



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**.