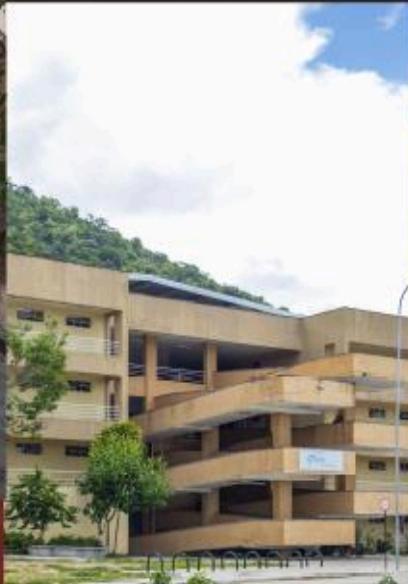
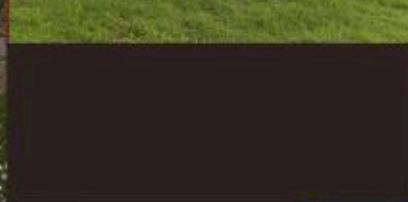


# BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO ORDINÁRIA

Ano X - Nº 678

06 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.

**Edição e publicação**

**Secretaria de Comunicação Institucional**  
[boletimdeservico@unilab.edu.br](mailto:boletimdeservico@unilab.edu.br)

# **SUMÁRIO**

<b>PROADI.....</b>	<b>05</b>
<b>PROGEP.....</b>	<b>10</b>
<b>REITORIA.....</b>	<b>12</b>

# PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

**PROADI**



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

**PORTEARIA PROADI Nº 409, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2026-UNILAB**

Altera a equipe de gestão e fiscalização do Contrato Administrativo nº 08/2025, cujo objeto é a contratação dos serviços de licenciamento, manutenção, suporte técnico e atualização do Sistema Pergamum.

**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 disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e

Considerando o disposto no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022;

Considerando o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017; e

Considerando o constante dos autos do processo nº 23282.000180/2025-72, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados como representantes da Administração para gestão, acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 08/2025, cujo objeto é a contratação dos serviços de licenciamento, manutenção, suporte técnico e atualização do Sistema Pergamum:

Gestor/Fiscal	Servidor	SIAPE nº	Titular/Suplente
<b>Gestor</b>	Angela Aparecida Patrício Bandeira	1572328	Titular
	Talita Mara Martins da Silva	2070334	Suplente
<b>Fiscal Técnico</b>	Cícero Robson Barros Feitosa	2166993	Titular
	Ricardo Pereira Aragão	2164061	Suplente
<b>Fiscal Administrativo</b>	Carlos da Silva Cardozo	2180068	Titular
	Helka Sampaio Ramos	2161197	Suplente

Art. 2º A gestão contratual engloba a coordenação da fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo usuário. Inclui também os preparativos para a instrução processual e a formalização de

procedimentos como prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, pagamentos, aplicação de sanções e extinção do contrato.

Art. 3º A fiscalização técnica assegura a conformidade da execução do objeto com as especificações contratuais, validando quantidade, qualidade, prazos e desempenho. Pode contar com o apoio da fiscalização administrativa (quando houver).

Art. 4º A fiscalização administrativa monitora os aspectos burocráticos do contrato, incluindo o cumprimento de obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, o controle de revisões e reajustes, e a adoção de medidas em caso de inadimplência.

Art. 5º Revoga-se a Portaria PROADI nº 388, de 10 de dezembro de 2025-UNILAB.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Unilab.

assinado eletronicamente  
**Lucas Daniel de Mont'alverne Monteiro**  
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS DANIEL DE MONT ALVERNE MONTEIRO, PRÓ-REITOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**, em 04/02/2026, às 18:23, 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 **1373465** e o código CRC **8E725A4A**.



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

**PORTEIRA PROADI Nº 410, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2026-UNILAB**

Designa a equipe de gestão e fiscalização do Contrato Administrativo decorrente do Pregão Eletrônico nº 90011/2025, cujo objeto é a contratação de serviços contínuos de tradução/interpretação simultânea de língua brasileira de sinais - libras/português (TILS).

**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 disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Considerando o disposto no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022;

Considerando o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017; e

Considerando o constante dos autos do processo nº 23282.021303/2024-28, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados como representantes da Administração para gestão, acompanhamento e fiscalização do contrato administrativo decorrente do Pregão Eletrônico nº 90011/2025, cujo objeto é a contratação de serviços contínuos de tradução/interpretação simultânea de língua brasileira de sinais - libras/português (TILS):

Gestor/Fiscal	Servidor	SIAPe nº	Titular/Suplente
<b>Gestor</b>	Tiago Martins da Cunha	02130632	Titular
	Fábio Fernandes Torres	1059371	Suplente
<b>Fiscal Técnico</b>	Robson de Moraes Alves	2211298	Titular
	Rafael de Brito Cipriano	2216584	Suplente
<b>Fiscal Administrativo</b>	Elma Jannier Lopes Farias Queiroz	1093725	Titular
	Valério Jeferson Pinheiro Jardim	3285510	Suplente

Art. 2º A gestão contratual engloba a coordenação da fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo usuário. Inclui também os preparativos para a instrução processual e a formalização de procedimentos como prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, pagamentos, aplicação de sanções e extinção do contrato.

Art. 3º A fiscalização técnica assegura a conformidade da execução do objeto com as especificações contratuais, validando quantidade, qualidade, prazos e desempenho. Pode contar com o apoio da fiscalização administrativa (quando houver).

Art. 4º A fiscalização administrativa monitora os aspectos burocráticos do contrato, incluindo o cumprimento de obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, o controle de revisões e reajustes, e a adoção de medidas em caso de inadimplência.

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

assinado eletronicamente  
**Lucas Daniel de Mont'alverne Monteiro**  
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS DANIEL DE MONT ALVERNE MONTEIRO, PRÓ-REITOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**, em 04/02/2026, às 18:23, 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 **1373745** e o código CRC **D9B3E426**.

# PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**PROGEP**



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

PORTRARIA PROGEP/UNILAB Nº 076, DE 04 DE FEVEREIRO 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 23282.012396/2025-81, resolve:

Art. 1º Dispensar o servidor CARLOS AIRTON UCHOA SALES GOMES, matrícula SIAPE nº 2083945, da função de Coordenador Interino do Curso de Pós-Graduação, em nível de Especialização, em Gestão Pública, vinculado ao Instituto de Ciências Sociais Aplicadas.

Art. 2º Designar a servidora TALYTA EDUARDO OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 3485354, para a função de Coordenadora Interina do Curso de Pós-Graduação, em nível de Especialização, em Gestão Pública, vinculado ao Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, para fins de tratativas de implantação do curso.

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

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 04/02/2026, às 15:52, 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 1373625 e o código CRC 2B972B20.

# REITORIA



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL

PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
GABINETE PF/UNILAB  
AVENIDA DA ABOLIÇÃO, 3 - CENTRO - CEP.: 62.790-000

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 00002/2026/GAB/PF/UNILAB/PGF/AGU

**NUP: 00897.000013/2026-89**

**INTERESSADOS: UNILAB UNIV DA INTEGRACAO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO BRASILEIRA**  
**ASSUNTOS: ORGANIZAÇÃO E ROTINAS ADMINISTRATIVAS**

**O PROCURADOR-CHEFE da PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB**, nomeado pela Portaria n. 558, de 22 de junho de 2020, do Ministro de Estado de Educação, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 19 da Portaria PGF nº 526, de 26 de agosto de 2013;

**CONSIDERANDO** as disposições da Portaria PGF nº 261, de 5 de maio de 2017;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar o cadastramento, a distribuição, os fluxos de tramitação, os prazos e os registros sistêmicos, relacionados às atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da Procuradoria Federal junto à Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB;

**RESOLVE:**

**I - DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB**

Art. 1º. A Procuradoria Federal junto à Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB, constitui órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal (PGF), vinculada à Advocacia- Geral da União (AGU), sujeita aos preceitos da Lei Complementar nº 73, de 10.02.1993, e da Lei nº 10.480, de 02.07.2002, com as competências fixadas em seu Regimento Interno - Portaria Normativa Conjunta nº 001/2021-REITORIA/PF-UNILAB, de 14 de junho de 2021, e na legislação vigente.

Art. 2º. As atividades de consultoria e assessoramento a cargo da PF/UNILAB compreendem a orientação, sob o viés estritamente jurídico e em matérias de interesse exclusivamente institucional, dos órgãos e gestores legitimados da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB,

Art. 3º. Compõem a PF/UNILAB, com suas competências definidas no Regimento Interno:

I - na condição de membros:

a) o Procurador-Chefe;

b) os Procuradores Federais que estiverem designados para exercício na unidade;

II - na condição de integrantes da Equipe de Apoio:

a) o(s) Assessor(es);

b) o Secretário;

c) todos os demais servidores e colaboradores, temporários ou não, independentemente de sua vinculação funcional.

## **II - DO RECEBIMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS NA PF/UNILAB**

Art. 4º. A PF/UNILAB receberá processos ou documentos por uma das seguintes vias:

I - por meio do Sistema AGU de Inteligência Jurídica - SAPIENS;

II - por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UNILAB;

III - excepcionalmente pelo endereço eletrônico “procuradoria@unilab.edu.br”, apenas quando justificadamente inviável do ponto de vista técnico ou operacional o encaminhamento pelos Sistemas SAPIENS ou SEI.

Art. 5º. Mandados judiciais somente poderão ser recebidos diretamente pela PF/UNILAB quando extraídos de mandados de segurança e habeas data e se forem destinados ao Reitor da UNILAB pessoalmente, à vista de autorização por ele conferida.

Parágrafo único - Na hipótese de identificação de mandado judicial destinado à Instituição assessorada (pessoa jurídica) ou a outra autoridade institucional que não seja o Reitor da UNILAB, o Oficial de Justiça deverá ser orientado a redireciona-lo, no primeiro caso, à Procuradoria Federal no Estado do Ceará e, no segundo caso, à própria autoridade destinatária, sem prejuízo da possibilidade de posterior articulação desta com a PF/UNILAB, na forma do Regimento Interno, para elaboração da resposta à Justiça.

Art. 6º. Fica vedado o recebimento de processo ou documento por meio físico na PF/UNILAB, exceto mandado judicial, sob a hipótese do artigo anterior.

## **III - DO CADASTRAMENTO DOS PROCESSOS NO SAPIENS**

Art. 7º. Os processos recebidos deverão ser cadastrados no SAPIENS até o primeiro dia útil subsequente ao do recebimento, pelo Secretário da PF/UNILAB ou, na sua ausência, pelo colaborador da Equipe de Apoio que estiver designado pelo Procurador-Chefe para substitui-lo em tal tarefa.

Art. 8º. No cadastramento de processo recebido especificamente pelo SEI deverá o cadastrador atribuir ao NUP do SAPIENS a mesma numeração que identifica o processo no SEI, assinalando no campo próprio do SAPIENS, por ocasião do cadastramento, a opção “Informar Protocolo Existente”.

§ 1º - Quando se tratar de retorno de processo ou documento que já tenha tramitado pela PF/UNILAB, aproveitar-se-á o mesmo NUP relativo às tramitações anteriores, no qual serão inseridos apenas os novos elementos.

§ 2º - Os documentos constantes do processo no SEI serão transferidos para o processo no SAPIENS obedecendo à sequência original, mediante:

I - geração, a partir do próprio SEI, de arquivo único em formato PDF, quando o processo no SEI corresponder a um só volume e o arquivo gerado não superar o tamanho de 10 (dez) Mb;

II - emissão de certidão no SAPIENS contendo o link para acesso à íntegra do processo SEI, quando este se apresentar com mais de um volume, quando o PDF a ser gerado ultrapassar o tamanho de 10 (dez) Mb ou quando se tratar de processo destinado a qualquer das Equipes remotas especializadas da PGF com atuação de apoio ao consultivo da PF/UNILAB;

III - observância do mesmo procedimento de transferência de documentos utilizado no momento do cadastramento do processo, dentre os previstos nos incisos anteriores, no caso de retorno de processo que já tenha tramitado anteriormente pela PF/UNILAB e se encontre, portanto, cadastrado no SAPIENS.

Art. 9º. No cadastramento de processo novo excepcionalmente recebido por correio eletrônico, de novo mandado de segurança ou habeas data com mandado dirigido ao Reitor da UNILAB ou, ainda, quando se tratar de processo novo gerado pela própria PF/UNILAB, a numeração do NUP será atribuída pelo SAPIENS devendo o cadastrador assinalar a opção “Atribuir Novo Protocolo” por ocasião da abertura do cadastro.

Art. 10. Além do disposto nos arts. 8º e 9º quanto à numeração dos processos a serem cadastrados no SAPIENS, observar-se-ão as diretrizes adicionais a seguir, quanto ao preenchimento dos campos do sistema relativos ao cadastramento.

I - na aba “Dados básicos”:

a) no campo “Procedência” deverá ser identificada a entidade da qual se originou o processo ou, no caso de mandado de segurança ou habeas data impetrado contra a autoridade superior da UNILAB e recebido diretamente pela PF/UNILAB, a Vara judicial respectiva;

b) no campo “Processo de Trabalho” deverá ser registrado “Consultivo Comum” sempre que houver, ao menos em potencial, atividade de consultoria ou assessoramento jurídico a ser realizada por Procurador Federal; do contrário, em se tratando de mera comunicação ou procedimento que não exija mais do que simples providências administrativas, caberá inserir no campo em tela “Administrativo Comum”;

- c) no campo “Meio”, registrar “Eletrônico”, “Físico” ou “Híbrido”, conforme a origem do processo ou documento;
- d) no campo “Classificação”, identificar a opção mais apropriada ao objeto do processo entre as oferecidas pelo sistema, relativas aos tópicos “Administração Geral”, “Assuntos Diversos”, “Consultoria e Assessoramento Jurídico” e respectivas subdivisões, ou ainda registrar “091 - Ações Judiciais” quando se tratar especificamente de mandado de segurança ou habeas data;
- e) no campo “Título”, descrever sucintamente o objeto do processo;
- f) utilizar o campo “Descrição” apenas para observações relevantes ou inserção dos números de referência no SEI quando for necessário expedir alguma comunicação pela referida via, deixando em branco o referido campo nas demais situações;
- g) inserir no campo “Outro Número” o número do processo judicial de referência, quando houver;
- h) no campo “Valor Econômico”, preencher com o valor da causa quando se tratar de mandado de segurança ou habeas data e deixar em branco nas demais hipóteses;
- i) no campo “Setor Responsável”, selecionar “PF-UNILAB (CONSU)”, enquanto setor único para o tratamento de consultas e outros expedientes;
- II - na aba “Assuntos”, identificar, entre as opções oferecidas pelo sistema, aquela(s) mais adequada(s) ao objeto do processo, elegendo o assunto principal quando houver mais de um;
- III - na aba “Interessados” inserir, além da “Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB” em todo processo originado da entidade assessorada ou que lhe diga respeito, também todas as pessoas físicas e jurídicas identificadas, tais como os requerentes nos pleitos administrativos e as partes nos contratos, convênios e afins, detalhando a modalidade de interessado a partir das opções do sistema (Requerente, Requerido, Órgão, etc);
- IV - na aba “Documentos”, anexar, na ordem em que disposta originalmente, a documentação em PDF recebida pelo SEI ou, excepcionalmente, por correio eletrônico, gerando-se a certidão pertinente quando necessário constar link de acesso ao processo ou sempre que cabível pelas circunstâncias;
- V - na aba “Vinculações”, especificar, se houver, o(s) NUP(s) vinculados àquele em cadastramento;
- VI - a partir da aba “Distribuição”, remeter o processo a quem de direito, na forma do artigo seguinte.
- § 1º - Processos administrativos disciplinares e outros sob restrição ou sigilo legal serão cadastrados no SAPIENS obrigatoriamente com utilização das ferramentas próprias, nas abas “sigilos” e/ou “restrições de acesso” do NUP, de modo a assegurar que possam ser acessados exclusivamente por usuários da PF/UNILAB para as tramitações necessárias.
- § 2º - O cadastramento de processo destinado especificamente a inscrição de crédito da UNILAB em dívida ativa e cobrança judicial e extrajudicial será promovido exclusivamente pelo Procurador-Chefe da PF/UNILAB, na forma orientada pelo órgão responsável da PGF, tendo em vista a necessidade de identificação da natureza da dívida e do risco de prescrição, entre outras peculiaridades.
- § 3º - Ao Procurador-Chefe caberá identificar em cada processo, por ocasião de seu recebimento para posterior tratamento ou distribuição, eventual relevância, procedendo neste caso ao registro e classificação da relevância no campo próprio do SAPIENS.

#### **IV - DAS PROVIDÊNCIAS SUBSEQUENTES AO CADASTRAMENTO OU AO RECEBIMENTO DE PROCESSO NO SAPIENS**

Art. 11. Uma vez cadastrado o processo no SAPIENS ou recebido pelo referido sistema, será remetido pelo seu cadastrador ou recebedor, mediante abertura da tarefa pertinente:

I - no caso de demanda trabalhista sem características que autorizem classifica-la como de relevância, ao integrante da Equipe de Apoio designado para seu tratamento;

II - no caso de processos que não exijam mais do que rotinas administrativas ou outras previamente delegadas pelo Procurador-Chefe, tais como comunicações de provimentos judiciais resultantes de ações repetitivas, ao integrante da Equipe de Apoio designado para seu tratamento;

III - no caso de processo oriundo da UNILAB que exija análise relacionada a licitação ou contrato administrativo, à Equipe de Licitações e Contratos (ELIC), salvo quando identificada demanda não sujeita à referida Equipe, de conformidade com suas orientações;

IV – nas demais hipóteses, ao Procurador-Chefe da PF/UNILAB ou, no caso de seu afastamento ou impedimento regulamentar e na ausência de substituto, à Equipe Nacional de Substituições das Procuradorias Federais junto às Instituições Federais de Ensino Superior (ENS-IFES).

§ 1º - Os processos recebidos da ELIC no SAPIENS em retorno, com manifestação da referida Equipe, deverão ser remetidos pelo seu recebedor ao Procurador-Chefe, salvo se este estiver afastado regularmente e não houver substituto designado para a Chefia, hipótese em que a manifestação dispensará aprovação da Chefia e deverá ser encaminhada diretamente ao setor de origem da UNILAB.

§ 2º - Os processos recebidos da ENS-IFES em retorno, com manifestação jurídica, deverão ser restituídos diretamente ao setor ou autoridade consulente sem aprovação, embora todas as manifestações jurídicas exaradas por membros da Equipe devam ser cientificadas pela Assessoria ao Procurador-Chefe após o retorno de seu afastamento regulamentar ou na primeira oportunidade que se apresentar.

Art. 12. Independentemente da competência prevista no art. 7º para o cadastramento de novos processos no SAPIENS, o Procurador-Chefe habilitará igualmente outros servidores no setor de Protocolo do sistema para fins específicos de recebimento de processos, e o colaborador habilitado que receber novo processo fará a sua remessa imediata na forma do artigo anterior.

Parágrafo único - Todos os colaboradores da Equipe de Apoio habilitados no setor de Protocolo da PF/UNILAB no SAPIENS deverão acessar o sistema, no mínimo, 2 (duas) vezes por dia, sendo uma pela manhã e outra à tarde, até 1 (uma) hora antes do encerramento do expediente, para verificação quanto à existência de processos a serem distribuídos.

Art. 13. Por ocasião da remessa de processo ou documento em conformidade com o disposto no art. 11, o prazo a ser consignado no SAPIENS para a execução da tarefa aberta será:

I - o mesmo prazo judicial, quando for o caso;

II - no caso de demanda de outro Órgão da PGF, o próprio prazo fixado na origem para atendimento da demanda;

III - nas demais hipóteses, o prazo pertinente dentre os previstos no art. 60 do Regimento Interno da PF/UNILAB.

Parágrafo único - Sempre que o prazo a ser observado para execução da tarefa for igual ou inferior a 5 (cinco) dias, deverá ser assinalada a opção “URGENTE” no sistema, por ocasião da distribuição.

## **V - DA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI, A PARTIR DE PROCESSOS RECEBIDOS OU GERADOS NO SAPIENS**

Art. 14. Quando, em razão de processo recebido ou gerado no SAPIENS, for necessário dirigir comunicação ou documentos a quaisquer setores ou autoridades da UNILAB, haverá abertura de processo no SEI para esse fim, com numeração gerada pelo próprio sistema até que a configuração deste permita, eventualmente, o aproveitamento da numeração original gerada no SAPIENS.

Art. 15. Integrarão o processo aberto no SEI todos os documentos necessários para os fins visados, em arquivos de formato PDF gerados a partir do NUP no SAPIENS.

## **VI - DA ANÁLISE E DO TRATAMENTO DOS PROCESSOS**

Art. 16. Ao Procurador-Chefe caberá definir em conjunto com a Equipe de Apoio as demandas que, diante de sua natureza, menor complexidade, caráter repetitivo ou providências requeridas, poderão ser tratadas diretamente pela Assessoria ou por servidor especialmente designado, em tais casos sem necessidade de tramitação prévia pela Chefia.

Art. 17. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, as demandas relacionadas às causas trabalhistas não classificadas como relevantes serão tratadas por servidor de apoio especialmente designado pelo Procurador-Chefe.

§ 1º - Ao receber a demanda na forma do art. 11, inciso I, o servidor responsável pelo tratamento das questões trabalhistas:

I - expedirá, de ordem, ofícios aos setores administrativos competentes, solicitando os subsídios e documentos pertinentes, bem como a indicação de preposto para a audiência trabalhista, quando for o caso;

II - diligenciará perante a Administração Superior da Universidade assessorada, a fim de obter, quando necessário, a carta de preposição;

III - consultará o Procurador-Chefe em caso de dúvidas acerca de questões jurídicas emergentes, para o fim de elaborar resposta consistente para a Equipe de Contencioso requisitante;

IV - juntará ao NUP do SAPIENS, o expediente de resposta à Equipe de Contencioso requisitante;

V - abrirá em seguida para o Procurador-Chefe a tarefa “Complementar Fornecimento de Subsídios à Defesa em Juízo (Consultivo)”.

§ 2º - Recebendo a tarefa tratada no inciso V do parágrafo anterior, o Procurador-Chefe complementará os subsídios ou, se não houver complementos a fazer, despachará encaminhando o processo à competente Equipe de Contencioso, registrando a tarefa consultiva cabível.

Art. 18. As demandas que não se enquadram nos artigos anteriores e que não se destinarem à ELIC serão tratadas pessoalmente pelo Procurador-Chefe ou, na hipótese de haver outro(s) Procurador(es) em exercício na PF/UNILAB, atuando em caráter temporário ou não, serão distribuídas pelo Procurador-Chefe na forma dos artigos seguintes.

## VII - DA DISTRIBUIÇÃO DOS PROCESSOS ENTRE PROCURADORES

Art. 19. A distribuição das demandas de competência da PF/UNILAB entre Procuradores Federais, quando for o caso, ocorrerá de modo alternado, atendendo à ordem de entrada no protocolo eletrônico.

Art. 20. Desde que mantida a isonomia na distribuição, de modo a assegurar similar volume de tarefas entre os Procuradores, poderá o Procurador-Chefe substituir o critério da alternância pelo direcionamento de processos e documentos de acordo com a notória especialização do Procurador, ou diante de sua maior experiência de atuação, de sua manifestação anterior na mesma questão, ou ainda, eventualmente, para conferir maior celeridade no exame de múltiplas questões da mesma natureza.

Art. 21. As regras de distribuição adotadas não serão aplicadas às hipóteses de retorno de processo após cumprimento de diligências ou de questionamentos em face de manifestação anteriormente emitida, cabendo em tais casos o redirecionamento do processo ao Procurador Federal responsável pela solicitação das diligências ou pela manifestação anterior, exceto se afastado legalmente e a urgência não permitir aguardar seu regresso.

Art. 22. Sempre que o quadro de Procuradores Federais na unidade se apresentar reduzido participará o Procurador-Chefe da distribuição em condições de isonomia com os demais membros da PF/UNILAB, considerando, contudo, na definição dessa isonomia, a parcela correspondente à carga de trabalho exigida para as atividades de coordenação das tarefas, assessoramento direto dos gestores, administração da unidade e revisão da totalidade das manifestações jurídicas.

Art. 23. A distribuição de processos ficará temporariamente suspensa em relação ao Procurador Federal que se achar em gozo de férias, de licença ou outros afastamentos, concedidos nos termos da legislação vigente.

Art. 24. A distribuição será reduzida, a critério do Procurador-Chefe, quando o Procurador Federal for designado para:

- I - atender processos de alta complexidade que exijam maior dedicação;
- II - ministrar curso ou treinamento destinado à Instituição assessorada;
- III - representar a chefia em eventos determinados.

Art. 25. A distribuição de processos ao Procurador Federal será suspensa nos dias imediatamente anteriores ao início das férias, na forma regulamentada pela Portaria PGF nº 261, de 5 de maio de 2017, com a finalidade de lhe conceder um período dentro do qual possa finalizar a análise dos feitos sob sua responsabilidade.

## VIII - DAS MANIFESTAÇÕES NO ÂMBITO DA PF/UNILAB E SUA ENTREGA

Art. 26. São privativas de Procurador Federal as manifestações consultivas, notadamente os Pareceres, as Notas e as Cotas.

Parágrafo único - Os Despachos de aprovação total ou parcial, ou de não aprovação das manifestações tratadas no caput, são privativos do Procurador-Chefe.

Art. 27. Para o desenvolvimento das manifestações jurídicas poderão o Procurador-Chefe e os Procuradores Federais em exercício na PF/UNILAB obter auxílio da Assessoria, consistente em pesquisas nas bases jurídicas disponíveis e elaboração de minutias.

Art. 28. Os integrantes da Equipe de Apoio poderão, conforme o caso e de ordem superior quando esta se fizer necessária, subscrever Ofícios, Ofícios-Circulares, Certidões e Informações gerados no SAPIENS, bem como quaisquer expedientes não jurídicos gerados no SEI.

Art. 29. As manifestações jurídicas destinadas à UNILAB em cada processo, quando não lavradas pelo próprio Procurador-Chefe, serão a ele encaminhadas para receber o Despacho de aprovação, seguindo-se a remessa do processo no SAPIENS à Secretaria com a tarefa “Adotar Providências Administrativas”.

Parágrafo único - Recebendo o processo e a tarefa no SAPIENS, o Secretário ou seu substituto converterá a manifestação jurídica em arquivo no formato PDF e a remeterá via sistema SEI à autoridade ou setor consulente da UNILAB,

encaminhando o NUP em seguida para arquivamento no SAPIENS.

**Art. 30.** Com relação aos expedientes não jurídicos de rotina, observar-se-á, por parte do Procurador Federal ou integrante da Equipe de Apoio, o mesmo procedimento previsto no artigo anterior, porém dispensando-se a prévia submissão ao Procurador-Chefe, salvo se houver dúvida por parte do colaborador ou orientação em sentido diverso.

**Art. 31.** As respostas a comunicações relativas a pedidos de subsídios dos Órgãos do Contencioso da PGF/AGU serão remetidas pelo Procurador-Chefe ou Procurador Federal responsável por meio do SAPIENS, necessariamente mediante utilização da funcionalidade “Responder Comunicação”, encaminhando-se o NUP em seguida para arquivo.

**Parágrafo único -** As comunicações administrativas poderão ser respondidas diretamente pelo colaborador responsável da Equipe de Apoio, sob o mesmo procedimento previsto no caput.

## **IX - DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO NO SAPIENS**

**Art. 32.** Uma vez encerrado o tratamento do processo no SAPIENS mediante emissão da manifestação jurídica, resposta à comunicação recebida ou adoção da providência requerida, deverá o responsável pela tarefa executada remetê-lo imediatamente para o setor virtual de ARQUIVO, com abertura da tarefa “Manter sob Guarda Temporária no Arquivo Corrente” ou seleção do respectivo atalho no sistema.

**Art. 33.** Todos os integrantes da Equipe de Apoio estarão lotados no setor ARQUIVO e aquele que receber qualquer processo com a tarefa “Manter sob Guarda Temporária no Arquivo Corrente” deverá, imediatamente, executar a referida tarefa mediante seleção do comando “movimentar”, seguida do registro da atividade “Processo/documento Avulso, Mantido sob Guarda no Arquivo Corrente (Arquivístico)”, com a chave “Encerrar a tarefa” devidamente assinalada.

**Parágrafo único -** Caberá a todo colaborador habilitado para receber processos pelo setor ARQUIVO acessar o sistema, no mínimo, 2 (duas) vezes por dia, sendo uma pela manhã e outra à tarde, até 1 (uma) hora antes do encerramento do expediente, para verificação quanto à existência de processos a serem arquivados e, em caso positivo, adotar o procedimento descrito no caput.

## **X - DO CONTROLE DOS PRAZOS**

**Art. 34.** O controle dos prazos ficará a cargo do Procurador-Chefe ou, na sua ausência e não havendo substituto, a cargo da Assessoria, sempre mediante acompanhamento das telas do sistema SAPIENS, que devem ser configuradas para exibição dos processos na exata ordem sequencial do vencimento dos prazos.

**Art. 35.** Na hipótese de se constatar prazo vencido, o Procurador-Chefe, seu substituto ou o Assessor notificará o responsável pelo cumprimento do prazo, para que justifique o atraso e forneça a previsão de saneamento da irregularidade.

## **XI - DO REGISTRO DE AUDIÊNCIAS, REUNIÕES E CONSULTAS INFORMAIS**

**Art. 36.** Haverá obrigatoriamente o registro, no SAPIENS, de toda audiência ou reunião interna ou externa de que participe membro da PF/UNILAB, assim como de toda resposta a consulta jurídica informal, qualquer que seja o meio utilizado.

**Art. 37.** No início de cada ano civil o Procurador-Chefe cadastrará um NUP dedicado exclusivamente aos registros de participações em audiências e reuniões e outro destinado apenas aos registros de consultas informais e dará ciência das numerações respectivas aos colaboradores da PF/UNILAB.

**Art. 38.** Os registros tratados nos artigos anteriores dar-se-ão nos formulários próprios, disponíveis entre os modelos da PF/UNILAB no SAPIENS.

## **XII - DO ACOMPANHAMENTO DE CONSULTAS RELEVANTES**

**Art. 39.** O Procurador-Chefe manterá arquivo das demandas da Instituição assessorada consideradas relevantes e realizará acompanhamento de sua tramitação administrativa mensalmente ou em periodicidade menor quando entender necessário, de modo a verificar se a manifestação jurídica da PF/UNILAB foi atendida e/ou se foram recebidos os encaminhamentos adequados, e expedirá à Administração as recomendações que forem entendidas como pertinentes.

### XIII - DO BANCO DE MANIFESTAÇÕES JURÍDICAS

Art. 40. A Assessoria manterá organizadas e classificadas, em arquivos no formato PDF facilmente acessíveis, em servidor remoto do tipo nuvem ou outro eventualmente disponibilizado pela UNILAB, as manifestações jurídicas geradas pela PF/UNILAB.

### XIV - DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 41. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UNILAB, na forma determinada pelo art. 20, inciso I, da Portaria PGF nº 526/2013.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Redenção, 04 de fevereiro de 2026.

Alex Barbosa Caldeira  
Procurador Federal  
Procurador-Chefe da PF/Unilab

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <https://supersapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 00897000013202689 e da chave de acesso a87d78c7



Documento assinado eletronicamente por ALEX BARBOSA CALDEIRA, com certificado A1 institucional (\*.AGU.GOV.BR), de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 3087033056 e chave de acesso a87d78c7 no endereço eletrônico <https://supersapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): ALEX BARBOSA CALDEIRA, com certificado A1 institucional (\*.AGU.GOV.BR). Data e Hora: 04-02-2026 15:22. Número de Série: 65635031372271175007508848075. Emissor: Autoridade Certificadora do SERPRO Final SSL.



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

PORTRARIA REITORIA/UNILAB Nº 34, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2026

**O REITOR DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e o Decreto Presidencial de 05 de maio de 2025, publicado no DOU de 06 de maio de 2025, Edição: 83, Seção 2, Página 1;

Considerando o constante dos autos do processo nº 23282.001463/2026-12, resolve:

Art. 1º Designar a servidora VIOLETA MARIA DE SIQUEIRA HOLANDA, matrícula SIAPE nº 1817786, como coordenadora responsável do TED 15370 do Projeto Maria Penha de Educação em Direitos Humanos nas Redes de Educação Básica, parceria entre Unilab e Ministério da Educação/SECADI.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE  
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 06/02/2026, às 09:09, 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 **1375069** e o código CRC **48211257**.