



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

BOLETIM DE SERVIÇO

Ano IV - Nº 111
03 de abril de 2020

www.unilab.edu.br



/unilaboficial



/unilab.oficial



/unilabbrasil

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

REITORIA:

Roque do Nascimento Albuquerque
Reitor *pro tempore*

Claudia Ramos Carioca
Vice-Reitora *pro tempore*

Robério Nery da Silva
Chefe de Gabinete

PRÓ-REITORIAS

Carlos Mendes Tavares
Pró-Reitor de Extensão, Arte e Cultura

Albanise Barbosa Marinho
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Geranilde Costa e Silva
Pró-Reitor de Graduação

Leonardo Teixeira Ramos
Pró-Reitor de Administração

Maria Socorro Camelo Maciel
Pró-Reitora de Políticas Afirmativas e Estudantis

Adriana Guimarães Portela
Pró-Reitor de Planejamento

Max Cesar de Araújo
Pró-Reitor de Relações Institucionais

UNIDADES ACADÊMICAS

Antônio Manoel Ribeiro de Almeida
Diretor do Instituto de Educação a Distância

Carlos Henrique Lopes Pinheiro
Diretor do Instituto de Humanidades

Claudia Ramos Carioca
Diretora do Instituto de Linguagens e Literaturas

George Leite Mamede
Diretor do Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável

Jobber Fernando Sobczac
Diretora do Instituto de Ciências Exatas e da Natureza

Lucas Nunes da Luz
Diretor do Instituto de Desenvolvimento Rural

Pedro Acosta Leyva
Diretor do Instituto de Humanidades e Letras – BA

Rosalina Semedo de Andrade Tavares
Diretora do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas

Thiago Moura de Araújo
Diretor do Instituto de Ciências da Saúde

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Alain Souto Rémy
Corregedor

Antonio Adriano Semião Nascimento
Superintendente de Gestão de Pessoas

Gleydson Rodrigues Santos
Diretor do Sistema de Bibliotecas

José César de Sousa Rodrigues
Auditor Chefe

José Maria Nogueira
Ouvidor

Ligia Maria Carvalho Sousa Cordeiro
Diretora de Tecnologia da Informação

Marco David Castro da Silva
Coordenador de Comunicação

Mirian Sumica Carneiro Reis
Diretora do Campus dos Malês

Renata Aguiar Nunes
Diretora de Registro e Controle Acadêmico

PROCURADORIA FEDERAL

Felipe Carvalho Granjeiro
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
Assessoria de
Comunicação

boletimdeservico@unilab.edu.br | (85) 3332.6154

SUMÁRIO

REITORIA	05
UPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	07

RETIFICAÇÃO

Portaria nº 129 de 17 de março de 2020

ERRATA: Na edição nº 108 do Boletim de Serviço da Unilab, publicado em 24 de março de 2020.

Onde se lê:

{...}

Art.1º Tornar sem efeito a Portaria GR nº 128, de 11 de março de 2020.

Leia-se:

{...}

Art.1º Tornar sem efeito a Portaria SGP nº 128, de 11 de março de 2020.

REITORIA



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

PORTARIA REITORIA Nº 130, DE 02 DE ABRIL DE 2020

Dispõe sobre a prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) – Portaria Reitoria nº 42/2020.

O REITOR, PRO TEMPORE, DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010 e a Portaria nº 328, de 10 de março de 2020, publicada no DOU de 11 de março de 2020, do Ministério da Educação;

Considerando os preceitos legais constantes nos artigos 143 da Lei 8.112/90;

Considerando o constante dos autos dos processos nº 23282.503949/2019-61 e 23282.404641/2020-78, resolve:

Art. 1º Prorrogar por 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), responsável pela apuração de possíveis irregularidades constantes no Processo nº 23282.503949/2019-61.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 11 de abril de 2020.

Prof. Roque do Nascimento Albuquerque
Reitor

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS



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

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SUPERINTENDENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

INSTRUÇÃO DE NORMATIVA SGP/UNILAB Nº 2, DE 19 DE MARÇO DE 2020 (*)

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVESIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 151 de 07/08/2018, e pela Portaria da Reitoria nº 1.126, de 11/10/2018, publicada no DOU nº 199 de 16/10/2018, os Artigos 15, §4º;19,§1º e 62 da Lei nº 8.112/1990; Art. 37, da Constituição da República de 1998; Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 13 de março de 2020, alterada pelas Instruções Normativas nº 20 e 21, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal e Instrução Normativa nº 22, de 17 de março de 2020, publicada no Diário Oficial de 18 de março de 2020, Ofício Circular SEI nº 971/2020/ME, e no Art. 12, da RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONSUNI Nº 2, DE 17 DE MARÇO DE 2020, publicada no Boletim de Serviço, Edição Extraordinária, nº 10, de 17 de março de 2020, Instrução Normativa SGDP/ME nº 201, de 11 de setembro de 2019, RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Esta Instrução de Normativa tem por objetivo estabelecer a jornada de trabalho dos servidores da Unilab e procedimentos administrativos aos aposentados e pensionistas enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

DAS ATIVIDADES DOCENTES

Art. 2º Compete ao Diretor da Unidade Acadêmica coordenar, fiscalizar e superintender as atividades dos docentes e outras atividades de responsabilidade da Unidade Acadêmica, ouvindo o respectivo Conselho sempre que necessário, com fulcro no Art. 50, do Estatuto da Unilab, o estabelecido no Art. 2º da Resolução *Ad Referendum* Consuni nº 2, de 17 de março de 2020.

§ 1º O acompanhamento das atividades docentes de que trata o *caput* poderá ser feito por meio de plano de trabalho, ficando a critério do diretor da Unidade Acadêmica a utilização, o instrumento e a metodologia

utilizada.

§ 2º Havendo necessidade de reunião entre membros dos conselhos, deverá ser priorizado o encontro por videoconferência ou por outro meio eletrônico, devendo remeter a solicitação à Reitoria da Unilab, caso seja inviável a reunião a distância.

DOS AFASTAMENTOS DE SERVIDORES

Art. 4ª Estão suspensos todos os processos administrativos dos servidores cujo objeto resulte em realização de viagens nacionais e internacionais, inclusive os já autorizados e não iniciados, independentemente do tipo de afastamento, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

§ 1º Poderá ser autorizada a realização de viagem nacional e internacional a serviço no período de que trata o caput, mediante justificativa individualizada por viagem, a ser apreciada pela Reitoria.

§ 2º O servidor que queira a autorização de que trata o parágrafo anterior, deverá comunicar à Superintendência de Gestão de Pessoas, por meio do e-mail: pericia@unilab.edu.br, conforme as orientações expressas no SGP nº 11.2020 – 14.03.2020 – Medidas preventivas ao COVID-19 (coronavírus), disponível na aba “Normas e Procedimentos” da SGP, no site da Unilab.

Art. 5º Os servidores da Unilab que realizaram ou pretendam realizar viagens internacionais, a serviço ou privada, ainda que não apresentem sintomas associados ao coronavírus (COVID-19), conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, deverão executar suas atividades remotamente até o sétimo dia contado da data do seu retorno ao País, e enviar e-mail pericia@unilab.edu.br, conforme as orientações expressas no SGP nº 11.2020 – 14.03.2020 – Medidas preventivas ao COVID-19 (coronavírus), disponível na aba “Normas e Procedimentos” da SGP, no site da Unilab.

Art. 6º Os servidores interessados em requerer participação em quaisquer ações de desenvolvimento que resultem em viagem internacional deverão aguardar as orientações do Conselho Superior da Unilab, abstendo-se, portanto, de abrir processo administrativo para tal finalidade.

Parágrafo único. Recomenda-se o disposto *caput* às ações de desenvolvimento cujo evento seja realizado no país, até que haja novas orientações do Conselho Superior da Unilab.

DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE TÉCNICOS E DOCENTES OCUPANTES DE CD OU FG

Art. 7º Preservadas as condições mínimas de funcionamento, as chefias máximas de unidade (Reitoria, Pró-Reitorias, Diretorias e equivalentes), em conjunto com as demais chefias vinculadas às suas unidades, levando em consideração as medidas de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade, deverão organizar a distribuição das atividades de sua equipe, observando o disposto a seguir:

I - adoção de regime de jornada em:

a) turnos alternados de revezamento; e

b) trabalho remoto, que abranja a totalidade ou percentual das atividades desenvolvidas pelos/as servidores da Unilab; e

II – no caso de haver necessidade de prestar serviço presencialmente, que a distribuição física da força de trabalho presencial evite a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho.

Art. 8º As chefias imediatas deverão avaliar criteriosamente a adoção do regime de jornada destacado no inciso I, do Art. 7º, desta Instrução Normativa, observando-se o grau de complexidade das atribuições do cargo efetivo e a manutenção mínima de funcionamento da unidade.

§ 1º Independente da forma de regime de jornada adotada, deverá obrigatoriamente ser cumprida a carga horária semanal do cargo efetivo prevista em Lei.

§ 2º Durante a jornada semanal poderá ser alternado o trabalho remoto e os turnos alternados de revezamento da equipe sob responsabilidade da chefia imediata, desde que observado o item anterior.

CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DOCENTES E TÉCNICOS

Art. 8-A As chefias imediatas **deverão estimular os servidores a participar de cursos de capacitação** durante à jornada de trabalho semanal, prioritariamente na modalidade a distância, durante a vigência desta Instrução Normativa, nos termos do Art. 16, da Instrução Normativa SGDP/ME nº 201, de 11 de setembro de 2019.

§ 1º Os cursos de capacitação deverão ser identificados como uma atividade no Plano de Trabalho, indicando o horário de início e término das horas dedicadas ao curso de capacitação, nos moldes do Art. 9º-B, “(a)”, desta Instrução Normativa.

§ 2º A Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) divulgará no site institucional (<http://www.unilab.edu.br/capacitacao-sgp/>) os cursos de capacitação disponíveis para todos os servidores.

§ 3º O disposto no *caput* não se aplica aos servidores docentes e técnico-administrativos que estejam em usufruto de licenças ou afastamentos para ações de desenvolvimento sob fundamento Instrução Normativa SGDP/ME nº 201, de 11 de setembro de 2019.

PLANO DE TRABALHO

Art. 9º As Chefias Máximas de Unidade deverão providenciar e enviar para SGP um Plano de Trabalho para todos os membros da equipe, podendo delegar tarefa para as chefias imediatas da respectiva unidade, na forma do modelo disponibilizado no ANEXO I.

§ 1º Para inclusão do plano de trabalho no SEI, as chefias máximas de unidade deverão abrir processo SEI “Pessoal: Jornada de Trabalho” e inserir o plano de trabalho sob documento “Externo”, em PDF.

§ 2º O processo SEI, com o plano de trabalho, deverá ser remetido para validação da SGP até **27 de março de 2020**, e após retorno do processo pela Superintendência, o respectivo processo deverá ficar aberto na unidade da chefia máxima até posterior orientação da SGP.

§ 3º No caso de alteração do plano de trabalho, inclusive início e término de afastamentos e licenças de servidores, deverá ser seguido o rito preconizado no parágrafo anterior.

§ 4º Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se **Chefias Máximas de Unidade**, por ordem alfabética:

(a) Assessoria de Comunicação (Assecom);

(b) Diretoria do Campus dos Malês (DCM);

- (c) Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DRCA);
- (d) Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);
- (e) Diretoria do Sistemas de Biblioteca da Unilab (Disibiuni);
- (f) Instituto de Ciências Exatas e da Natureza (ICEN);
- (g) Instituto de Ciências da Saúde (ICS);
- (h) Instituto de Ciências Sociais e da Natureza (ICSA);
- (i) Instituto de Desenvolvimento Rural (IDR);
- (j) Instituto de Educação a Distância (IEAD);
- (k) Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável (IEDS);
- (l) Instituto de Humanidades (IH);
- (m) Instituto de Humanidades e Letras (IHLM);
- (n) Instituto de Linguagens e Literaturas (ILL);
- (o) Pró-Reitoria de Administração (PROAD);
- (p) Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura (PROEX);
- (q) Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD);
- (r) Pró-Reitoria de Relações Institucionais (PROINST);
- (s) Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROP AE);
- (t) Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN);
- (u) Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG);
- (v) Reitoria; e
- (x) Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP).

§ 5º As unidades que exercem atividades na Unilab por meio de legislação específica, como a Auditoria, Corregedoria, Procuradoria, por exemplo, considera-se como chefia máxima de unidade a Reitoria, para fins de coleta das informações para elaboração e envio dos Planos de Trabalho.

§ 6º. É de inteira responsabilidade das chefias imediatas e dos servidores o cumprimento da jornada de trabalho nos quais os técnicos-administrativos e docentes estão submetidos.

9º-A Constarão no Plano de Trabalho de que trata o Art. 9º, os servidores técnico-administrativos e os docentes que estejam ocupando Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG).

Parágrafo único. No caso do caso do segundo grupo (docentes com CD e FG), somente deverão constar no Plano de Trabalho as atividades inerentes ao Cargo de Direção ou Função Gratificada. Desta forma, as atividades acadêmicas ficam sob gerenciamento do diretor de unidade acadêmica, nos termos do Art. 2º, desta Instrução Normativa.

9º-B Cada atividade a ser inserida no Plano de Trabalho deverá corresponder às atividades rotineiras durante a jornada semanal, podendo ser de 3 (três) formas:

- (a) Por dia – devendo indicar a atividade comum nos dias de trabalho do servidor durante a semana, indicando o horário de início e fim, como por exemplo:
Atividade 1 – Despachos nos processos SEI – INÍCIO 08:00H / TÉRMINO 9:00H.
Atividade 2 – Acompanhamento dos e-mails – INÍCIO 08:00H / TÉRMINO 17:00H.
Atividade 3 – Elaboração de cálculos para pagamento de estudantes - INÍCIO 10:00H / TÉRMINO 12:00H.
- (b) Por demanda – no caso da atividade ser executada quando o servidor é acionado pela chefia ou por outros usuários.
- (c) Por projeto – quando o servidor está imbuído na elaboração, execução ou manutenção de projeto específico.

Parágrafo único. Deverá ser obedecido o intervalo mínimo de 1 (uma) hora e no máximo 3 (três) horas para o almoço, conforme o Decreto nº 1.590 de 1995.

LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES DOS SERVIDORES EM TRABALHO REMOTO

Art. 10 As Chefias Máxima de Unidade, podendo delegar tarefa para servidores sob seu gerenciamento, deverão enviar as informações dos servidores docentes e técnico-administrativos que estejam exercendo as atividades **exclusivamente em trabalho remoto**, classificados nas situações abaixo, **conforme o Ofício Circular Nº 14/2020/SGP, enviado no processo SEI nº 23282.404566/2020-45**, para fins de enfrentamento da emergência de saúde pública (COVID-19).

- (a) servidor com confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19;
- (b) servidor responsável pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19;
- (c) servidor com 60 (sessenta) anos ou mais;
- (d) servidor imunodeficiente ou com doenças preexistentes crônicas ou graves;
- (e) servidora gestante ou lactante;
- (f) servidor com filho em idade escolar ou inferior e que necessitam de assistência; e
- (g) servidor não presente por outras medidas de proteção para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19).

§ 1º Esse levantamento será atualizado toda semana, enquanto perdurar o **Ofício Circular Nº 14/2020/SGP, enviado no processo SEI nº 23282.404566/2020-45**, a ser **enviado pelas chefias máximas de unidade até meio-dia (doze horas) de cada sexta-feira**. Assim, a informação da semana de 30/03 a 03/04/2020 **deverá ser**

enviada até doze horas do dia 03/04.

§ 2º No caso de servidores que estejam em afastamento ou licença (licença maternidade, afastamento para pós-graduação, licença para capacitação etc) vigente, somente deverão ser informados os dados básicos até o questionamento sobre a situação funcional, onde, serão indicados o tipo do afastamento ou licença e o período de vigência. Na semana do retorno, deverá ser preenchida a informação de que trata o *caput*.

§ 3º É de inteira responsabilidade da Chefia Máxima de Unidade a ausência do envio ou entrega intempestiva das informações para Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP).

§ 4º Os objetivos e necessidades da informação, o procedimento e as formas de esclarecimentos de dúvidas podem ser consultadas no **Ofício Circular Nº 14/2020/SGP, enviado no processo SEI nº 23282.404566/2020-45, para as Chefias Máximas de Unidade.**

DOS GRUPOS DE RISCO

Art. 11 Os servidores em grupos de risco ou os que necessitem cuidar de seus filhos (em razão de suspensão das aulas nas escolas e creches) poderão exercer sua jornada de trabalho interinamente em regime de trabalho remoto, quando autorizada pela chefia imediata.

§ 1º São considerados grupos de risco servidores com sessenta anos ou mais, imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves e as servidoras gestantes ou lactantes.

§ 2º Também estão sujeitos ao disposto no *caput* os servidores responsáveis pelo cuidado de pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação.

§ 3º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Art. 12 Em virtude das medidas de prevenção ao risco de contaminação do COVID-19 pelos órgãos competentes, os servidores caracterizados numa das situações abaixo deverão proceder com abertura do **processo SEI “Pessoal: Medidas Preventivas – Coronavírus (CONVID-10)”**, incluir **apenas** um dos documentos abaixo e enviar para SGP:

- (a) **“AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE”**, para servidores imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves;
- (b) **“AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO”**, para servidores responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação; e
- (c) **“AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR”**, para servidores que possuam filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais.

RECADASTRAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS

Art. 13 Fica suspensa, por cento e vinte dias, a **partir de 18 de março de 2020**, a exigência de cadastramento anual de aposentados, pensionistas e anistiados políticos civis de que trata a Portaria nº 363, de 28 de novembro de 2016 e a Orientação Normativa nº 1, de 2 de Janeiro de 2017.

Art. 14 Os aposentados e pensionistas da Unilab que realizaram ou pretendam realizar viagens internacionais, ainda que não apresentem sintomas associados ao coronavírus (COVID-19), conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, deverão enviar e-mail pericia@unilab.edu.br, conforme as orientações expressas no SGP nº 11.2020 – 14.03.2020 – Medidas preventivas ao COVID-19 (coronavírus), disponível na aba “Normas e Procedimentos” da SGP, no site da Unilab.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15 Os servidores que estejam em trabalho remoto, aposentados e pensionistas, deverão acompanhar diariamente seus e-mails institucionais e pessoais, ficando os primeiros atentos principalmente durante a jornada de trabalho.

Art. 15-A Os servidores docentes e técnico-administrativos que estejam sob regime de trabalho remoto deverão organizar a jornada de trabalho com as chefias imediatas, devendo respeitar o funcionamento mínimo das unidades, a carga horária diária e semanal e as necessidades da Administração.

Art. 16 A Superintendência de Gestão de Pessoas poderá requerer informações a qualquer momento ou ser provocada, através do e-mail: sgp@unilab.edu.br, para fins de cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 17 O Plano de Trabalho substituirá, a **partir de 19 de março de 2020**, o envio de frequência na forma atual até novas orientações.

Art. 18 Para os Planos de Trabalhos de que trata o Art. 9º desta IN, enviados para SGP **até 27/03/2020**, será mantida a validação. Já as alterações desses Planos de Trabalho ou os Plano de Trabalho ainda não enviados deverão seguir o novo padrão estabelecido no ANEXO I.

Art. 19. A Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) estará providenciando um modelo de relatório de avaliação das atividades (*feedback*) a ser preenchido pelas Chefias Máximas de Unidade, com base nos Planos de Trabalho, a ser divulgado posteriormente.

Art. 20. Esta Instrução Normativa em vigor a partir de sua assinatura.

Antonio Adriano Semião Nascimento
Superintendente de Gestão de Pessoas

(*) atualização com base nas novas orientações do Ministério da Economia e nas observações das chefias e servidores.

ANEXO I

Orientações gerais:

Orientação 1

1. A chefia máxima de unidade (Reitoria, Pró-Reitoria, Diretoria e equivalentes), deverá preencher as informações dos todos os membros de sua unidade.

1.1. A chefia máxima de unidade poderá direcionar o plano de trabalho para as chefias imediatas (ocupantes de FG e CD) sob seu gerenciamento para preenchimento das informações dos servidores sob subordinação direta a estas.

1.2. Após preenchimento do Plano de Trabalho, o arquivo deverá ser convertido em PDF para posterior envio à SGP para análise e manifestação.

1.3. O envio do Plano de Trabalho deverá ser feito pela chefia máxima de unidade ou pelo seu substituto, no caso de impedimento, devendo seguir os mesmos passos ditados neste documento.

1.4. O envio deve seguir as orientações contidas no Art 9, desta IN.

1.5. **Atenção ao prazo para envio do Plano de Trabalho!**

Orientação 2

2. As informações do Plano de Trabalho serão preenchidas com atividades de técnicos-administrativos e docentes que estejam exercendo suas atribuições na unidade.

2.1. Por exemplo, docente vinculado à uma unidade acadêmica, exercendo as atividades de ensino, pesquisa e extensão, mas também exerce funções de coordenador numa pró-reitoria, deverão ser preenchidas as atividades desse docente somente as inerentes à função de coordenador na pró-reitoria.

2.3. O Plano de Trabalho não deverá ser preenchido com atribuições de pessoal terceirizado Apoio Administrativo.

2.4. O Plano de Trabalho não deverá ser preenchido com atividades docentes de ensino, pesquisa e extensão, tampouco com funções de coordenador de curso.

Orientação 3

3. O Plano de Trabalho “em branco” abaixo poderá ser copiado e colado quantas vezes for necessário para incluir todos os membros da equipe.

3.1. No caso da hipótese acima, os dados da chefia máxima de unidade deverá ser preenchida só uma vez, podendo as demais cópias ficarem “em branco”.

3.2. O Plano de Trabalho poderá ser alterado sempre que houver qualquer alteração das informações anteriores e enviadas para SGP no mesmo processo inicialmente aberto.

Orientação 4

4. Caso a quantidade de atividades não possa ser inserida nos campos disponíveis, poderá ser inserido uma linha abaixo para incluir.

4.1. Se não for possível a indicação acima, poderá incluir no mesmo campo duas ou mais atividades.

Orientação 5

5. O pessoal que estiver em qualquer afastamento ou licença deverá constar no Plano de Trabalho. Neste caso, enquanto o afastamento ou licença estiver vigente, somente deverão ser informados os dados básicos até o questionamento sobre a situação funcional, onde, serão indicados o tipo do afastamento ou licença e o período de vigência.

5.1. Caso o servidor retorne às atividades ainda em vigência desta Instrução Normativa, a chefia deverá atualizar o Plano de Trabalho com as demais informações do servidor (o regime de trabalho e a descrição das atividades) e seguir com o procedimento elencado no Art. 9º desta IN SGP/UNILAB.

5.1. Os servidores que estejam em serviço em outros órgãos (cedidos, colaboração técnica etc) não precisarão constar no Plano de Trabalho.

Orientação 6

6. O respectivo processo do Plano de Trabalho deverá ficar aberto na unidade até novas orientações da SGP.

No caso de alterações, o Plano de Trabalho modificado deverá ser enviado à SGP para validação.

Orientação 7

7. Quaisquer dúvidas ou sugestões, enviar e-mail para **sgp@unilab.edu.br**.

PLANO DE TRABALHO <small>Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 2, de 19 de março de 2020)</small>			
DADOS DA UNIDADE SUPERIOR <small>(Reitoria, Pró-Reitoria, Diretoria e equivalentes)</small>			
NOME DA UNIDADE			
NOME DO TITULAR			
DENOMINAÇÃO <small>(Pró-Reitor, Diretor etc)</small>		CÓDIGO <small>(Nível do CD)</small>	
MATRICULA SIAPE		HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE	
SITUAÇÃO FUNCIONAL DA CHEFIA MÁXIMA DE UNIDADE			
SERVIDOR ESTÁ AFASTADO OU LICENCIADO?	() SIM () NÃO	SE SIM, INDIQUE O PERÍODO: DE ____/____/____ A ____/____/____	
	INDIQUE AO LADO O TIPO O AFASTAMENTO OU LICENÇA		
SE ESTÁ EM ATIVIDADE, INDIQUE O REGIME DE JORNADA			
REGIME DE JORNADA	() TRABALHO REMOTO	() REVEZAMENTO	
	() ATIVIDADE PRESENCIAL	Observações:	
SE ESTÁ SOB REVEZAMENTO, PREENCHA AO LADO	1 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____h FIM: ____:____h 2 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____h FIM: ____:____h 3 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____h FIM: ____:____h		
DESCREVA AS ATIVIDADES REALIZADAS NOS DIAS DE REVEZAMENTO			
1ª ATIVIDADE			
2ª ATIVIDADE			
3ª ATIVIDADE			
4ª ATIVIDADE			
SE ESTÁ EM ATIVIDADE PRESENCIAL, PREENCHA AO LADO	1ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020 2ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020 3ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020 4ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020		
DESCREVA AS ATIVIDADES REALIZADAS NOS TRABALHO REMOTO			
ATIVIDADE 1		INÍCIO	____:____H
		TÉRMINO	____:____H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
ATIVIDADE 2		INÍCIO	____:____H
		TÉRMINO	____:____H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO

			DATA DA ENTREGA ____/____/____
ATIVIDADE 3		INÍCIO	____:____H
		TÉRMINO	____:____H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
ATIVIDADE 4		INÍCIO	____:____H
		TÉRMINO	____:____H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA (ocupantes de FG e CD vinculados à Unidade Superior, independente do grau hierárquico)			
NOME DA UNIDADE			
NOME DO TITULAR			
DENOMINAÇÃO (Gerente, Chefe etc)		CÓDIGO (Nível do CD ou FG)	
MATRICULA SIAPE		HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE	
SITUAÇÃO FUNCIONAL DA CHEFIA IMEDIATA			
SERVIDOR ESTÁ AFASTADO OU LICENCIADO?	() SIM () NÃO		SE SIM, INDIQUE O PERÍODO: DE ____/____/____ A ____/____/____
	INDIQUE AO LADO O TIPO O AFASTAMENTO OU LICENÇA		
SE ESTÁ EM ATIVIDADE, INDIQUE O REGIME DE JORNADA			
REGIME DE JORNADA	() TRABALHO REMOTO		() REVEZAMENTO
	() ATIVIDADE PRESENCIAL		Observações:
SE ESTÁ SOB REVEZAMENTO, PREENCHA AO LADO	1 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____h FIM: ____:____h 2 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____h FIM: ____:____h 3 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____h FIM: ____:____h		
DESCREVA AS ATIVIDADES REALIZADAS NOS DIAS DE REVEZAMENTO			
1ª ATIVIDADE			
2ª ATIVIDADE			
3ª ATIVIDADE			
4ª ATIVIDADE			
SE ESTÁ EM ATIVIDADE PRESENCIAL, PREENCHA AO LADO	1ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020 2ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020 3ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020 4ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020		
DESCREVA AS ATIVIDADES REALIZADAS NOS TRABALHO REMOTO			
ATIVIDADE 1		INÍCIO	____:____H
		TÉRMINO	____:____H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____

ATIVIDADE 2		INÍCIO	____/____/____
		TÉRMINO	____:____H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
ATIVIDADE 3		INÍCIO	____:____H
		TÉRMINO	____:____H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
ATIVIDADE 4		INÍCIO	____:____H
		TÉRMINO	____:____H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
DADOS DO SERVIDOR SUBORDINADO À CHEFIA IMEDIATA (servidor diretamente subordinado à chefia imediata)			
NOME DO SERVADOR			
MATRÍCULA SIAPE		CARGA HORÁRIA SEMANAL	
NOME DO CARGO EFETIVO			
SITUAÇÃO FUNCIONAL DO SUBORDINADO À CHEFIA IMEDIATA			
SERVIDOR ESTÁ AFASTADO OU LICENCIADO?	() SIM () NÃO	SE SIM, INDIQUE O PERÍODO: DE ____/____/____ A ____/____/____	
	INDIQUE AO LADO O TIPO O AFASTAMENTO OU LICENÇA		
SE ESTÁ EM ATIVIDADE, INDIQUE O REGIME DE JORNADA			
REGIME DE JORNADA	() TRABALHO REMOTO	() REVEZAMENTO	
	() ATIVIDADE PRESENCIAL	Observações:	
SE ESTÁ SOB REVEZAMENTO, PREENCHA AO LADO	1 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____h FIM: ____:____h 2 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____h FIM: ____:____h 3 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____h FIM: ____:____h		
DESCREVA AS ATIVIDADES REALIZADAS NOS DIAS DE REVEZAMENTO			
1ª ATIVIDADE			
2ª ATIVIDADE			
3ª ATIVIDADE			
4ª ATIVIDADE			
SE ESTÁ EM ATIVIDADE PRESENCIAL, PREENCHA AO LADO	1ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020 2ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020 3ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020 4ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020		
DESCREVA AS ATIVIDADES REALIZADAS NOS TRABALHO REMOTO			
ATIVIDADE 1		INÍCIO	____:____H
		TÉRMINO	____:____H
		POR DEMANDA	SIM ()

		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
ATIVIDADE 2		INÍCIO	____:____H
		TÉRMINO	____:____H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
ATIVIDADE 3		INÍCIO	____:____H
		TÉRMINO	____:____H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
ATIVIDADE 4		INÍCIO	____:____H
		TÉRMINO	____:____H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 2, de 19 de março de 2020
ANEXO I

Orientações gerais:

Orientação 1

1. A chefia máxima de unidade (Reitoria, Pró-Reitoria, Diretoria e equivalentes), deverá preencher as informações dos todos os membros de sua unidade.

1.1. A chefia máxima de unidade poderá direcionar o plano de trabalho para as chefias imediatas (ocupantes de FG e CD) sob seu gerenciamento para preenchimento das informações dos servidores sob subordinação direta a estas.

1.2. Após preenchimento do Plano de Trabalho, o arquivo deverá ser convertido em PDF para posterior envio à SGP para análise e manifestação.

1.3. O envio do Plano de Trabalho deverá ser feito pela chefia máxima de unidade ou pelo seu substituto, no caso de impedimento, devendo seguir os mesmos passos ditados neste documento.

1.4. O envio deve seguir as orientações contidas no Art 9, desta IN.

1.5. Atenção ao prazo para envio do Plano de Trabalho!

Orientação 2

2. As informações do Plano de Trabalho serão preenchidas com atividades de técnicos-administrativos e docentes que estejam exercendo suas atribuições na unidade.

2.1. Por exemplo, docente vinculado à uma unidade acadêmica, exercendo as atividades de ensino, pesquisa e extensão, mas também exerce funções de coordenador numa pró-reitoria, deverão ser preenchidas as atividades desse docente somente as inerentes à função de coordenador na pró-reitoria.

2.3. O Plano de Trabalho não deverá ser preenchido com atribuições de pessoal terceirizado Apoio Administrativo.

2.4. O Plano de Trabalho não deverá ser preenchido com atividades docentes de ensino, pesquisa e extensão, tampouco com funções de coordenador de curso.

Orientação 3

3. O Plano de Trabalho “em branco” abaixo poderá ser copiado e colado quantas vezes for necessário para incluir todos os membros da equipe.

3.1. No caso da hipótese acima, os dados da chefia máxima de unidade deverá ser preenchida só uma vez, podendo as demais cópias ficarem “em branco”.

3.2. O Plano de Trabalho poderá ser alterado sempre que houver qualquer alteração das informações anteriores e enviadas para SGP no mesmo processo inicialmente aberto.

Orientação 4

4. Caso a quantidade de atividades não possa ser inserida nos campos disponíveis, poderá ser inserido uma linha abaixo para incluir.

4.1. Se não for possível a indicação acima, poderá incluir no mesmo campo duas ou mais atividades.

Orientação 5

5. O pessoal que estiver em qualquer afastamento ou licença deverá constar no Plano de Trabalho. Neste caso, enquanto o afastamento ou licença estiver vigente, somente deverão ser informados os dados básicos até o questionamento sobre a situação funcional, onde, serão indicados o tipo do afastamento ou licença e o período de vigência.

5.1. Caso o servidor retorne às atividades ainda em vigência desta Instrução Normativa, a chefia deverá atualizar o Plano de Trabalho com as demais informações do servidor (o regime de trabalho e a descrição das atividades) e seguir com o procedimento elencado no Art. 9º desta IN SGP/UNILAB.

5.1. Os servidores que estejam em serviço em outros órgãos (cedidos, colaboração técnica etc) não precisarão constar no Plano de Trabalho.

Orientação 6

6. As informações dos servidores que estejam exercendo suas atividades exclusivamente em trabalho remoto, conforme indicado no art 10 da IN SGP/UNILAB nº 2/2020, serão acompanhadas diariamente pelas chefias imediatas, devendo informar imediatamente à chefia máxima de unidade e à SGP. Nessa hipótese o Plano de Trabalho deverá ser alterado e enviado para SGP no mesmo processo inicialmente aberto.

Orientação 7

7. Quaisquer dúvidas ou sugestões, enviar e-mail para sgp@unilab.edu.br.

PLANO DE TRABALHO

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 2, de 19 de março de 2020)

DADOS DA UNIDADE SUPERIOR

(Reitoria, Pró-Reitoria, Diretoria e equivalentes)

NOME DA UNIDADE			
NOME DO TITULAR			
DENOMINAÇÃO (Pró-Reitor, Diretor etc)		CÓDIGO (Nível do CD)	
MATRICULA SIAPE		HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE	
SITUAÇÃO FUNCIONAL DA CHEFIA MÁXIMA DE UNIDADE			
SERVIDOR ESTÁ AFASTADO OU LICENCIADO?	() SIM () NÃO	SE SIM, INDIQUE O PERÍODO: DE ____/____/____ A ____/____/____	
	INDIQUE AO LADO O TIPO O AFASTAMENTO OU LICENÇA		
SE ESTÁ EM ATIVIDADE, INDIQUE O REGIME DE JORNADA			
REGIME DE JORNADA	() TRABALHO REMOTO	() REVEZAMENTO	
	() ATIVIDADE PRESENCIAL	Observações:	
SE ESTÁ SOB REVEZAMENTO, PREENCHA AO LADO	1 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____h FIM: ____:____h 2 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____h FIM: ____:____h 3 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____h FIM: ____:____h		
DESCREVA AS ATIVIDADES REALIZADAS NOS DIAS DE REVEZAMENTO			
1ª ATIVIDADE			
2ª ATIVIDADE			
3ª ATIVIDADE			
4ª ATIVIDADE			
SE ESTÁ EM ATIVIDADE PRESENCIAL, PREENCHA AO LADO	1ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020 2ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020 3ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020 4ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020		
DESCREVA AS ATIVIDADES REALIZADAS NOS TRABALHO REMOTO			
ATIVIDADE 1		INÍCIO	____:____H
		TÉRMINO	____:____H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
ATIVIDADE 2		INÍCIO	____:____H
		TÉRMINO	____:____H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
ATIVIDADE 3		INÍCIO	____:____H
		TÉRMINO	____:____H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO

			____/____/____ DATA DA ENTREGA
ATIVIDADE 4		INÍCIO	____:____H
		TÉRMINO	____:____H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA (ocupantes de FG e CD vinculados à Unidade Superior, independente do grau hierárquico)			
NOME DA UNIDADE			
NOME DO TITULAR			
DENOMINAÇÃO (Gerente, Chefe etc)		CÓDIGO (Nível do CD ou FG)	
MATRICULA SIAPE		HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE	
SITUAÇÃO FUNCIONAL DA CHEFIA IMEDIATA			
SERVIDOR ESTÁ AFASTADO OU LICENCIADO?	() SIM () NÃO	SE SIM, INDIQUE O PERÍODO: DE ____/____/____ A ____/____/____	
	INDIQUE AO LADO O TIPO O AFASTAMENTO OU LICENÇA		
SE ESTÁ EM ATIVIDADE, INDIQUE O REGIME DE JORNADA			
REGIME DE JORNADA	() TRABALHO REMOTO	() REVEZAMENTO	
	() ATIVIDADE PRESENCIAL	Observações:	
SE ESTÁ SOB REVEZAMENTO, PREENCHA AO LADO	1 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____h FIM: ____:____h 2 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____h FIM: ____:____h 3 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____h FIM: ____:____h		
DESCREVA AS ATIVIDADES REALIZADAS NOS DIAS DE REVEZAMENTO			
1ª ATIVIDADE			
2ª ATIVIDADE			
3ª ATIVIDADE			
4ª ATIVIDADE			
SE ESTÁ EM ATIVIDADE PRESENCIAL, PREENCHA AO LADO	1ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020 2ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020 3ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020 4ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020		
DESCREVA AS ATIVIDADES REALIZADAS NOS TRABALHO REMOTO			
ATIVIDADE 1		INÍCIO	____:____H
		TÉRMINO	____:____H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
ATIVIDADE 2		INÍCIO	____:____H
		TÉRMINO	____:____H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____

ATIVIDADE 3		INÍCIO	____/____/____
		TÉRMINO	____:____ H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
ATIVIDADE 4		INÍCIO	____:____ H
		TÉRMINO	____:____ H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
DADOS DO SERVIDOR SUBORDINADO À CHEFIA IMEDIATA (servidor diretamente subordinado à chefia imediata)			
NOME DO SERVIDOR			
MATRÍCULA SIAPE		CARGA HORÁRIA SEMANAL	
NOME DO CARGO EFETIVO			
SITUAÇÃO FUNCIONAL DO SUBORDINADO À CHEFIA IMEDIATA			
SERVIDOR ESTÁ AFASTADO OU LICENCIADO?	() SIM () NÃO	SE SIM, INDIQUE O PERÍODO: DE ____/____/____ A ____/____/____	
	INDIQUE AO LADO O TIPO O AFASTAMENTO OU LICENÇA		
SE ESTÁ EM ATIVIDADE, INDIQUE O REGIME DE JORNADA			
REGIME DE JORNADA	() TRABALHO REMOTO	() REVEZAMENTO	
	() ATIVIDADE PRESENCIAL	Observações:	
SE ESTÁ SOB REVEZAMENTO, PREENCHA AO LADO	1 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____ h FIM: ____:____ h 2 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____ h FIM: ____:____ h 3 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____ h FIM: ____:____ h		
DESCREVA AS ATIVIDADES REALIZADAS NOS DIAS DE REVEZAMENTO			
1ª ATIVIDADE			
2ª ATIVIDADE			
3ª ATIVIDADE			
4ª ATIVIDADE			
SE ESTÁ EM ATIVIDADE PRESENCIAL, PREENCHA AO LADO	1ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020 2ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020 3ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020 4ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020		
DESCREVA AS ATIVIDADES REALIZADAS NOS TRABALHO REMOTO			
ATIVIDADE 1		INÍCIO	____:____ H
		TÉRMINO	____:____ H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
ATIVIDADE 2		INÍCIO	____:____ H
		TÉRMINO	____:____ H
		POR DEMANDA	SIM ()

		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
ATIVIDADE 3		INÍCIO	____:____H
		TÉRMINO	____:____H
		POR DEMANDA	SIM ()
ATIVIDADE 4			DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
		INÍCIO	____:____H
		TÉRMINO	____:____H
		POR DEMANDA	SIM ()
			DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
		POR PROJETO	



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

PORTARIA Nº 154, DE 31 DE março DE 2020

Remoção de servidor

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFOCNA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 257, de 10/06/2019, publicada no DOU nº 112 de 12/06/2019, no uso das atribuições a ele conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.402472/2020-31

RESOLVE:

Art. 1º Remover, a pedido, a critério da Administração, com fundamento no artigo 36, inciso II, da Lei 8.112/90, o servidor técnico-administrativo **JHECK MARVAN DE ALBUQUERQUE COSTA**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE: 2180188, do Instituto de Educação à Distância para a Superintendência de Gestão de Pessoas.

Art. 2º Em razão do trabalho remoto a apresentação do servidor se dará, excepcionalmente, através de e-mail institucional, com o prazo de 10 (dez) dias para exercício na nova unidade.

Art. 3º Esta portaria conta seus efeitos a partir da publicação em Boletim de Serviço.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 31/03/2020, às 11:46, 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 **0119666** e o código CRC **8C0CCC50**.

Referência: Processo nº 23282.402472/2020-31

SEI nº 0119666



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

PORTARIA Nº 155, DE 31 DE março DE 2020

Remoção de Servidora

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFOCNA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 257, de 10/06/2019, publicada no DOU nº 112 de 12/06/2019, no uso das atribuições a ele conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.402472/2020-31

RESOLVE:

Art. 1º Remover, de ofício, a critério da Administração, com fundamento no artigo 36, inciso I, da Lei 8.112/90, a servidora técnica-administrativa **EUGÊNIA MARIA ANDRADE RIOS**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE: 1862430, da Superintendência de Gestão de Pessoas para o Instituto de Educação à Distância.

Art. 2º Em razão do trabalho remoto a apresentação da servidora se dará, excepcionalmente, através de e-mail institucional, com o prazo de 10 (dez) dias para exercício na nova unidade.

Art. 3º Esta portaria conta seus efeitos a partir da publicação em Boletim de Serviço.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 31/03/2020, às 11:45, 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 **0119718** e o código CRC **7BEC706F**.

Referência: Processo nº 23282.402472/2020-31

SEI nº 0119718