

# BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO ORDINÁRIA  
Ano X - Nº 677  
03 de fevereiro de 2026



[www.unilab.edu.br](http://www.unilab.edu.br)

 /unilab.oficial  /unilaboficial  /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

**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

**Rebeca Cavalcante Pinheiro Lima**  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

**UNIDADES ACADÊMICAS**

**Antônio Carlos da Silva Barros**  
Diretor do Instituto de Educação a Distância

**Luma Nogueira de Andrade**  
Diretora do Instituto de Humanidades

**Vandilberto Pereira Pinto**  
Diretor do Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável

**Elcimar Simão Martins**  
Diretor do Instituto de Ciências Exatas e da Natureza

**Tiago Martins da Cunha**  
Diretor do Instituto de Linguagens e Literaturas

**Susana Churka Blum**  
Diretora do Instituto de Desenvolvimento Rural

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

**José Weyne de Freitas Sousa**  
Diretor do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas

**Juliana Jales de Hollanda Celestino**  
Diretora do Instituto de Ciências da Saúde

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Rafaelle Oliveira Lima**  
Corregedora

**Angela Aparecida Patrício Bandeira**  
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

**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

**Marcondes Chaves de Souza**  
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

PROGEP.....	05
PROPPG.....	08
REITORIA.....	21

# **PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**PROGEP**





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

PORTARIA PROGEP/UNILAB Nº 065, DE 28 DE JANEIRO DE 2026

**A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFROBRASILEIRA - UNILAB**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria Reitoria/Unilab nº 409, de 12 de novembro de 2025, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 217, de 13 de novembro de 2025, considerando as competências delegadas pela Portaria Reitoria/Unilab nº 770, de 18/11/2025, publicada no DOU nº 224 de 25/11/2025, no uso das atribuições a ela conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.016221/2023-81, resolve:

Art. 1º Designar o servidor MARCELO LUCAS ARAUJO, matrícula SIAPE nº 1168051, para exercer encargo de substituto da função de Chefe da Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior, código CD-04, por motivo de férias da titular no período de 23/01/2026 a 04/02/2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de 23/01/2026.

REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA, PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 28/01/2026, às 12:49, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1367295** e o código CRC **8D60249F**.



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

PORTARIA PROGEP/UNILAB Nº 067, DE 28 DE JANEIRO DE 2026

**A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFROBRASILEIRA - UNILAB**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria Reitoria/Unilab nº 409, de 12 de novembro de 2025, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 217, de 13 de novembro de 2025, considerando as competências delegadas pela Portaria Reitoria/Unilab nº 770, de 18/11/2025, publicada no DOU nº 224 de 25/11/2025, no uso das atribuições a ela conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.011456/2025-48, resolve:

Art. 1º Designar o servidor PEDRO HENRIQUE RODRIGUES, matrícula SIAPE nº 2220182, para exercer encargo de substituto do cargo de Pró-Reitor de Relações Institucionais e Internacionais, código CD-02, por motivo de afastamento do país do titular, no período de 19/01/2026 a 23/01/2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de 19/01/2026.

REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA, PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 28/01/2026, às 15:03, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1367519** e o código CRC **8B8483B1**.

# PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

**PROPPG**





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
Av. Abolição, nº 03, Centro, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000

## **EDITAL PROPPG Nº 04/2026**

### **CHAMADA PÚBLICA PARA ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO INTEGRALMENTE REMOTO DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PROPPG)**

**O PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, torna público o chamamento para inscrição de servidores com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), na modalidade 100% remota, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG), observadas as disposições constantes no presente Edital, no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na Instrução Normativa Conjunta SGP/SRT/SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, na Instrução Normativa SEGES/SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, na Resolução *Ad Referendum* Conad/Unilab nº 17, de 16 de dezembro de 2022, na Portaria Reitoria/Unilab nº 719, de 24 de julho de 2024, na Instrução Normativa SGP/Unilab nº 26, de 15 de janeiro de 2025, na Portaria PROPPG/Unilab nº 07, de 28 de janeiro de 2025 e demais legislações aplicáveis à matéria.

#### **1.DO OBJETO**

1.1 Este edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de servidores em exercício na PROPPG, com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desenvolvimento (PGD), na modalidade 100% integral, conforme regulamento aprovado pela Resolução *Ad Referendum* Conad/Unilab nº 17, de 16 de dezembro de 2022 e as disposições da Instrução Normativa SGP/Unilab nº 26, de 15 de janeiro de 2025.

1.2 O chamamento interno à PROPPG será regido por este edital, promovido e executado pelo Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação, com o apoio dos coordenadores da mesma unidade.

#### **2.DAS NORMAS DO PGD**

2.1 O PGD Integral da PROPPG terá abrangência para as/os servidores lotados diretamente na Pró-Reitoria, vinculados à Coordenação de Pesquisa (CPQ), à Coordenação de Pós-Graduação (CPG) e à Coordenação de Inovação Tecnológica (CIT).

2.2 A(O) participante do PGD Integral da PROPPG elaborará o plano de trabalho individual a ser desenvolvido pelo setor, conforme pactuado.

2.3 A/O participante do PGD Integral deverá assinar seu plano de trabalho individual, contendo:

2.3.1 As atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas do plano de entrega;

2.3.2 O regime de execução em que participará do programa de gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso; e

2.3.3 O termo de ciência e responsabilidade.

2.4 Entende-se por chefia imediata, a autoridade ocupante de cargo com Função Gratificada (FG) e Cargo de Direção (CD) imediatamente superior ao participante.

### 3.DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

3.1 O presente edital prevê a habilitação e a adesão de servidores ao seguinte regime de teletrabalho:

**I - Regime de execução integral A:** quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada 100 % remotamente por um período de 1 (um) ano.

**II - Regime de execução integral B:** quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada 100 % remotamente por um período de 6 (seis) meses.

Parágrafo único. É possível a continuidade do exercício integral de teletrabalho por prazo igual ao inicialmente concedido, conforme prevê o § 3º, do art 5º da Portaria PROPPG/Unilab nº 07/2026. Caso o/a requerente assim o deseje, deve solicitar essa continuidade através do mesmo processo SEI utilizado para sua inscrição e encaminhá-lo à PROPPG.

### 4.DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PGD

4.1 Poderão participar do PGD servidores que estejam em efetivo exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizadas no presente edital, e ainda que desenvolvam atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos cuja natureza:

4.1.1 Demande maior esforço individual e menor interação com servidores públicos ou a comunidade;

4.1.2 Seja de complexidade que exige elevado grau de concentração; ou

4.1.3 Seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

### 5.DAS VEDAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PGD

5.1 Estão impedidos de participar do programa de gestão servidores da PROPPG:

5.1.1 Cujas atribuições enquadrem-se no art. 5º § 2º incisos I, II e III, art. 11º, art. 27º incisos I, II e Parágrafo único da Resolução *Ad Referendum* Conad/Unilab nº 17, de 16 de dezembro de 2022 e aqueles cujas atividades não permitam a efetiva mensuração da produtividade, resultados e desempenho em relação às entregas;

5.1.2 De acordo com o art. 28º da Resolução *Ad Referendum* Conad/Unilab nº 17, de 16 de dezembro de 2022, o dirigente da unidade poderá, por razões técnicas devidamente fundamentadas, estabelecer hipóteses de vedação à participação no programa de gestão, ainda que diferentes daquelas previstas nos artigos supracitados.

Parágrafo único. A vedação contida no item 5 do edital não desobriga o professor ocupante de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG) à elaboração dos programas de gestão, criação dos planos de trabalho (conforme o caso) e avaliação dos resultados das atividades de suas equipes vinculadas no sistema PGD Petrvs.

### 6.DO DESLIGAMENTO DO PGD

6.1. A PROPPG desligará o participante do PGD:

6.1.1 Por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

6.1.2 No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

6.1.3 Pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 19 e do termo de ciência e responsabilidade a que se refere o art. 14 da Resolução *Ad Referendum* Conad/Unilab nº 17, de 16 de dezembro de 2022;

6.1.4 Pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão;

6.1.5 Em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

6.1.6 Em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

6.1.7 Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas neste Normativo;

6.1.8 Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 32 da Resolução *Ad Referendum* Conad/Unilab nº 17, de 16 de dezembro de 2022.

## **7.DO PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PGD**

7.1 A permanência do participante no PGD integral está vinculada à vigência das normativas específicas do Programa mencionadas no início deste Edital, bem como suas alterações, havendo, se for o caso, necessidade de aprovação em novo edital para continuidade no programa.

## **8.ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PARTICIPANTE DO PGD**

8.1 O participante do PGD, deverá:

8.1.1 Assinar termo de ciência e responsabilidade;

8.1.2 Cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

8.1.3 Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 15 da Resolução *Ad Referendum* Conad/Unilab nº 17, de 16 de dezembro de 2022;

8.1.4 Manter permanentemente atualizados os seus dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, ativos e disponíveis às/aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstas em legislação;

8.1.5 Consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação, gratuitas e com acessibilidade, utilizadas pela unidade e pelo setor de exercício;

8.1.6 Permanecer em disponibilidade para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

8.1.7 Manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas e/ou informação que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento e as entregas previstas no plano de trabalho;

8.1.8 Comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho, pelo e-mail institucional;

8.1.9 Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

8.1.10 Retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da

informação e à guarda documental, de acordo com a regulamentação da Unilab, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade; e

8.1.11 Providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, conexão à Internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

## 9.DAS VAGAS PARA O PGD

9.1 A distribuição das vagas está descrita no Anexo I deste Edital, tendo em conta o levantamento de possibilidades para o bom funcionamento do setor.

9.2 As vagas disponibilizadas possuem temporalidade de vigência, podendo ter seus prazos prorrogados a partir de solicitação dos candidatos contemplados e mediante análise da gestão da PROPPG.

9.2.1. A solicitação de prorrogação de prazo deve ser encaminhada pela(o) requerente por processo SEI em, pelo menos, 30 (trinta) dias anteriores ao fim da vigência do prazo em curso.

## 10.DAS INSCRIÇÕES

10.1 As **inscrições** serão realizadas entre os dias 30 de janeiro e 4 de fevereiro de 2026, conforme o estabelecido no cronograma disposto no item 13, após a devida publicação do Edital.

10.1.1 A PROPPG divulgará o presente Edital via processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que será encaminhado às suas unidades vinculadas, informando a abertura do período de inscrições.

10.2 A servidora/ O servidor interessado em participar do PGD Integral deverá abrir processo administrativo no SEI, relacionando-o ao processo de seleção inicial recebido na unidade, anexando o “Formulário de Inscrição - Edital PROPPG nº 04/2026” (Anexo II) devidamente assinado.

10.2.1 Após a devida instrução do processo, a servidora/ o servidor deverá enviar um e-mail de solicitação de inscrição, através do processo SEI aberto, para o e-mail institucional da Pró-reitoria.

10.3 Será admitida somente uma única inscrição por requerente.

10.4 Não poderá ser realizada inscrição para setor de lotação distinto do setor de lotação da/do requerente.

10.5 O teor das informações inseridas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade da/do requerente e sua inveracidade acarretará as combinações legais pertinentes.

10.6 A PROPPG não se responsabilizará por requerimento de inscrição não recebido por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

10.7 A inscrição realizada implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, não podendo alegar desconhecimento.

10.8 A **homologação parcial das inscrições deferidas e indeferidas** será publicada no dia 06 de fevereiro de 2026 na [página da PROPPG](#).

10.9 Caberá **interposição de recurso contra indeferimento de inscrição (Anexo III)**, a ser analisado pela chefia imediata, devendo ser realizado pelo/a requerente entre os dias 07 e 09 de fevereiro de 2026, conforme o estabelecido no cronograma disposto no item 13.

10.9.1 O recurso (Anexo III) deverá ser realizado no mesmo processo de inscrição aberto pela/pelo requerente no SEI, devendo a PROPPG ser notificada por e-mail, através da ferramenta disponível no SEI.

10.10 Finalizado o prazo para interposição de recurso contra a homologação parcial das inscrições, a **homologação definitiva das inscrições deferidas e indeferidas** será publicada no dia 10 de fevereiro de 2026 na página da PROPPG.

## 11.DA SELEÇÃO

11.1 A seleção dos candidatos às vagas disponíveis deverá consistir na verificação das seguintes habilidades:

11.1.1 Conhecimento técnico;

11.1.2 Capacidade de organização e autodisciplina;

11.1.3 Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

11.1.4 Capacidade de interação com a equipe;

11.1.5 Atuação tempestiva;

11.1.6 Proatividade na resolução de problemas;

11.1.7 Abertura para utilização de novas tecnologias;

11.1.8 Orientação para resultados;

11.1.9 Capacidade colaborativa.

11.2 As habilidades do item 11.1 serão verificadas pela gestão da PROPPG, tendo em conta o histórico avaliativo do/da requerente no exercício de suas funções.

11.3 O candidato será aprovado se considerado habilitado, pela gestão da PROPPG, em todos os requisitos listados no item 11.1, tendo justificativa plausível para a candidatura, em consonância com o Plano de Gestão da PROPPG e as atividades desenvolvidas pela Unidade Administrativa.

11.4 Os candidatos não aprovados serão notificados por e-mail a partir de parecer fundamentado anexado no Processo SEI de sua inscrição.

11.5 Serão selecionados os/as servidores inscritos habilitados que se enquadrem dentro do número de vagas prevista no Anexo I do presente edital.

11.6 O **resultado parcial** da presente seleção será publicado até o dia 13 de fevereiro de 2026 na página da PROPPG.

11.7 Caberá **interposição de recurso contra o resultado parcial (Anexo III)**, a ser analisado pela gestão da PROPPG, devendo ser realizado pela/pelo requerente entre os dias 14 e 19 de fevereiro de 2026, conforme o estabelecido no cronograma disposto no item 13.

11.7.1 O recurso (Anexo III) deverá ser realizado no mesmo processo de inscrição aberto no SEI, devendo o processo ser remetido à unidade da PROPPG, com notificação enviada por e-mail ao setor.

11.7.2 O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação deverá emitir um despacho no referido processo acusando o recebimento do recurso, cuja análise deverá ser realizada dentro do prazo estipulado no item 13 do presente Edital.

11.8 Finalizado o prazo para interposição de recurso contra o resultado parcial da seleção, o **resultado final** será publicado no dia 24 de fevereiro de 2026 na página da PROPPG.

## 12.MÉTODO DE AVALIAÇÃO DAS ENTREGAS PACTUADAS NOS PLANOS DE TRABALHO

12.1 A PROPPG utilizará o sistema PETRVS como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados previstos nos planos de trabalho de seus servidores participantes, em conformidade com o planejamento da Pró-Reitoria.

12.1.1 Cabe aos chefes imediatos realizarem ainda reuniões com as suas equipes, com fins de acompanhamento e avaliação das entregas pactuadas nos planos de trabalho dos/das servidores sob a



sua chefia.

### 13.DO CRONOGRAMA

13.1 O presente Edital obedecerá às etapas e prazos apresentados a seguir:

ATIVIDADE	PERÍODO
Publicação do Edital	30/01/2026
Inscrições	31/01 a 04/02/2026
Homologação Parcial das Inscrições	06/02/2026
Recurso contra Indeferimento de Inscrições	07 a 09/02/2026
Homologação Definitiva das Inscrições	10/02/2026
Resultado Parcial da Seleção	13/02/2026
Recurso contra o Resultado Parcial	14 a 19/02/2026
Resultado Final da Seleção	24/02/2026

13.2 É de inteira responsabilidade dos/das requerentes acompanhar o andamento do presente chamamento público, por meio da página da PROPPG.

**ALEXANDRE COHN DA SILVEIRA**

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

**ANEXO I**  
**DAS VAGAS**

<b>SETOR</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REGIME DE EXECUÇÃO</b>	<b>VIGÊNCIA</b>
PROPPG	1	INTEGRAL A	1(um) ano com possibilidade de prorrogação por igual período.
PROPPG	1	INTEGRAL B	6 (seis meses) com possibilidade de prorrogação por igual período.

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

<b>Nome</b>	
<b>Unidade de lotação</b>	
<b>Justificativa fundamentada para a adesão ao Regime Integral</b>	
<b>Como pretende organizar suas atividades no Regime Integral?</b>	
<b>Que contribuições o trabalho em Regime Integral pode trazer para seu desenvolvimento humano e profissional?</b>	
<b>Que contribuições o trabalho em Regime Integral pode trazer para o seu setor, para a PROPPG e para a Unilab?</b>	

**ANEXO III**  
**FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE</b>	
<b>NOME</b>	
<b>SIAPE</b>	
<b>UNIDADE DE EXERCÍCIO</b>	
<b>INFORMAÇÃO DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO</b>	
<b>DESTINATÁRIO:</b>	
<b>OBJETO DO RECURSO</b>	
<input type="checkbox"/> contra o indeferimento da inscrição	
<input type="checkbox"/> contra o resultado parcial	
<b>MOTIVAÇÃO FUNDAMENTADA</b>	

Data

Assinatura



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE COHN DA SILVEIRA, PRÓ-REITOR(A) DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO**, em 30/01/2026, às 15:48, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1367838** e o código CRC **2580E9A8**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

PORTARIA PROPPG/UNILAB Nº 08, DE 30 DE JANEIRO DE 2026

Retifica a Portaria PROPPG/UNILAB Nº 07, de 28 de janeiro de 2026, que trata da reedição, com alterações, da Portaria PROPPG/UNILAB Nº 05/2024, acerca da instituição do Programa de Gestão e Desempenho na unidade.

**O PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**, da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria Reitoria/Unilab nº 257, de 12 de agosto de 2025, publicada no Diário Oficial da União - DOU no dia 14 de agosto de 2025, Edição: 153, seção 2, pg. 31,

Considerando o processo 23282.017159/2024-25, resolve:

Art. 1º Retificar a Portaria PROPPG/UNILAB Nº 07, de 28 de janeiro de 2025:

**Onde se lê:**

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor a partir de 01/10/2025, em consonância com a portaria de autorização do PGD na Unilab (Portaria Reitoria/Unilab nº 719, de 24 de julho de 2024), alinhada ao Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, a IN SEGES/SGPRT nº 24 de 28 de julho de 2023, alterada pela IN SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024 e a IN Conjunta SGPSRT-SEGES/MGI nº 52.

**Leia-se:**

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor a partir de 28/01/2026, em consonância com a portaria de autorização do PGD na Unilab (Portaria Reitoria/Unilab nº 719, de 24 de julho de 2024), alinhada ao Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, a IN SEGES/SGPRT nº 24 de 28 de julho de 2023, alterada pela IN SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024 e a IN Conjunta SGPSRT-SEGES/MGI nº 52.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.



**ALEXANDRE COHN DA SILVEIRA**  
Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE COHN DA SILVEIRA, PRÓ-REITOR(A) DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO**, em 30/01/2026, às 15:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1368783** e o código CRC **89B2B6D4**.

Referência: Processo nº 23282.017159/2024-25

SEI nº 1368783

# REITORIA



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA REITORIA/UNILAB Nº 8, DE 30 DE JANEIRO DE 2026

Reedita a Instrução Normativa Reitoria/Unilab nº 5, de 3 de outubro de 2024, que dispõe sobre a concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

**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 a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;

Decreto nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986;

Considerando o Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;

Considerando a Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023;

Considerando o Manual do SIAFI Transação CONMANMF código 02.11.21, atualizada;

Considerando a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012; e

Considerando o processo nº 23282.013708/2022-21, resolve:

Art. 1º Aprovar a concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab).

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os fins desta instrução normativa, considera-se:

I - Suprimentos de Fundos: Trata-se de adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos.

II - Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CGPF): É um meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. O CPGF é emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador.

III - Agente Suprido: É o servidor público (de carreira, comissionado ou temporário), sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de Suprimento de Fundos. É o portador identificado no CPGF e responderá pela sua guarda e uso, prestando contas das despesas realizadas ao final do período de aplicação.

IV - Sistema do Cartão de Pagamento (SCP): O Sistema deverá ser utilizado obrigatoriamente para todas as modalidades de movimentação financeira do suprimento de fundos, através do Cartão de Pagamento, sendo acessado por meio do Portal de Compras do Governo Federal no endereço: <http://www.comprasnet.gov.br>.

V - O Ordenador de Despesas (OD): é uma autoridade que pratica atos administrativos que resultam em autorização de pagamento, emissão de empenho, suprimento ou dispêndio de recursos públicos.

Art. 3º A concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos, no âmbito da Unilab, obedecerão às disposições contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 4º Em casos excepcionais, sob sua responsabilidade, o Ordenador de Despesas poderá autorizar pagamento de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aquisição, por meio de suprimento de fundos, conforme art. 45 do Decreto nº 93.872, de 1986.

Art. 5º São passíveis de realização por meio de suprimento de fundos os seguintes pagamentos:

I - despesas durante viagens ou serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;

II - despesas de pequeno vulto; e

III - outras despesas urgentes e inadiáveis, autorizadas pelo Reitor da Unilab, desde que devidamente justificada, pelo Ordenador de Despesas, a inviabilidade da sua realização pelo processo normal de despesa pública.

Parágrafo único. Na hipótese dos incisos II e III deste artigo, a concessão para aquisição de material de consumo fica condicionada à:

a) inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, depósito ou farmácia, do material ou medicamento a adquirir; e

b) impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material.

## CAPÍTULO II

### DA CONCESSÃO

Art. 6º Será autuado único processo administrativo SEI, do tipo “Suprimento de Fundos: concessão e prestação de contas”, desde a solicitação de concessão, passando pela utilização, prestação de contas, análise e julgamento pela autoridade concedente.

Art. 7º O Suprimento de Fundos será precedido da emissão de nota de empenho, que especificará a natureza das despesas e o nome do servidor.

Art. 8º A concessão de Suprimento de Fundos, que somente ocorrerá para realização de despesas de caráter excepcional, conforme disciplinado pelo art. 4º desta Instrução Normativa se limitará a:

I - 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e atualizações, para execução de obras e serviços de engenharia;

II - 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e atualizações, da Lei acima citada, para outros serviços e compras em geral.

Art. 9º Fica estabelecido, como limite máximo de despesa de pequeno vulto, o percentual de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e atualizações, no caso de obras e serviços de engenharia, e de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e atualizações, no caso de outros serviços e compras em geral.

§ 1º O ato de concessão de suprimento de fundos poderá conter mais de uma despesa de pequeno vulto, obedecidos os limites estabelecidos neste artigo e no anterior.

§ 2º Constitui fracionamento de despesa a utilização de suprimento de fundos para aquisição de bens ou serviços que se refiram ao mesmo item de despesa, mediante diversas compras em um único exercício, cujo valor total supere os limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, situação vedada por essa Lei.

§ 3º Os gastos realizados por meio de suprimento de fundos para objetos de mesma natureza deverão ser somados aos casos de dispensa de licitação, para fins de verificação dos limites de despesa em contratações diretas regulamentadas pelo art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, sendo vedado o fracionamento de despesa.



Art. 10. É vedada a concessão de suprimento de fundos para aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial, classificada como despesa de capital.

Parágrafo único. Em casos excepcionais e devidamente justificados pelo suprido, em documento específico, o Ordenador de Despesas poderá autorizar a aquisição, por suprimento de fundos, de material permanente.

Art. 11. A proposta de concessão de suprimento de fundos poderá ser realizada pelos titulares das seguintes unidades:

- I. Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura;
- II. Diretoria de Tecnologia da Informação;
- III. Gerência da Fazenda Experimental Piroás;
- IV. Coordenação do Curso de Engenharia de Alimentos;
- V. Serviço Acadêmico do Instituto de Ciências Exatas e da Natureza (ICEN).

Parágrafo único. Fica autorizado aos substitutos dos cargos elencados no caput a solicitarem a concessão de suprimento de fundos desde que atendidas as exigências legais e regulamentares.

Art. 12. O Suprido só poderá utilizar o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) após o deferimento da solicitação de concessão de Suprimento de Fundos pela Coordenação Financeira e Contábil, que informará os valores e os prazos de aplicação e prestação de contas autorizados ao suprido.

Art. 13. O suprido deverá informar, no ato da solicitação, o período programado para suas férias naquele exercício, ciente de que não poderá utilizar o cartão de pagamento naquele período.

Art. 14. O solicitante deverá comprovar a realização de curso de suprimento de fundos em instituição pública ou privada com carga horária mínima de 20 horas, através da emissão de certificado, que deve ser incluído no processo presente no art. 6º desta portaria.

Art. 15. É vedada a concessão de suprimento de fundos a colaboradores sem vínculo empregatício com a Unilab.

Parágrafo único. Não poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor:

- I - responsável por dois suprimentos;
- II - em atraso na prestação de contas de suprimento;
- III - que não esteja em efetivo exercício;
- IV - que esteja em férias ou em afastamentos legais;

V - ordenador de despesas e substituto;

VI - gestor financeiro e substituto;

VII - responsável pelo almoxarifado;

VIII - que esteja respondendo a inquérito administrativo ou declarado em alcance; e

IX - que não comprove a realização de curso de suprimento de fundos.

Art. 16. Nenhum suprimento de fundos poderá ser concedido para aplicação em período superior a 90 (noventa) dias, a contar da data da concessão pelo Ordenador de Despesas.

Parágrafo único. A prestação de contas do suprimento deverá ser apresentada nos 30 (trinta) dias subsequentes ao término do período de aplicação.

Art. 17. Não será concedido Suprimento de Fundos com prazo de aplicação, após o último dia útil do mês de novembro.

Parágrafo único. Sendo absolutamente necessária a medida, o detentor de suprimento de fundos deverá fornecer à Coordenação Financeira e Contábil, o saldo em seu poder no dia 31 de dezembro, cuja aplicação não ultrapassará o último dia do exercício corrente e sua comprovação não excederá o décimo quinto dia do mês de janeiro subsequente.

Art. 18. Do ato de concessão de suprimento de fundos deverão constar:

I - a data da concessão;

II - a natureza da despesa;

III - a sistemática de pagamento, se somente fatura, ou também saque;

IV - a finalidade, segundo os incisos do art. 5º;

V - o nome completo, cargo ou função do suprido;

VI - o valor do suprimento, em algarismos e por extenso, em moeda corrente;

VII - o período de aplicação; e

VIII - o prazo de prestação de contas;

IX - período de Férias no exercício;

X - no caso de primeira concessão, solicitação de inclusão do perfil "Suprido" no SIASG para acesso ao Sistema do Cartão de Pagamento – SCP;

XI - no caso de primeira concessão, formulário preenchido do Banco do Brasil de cadastro de portador; e

XII- no caso de primeira concessão, formulário preenchido do Banco do Brasil de cadastro de centro de custos.

Parágrafo único. O ato de concessão deverá ser publicado no Boletim de Serviço da Unilab, por meio de Portaria, pelo Ordenador de Despesas.

Art. 19. O suprimento de fundos será precedido de nota de empenho na dotação própria às despesas a realizar.

Parágrafo único. No início de cada exercício financeiro, a autoridade competente poderá emitir notas de empenho por estimativa, atendida a classificação orçamentária da despesa, para concessão de suprimento de fundos no decurso do exercício, e nas quais serão feitas as deduções de cada valor concedido.

Art. 20. O suprimento de fundos não poderá ter aplicação diversa daquela especificada no ato de concessão e na nota de empenho.

Art. 21. A entrega do numerário em favor do suprido será feita mediante a definição de limite de utilização no Cartão de Pagamento do Governo Federal, após a liquidação do empenho.

§ 1º O valor do limite de utilização lançado no cartão será o valor total da liquidação, dividido entre a modalidade de fatura e, se for o caso, de saque.

§ 2º A nota de empenho deverá ser emitida na Modalidade de Licitação (Suprimento de Fundos).

### CAPÍTULO III

#### DA UTILIZAÇÃO DO SUPRIMENTO

Art. 22. Os comprovantes da despesa realizada não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em nome

da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, CNPJ nº 12.397.930/0001-00, em que constem, necessariamente:

I - discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas;

II - data da emissão, a qual deve estar inserida no período de aplicação.

§ 1º Os comprovantes das despesas deverão conter data e assinatura, seguidas de nome legível, cargo ou função do servidor e número do SIAPE.

§ 2º Exigir-se-á documentação fiscal dos pagamentos com suprimento de fundos para as despesas realizadas.

Art. 23. Ao suprido é reconhecida a condição de preposto da autoridade que conceder o suprimento, não podendo transferir a outrem a sua responsabilidade pela aplicação e prestação de contas do quantitativo recebido, devendo prestar contas no prazo estabelecido no ato concessório.

Art. 24. O valor do suprimento de fundos a ser comprovado não poderá ultrapassar o quantitativo autorizado pelo Ordenador de Despesas através da Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos.

Art. 25. As restituições por falta de aplicação, parcial ou total, ou por aplicação indevida, serão feitas à Conta Única do Tesouro Nacional, mediante GRU, constituindo-se anulação de despesa do exercício, ou recuperação de despesas de exercícios anteriores, se recolhidas após o encerramento do exercício.

Parágrafo único. As restituições de que trata este artigo deverão ser efetuadas pelo suprido até o prazo limite do parecer do Ordenador de Despesas.

Art. 26. As despesas realizadas em desacordo com a presente norma serão anuladas, obrigando-se o suprido a restituição dos valores impugnados.

Art. 27. Se houver saldos orçamentários de Suprimento de Fundos ao final do período de aplicação, os respectivos empenhos serão anulados.

Art. 28. É possível a utilização do Cartão de Pagamentos do Governo Federal para compras online, desde que sejam observados os requisitos necessários de segurança da compra, emissão de nota fiscal e os demais requisitos presentes nesta instrução normativa.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS

Art. 29. Não serão retidos tributos federais em compras e prestação de serviços realizados por pessoas jurídicas solicitados por meio de suprimento de fundos, de acordo com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234, de 2012, art. 4º, inciso XXI.

Art. 30. Na prestação de serviços avulsos por pessoas físicas, estas deverão observar as legislações pertinentes no tocante a IRRF, ISSQN e INSS, realizando os devidos descontos no recibo e recolhendo-os nos prazos legais.

Art. 31. Nos casos de prestação de serviços de pessoa física, o suprido deve procurar a Coordenação Financeira e Contábil para cálculo dos tributos devidos e das retenções incidentes, e posterior emissão das guias de recolhimento.

## CAPÍTULO V

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 32. A prestação de contas deverá ser apresentada no mesmo processo de Suprimento de Fundos aberto no ambiente do SEI, e neste, serão incluídas as seguintes peças pelo suprido:

I - ato de concessão;

II - documento da nota de empenho;

III - comprovantes de saque com o Cartão de Pagamentos do Governo Federal;

IV - Declarações de inexistência do material de consumo no almoxarifado na data da compra e de detalhamento de todas as despesas no subsistema de cartão de pagamento do sistema Sistema do Cartão de Pagamento (SCP).

IV - primeira via dos comprovantes das despesas realizadas, a saber:

a) documento fiscal de prestação de serviços, no caso de serviço de pessoa jurídica;

b) documento fiscal de venda ao consumidor, no caso de compra de material de consumo;

c) recibo avulso de pessoa física, contendo o nome do prestador do serviço, nº do CPF e o da identidade, data de nascimento, inscrição no INSS, endereço e assinatura;

d) despesas relacionadas com o pagamento de passagens urbanas;

V - demonstrativo de prestação de contas de suprimento de fundos;

VI - formulário de solicitação de aquisição;



- (SCP);
- VII - comprovante de detalhamento das despesas no Sistema do Cartão de Pagamento (SCP);
- VIII - comprovante de recolhimento do saldo, se for o caso;
- IX - pesquisa de preços.
- X - planilha de composição unitária dos gastos do período; e
- XI - o ateste no processo SEI de que os serviços foram prestados ou que o material foi entregue de acordo com os requisitos. Deverá ser realizado por servidor da Unilab, exceto: o agente suprido, o ordenador de despesas e o gestor financeiro.
- § 1º Os comprovantes de despesas especificados no inciso IV deste artigo só serão aceitos se emitidos em data igual ou posterior à de entrega do numerário, e estiverem dentro do prazo de aplicação definido no termo de concessão.
- § 2º A retenção de impostos e contribuições referentes à prestação de serviços por pessoa física será demonstrada pelo suprido na forma do recibo avulso constante no inciso IV, alínea “c”, devendo seu recolhimento ser efetuado pela Unilab, segundo os prazos e procedimentos definidos em norma regulamentar.
- § 3º A atestação mencionada no inciso XI deverá conter data e assinatura, seguidas de nome legível, cargo ou função do servidor e número do SIAPE.
- Art. 33. Os pagamentos das despesas deverão estar devidamente comprovados.
- Art. 34. Todos os documentos comprobatórios das despesas integrantes da prestação de contas deverão conter a descrição detalhada do material adquirido, serviço prestado, preço unitário, preço total, tipo de serviço e período de execução, de forma nítida.
- Art. 35. Os documentos comprobatórios das despesas não deverão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas.
- Art. 36. Todos os documentos comprobatórios das despesas são de responsabilidade dos supridos que poderão guardá-los em arquivos próprios.
- Art. 37. As despesas realizadas em desacordo com a legislação e normas vigentes serão impugnadas e, se glosadas pelo Ordenador de Despesas, deverão ser restituídas aos cofres públicos os valores gastos.

Art. 38. A prestação de contas da importância aplicada até 31 de dezembro deverá ser apresentada até o dia 15 de janeiro do exercício subsequente, ou até prazo estabelecido na Norma de Encerramento do Exercício.

Art. 39. A prestação de contas deve passar pela auditoria de regularidade (conformidade e contábil) que objetiva examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Os suprimentos de fundos concedidos serão considerados despesas efetivas, registrando-se a responsabilidade ao servidor suprido, cuja baixa será procedida após a aprovação das contas prestadas.

Art. 41. O controle dos prazos para prestação de contas seguirá o parágrafo único do art. 16, o agente suprido é o responsável pelo seu tempestivo atendimento.

Art. 42. O Ordenador de Despesas deverá, expressamente, aprovar ou impugnar as contas prestadas pelo suprido, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento do processo administrativo com a prestação de contas.

Art. 43. Aprovada a prestação de contas, a baixa da responsabilidade do detentor do suprimento de fundos deverá ser efetivada no prazo de 90 (noventa) dias pela Coordenação Financeira e Contábil.

Art. 44. A Concessão de Suprimento de Fundos pode ser realizada até o último dia útil do mês de novembro de cada ano.

Art. 45. No caso do agente suprido não prestar contas de sua aplicação no prazo fixado, ou se o Ordenador de Despesas impugnar as contas prestadas, deverá este determinar imediatas providências para a tomada das medidas cabíveis (art. 80, §3º, do Decreto-lei nº 200, de 1967), sem prejuízo, na primeira hipótese, do imediato processamento da tomada de contas especial do suprido (art. 81, parágrafo único, do Decreto-lei nº 200, de 1967).

Art. 46. Em caso de roubo, furto, perda ou extravio do cartão, o suprido deverá comunicar diretamente ao Banco do Brasil, ao Ordenador de Despesas e a Coordenação financeira e Contábil.

Art. 47. O Cartão de Pagamentos do Governo Federal não poderá ser usado, no período de férias do suprido, finais de semana, feriados e por terceiros.

Art. 48. Fica revogada a Instrução Normativa Reitoria/Unilab nº 7, de 30 de outubro de 2025.

Art. 49. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Unilab.

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE  
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 30/01/2026, às 17:33, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1368623** e o código CRC **56F49259**.

Referência: Processo nº 23282.013708/2022-21

SEI nº 1368623