



Boletim de Serviço

**Universidade da Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira**

**Ano II | Nº 19
26 de novembro de 2018**



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

REITORIA:

Alexandre Cunha Costa
Reitor *pro tempore*

Andrea Gomes Linard
Vice-reitora *pro tempore*

PRÓ-REITORIAS

Edson Holanda Lima Barboza
Pró-reitora de Graduação

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

Rafaella Pessoa Moreira
Pró-reitora de Extensão, Arte e Cultura

Leonardo Teixeira Ramos
Pró-reitor de Administração

Matheus Dantas Madeira Pontes
Pró-reitor de Planejamento

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

Max Cesar de Araújo
Pró-reitor de Relações Institucionais

UNIDADES ACADÊMICAS

Francisco Nildo da Silva
Diretor do Instituto de Desenvolvimento Rural

Thiago Moura de Araujo
Diretora do Instituto de Ciências da Saúde

George Leite Mamede
Diretor do Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável

Lívia Paulia Dias Ribeiro
Diretora do Instituto de Ciências Exatas e da Natureza

Antonio Vieira da Silva Filho
Diretor do Instituto de Humanidades

Claudia Ramos Carioca
Diretor do Instituto de Linguagens e Literaturas

Cristiane Santos Souza
Diretor do Instituto de Humanidades e Letras – BA

Maria Vilma Coelho Moreira Faria
Diretora do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas

Maria Cristiane Martins de Souza
Instituto de Educação Aberta e a Distância

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Renata Aguiar Nunes
Diretora de Registro e Controle Acadêmico

José César de Sousa Rodrigues
Auditor Chefe

Ligia Maria Carvalho Sousa Cordeiro
Diretora de Tecnologia da Informação

Elineuza dos Santos Ferreira
Diretora do Sistema de Bibliotecas

Mirian Sumica Carneiro Reis
Diretora do Campus dos Malês

Rebeca de Alcântara e Silva Meijer
Diretora de Regulação, Indicadores Institucionais e Avaliação

Marco David Castro da Silva
Coordenador de Comunicação

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) 3332.1330

SUMÁRIO

Superintendência de Gestão de Pessoas.....	05
---	-----------



SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS



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

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA
AFRO-BRASILEIRA**

SUPERINTENDENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2018

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; Art. 20, § 3º, inciso I, da Lei nº 12.772/2012; Art. 1º, 6º e 7º do Decreto nº 1.916/1996; da Nota Informativa nº 11040/2018-MP; Instrução Normativa nº 67/2011 – TCU, de 6 de julho de 2011; Art. 30, XV; 51; 52; 54 e 57, do Estatuto da Unilab e RESOLUÇÃO N°19/2018/CONSUNI, DE 19 DE JUNHO DE 2018, no uso das atribuições a ele conferidas, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Instrução de Serviço tem o objetivo de orientar as unidades administrativas e acadêmicas da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, quanto aos procedimentos relativos à investidura do servidor no exercício de Função Gratificada, Cargo de Direção e Função de Coordenador de Curso integrante do quadro da Instituição, com remuneração prevista em Lei.

Art. 2º. Aplica-se o disposto nesta Instrução de Serviço aos servidores efetivos ocupantes dos cargos de Professor Magistério Superior e Técnico-Administrativos em Educação, investidos em Função Gratificada (FG), Função de Coordenador de Curso (FCC) e Cargo de Direção (CD).

Parágrafo único. Também aplicam-se as regras desta Instrução de Serviço aos servidores de carreira de outras instituições requisitados para Unilab e a aposentados.

Art. 3º. As designações de servidores para Função Gratificada – FG e nomeações para Cargo de Direção – CD, ficam a cargo da Reitoria.

Art. 4º. As designações para Função de Coordenador de Curso – FCC, ficam a cargo da Superintendência de Gestão de Pessoas, conforme Portaria GR nº 1.126, de 11/10/2018, DOU de 16/10/2018.



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

Parágrafo único – O Cargo de Diretor de Unidade Acadêmica e de Coordenador de Curso devem estar condicionados ao processo eleitoral nos termos da RESOLUÇÃO N°19/2018/CONSUNI, DE 19 DE JUNHO DE 2018.

Art. 5º. O servidor designado para ocupar chefia submete-se ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 1º Aos servidores submetidos a horário especial de que trata o artigo 98, § 2º, da Lei nº 8.112, de 1990, deverá ser oportunizada a compatibilidade entre a jornada especial do servidor com deficiência e a respectiva função, nos termos da Nota Técnica nº 6.218/2017 – MP.

§ 2º A retribuição pelo exercício de funções gratificadas (FG) e funções de coordenador de curso (FCC) é devida, exclusivamente, aos servidores ocupantes de cargo efetivo da Unilab, não sendo possível, dessa forma, a designação de aposentados, servidores temporários e servidores de outras instituições.

§3º Os servidores aposentados poderão assumir cargos de direção (CD).

Art. 6º Os servidores ocupantes de cargos de direção, funções gratificadas e funções de coordenador de curso poderão assumir interinamente outro cargo de direção ou funções gratificadas decorrentes de vacância, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade, fulcro artigo 9º, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 1º A somatória do jornada de trabalho do cargo de direção ou função gratificada em que o servidor seja titular acumulada com o cargo de direção ou função gratificada assumida interinamente não poderá ultrapassar o limite de 60 (sessenta) horas semanais consoante ao Parecer nº GQ – 145 da AGU, de 16 de março de 1998 e Parecer nº AC – 054, de 27 de setembro de 2006.

§ 2º O servidor deverá comprovar a compatibilidade de horários entre os cargos de direção e/ou funções gratificadas - nos termos do artigo 118, § 2º, da Lei nº 8.112/1990 - mediante declaração expressa.

§ 3º A interinidade não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias, ultrapassando este período o servidor assumirá automaticamente a função ou cargo de direção interina, não podendo, portanto, exercer a função ou cargo de direção em que seja titular (a de origem), nos termos da Nota Informativa nº 11040/2018-MP.

§ 4º Na hipótese de o servidor titular da função ou cargo de direção assumir outra função ou cargo de direção por mais de 30 (trinta) dias, após o 31º (trigésimo primeiro) dia seu substituto assumirá as funções do servidor titular até que a interinidade seja encerrada.

§ 5º O disposto no parágrafo anterior se aplica ao substituto do servidor que passa a assumir integralmente a função ou cargo de direção interina, o chamado “efeito cascata”.



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

§ 6º Em nome da eficiência e economicidade, recomenda-se aos titulares de função e cargo de direção a designação de substitutos eventuais, ou seja, em qualquer afastamento ou impedimento legal.

§ 7º As Unidades Acadêmicas deverão manter atualizada a relação de decanos dos seus Colegiados, por meio de controles internos a critério da Direção do Instituto Acadêmico.

Art. 7º O docente em regime de 20 (vinte) horas semanais poderá ser, temporariamente, vinculado ao regime de 40 (quarenta) horas semanais, sem dedicação exclusiva, na hipótese de ocupação de cargo de direção, função gratificada ou função de coordenação de cursos, desde que verificada a acumulação de cargos e a existência de banco de professor-equivalente, ouvido a Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD.

Art. 8º A Portaria relativa ao provimento de CD/FG/FCC não retroage quanto aos efeitos financeiros, ou seja, o pagamento pelo exercício de chefia será efetuado a partir da publicação do ato no Diário Oficial da União (DOU). Assim, atos praticados pelo servidor antes da publicação da designação/nomeação no DOU, poderão ser convalidados, sem, entretanto, gerar efeitos financeiros.

Art. 9º A proibição de acumular cargos elencada no artigo 118, da Lei nº 8.112, de 1990, estende-se às funções, impossibilitando que as chefias sejam ocupadas por mais de um servidor e que o interessado a ser designado exerça mais de um (a) CD/FG/FCC, observando-se do artigo 6º desta Instrução de Serviço.

§ 1º Caso o servidor designado/nomeado já esteja investido em outro cargo de direção ou função, esse será automaticamente dispensado/exonerado da função ou cargo de direção, respectivamente, as quais ocorrerão a partir da publicação no DOU, ressalvada a designação ou nomeação interina, onde deverá ser observado o artigo 6º desta Instrução de Serviço.

§ 2º A unidade solicitante que considerar que a dispensa/exoneração precisa ocorrer em data diversa ao da publicação no D.O.U., deverá informá-la.

Art. 10 A retribuição pecuniária dos cargos e funções que tenham previsão de mandato, nos termos dos artigos 52 e 57, do Estatuto da Unilab, será encerrada automaticamente na data do término do mandato. Dessa forma, para manutenção da representatividade, recomenda-se a observância da RESOLUÇÃO Nº19/2018/CONSUNI, DE 19 DE JUNHO DE 2018.

Art. 11 Os servidores que assumirem as funções e os cargos de direção de que tratam esta Instrução de Serviço e estejam percebendo adicionais ocupacionais (insalubridade ou periculosidade) deverão imediatamente abrir processo de revisão desses adicionais na Divisão de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho (DSSQV), vinculada a Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP), nos termos da ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017.



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

Art. 12 Os Institutos Acadêmicos controlarão o período de mandato dos diretores de instituto e coordenadores de cursos por meio de ferramentas próprias a critério da direção da unidade acadêmica.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA FG E CD (não eletivo)

Art. 13 As nomeações para cargos de direção (CD) que não sejam eletivas (sem mandato) e as designações para funções gratificadas (FG) deverão ser encaminhadas através de memorando para Reitoria com as seguintes informações:

- (a) nome, matrícula e unidade de exercício da função gratificada ou cargo de direção;
- (b) se o servidor recebe ou não adicional ocupacional (insalubridade ou periculosidade);
- (c) declaração de bens e rendas (Anexo I ou Anexo II da Instrução Normativa 67-2011 – TCU) ou declaração anual de imposto de renda do último exercício ou declaração que não possui bens.
- (d) Declaração de Acumulação de Cargos;
- (e) Termo de Opção de Remuneração de Ocupante de Cargo de Direção (somente para nomeação de cargo de direção – CD).

Parágrafo único. Poderá haver solicitação de novas informações pela Divisão de Administração de Pessoal/SGP, caso necessário.

Art. 14 Após manifestação expressa da Reitoria sobre a solicitação de nomeação/designação do servidor, será aberto processo administrativo na Secretaria da SGP e será encaminhado à Divisão de Administração de Pessoal para análise documental e situação funcional do servidor indicado, que, posteriormente, será exarada portaria de nomeação e será encaminhado o processo administrativo à Reitoria para assinatura, onde, em seguida, este será remetido à Secretaria da SGP para publicação no D.O.U.

§ 1º A Seção de Admissão de Cadastro, da Divisão de Administração de Pessoal, providenciará duas vias do Termo de Posse do candidato escolhido, na quais ficará uma com o servidor e outra na SGP (somente para CD).

§ 2º Verificada qualquer inconsistência ou necessidade de outras informações, a qualquer tempo, a unidade solicitante será notificada por e-mail ou por processos físico ou eletrônico.



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

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CARGO DE DIREÇÃO ELETIVO

Art. 15 As nomeações para cargo de Diretor de Unidade Acadêmica - de acordo com a Resolução Nº19/2018/CONSUNI, o Regimento Interno e o Estatuto da Unilab - deverão ser precedidas de processo administrativo que componha **indispensavelmente** os documentos listados abaixo a serem analisados e juntados pela Secretaria dos Institutos Acadêmicos e que serão encaminhados à Reitoria pelo Conselho da Unidade Acadêmica:

- a. memorando de solicitação de escolha dos candidatos eleitos na lista tríplice;
- b. edital de eleição (Anexo I, da Resolução Nº19/2018/CONSUNI);
- c. registro de candidatura dos participantes devidamente preenchido e assinado (Anexo II, da Resolução Nº19/2018/CONSUNI);
- d. ficha de anulação de candidatura devidamente preenchida e assinada, se houver (Anexo III, da Resolução Nº19/2018/CONSUNI);
- e. interposição de recurso devidamente preenchido e assinado, se houver (Anexo V, da Resolução Nº19/2018/CONSUNI);
- f. pedido de impugnação se houver (Anexo VI, da Resolução Nº19/2018/CONSUNI);
- g. portaria de constituição da comissão receptora;
- h. portaria de constituição da comissão escrutinadora;
- i. ata ou documento comprobatório produzido durante o pleito devidamente assinado pelos membros da comissão responsável em que conste o registro do processo de escolha do(s) candidato(s).

§1 Todas folhas do processo físico deverão ter o registro da sequência numérica e deverão ser originais, caso não haja possibilidade destes o servidor que esteja na secretaria da unidade acadêmica deverá “atestar conforme original” na página.

§ 2 O processo administrativo em que não esteja de acordo com o parágrafo anterior e/ou que esteja faltando qualquer documento listado no caput será devolvido à secretaria da unidade acadêmica para que haja a devida correção.

Art. 16 Após manifestação expressa da Reitoria sobre a escolha do Diretor de Unidade Acadêmica dentre a lista tríplice de candidatos, o processo administrativo será encaminhado à Divisão de Administração de Pessoal/SGP para solicitação dos documentos abaixo descritos ao candidato escolhido e que deverão ser entregues à essa Divisão no prazo de até 5 (cinco) dias úteis:



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

- (a) declaração de bens e rendas (Anexo I ou Anexo II da Instrução Normativa 67-2011 – TCU) ou declaração anual de imposto de renda do último exercício ou declaração que não possui bens.
- (b) Declaração de Acumulação de Cargos (disponível no portal da Unilab);
- (c) Termo de Opção de Remuneração de Ocupante de Cargo de Direção (somente para nomeação de cargo de direção – CD).

§ 1º Feita a análise dos documentos elencados nos itens do caput e não houver qualquer inconsistência às informações funcionais do servidor, a Divisão de Administração de Pessoal exará minuta de portaria de nomeação para assinatura da Reitoria.

§ 2º Verificada qualquer inconsistência nas informações funcionais do servidor de que trata o parágrafo anterior, a Divisão de Administração de Pessoal emitirá despacho com as ocorrências observadas e encaminhará processo à Reitoria para ciência e manifestação.

Art. 17 Após assinatura da portaria de nomeação, o processo será encaminhado à Secretaria da SGP para publicação no Diário Oficial da União.

§ 1º A Seção de Admissão de Cadastro, da Divisão de Administração de Pessoal, providenciará duas vias do Termo de Posse do candidato escolhido, na quais ficará uma com o servidor e outra na SGP.

Art. 18 Aplicam-se todos os procedimentos elencados nos artigos 13 e 15 desta Instrução de Serviço aos escolhidos para o cargo de Vice-Diretor de Unidade Acadêmica.

Parágrafo único. Verificada qualquer inconsistência ou necessidade de outras informações, a qualquer tempo, a unidade solicitante será notificada por e-mail ou por processos físico ou eletrônico.

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE CURSO

Art. 19 As designações para Função Comissionada de Coordenador de Curso – FCC - de acordo com os artigos 7º e 20 da Resolução Nº19/2018/CONSUNI, o Regimento Interno e o Estatuto da Unilab - deverão ser precedidas de processo administrativo que componha **indispensavelmente** os documentos listados abaixo a serem analisados e juntados pela Secretaria dos Institutos Acadêmicos e que serão encaminhados à Divisão de Administração de Pessoal da Superintendência de Gestão de Pessoas pelo Conselho da Unidade Acadêmica:

- a. memorando de solicitação de designação do eleito, contendo nome, matrícula e indicando se recebe ou não adicional de insalubridade, de que trata o Art. 11;



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

- b. edital de eleição (Anexo I, da Resolução Nº19/2018/CONSUNI);
- c. registro de candidatura dos participantes devidamente preenchido e assinado (Anexo II, da Resolução Nº19/2018/CONSUNI);
- d. ficha de anulação de candidatura devidamente preenchida e assinada, se houver (Anexo III, da Resolução Nº19/2018/CONSUNI);
- e. interposição de recurso devidamente preenchido e assinado, se houver (Anexo V, da Resolução Nº19/2018/CONSUNI);
- f. pedido de impugnação se houver (Anexo VI, da Resolução Nº19/2018/CONSUNI);
- g. portaria de constituição da comissão receptora;
- h. portaria de constituição da comissão escrutinadora;
- i. ata ou documento comprobatório produzido durante o pleito devidamente assinado pelos membros da comissão responsável em que conste o registro do processo de escolha do(s) candidato(s);
- j. declaração de bens e rendas (Anexo I ou Anexo II da Instrução Normativa 67-2011 – TCU) ou declaração anual de imposto de renda do último exercício ou declaração que não possui bens.
- k. Declaração de Acumulação de Cargos (disponível no portal da Unilab);

§1 Todas folhas do processo físico deverão ter o registro da sequência numérica e deverão ser originais, caso não haja possibilidade destes o servidor que esteja na secretaria da unidade acadêmica deverá “atestar conforme original” na página.

§ 2 O processo administrativo em que não esteja de acordo com o parágrafo anterior e/ou que esteja faltando qualquer documento listado no caput será devolvido à secretaria da unidade acadêmica para que haja a devida correção.

Art. 20 A Divisão de Administração de Pessoal/SGP emitirá portaria e enviará à SGP para assinatura, que em seguida será remetida à Secretaria da SGP para publicação no D.O.U.

Art. 21 Aplicam-se todos os procedimentos elencados nos artigos 17 e 18 desta Instrução de Serviço aos eleitos para função de Vice-Coordenador de Curso.



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

Parágrafo único. Verificada qualquer inconsistência ou necessidade de outras informações, a qualquer tempo, a unidade solicitante será notificada por e-mail ou por processos físico ou eletrônico.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Os processos administrativos para cargo eletivo de Diretor de Unidade Acadêmica de que trata o artigo 13, deverão ser encaminhados à Reitoria até 60 (sessenta) dias antes do término do mandato do atual Diretor, aplicando-se o mesmo prazo para o cargo de Vice-Diretor.

Parágrafo único. No caso de vacância do cargo de Diretor de Unidade Acadêmica, aplica-se o mesmo prazo do caput a partir da vigência da vacância no D.O.U.

Art. 23 Os processos administrativos para função de Coordenador de Curso de que trata o Art 17 deverão ser encaminhados à Superintendência de Gestão de Pessoas até 60 (sessenta) dias antes do término do mandato do atual Coordenador, aplicando-se o mesmo prazo para o cargo de Vice-Coordenador de Curso.

Parágrafo único. No caso de vacância do cargo de Coordenador de Curso, aplica-se o mesmo prazo do caput a partir da vigência da vacância no D.O.U.

Art. 24 Os casos omissos a esta Instrução de Serviço serão esclarecidos pela Superintendência de Gestão de Pessoas, através do e-mail: sgp@unilab.edu.br ou telefone: (85) 3332 1136.

Art. 25 Todos os formulários exigidos nesta Instrução de Serviço estarão disponíveis no sítio eletrônico da Unilab.

Art. 26 Esta Instrução de Serviço entre em vigor na data de sua publicação.

Antonio Adriano Semião Nascimento

Superintendência de Gestão de Pessoas