



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

BOLETIM DE SERVIÇO

Ano IV - Nº 112
14 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

José Olavo da Silva Garantizado Junior
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Geranilde Costa e Silva
Pró-Reitora de Graduação

Leonardo Teixeira Ramos
Pró-Reitor de Administração

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

Antonio Celio Ferreira do Santos
Pró-Reitor de Planejamento

Max Cesar de Araújo
Pró-Reitor de Relações Institucionais

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

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

Jobert Fernando Sobczak
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

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	05
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	12

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



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

PORTARIA PROAD Nº 03/2020, DE 07 DE abril DE 2020

Normatiza a prestação de serviços de apoio administrativo no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB.

PORTARIA PROAD Nº 03/2020/PROAD, DE 06 DE ABRIL DE 2020

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 415, de 26 de maio de 2017, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 29/05/2017, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 357, de 28/08/2019, no uso das suas atribuições, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria tem o objetivo de realizar a normatização dos serviços de apoio administrativo, prestados no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB.

Parágrafo Único. Para fins desta Portaria, considera-se:

- a) Chefia de Unidade - servidor ocupante de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) ou Função de Coordenador de Curso (FCC);
- b) Unidade Administrativa - unidade que executa atividades de cunho administrativo e que também pode estar localizada nas unidades acadêmicas;

- c) Unidade Acadêmica - refere-se aos Institutos Acadêmicos da UNILAB;
- d) Macrounidade - refere-se às Pró-Reitorias, Diretorias, Institutos e demais unidades vinculadas a CD-01, CD-02 e CD-03;
- e) Alteração de Lotação - remanejamento entre macrounidades da UNILAB;
- f) Alteração de Exercício - remanejamento entre setores dentro de uma mesma macrounidade.

Art. 2º Entende-se por apoio administrativo o serviço terceirizado prestado pelas categorias profissionais de Assistente de Apoio à Gestão (CBO 4110-10) e Auxiliar Administrativo (4110-05).

§ 1º São vedados os atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

- a) Subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados;
- b) Promoção ou aceitação de desvio de funções dos trabalhadores, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- c) Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

§ 2º As atividades a serem realizadas pelos terceirizados de apoio administrativo deverão estar alinhadas com as funções administrativas das unidades administrativas e acadêmicas da instituição, tendo como referência o Planejamento Estratégico da Universidade.

§ 3º Consoante o disposto no parágrafo anterior, as atividades dos terceirizados de apoio administrativo deverão estar transparentes aos trabalhadores e aos usuários dos serviços da instituição, para perfeita aplicação do disposto no art. 5º, inciso IV, da IN SEGES/MP nº 05/2017 e no instrumento contratual vinculado à prestação dos serviços.

§ 4º Para fins de atendimento aos parágrafos 3º e 4º deste artigo, é permitido o exercício de poder de comando aos Apoios Administrativos, nos termos do art. 5º, inciso IV, da IN SEGES/MP nº 05/2017

CAPÍTULO II

ROTINA DE TRABALHO

Art. 3º A carga horária dos terceirizados de apoio administrativo será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ 1º As chefias das unidades em que os colaboradores estiverem em exercício serão responsáveis pela coordenação das atividades e definição dos períodos de trabalho.

§ 2º Os serviços serão executados observando os horários de funcionamento das unidades em que os colaboradores estiverem lotados.

§ 3º Os serviços de apoio administrativo serão executados de forma presencial, nas dependências da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB, podendo, ainda, a critério da chefia da unidade e mediante comunicação formal à Divisão de Manutenção e Apoio Operacional, ser adotado o regime de jornada em trabalho remoto (*home office*).

§ 4º É vedada a adoção de regime de trabalho em discordância com Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

§ 5º As chefias das unidades administrativas e acadêmicas deverão informar à Divisão de Manutenção e Apoio Operacional, as faltas, atrasos, saídas antecipadas sem justificativa, bem como quaisquer outras ocorrências relacionadas à prestação de serviço dos terceirizados de apoio administrativo, por meio do endereço eletrônico dimop@unilab.edu.br, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 6º A Divisão de Manutenção e Apoio Operacional encaminhará às chefias de unidades a relação de férias dos terceirizados de apoio administrativo lotados em sua unidade.

Art. 4º O controle de frequência dos terceirizados de apoio administrativo será realizado por meio de relógio de ponto biométrico.

Parágrafo único. Quando não for possível a utilização do relógio de ponto biométrico, o controle deverá ser feito por meio de folha de ponto.

Art. 5º O terceirizado de apoio administrativo que, no exercício de suas funções previstas no Contrato, sofra qualquer tipo de situação prevista no inciso XV, itens “b” e “f”, do Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética do Servidor Público Federal), por servidor público da UNILAB, deverá comunicar imediatamente ao Preposto da empresa contratada para providências cabíveis junto a Administração.

Parágrafo único. O Fiscal Técnico do Contrato, ao tomar conhecimento, encaminhará o ocorrido à Superintendência de Gestão de Pessoas, para que sejam dadas as providências cabíveis.

Art. 6º Os servidores ou outros usuários dos serviços da empresa contratada que identificarem qualquer situação que se configure em posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que forem designadas aos terceirizados de apoio administrativo, nos termos do instrumento contratual, deverão comunicar imediatamente à Divisão de Manutenção e Apoio Operacional, para apuração dos fatos e posterior acionamento do Preposto da empresa contratada.

Art. 7º A chefia de unidade deverá comunicar à Divisão de Manutenção e Apoio Operacional qualquer situação que esteja dificultando a execução dos serviços de apoio administrativo, principalmente os problemas relativos a crachás de identificação e uso de vestimentas inadequadas ao ambiente de trabalho.

CAPÍTULO III

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 8º Os terceirizados de apoio administrativo deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

I - Assistente de Apoio à Gestão (4110-10): ensino médio completo e pelo menos um dos quesitos abaixo:

a) Experiência de 02 (dois) anos em atividades administrativas;

b) Curso técnico ou de nível superior (em qualquer área) e experiência de 06 (seis) meses em atividades administrativas.

II - Auxiliar Administrativo (4110-05): ensino médio completo e experiência de 06 (seis) meses em atividades administrativas.

Art. 9º As atividades a serem desempenhadas pelos terceirizados de apoio administrativo deverão respeitar o disposto no art. 2º, bem como o rol de atribuições de cada categoria profissional disposto no instrumento contratual.

CAPÍTULO IV

DIMENSIONAMENTO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 10º O dimensionamento de pessoal de apoio administrativo será gerenciado pela Divisão de Manutenção e Apoio Operacional.

Art. 11º A Divisão de Manutenção e Apoio Operacional coordenará o dimensionamento de pessoal por meio de diretrizes e mecanismos próprios, tendo como referência o art. 47, da IN SEGES/MP nº 05/2017.

Art. 12º Na distribuição do pessoal de apoio administrativo nas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, serão considerados os seguintes critérios, nesta ordem:

- a) As competências, a natureza e a complexidade das atividades desenvolvidas na unidade, em conformidade com o disposto no Sistema de Informações Organizacionais da Administração Pública Federal - SIORG;
- b) Experiência profissional do terceirizado em outras instituições públicas ou privadas;
- c) Formação acadêmica do terceirizado, em compatibilidade com as atribuições das unidades acadêmicas e unidades administrativas, respeitadas as condições contratuais entre a UNILAB e a empresa contratada; e
- d) Formações complementares do terceirizado, em compatibilidade com as atribuições das unidades acadêmicas e unidades administrativas.

§ 1º As lotações atuais do pessoal de que trata o *caput* serão mantidas, exceto na hipótese prevista na alínea 'e' do art. 15º.

§ 2º A Divisão de Manutenção e Apoio Operacional poderá definir outros critérios de distribuição de pessoal apoio administrativo em momento oportuno.

Art. 13º As solicitações relacionadas a terceirizados de apoio administrativo deverão ser realizadas pelas chefias das macrounidades, por meio de instrução de processo do tipo 'Pessoal: Prestação de Serviços Terceirizados (Inclusive Licitações)'.

§ 1º Para o caso de solicitação de novos postos de terceirizados para a unidade, deverá ser incluído documento do tipo 'Formulário de Solicitação de Terceirizado'.

§ 2º Para o caso de a unidade querer colocar postos de terceirizados à disposição da instituição, deverá ser incluído documento do tipo 'Formulário de Disponibilidade de Terceirizado'.

§ 3º Após inclusão do documento, o mesmo deverá ser assinado, e o processo enviado à Divisão de Manutenção e Apoio Operacional.

Art. 14º A definição da categoria profissional, bem como do quantitativo de colaboradores a serem disponibilizados para as unidades, será de responsabilidade da Divisão de Manutenção e Apoio Operacional, levando em consideração o disposto no art. 12º e, ainda:

- a) A disponibilidade de saldo contratual e dotação orçamentária, no caso de contratação de novos colaboradores;
- b) A possibilidade de remanejamento de colaboradores entre diferentes unidades.

Art. 15º O remanejamento referente à alteração de lotação de terceirizados de apoio administrativo poderá ocorrer nas seguintes situações:

- a) Iniciativa da chefia de unidade requisitante – a chefia solicita terceirizado, conforme § 1º do art. 13º;
- b) Iniciativa da chefia de unidade de origem – a chefia coloca o terceirizado à disposição, conforme § 2º do art. 13º;
- c) Iniciativa da Pró-Reitoria de Administração ou Reitoria, por motivos de situações supervenientes e urgentes que possam prejudicar categoricamente o andamento dos serviços institucionais, ouvidas as chefias das unidades envolvidas.

§ 1º Quando o remanejamento envolver apenas a alteração de exercício do colaborador dentro de uma mesma macrounidade, a chefia desta deverá informar à Divisão de Manutenção e Apoio Operacional, por meio do endereço eletrônico dimop@unilab.edu.br.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º Compete à Pró-Reitoria de Administração a divulgação dos servidores responsáveis pela gestão do contrato e pelas fiscalizações técnica e administrativa, bem como seus respectivos substitutos.

Art. 17º Os Gestores e Fiscais de Contrato poderão visitar os locais para averiguação da plena execução das disposições desta Instrução Normativa, do instrumento contratual e da IN SEGES/MP nº 05/2017, a qualquer momento, no horário de funcionamento das unidades.

Art. 18º Os casos omissos a esta Portaria serão resolvidos pelo gestor e/ou fiscal do contrato e pela Pró-Reitoria de Administração, conforme o caso.

Art. 19º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



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 **0122208** e o código CRC **279E075B**.

Referência: Processo nº 23282.404628/2020-19

SEI nº 0122208

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS



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

PORTARIA Nº 157, DE 02 DE abril DE 2020

Dispõe sobre progressão por capacitação.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE 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 183 de 07/08/2018, no uso das atribuições a ele conferidas,

Considerando o teor do processo nº **23282.404008/2020-80**

RESOLVE:

Art.1º - Conceder a servidora técnico-administrativa **RENATA CASTELO BRANCO**, matrícula SIAPE nº **2234386**, ocupante do cargo de Psicóloga, lotada na Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis, progressão por capacitação profissional, do nível 3 para o nível **4** de capacitação, nível de classificação **E**, de acordo com o Art. 10 da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005.

Art. 2º - Esta portaria conta seus efeitos a partir de **22 de março de 2020**.

Publique-se.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 02/04/2020, às 17:57, 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 **0120789** e o código CRC **30C7910D**.

Referência: Processo nº 23282.404008/2020-80

SEI nº 0120789



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

PORTARIA Nº 156, DE 02 DE abril DE 2020

Dispõe sobre progressão funcional do(a)
servidor(a) docente **VANESSA
TEIXEIRA DE FREITAS
NOGUEIRA.**

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, 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 1.126, de 11/10/2018, publicada no DOU nº 199 de 16/10/2018, no uso das atribuições a ele conferidas, resolve,

Considerando o teor do processo nº **23282.505375/2019-66**,

RESOLVE:

Art.1º - Conceder ao(à) servidor(a) docente **VANESSA TEIXEIRA DE FREITAS NOGUEIRA**, matrícula **SIAPE nº 2332968**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Assistente, Classe A, nível I**, para Professor **Assistente, Classe A, nível II**, de acordo com a Lei Nº 12.772/2012, alterada pelas Leis Nº 12.863/2013 e Nº 13.325/2016, Portaria 554/2013-MEC, Ofício Circular n. 53/2018-MP e Nota Técnica nº 2556/2018-MP.

Art.2º - Esta portaria conta seus **efeitos legais e financeiros** a partir de **28 de novembro de 2019**.

Publique-se.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 02/04/2020, às 17:57, 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 **0120787** e o código CRC **06EEBC2C**.

Referência: Processo nº 23282.505375/2019-66

SEI nº 0120787



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

PORTARIA Nº 158, DE 02 DE abril DE 2020

Dispõe sobre progressão funcional do(a)
servidor(a) docente **ELISANGELA
ANDRE DA SILVA COSTA**.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, 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 1.126, de 11/10/2018, publicada no DOU nº 199 de 16/10/2018, no uso das atribuições a ele conferidas, resolve,

Considerando o teor do processo nº 23282.509238/2019-09,

RESOLVE:

Art.1º - Conceder ao(à) servidor(a) docente **ELISANGELA ANDRE DA SILVA COSTA**, matrícula SIAPE nº 2180226, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor Adjunto, Classe C, nível I, para Professor Adjunto, Classe C, nível II, de acordo com a Lei Nº 12.772/2012, alterada pelas Leis Nº 12.863/2013 e Nº 13.325/2016, Portaria 554/2013-MEC, Ofício Circular n. 53/2018-MP e Nota Técnica nº 2556/2018-MP.

Art.2º - Esta portaria conta seus efeitos legais e financeiros a partir de 17 de janeiro de 2020.

Publique-se.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, em 02/04/2020, às 17:56, 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 **0120790** e o código CRC **3F6C6731**.

Referência: Processo nº 23282.509238/2019-09

SEI nº 0120790



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

PORTARIA Nº 159, DE 06 DE abril DE 2020

Dispõe sobre progressão funcional do(a)
servidor(a) docente **LIVIA PAULIA
DIAS RIBEIRO**.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, 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 1.126, de 11/10/2018, publicada no DOU nº 199 de 16/10/2018, no uso das atribuições a ele conferidas, resolve,

Considerando o teor do processo nº **23282.506424/2019-88**,

RESOLVE:

Art.1º - Conceder ao(à) servidor(a) docente **LIVIA PAULIA DIAS RIBEIRO**, matrícula **SIAPÉ nº 1555831**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe C, nível I**, para Professor **Adjunto, Classe C, nível II**, de acordo com a Lei Nº 12.772/2012, alterada pelas Leis Nº 12.863/2013 e Nº 13.325/2016, Portaria 554/2013-MEC, Ofício Circular n. 53/2018-MP e Nota Técnica nº 2556/2018-MP.

Art.2º - Esta portaria conta seus **efeitos legais e financeiros** a partir de **04 de dezembro de 2019**.

Publique-se.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 06/04/2020, às 15:39, 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 **0121658** e o código CRC **C13F8C51**.

Referência: Processo nº 23282.506424/2019-88

SEI nº 0121658



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
(UNILAB)

PORTARIA SGP Nº161 , DE 08 DE ABRIL DE 2020.

Dispõe sobre substituição por motivo de
licença maternidade.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVESIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFOCNIA 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 183 de 07/08/2018, no uso das atribuições a ele conferidas,

RESOLVE:

Art.1.º Designar a servidora **LUCIA HELENA DA COSTA DE SOUSA**, matrícula SIAPE: Nº 2272111, para assumir as funções de Chefe da Seção de Cerimonial e Protocolo, código FG-2, por motivo de licença maternidade da titular, **SÂMIA DE SOUSA OLIVEIRA**, matrícula SIAPE: 1810843, no período de 02/04/2020 a 08/04/2020.

Art.2º Esta portaria conta seus efeitos a partir de 02/04/2020.

Publique-se.

Antonio Adriano Semião Nascimento
Superintendente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA (UNILAB)

PORTARIA SGP 162, DE 08 DE ABRIL DE 2020.

Dispõe sobre substituição eventual de servidor.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE 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 183 de 07/08/2018, no uso das atribuições a ele conferidas,

RESOLVE:

Art.1º Revogar a designação de substituto eventual do servidor **ALISON SARAVAI BEZERRA PINHEIRO**, matrícula SIAPE nº 2164390, feita por meio da Portaria nº 735 de 04/09/2019, das funções de Chefe da Seção de Matrícula, código FG-02.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data do dia 31/03/2020.

Publique-se.

Antônio Adriano Semião Nascimento
Superintendente