incisos I a V deste artigo.

Art. 9º Os veículos da frota oficial da UNILAB poderão ser utilizados de segunda a sexta-feira, no horário das 06h30 às 22h30, e aos sábados, no horário das 06h30 às 15h00, em atendimento ao interesse institucional.

§ 1º O uso dos veículos da frota oficial fora dos horários estabelecidos no caput poderá ocorrer de forma excepcional, condicionado à disponibilidade de condutor, observando-se o cumprimento da legislação vigente relativa à jornada máxima diária e aos períodos de descanso obrigatórios desses profissionais.

§ 2º Mesmo nos horários dispostos no caput, deverá ser respeitada a legislação vigente relativa à jornada máxima diária de trabalho dos condutores, sendo necessária, eventualmente, a adequação dos horários de partida e/ou retorno das viagens.

Seção III

Solicitações

Art. 10. Os critérios e procedimentos para solicitação de veículos oficiais serão definidos em normativo próprio da PROADI.

Seção IV

Condução

Art. 11. Os veículos oficiais deverão ser conduzidos por motoristas terceirizados devidamente autorizados.

Parágrafo único. Excepcionalmente, servidores da DIVTRANS poderão conduzir veículos em atividades de execução, acompanhamento ou fiscalização de manutenção e abastecimento, mediante autorização da PROADI e assinatura de Termo de Responsabilidade.

Art. 12. Os veículos deverão ser recolhidos às dependências da UNILAB ao final do expediente.

§ 1º Quando houver saída antes do expediente, a DIVTRANS poderá autorizar pernoite em local seguro, protegido de furto, roubo, danos mecânicos ou intempéries.

§ 2º Preferencialmente, veículos em pernoite deverão ser recolhidos em Instituições Federais de Ensino ou outros órgãos públicos; não sendo possível, em estacionamentos com vigilância.

Art. 13. Os veículos deverão seguir estritamente o roteiro definido pela DIVTRANS, exceto:

I - situações de emergência conforme Código de Trânsito Brasileiro;

II - sanear defeitos mecânicos;

III - prestar socorro a vítimas de acidentes, com comprovação por autoridade policial;

IV - deslocamentos emergenciais para unidades de saúde.

Seção V

Transporte Intercampi

Art. 14. Os ônibus e micro-ônibus oficiais poderão transportar discentes entre os campi da UNILAB no Ceará.

§ 1º O transporte intercampi realiza-se por deslocamentos circulares entre os campi.

§ 2º Quantitativo de rotas, veículos, itinerários e horários são definidos pela DIVTRANS.

§ 3º A definição considera: horários de funcionamento dos campi, quantidade de turmas por turno e demanda observada.

§ 4º Percursos e viagens deverão priorizar eficiência e economicidade, visando otimização de recursos (motorista, manutenção, combustíveis).

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES

Seção I

Divisão de Transportes

Art. 15. São responsabilidades da DIVTRANS:

- I - agendar viagens dentro do expediente, quando possível;
- II - exigir justificativa para viagens fora do horário ou em finais de semana/feriados;
- III - proibir embarque/desembarque fora dos locais estabelecidos;
- IV - autorizar veículos para manutenção.

Seção II

Condutores

Art. 16. Os condutores deverão:

- I - comparecer ao embarque com antecedência;
- II - verificar condições do veículo antes e após viagens;
- III - conduzir com atenção, observando instruções de manutenção;
- IV - estacionar em locais permitidos;
- V - não ceder direção a terceiros;
- VI - não dirigir sob efeito de álcool ou drogas;
- VII - manter veículo limpo;
- VIII - comunicar danos causados por usuários;
- IX - preencher Controle de Tráfego;
- X - seguir procedimentos em acidentes ou emergências;
- XI - respeitar condições de uso da portaria;
- XII - não transportar passageiros não autorizados;
- XIII - cumprir normas de trânsito.

Seção III

Empresa contratada

Art. 17. A empresa terceirizada deverá:

- I - responsabilizar-se por danos causados pelos motoristas;
- II - responsabilizar-se por infrações, exceto em situações emergenciais previstas na lei.

Seção IV

Usuários

Art. 18. Os usuários deverão:

- I - obedecer horários e itinerários;
- II - informar atrasos ou cancelamentos;
- III - tratar motoristas e passageiros com respeito;
- IV - comunicar irregularidades à DIVTRANS;
- V - usar cinto de segurança;
- VI - informar período de espera em viagens;
- VII - evitar distrações ao motorista;
- VIII - cumprir regras desta Portaria.

Art. 19. É proibido aos usuários:

- I - fumar;
- II - ingerir álcool ou substâncias tóxicas;
- III - consumir refeições ou lanches;
- IV - transportar materiais perigosos;
- V - bagagem fora do bagageiro;
- VI - vestir trajes de banho ou íntimos, ou roupas molhadas;
- VII - conversar com o condutor sem necessidade.

Parágrafo único. As infrações implicam interrupção da viagem e registro à DIVTRANS.

CAPÍTULO IV

VEDAÇÕES

Art. 20. São vedados:

- I - pagamento de retribuição a condutores;
- II - transporte de interesse particular;
- III - transporte para locais comerciais, exceto autorizado;
- IV - excursões ou passeios fora do art. 8º;
- V - transporte de familiares;

VI - transporte de servidor de sua residência ao local de trabalho, ou vice-versa, ressalvados os casos excepcionais em que o servidor, no interesse da Administração, realize atividades:

a) em dias de expediente normal que ultrapassem as 19h00, ou em sábados, domingos, feriados ou recesso administrativo; ou

b) em situações em que o servidor seja designado para representação institucional da Reitoria ou para participação em atividades ou eventos que não estejam incluídos no rol das atividades habituais vinculadas ao seu cargo e/ou função na instituição.

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

VIII - transporte de objetos particulares (encomendas);

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

X - transporte de menores de idade que não sejam discentes da UNILAB, sem a presença de responsável legal autorizado pelos pais ou responsáveis;

XI - transporte coletivo de alunos em que a distância do endereço de origem ao endereço de destino seja igual ou superior a 80 (oitenta) quilômetros rodoviários, sem a indicação de servidor responsável pelos passageiros.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Infrações sujeitam condutores, passageiros e responsáveis a processo apuratório.

§ 1º Infrações penais serão comunicadas à autoridade policial, com cópia à autoridade competente.

§ 2º Comprovado dano patrimonial, o infrator ressarcirá a Administração, sem prejuízo de sanções disciplinares e criminais.

Art. 22. Os casos omissos serão apreciados pela PROADI.

Art. 23. Fica revogada a Portaria PROADI nº 192, de 29 de janeiro de 2024.

Art. 24. 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 15/09/2025, às 09:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1263419** e o código CRC **D3FF4A00**.



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

PORTARIA PROADI Nº 334, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025 - UNILAB

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

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, 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 em 21 de fevereiro de 2024, e das delegações estabelecidas na Portaria Reitoria nº 683, de 20 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 26 de dezembro de 2023;

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

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

CAPÍTULO I
DEFINIÇÕES E DISPOSIÇÕES INICIAIS

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

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

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

II - unidade administrativa: unidade que desempenha atividades de natureza administrativa, podendo estar vinculada a unidades acadêmicas;

III - unidade acadêmica: os Institutos Acadêmicos da UNILAB;

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

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

VI - alteração de exercício: remanejamento entre setores no interior de uma mesma macrounidade.

Art. 3º Entende-se por apoio administrativo o serviço terceirizado prestado pelas categorias profissionais Assistente de Apoio à Gestão (CBO 4110-10), Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05), Supervisor de Campus (CBO 5101-10) e Supervisor de Transportes (5101-05).

§ 1º É vedada qualquer forma de ingerência na administração da contratada, tais como:

I - subordinação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanções ou supervisão direta sobre os empregados;

II - promoção ou aceitação de desvio de funções, com a utilização de trabalhadores em atividades distintas daquelas previstas no contrato ou da função para a qual foram contratados;

III - tratamento dos empregados da contratada como colaboradores eventuais do órgão contratante, especialmente para fins de concessão de diárias e passagens.

§ 2º As atividades dos terceirizados deverão estar alinhadas às funções administrativas das unidades administrativas e acadêmicas, em consonância com o planejamento estratégico da Universidade.

§ 3º As atribuições dos terceirizados deverão ser claras e transparentes para trabalhadores e usuários dos serviços, nos termos do art. 5º, inciso IV, da IN SEGES/MP nº 05/2017 e do contrato vigente.

§ 4º Para os fins previstos nos §§ 2º e 3º, é permitido o exercício do poder de comando sobre os apoios administrativos, conforme o art. 5º, inciso IV, da IN SEGES/MP nº 05/2017.

CAPÍTULO II

ROTINA DE TRABALHO

Art. 4º A jornada de trabalho dos(as) profissionais terceirizados(as) de apoio administrativo será fixada em:

I - 40 (quarenta) horas semanais, para as categorias profissionais de Assistente de Apoio à Gestão (CBO 4110-10) e Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05);

II - 44 (quarenta e quatro) horas semanais, para as categorias profissionais de Supervisor de Campus (CBO 5101-10) e Supervisor de Transportes (CBO 5101-05).

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

§ 2º Os serviços deverão observar o horário de funcionamento da unidade de lotação.

§ 3º As atividades serão desenvolvidas, em regra, de forma presencial nas dependências da UNILAB, admitindo-se exceções apenas quando expressamente previstas em contrato ou em disposição específica.

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

§ 5º As chefias deverão informar à fiscalização, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, as faltas, atrasos, saídas antecipadas sem justificativa e demais ocorrências relativas à prestação do serviço.

§ 6º O controle de frequência do trabalhador terceirizado, ainda que de responsabilidade da empresa contratada, deverá ser acompanhado pela chefia da unidade, a quem caberá atestar o respectivo registro de ponto.

Art. 5º Na hipótese de ocorrência, no exercício de suas funções, de situações previstas no inciso XV, alíneas “b” e “f”, do Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal), praticadas por servidor da UNILAB em desfavor de trabalhador terceirizado, o fato deverá ser comunicado, de imediato, pelo colaborador ao preposto da empresa contratada.

Parágrafo único. A fiscalização, ao tomar conhecimento da ocorrência, deverá comunicar o fato à instância competente da UNILAB, para a adoção das medidas cabíveis.

Art. 6º Servidores e demais usuários que presenciarem posturas inadequadas ou incompatíveis com as atribuições contratuais dos terceirizados deverão comunicar imediatamente à fiscalização, para apuração dos fatos e acionamento do preposto da empresa.

Art. 7º A chefia de unidade deverá comunicar à fiscalização qualquer situação que comprometa a execução dos serviços, em especial problemas relativos a crachás de identificação e vestimentas inadequadas ao ambiente de trabalho.

CAPÍTULO III

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 8º Os terceirizados deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

I - Assistente de Apoio à Gestão (4110-10): ensino médio completo e, adicionalmente:

a) experiência profissional mínima de 24 (vinte e quatro) meses em atividades de natureza administrativa; ou

b) curso técnico ou superior (em qualquer área) e experiência profissional mínima de 12 (doze) meses em atividades de natureza administrativa.

II - Auxiliar Administrativo (4110-05): ensino médio completo e experiência mínima de 12 (doze) meses em atividades de natureza administrativa.

III - Supervisor de Campus (CBO 5101-10) e Supervisor de Transportes (CBO 5101-05): ensino médio completo e experiência profissional mínima de 36 (trinta e seis) meses em funções de supervisão, coordenação, chefia, encarregadoria e/ou em atividades de natureza administrativa.

Art. 9º As atividades dos terceirizados deverão respeitar o disposto no art. 3º e as atribuições previstas no contrato.

CAPÍTULO IV

DIMENSIONAMENTO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 10. O dimensionamento e a distribuição dos terceirizados serão gerenciados pela PROADI, com apoio técnico da unidade responsável pela gestão de pessoas da UNILAB.

§ 1º A criação de novos postos ou a alteração de categoria dependerá de aprovação do Ordenador de Despesas, condicionada à disponibilidade orçamentária.

§ 2º Em caso de remanejamento restrito a alterações de exercício dentro da mesma macrounidade, a chefia deverá comunicar o fato à PROADI, via e-mail.

CAPÍTULO V

FÉRIAS E AFASTAMENTOS LEGAIS

Art. 11. A PROADI informará, com antecedência mínima de 3 (três) meses do início de cada ciclo de férias, via ofício, às chefias de unidade, a relação dos períodos de férias dos terceirizados.

§ 1º O ofício, ou documento anexo, deverá conter:

I - nome do colaborador;

II - cargo/função;

III - unidade de lotação;

IV - unidade de exercício;

V - data-limite para início das férias;

VI - mês previsto de gozo;

VII - data prevista de início;

VIII - data prevista de término;

IX - data de retorno

X - data-limite para solicitação de alteração, a qual deverá ocorrer com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência ao início do gozo.

§ 2º As macrounidades deverão encaminhar o ofício às chefias imediatas dos colaboradores.

CAPÍTULO VI

SOLICITAÇÕES

Art. 12. Os critérios e procedimentos referentes à alocação, substituição e disponibilização de pessoal terceirizado de apoio administrativo serão definidos em normativo próprio da PROADI.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Compete à PROADI divulgar os servidores responsáveis pela gestão do contrato e pelas fiscalizações técnica e administrativa, bem como seus substitutos.

Art. 14. Gestores e fiscais do contrato poderão visitar os locais de trabalho, a qualquer momento, durante o horário de funcionamento, para verificar a execução desta Portaria, do contrato e da IN SEGES/MP nº 05/2017.

Art. 15. Os casos omissos serão apreciados pela PROADI.

Art. 16. Fica revogada a Portaria PROADI nº 193, de 29 de janeiro de 2024.

Art. 17. 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 15/09/2025, às 09:59, 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 **1263391** e o código CRC **33152723**.



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

PORTARIA PROADI nº 335, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025-UNILAB

Altera a composição da Comissão Permanente para a Avaliação de Bens Móveis da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

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 constante dos autos do processo nº 23282.002683/2021-59, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, sob a presidência do primeiro e suplência do segundo, para comporem a Comissão Permanente para a Avaliação de Bens Móveis da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira:

Servidor	Siape nº
Francisco José Mareiro Batista	1069935
Felipe Lauro Pinto	1032513
Marcelo Ribeiro de Albuquerque	2320220
Jackson Batista Freitas Vidal	2321124

Art. 2º Compete à Comissão Permanente para Avaliação de Bens Móveis da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira: Avaliar e Classificar os Bens Móveis.

Art. 3º Revogar a Portaria PROADI nº 322, de 29 de julho de 2025-UNILAB.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços 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 15/09/2025, às 09:59, 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 **1275832** e o código CRC **5DDE9E2B**.

Referência: Processo nº 23282.002683/2021-59

SEI nº 1275832



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

PORTARIA PROADI Nº 336, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025-UNILAB

Reedita, com alterações, a Portaria PROADI nº 254, de 19 de dezembro de 2024, que institui, no âmbito da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI), o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) para o exercício de atividades a serem avaliadas em função da efetividade e da qualidade das entregas.

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, e das 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 do art. 4º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022;

Considerando o que consta do art. 6º da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023; e

Considerando o que consta do art. 1º da Portaria Reitoria nº 719, de 24 de julho de 2024, resolve:

Art. 1º Instituir, no âmbito da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI), o Programa de Gestão e Desempenho (PGD), nos termos da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º São objetivos do PGD:

I - promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal;

II - estimular a cultura de planejamento institucional;

III - otimizar a gestão dos recursos públicos;

IV - incentivar a cultura da inovação;

V - fomentar a transformação digital;

VI - atrair e reter talentos na Administração Pública Federal;

- VII - contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;
- VIII - aprimorar o desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos;
- IX - contribuir para a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos participantes; e
- X - contribuir para a sustentabilidade ambiental na Administração Pública Federal.

Art. 3º Qualquer tipo de atividade poderá ser realizada no âmbito do PGD, desde que sejam possíveis de ser mensuradas a efetividade e a qualidade de entrega e que estejam alinhadas com o interesse da Administração, as atribuições do cargo e a necessidade de atendimento ao público.

Art. 4º Admite-se as seguintes modalidades na execução do PGD, no âmbito da PROADI:

- I - presencial;
- II - teletrabalho, em regime de execução parcial; e
- III - teletrabalho, em regime de execução integral.

Parágrafo único. O teletrabalho não se aplica às atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade, que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo ou quando comprometer a capacidade de atendimento ao público das unidades.

CAPÍTULO II

DAS VAGAS

Art. 5º As vagas para o PGD deverão observar os seguintes percentuais, em relação ao total de participantes desta unidade instituidora:

- I - presencial: até 100% (cem por cento);
- II - teletrabalho, em regime de execução parcial: até 100% (cem por cento); e
- III - teletrabalho, em regime de execução integral: até 20% (vinte por cento).

Art. 6º O percentual mínimo de carga horária semanal presencial, no caso de teletrabalho em regime parcial, será de:

- I - 60% (sessenta por cento), para as unidades de execução envolvidas em atividades predominantemente operacionais e/ou acompanhamento e fiscalização técnica de obras, serviços de engenharia e/ou serviços inerentes ao funcionamento básico da instituição;
- II - 40% (quarenta por cento), para o gabinete da Pró-Reitoria; e
- III - 20% (vinte por cento), para as demais unidades de execução.

Parágrafo único. Os quantitativos de vagas de teletrabalho em regime integral e os percentuais mínimos de carga horária presencial dos participantes de teletrabalho em regime parcial, por unidade de execução, são os dispostos na tabela constante do **Anexo I** desta portaria.

CAPÍTULO III

DA FORMALIZAÇÃO DO PGD NA UNIDADE EXECUÇÃO

Art. 7º Anteriormente à operacionalização em sistema gerencial, o PGD de cada unidade de execução será formalizado por meio de processo SEI específico, com formulário assinado pela chefia da unidade de execução e por seu superior hierárquico, conforme modelo constante do **Anexo II**.

CAPÍTULO IV

DA SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES

Art. 8º Qualquer dos agentes públicos de que trata o §1º do art. 2º do Decreto nº 11.072, de 2022, poderá requerer participação no PGD.

Art. 9º Para selecionar o participante, a chefia da unidade de execução deverá observar a natureza do trabalho e as competências dos interessados.

Parágrafo único. O servidor deverá requerer, à chefia da unidade de execução, participação no PGD através de processo SEI específico e individual.

Art. 10. Caso o número de interessados em participar do PGD na modalidade teletrabalho em regime de execução integral ultrapasse o quantitativo de vagas disponíveis na unidade de execução, a chefia desta deverá priorizar os seguintes candidatos, nesta ordem:

- I - com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- II - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000; e
- III - com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

CAPÍTULO V

DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (TCR)

Art. 11. O participante selecionado deverá assinar Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), nos moldes do **Anexo III** desta Portaria.

Parágrafo único. Fica facultada a inclusão de conteúdos adicionais aos previstos no anexo desta Portaria, desde que não contrariem o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e na IN Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.

CAPÍTULO VI

DO REVEZAMENTO PARA GARANTIA DE PRESENCIALIDADE MÍNIMA NAS UNIDADES DE EXECUÇÃO

Art. 12. As unidades de execução deverão estabelecer escalas de revezamento dos servidores participantes do PGD na modalidade teletrabalho em regime de execução parcial, de forma a garantir quantitativo semanal mínimo de dias com servidores em trabalho presencial.

§ 1º O quantitativo semanal mínimo de dias nos quais deverá haver servidores trabalhando presencialmente variará de acordo com a quantidade de participantes do PGD na modalidade teletrabalho em regime de execução parcial na unidade de execução, nos termos da tabela disposta no **Anexo IV** desta Portaria.

§ 2º A escala de revezamento dos servidores participantes do PGD em cada unidade de execução estarão disponíveis no sítio eletrônico oficial da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI).

CAPÍTULO VII

DO PRAZO DE ANTECEDÊNCIA MÍNIMO PARA CONVOCAÇÕES PRESENCIAIS

Art. 13. As convocações para comparecimento presencial dos participantes em teletrabalho deverão ser apresentadas com, no mínimo:

- I - 3 (três) dias úteis de antecedência, no caso de regime de execução integral; ou
- II - 1 (um) dia útil de antecedência, no caso de regime de execução parcial em que o dia para comparecimento não coincida com nenhum dos dias da semana previamente estabelecidos no TCR.

Parágrafo único. O prazo de que tratam os incisos I e II poderá ser reduzido, excepcionalmente, nas seguintes situações:

- a) Situações de emergência: casos que coloquem em risco iminente a segurança das instalações, equipamentos ou pessoas;
- b) Problemas críticos de infraestrutura: falhas graves em infraestrutura que impactem diretamente na continuidade dos serviços essenciais;
- c) Atividades presenciais inadiáveis: encontros ou atividades que exijam a presença física do servidor e que não possam ser realizados de forma remota;
- d) Em casos de calamidade pública declarada pelas autoridades competentes, em que seja necessária a mobilização de recursos e ação imediata para mitigar os efeitos adversos sobre a comunidade;
- e) Prejuízo na prestação de serviços essenciais: situações em que a continuidade dos serviços essenciais prestados pela instituição esteja comprometida de forma significativa, exigindo intervenção presencial para resolução imediata; e
- f) Riscos graves à instituição: ocorrências que representem ameaças sérias à integridade, à reputação ou ao funcionamento da instituição, incluindo a possibilidade de aplicação de multas ou outras sanções devido a irregularidades graves.

Art. 14. Ao convocar o participante, a chefia da unidade de execução deverá:

- I - registrá-la no(s) canal(is) de comunicação definido(s) no TCR;
- II - estabelecer o horário e o local para comparecimento; e
- III - prever o período em que o participante atuará presencialmente.

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO

Art. 15. A avaliação da execução dos planos de trabalho dos participantes do PGD caberá à chefia da unidade de execução, nos termos do art. 21 da IN Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, considerando a seguinte escala de conceitos:

- I - excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado;
- II - alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;
- III - adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;
- IV - inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado; e
- V - não executado: plano de trabalho integralmente não executado.

§ 1º A cada conceito disposto nos incisos I a V acima corresponderá um percentual, conforme disposto no **Anexo V** desta Portaria.

§ 2º O servidor participante terá o prazo de 10 (dez) dias, contados da data final do plano de trabalho, para registrar a execução dos trabalhos.

§ 3º A chefia da unidade de execução avaliará o plano de trabalho em até 20 (vinte) dias, contados da data limite de registro dos trabalhos.

§ 4º Caso o plano de trabalho seja avaliado com os conceitos IV ou V do *caput*, o servidor participante terá até 10 (dez) dias, contados da notificação de avaliação, para recorrer. A chefia terá 10 (dez) dias, contados da apresentação do recurso, para acatar ou não as justificativas do participante do PGD.

Art. 16. A avaliação do cumprimento dos planos de entrega das unidades de execução caberá à chefia da unidade em nível hierárquico imediatamente superior, nos termos do art. 22 da IN Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, considerando a seguinte escala de conceitos:

- I - excepcional: plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado;

II - alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima do esperado;

III - adequado: plano de entregas executado dentro do esperado;

IV - inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado; e

V - não executado: plano de entregas não executado.

Parágrafo único. A avaliação do plano de entrega ocorrerá em até 30 (trinta) dias, contados da data de seu encerramento.

Art. 17. O participante poderá ser desligado do PGD ou sofrer alteração na modalidade de execução de suas atividades nas seguintes hipóteses:

I - por solicitação do participante;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;

III - em virtude de remoção ou alteração de unidade de exercício;

IV - em virtude de aprovação do participante para execução de outra atividade não abrangida pelo PGD, devidamente justificada, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

V - pelo descumprimento das responsabilidades dispostas no TCR;

VI - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 11 da Portaria Reitoria nº 718, de 24 de julho de 2024, bem como das disposições contidas nos arts. 19, 20 e 21 da IN Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023; e

VII - percentual médio das avaliações dos planos de trabalho executados nos últimos 3 (três) meses de efetivo trabalho inferior a 70% (setenta por cento).

§ 1º O desligamento será automático no caso da hipótese do inciso III e ocorrerá a partir da entrada em vigor do ato administrativo de alteração de exercício, devendo o servidor requerer, à chefia da nova unidade de execução, participação no PGD.

§ 2º Em caso de desligamento do participante na forma dos incisos V, VI ou VII, o servidor poderá pleitear reingresso no PGD no prazo de 3 (três) meses.

§ 3º Todas as tratativas concernentes a alterações de modalidade, desligamento e reingresso no PGD deverão constar expressas e justificadas em processo individual do servidor, assinadas pelo servidor e pela chefia da unidade de execução.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O canal de comunicação da unidade de execução será:

I - para atividades assíncronas: e-mail institucional da unidade, com resposta em até 3 (três) dias úteis; e

II - para atividades síncronas: telefone, chat, aplicativo de mensagens e/ou plataforma de agendamento da unidade, durante seus horários de funcionamento.

Parágrafo único. Os canais de comunicação, bem como os horários de funcionamento das unidades, estarão disponíveis no sítio eletrônico oficial da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI).

Art. 19. Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

Art. 20. Fica revogada a Portaria PROAD nº 254, de 19 de dezembro de 2024.

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, nos termos do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, da IN Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, e da IN Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023.

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 15/09/2025, às 09:59, 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 **1275835** e o código CRC **4D23FD94**.

ANEXO I

QUANTITATIVOS DE VAGAS DE TELETRABALHO EM REGIME INTEGRAL E PERCENTUAIS MÍNIMOS DE CARGA HORÁRIA SEMANAL PRESENCIAL EM REGIME PARCIAL

Seq.	Unidade de Execução	Quantitativo de Vagas de Teletrabalho em Regime Integral	Percentual Mínimo de Carga Horária Semanal Presencial do Servidor em Regime Parcial
1	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	1	40%
1.1	Coordenação de Gestão Administrativa (CGA)	0	60%
1.1.1	Divisão de Gestão de Contratos Administrativos (DGEST)	2	20%
1.1.1.1	Serviço de Fiscalização Administrativa (SEFADM)	0	20%
1.1.2	Divisão de Patrimônio (DP)	0	60%
1.2	Coordenação de Infraestrutura e Gestão Ambiental (CIN)	0	60%
1.2.1	Divisão de Eficiência Energética e Gestão Ambiental (DEEGEA)	0	60%
1.2.2	Divisão de Fiscalização (DIFI)	0	60%
1.2.3	Divisão de Projetos (DIP)	1	20%
1.3	Coordenação de Contratações e Aquisições (CCA)	1	60%
1.3.1	Divisão de Apoio e Acompanhamento do Planejamento das Contratações Comuns (DAPC)	1	20%
1.3.2	Divisão de Controle de Contratos Administrativos (DCCA)	0	20%
1.3.3	Divisão de Licitações (DILIC)	0	20%
1.3.3.1	Seção de Elaboração de Editais e Apoio Administrativo (SAD)	1	20%
1.4	Divisão de Transportes (DIVTRANS)	0	60%
1.5	Prefeitura do Campus das Auroras (PREF-AUR)	0	60%
1.6	Prefeitura do Campus da Liberdade (PREF-LIB)	0	60%
1.7	Prefeitura da Unidade Acadêmica dos Palmares (PREF-PAL)	0	60%
1.8	Seção de Diárias e Passagens (SDP)	1	20%
1.9	Secretaria de Registro Acadêmico, Arquivo e Gestão da Informação (SECRAGI)	1	20%
1.9.1	Serviço de Registro Acadêmico (SRA)	0	20%

ANEXO II

MODELO DE FORMALIZAÇÃO DE PGD NA UNIDADE DE EXECUÇÃO

Formalização de PGD na Unidade de Execução

1. DADOS DA UNIDADE DE EXECUÇÃO

Unidade (Nome e Sigla):	
Código CD/FG:	
E-mail:	
Telefone:	
Horário de Funcionamento:	
Total de Servidores (TAE):	

2. CANAL DE COMUNICAÇÃO (ATIVIDADES SÍNCRONAS)

Canal	Marcar com 'X'		Especificação
	Sim	Não	
Telefone:			
Chat:			
Aplicativo de mensagens:			
Plataforma de agendamento:			

3. DADOS DA CHEFIA

Chefia da Unidade de Execução:	
Nome:	
SIAPE:	
Telefone:	
E-mail:	
Chefia Hierarquicamente Superior:	
Nome:	
SIAPE:	
Cargo/Função:	

4. QUANTITATIVO POR MODALIDADE E REGIME DE EXECUÇÃO

Modalidade e Regime de Execução	Quantitativo de Servidores
Presencial:	
Teletrabalho em Regime de Execução Parcial:	
Teletrabalho em Regime de Execução Integral:	
Não Participante do PGD:	

assinado eletronicamente
[NOME DA CHEFIA DA UNIDADE DE EXECUÇÃO]
[Cargo/Função da Chefia da Unidade de Execução]

assinado eletronicamente

[NOME DA CHEFIA HIERARQUICAMENTE SUPERIOR]
[Cargo/Função da Chefia Hierarquicamente Superior]

ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (TCR)

Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)

1. O presente termo se refere ao ingresso de servidor no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da UNILAB, com lotação na Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, conforme detalhamento abaixo:

- a) Nome do servidor: *[incluir nome do participante]*;
- b) Unidade de exercício: *[incluir nome da unidade de exercício]*;
- c) Modalidade: *[indicar modalidade do PGD: presencial ou teletrabalho]*;
- d) Regime de execução: *[se teletrabalho, indicar regime de execução: parcial ou integral]*;
- e) Quantitativo semanal de dias em trabalho presencial: *[se parcial, indicar quantidade de dias presenciais por semana]*.

2. O participante declara estar ciente de que:

- a) a participação no PGD não constitui direito adquirido;
- b) deverá assinar e cumprir o plano de trabalho e o disposto neste TCR;
- c) somente poderá ingressar na modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, após cumprir 1 (um) ano de estágio probatório;
- d) deverá providenciar e custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o exercício de suas atribuições, ressalvada orientação ou determinação em contrário, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho;
- e) deverá seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo órgão ou entidade;
- f) deverá zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada, nos termos do art. 16 da Instrução Normativa conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023;
- g) deverá informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;
- h) deverá executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada;
- i) deverá estar disponível para ser contatado *[indicar horário definido pela chefia imediata]*, por *[incluir meio de comunicação]*;
- j) deverá atender às convocações para comparecimento presencial que serão apresentadas via e-mail institucional, dentro dos prazos estabelecidos nesta portaria, no local estabelecido;
- k) deverá exercer atividades presencialmente no(s) dia(s) de *[incluir dias da semana em trabalho presencial]* e em teletrabalho no(s) dia(s) de *[incluir dias da semana em teletrabalho]*, quando

executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho, em regime de execução parcial.

ANEXO IV

QUANTITATIVO SEMANAL MÍNIMO DE DIAS COM SERVIDORES EM TRABALHO PRESENCIAL POR UNIDADE DE EXECUÇÃO

Quantidade de Participantes do PGD na Modalidade Teletrabalho em Regime de Execução Parcial na Unidade de Execução	Quantitativo Semanal Mínimo de Dias com Servidores em Trabalho Presencial		
	Unidade de Execução com Percentual Mínimo de 20% de Carga Horária Semanal Presencial do Servidor em Regime Parcial	Unidade de Execução com Percentual Mínimo de 40% de Carga Horária Semanal Presencial do Servidor em Regime Parcial	Unidade de Execução com Percentual Mínimo de 60% de Carga Horária Semanal Presencial do Servidor em Regime Parcial
1	1	2	3
2	1	3	4
3	2	4	5
4 ou mais	3	4	5

ANEXO V

EQUIVALÊNCIA DE CONCEITOS NAS AVALIAÇÕES DE PLANOS DE TRABALHO

Conceito	Percentual Correspondente
I - excepcional	95% a 100%
II - alto desempenho	86% a 94%
III - adequado	70% a 85%
IV - inadequado	1% a 69%
V - não executado	0%

REITORIA





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

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 309, DE 11 DE SETEMBRO DE 2025

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 2025, publicado no DOU de 06 de maio de 2025, Edição: 83, Seção 2, Página 1;

Considerando o que consta no Processo nº 23282.004128/2021-61, resolve:

Art. 1º Alterar o art. 2º da Portaria Reitoria/Unilab nº 214, de 14 de julho de 2025, que trata da identificação e do planejamento das medidas necessárias à aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, estabelecendo que o Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

Representação	Membros
Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)	Tiago Lúcio Pereira Melo (Presidente)
Reitoria	João Felipe Rodrigues do Nascimento
Divisão de Sistemas de Informação (DSI)	Thiago de Albuquerque Gomes
Seção de Tecnologia da Informação/Malês (SETIF)	Bismarck dos Santos Almeida
Ouvidoria	Monica Saraiva Almeida
Sistema de Bibliotecas da Unilab (SIBIUNI)	Angela Aparecida Patrício Bandeira
Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP)	Rebeca Cavalcante Pinheiro Lima
Secretaria de Governança, Integridade e Transparência (SGIT)	Gloria Kalina Moreira Rosa
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)	Daniel David dos Santos Vieira
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	Nasário Gomes Neto
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPPG)	Raissa Mesquita Braga
Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	Álvaro Bernardo da Silva
Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura (PROEX)	Ricardo Ossagô de Carvalho
Institutos de Ciências Exatas e da Natureza (ICEN)	-
Institutos de Linguagens e Literaturas (ILL)	Robson de Moraes Alves
Instituto de Desenvolvimento Rural (IDR)	Joaquim Torres Filho
Instituto de Humanidades (IH)	-
Instituto de Ciências da Saúde (ICS)	Francisco Cirineu das Chagas Neto
Instituto de Ciências Sociais Aplicadas (ICSA)	Maria do Rosário de Fátima Portela Cysne

Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável (IEDS)	Rejane Felix Pereira
Instituto de Educação a Distância (IEAD)	Antonio Manoel Ribeiro de Almeida
Instituto de Humanidades e Letras dos Malês (IHLM)	Éric Brasil Nepomuceno

Art. 2º As demais disposições constantes na Portaria Reitoria/Unilab nº 214, de 14 de julho de 2025, permanecem inalteradas.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 11/09/2025, às 17:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1273652** e o código CRC **521D494A**.



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

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 310, DE 11 DE SETEMBRO DE 2025

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 2025, publicado no DOU de 06 de maio de 2025, Edição: 83, Seção 2, Página 1;

Considerando o que consta no processo nº 23282.014446/2025-64, resolve:

Art. 1º Criar a Comissão responsável pela Elaboração do Manual da Comissão Própria de Avaliação (CPA), no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB.

Art. 2º A Comissão será composta pelos seguintes membros:

Membros	Representação
Mara Rita Duarte de Oliveira Berraoui	Presidente - Instituto de Ciências Exatas e da Natureza - ICEN
Ramon Rosa Maia Vieira Junior	Vice-Presidente - Suplente - Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável – IEDS
Helka Sampaio Ramos	Suplente - Biblioteca Setorial do Campus dos Malês

Art. 3º A Comissão terá o prazo de 90(noventa) dias para a apresentação dos resultados de seus trabalhos à Reitoria.

Art. 4º As reuniões desta Comissão ocorrerão quinzenalmente, em caráter ordinário, mediante convocação de sua Presidente, via e-mail, e, em caráter extraordinário, quando convocadas pela mesma autoridade, por iniciativa própria ou a requerimento da maioria absoluta dos membros. As reuniões terão validade com a presença da maioria absoluta dos membros, e as decisões serão tomadas por maioria de votos dos presentes. Cada reunião deverá ser registrada em ata, a qual será assinada por todos os participantes.

Art. 5º A Comissão Própria de Avaliação ficará responsável pelo apoio administrativo aos trabalhos do Grupo de Trabalho.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no boletim de serviços.

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 11/09/2025, às 17:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1274328** e o código CRC **3C6B6857**.

Referência: Processo nº 23282.014446/2025-64

SEI nº 1274328



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

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 322, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025

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 2025, publicado no DOU de 06 de maio de 2025, Edição: 83, Seção 2, Página 1;

Considerando o constante dos autos dos processos nº 23282.020445/2024-78 e 23282.013867/2025-78, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, sob a presidência do primeiro, para compor a comissão processante no Processo Administrativo Disciplinar, Rito Sumário, sob o número 23282.020445/2024-78, o qual visa à apuração de possível abandono de cargo por parte do servidor CÁSSIO SANTANA CUSTÓDIO DOS SANTOS, ocupante do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, SIAPE nº 1926829, em vista de ausência ininterrupta ao local de serviço no período de 13/11/2024 a 08/04/2025, conforme consta do Processo Administrativo nº 23282.020445/2024-78.

SIAPE	NOME	CARGO
1793112	José Veríssimo do Nascimento Filho	Pedagogo/Área
1108606	Delane Barbosa da Silveira	Assistente em Administração

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 20 de setembro de 2025.

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 15/09/2025, às 20:35, 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 **1276048** e o código CRC **36729E0B**.

Referência: Processo nº 23282.013867/2025-78

SEI nº 1276048

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS





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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 892, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025

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 **23282.012297/2025-07**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **FERNANDA APARECIDA DOMINGOS PINHEIRO**, matrícula **SIAPE nº 2333328**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe B, nível 03**, para Professor **Adjunto, Classe B, nível 04**, de acordo com a Lei Nº 12.772/2012, alterada pelas Leis Nº 12.863/2013 e Nº 13.325/2016 e Lei Nº 15.141 de 02/06/2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **16 de agosto de 2025**.

REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 12/09/2025, às 15:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1275458** e o código CRC **C4413ECA**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 893, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025

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 **23282.012265/2025-01**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **ITACIR MARQUES DA LUZ**, matrícula **SIAPE nº 1103913**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe B, nível 03**, para Professor **Adjunto, Classe B, nível 04**, de acordo com a Lei Nº 12.772/2012, alterada pelas Leis Nº 12.863/2013 e Nº 13.325/2016 e Lei Nº 15.141 de 02/06/2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **18 de agosto de 2025**.

REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 15/09/2025, às 09:19, 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 **1275480** e o código CRC **BD48E2F9**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 894, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025

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 **23282.012215/2025-16**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **JANAINA BARBOSA ALMADA**, matrícula **SIAPÉ nº 1103222**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe B, nível 01**, para Professor **Adjunto, Classe B, nível 02**, de acordo com a Lei Nº 12.772/2012, alterada pelas Leis Nº 12.863/2013 e Nº 13.325/2016 e Lei Nº 15.141 de 02/06/2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **18 de agosto de 2025**.

REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 12/09/2025, às 15:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1275506** e o código CRC **F5358222**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 895, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025

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 **23282.011315/2025-25**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **CINTHIA FONSECA LOPES**, matrícula **SIAPE nº 3300017**, Promoção Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Assistente, Classe A, nível 01**, para Professor **Adjunto, Classe B, nível 01**, de acordo com a Lei Nº 12.772/2012, alterada pelas Leis Nº 12.863/2013 e Nº 13.325/2016 e Lei Nº 15.141 de 02/06/2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **12 de julho de 2025**.

REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 12/09/2025, às 15:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1275524** e o código CRC **3CD807E0**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 896, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025

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 **23804.001110/2025-03**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **MARIANA DA COSTA AGUIAR PETRONI**, matrícula **SIAPE nº 2333086**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe B, nível 03**, para Professor **Adjunto, Classe B, nível 04**, de acordo com a Lei Nº 12.772/2012, alterada pelas Leis Nº 12.863/2013 e Nº 13.325/2016 e Lei Nº 15.141 de 02/06/2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **02 de setembro de 2025**.

REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 12/09/2025, às 15:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1275539** e o código CRC **B1AE0F72**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 897, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025

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 **23282.010845/2025-56**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **JEFERSON FALCÃO DO AMARAL**, matrícula **SIAPE nº 2121631**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe B, nível 04**, para Professor **Associado, Classe C, nível 01**, de acordo com a Lei Nº 12.772/2012, alterada pelas Leis Nº 12.863/2013 e Nº 13.325/2016 e Lei Nº 15.141 de 02/06/2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **16 de abril de 2025**.

REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 15/09/2025, às 09:20, 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 **1275643** e o código CRC **AEA502F1**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 898, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025

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 **23282.007658/2025-95**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **ANTONIO CARLOS DA SILVA BARROS**, matrícula **SIAPE nº 1780647**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe B, nível 02**, para Professor **Adjunto, Classe B, nível 03**, de acordo com a Lei Nº 12.772/2012, alterada pelas Leis Nº 12.863/2013 e Nº 13.325/2016 e Lei Nº 15.141 de 02/06/2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **21 de agosto de 2025**.

REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 15/09/2025, às 09:19, 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 **1275668** e o código CRC **DFF9139F**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 899, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025

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 **23282.006100/2025-92**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **ANA PAULA STHEL CAIADO**, matrícula **SIAPE nº 2554989**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe B, nível 03**, para Professor **Adjunto, Classe B, nível 04**, de acordo com a Lei Nº 12.772/2012, alterada pelas Leis Nº 12.863/2013 e Nº 13.325/2016 e Lei Nº 15.141 de 02/06/2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **09 de outubro de 2025**.

REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 15/09/2025, às 09:16, 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 **1275693** e o código CRC **E147ADF1**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 900, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025

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 **23282.012541/2025-23**, resolve:

Art. 1º Declarar cumprido pelo(a) servidor(a) **JANAINA MARIA MARTINS VIEIRA**, ocupante do cargo de Professor Assistente, Classe A, matrícula **SIAPE nº 1912253**, o estágio probatório a que alude a Resolução CONSEPE/UNILAB Nº 309, de 26/02/2024, combinada com o art. 20, da Lei 8.112/90, nos termos do art. 41 da **Constituição Federal de 1988**, alterada pela **Emenda Constitucional nº 19**, de 04.06.1998.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de em **06 de setembro de 2025**.

REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 15/09/2025, às 09:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1275759** e o código CRC **CAA9A94B**.



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

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 901, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025

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 **23282.007977/2025-09**, resolve:

Art. 1º Declarar cumprido pelo(a) servidor(a) **NATHALIA DIORGENES FERREIRA LIMA**, ocupante do cargo de Professor, Assistente, Classe A, matrícula **SIAPE nº 3300154**, o estágio probatório a que alude a Resolução CONSEPE/UNILAB Nº 309, de 26/02/2024, combinada com o art. 20, da Lei 8.112/90, nos termos do art. 41 da **Constituição Federal de 1988**, alterada pela **Emenda Constitucional nº 19**, de 04.06.1998.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de em **12 de julho de 2025**.

REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 15/09/2025, às 09:13, 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 **1276015** e o código CRC **A7D79C6F**.