

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

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

PORTRARIA 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 (SECAGI):

- 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

ALOCAÇÃO 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 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 PERMANENTES 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 (SECRAGI).

§ 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 SECRAGI 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 SECRAGI despachará o processo à unidade requisitante, confirmado 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 SECRAGI.

§ 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 SECAGI 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 SECAGI 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 SECAGI.

§ 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 Transparéncia;
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