



# **Boletim de Serviço**

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

**Ano II | Nº 20  
11 de dezembro 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 2, DE 10 DE DEZEMBRO 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, o Contrato nº 17/2015 e suas alterações e aditivos posteriores, a Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, os artigos 116 e 177, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Instrução de Serviço tem o objetivo de orientar os servidores públicos da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, quanto à execução dos serviços dos Assistentes de Apoio à Gestão.

Parágrafo único. Para fins desta Instrução de Serviço, considera-se:

- (a) Chefia de Unidade – o 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 – os Institutos Acadêmicos da Unilab;

**Art. 2º** Entende-se por Assistentes de Apoio à Gestão a equipe disponibilizada pela empresa contratada pela Unilab para execução de serviços de Apoio Administrativo.

§ 1º O pessoal Apoio Administrativo poderá prestar serviço em qualquer dependência da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.



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

§ 2º 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.

§ 3º As atividades a serem realizadas pelo pessoal Apoio Administrativo deverão estar alinhadas com as funções administrativas das unidades administrativas e acadêmicas da Unilab, tendo como referência o Planejamento Estratégico da Universidade.

§ 4º O disposto no parágrafo anterior, especificamente as atividades dos Apoios Administrativos, deverão estar transparentes aos trabalhadores e aos usuários dos serviços da Unilab, para perfeita aplicação do disposto no art. 5ª, inciso IV, da I.N. nº 5, de 2017 e no Contrato nº 17/2015.

§ 5º Para fins de atendimento dos parágrafos 3º e 4º deste artigo, é permitido o exercício de poder de comando aos Apoios Administrativos, nos termos do artigo 5º, II, da Instrução Normativa nº 5, de 2017.

## CAPÍTULO II DA ROTINA DE TRABALHO

**Art. 3º** O regime de horas do Apoio Administrativo será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ 1º É vedado o regime de horas em discordância com Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

§ 2º As unidades administrativas e acadêmicas deverão disponibilizar **no primeiro dia útil de cada mês** em seus quadros, flanelógrafos ou em sítios eletrônicos **o cronograma da distribuição dos dias e horários** no qual o(s) Apoio(s) Administrativo(s) executará os serviços.

§ 3º As chefias de unidades deverão providenciar e disponibilizar em seus quadros, flanelógrafos ou em sítios eletrônicos **a relação nominal das atividades** que o pessoal de Apoio Administrativo executará, em consonância com o Art. 2º, § 3º, desta Instrução de Serviço.

§ 4º As chefias das unidades administrativas e acadêmicas deverão informar ao Fiscal do Contrato ou ao seu substituto, as faltas, atrasos e saídas antecipadas sem justificativa do pessoal de Apoio Administrativo, por meio do endereço eletrônico [apoioadministrativo@unilab.edu.br](mailto:apoioadministrativo@unilab.edu.br), até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 5º O Fiscal do Contrato encaminhará às chefias de unidades a relação de férias do pessoal de Apoio Administrativo lotado em sua unidade.



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

**Art. 4º** Caberá às chefias de unidades o acompanhamento das frequências do pessoal de Apoio Administrativo, podendo designar essa tarefa a outro servidor, de acordo com a Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017.

§ 1º As frequências serão entregues ao preposto da empresa contratada até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 2º A SGP poderá providenciar em momento oportuno o registro eletrônico de frequências aos empregados da empresa contratada.

**Art. 5º** O 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 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 ao pessoal de Apoio Administrativo, nos termos do Contrato nº 17/2015, deverão comunicar **imediatamente** a Superintendência de Gestão de Pessoas para apuração dos fatos que serão encaminhados ao fiscal do contrato para acionamento do Preposto da empresa contratada.

**Art. 7º** A chefia de unidade deverá comunicar ao fiscal de contrato qualquer situação em que esteja dificultando a execução dos serviços do Apoio Administrativo nos termos do Contrato nº 17/2015, principalmente os problemas relativos aos crachás de identificação, uso de vestimentas inadequadas ao ambiente de trabalho e os Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s.

### CAPÍTULO III DIMENSIONAMENTO

**Art. 8º** O dimensionamento do pessoal Apoio Administrativo será gerenciado pela Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP).

§ 1ª O fiscal do contrato deverá enviar **até o quinto dia útil de cada mês** - em ocorrência ou na iminência de ocorrer - a relação de afastamentos, licenças e férias dos profissionais da empresa contratada à SGP, pelo e-mail: apoioadministrativo@unilab.edu.br.

**Art. 9º** A SGP coordenará o dimensionamento de pessoal por meio de diretrizes e mecanismos próprios, tendo como referência o art. 47, da Instrução Normativa nº 5, de 2017, os quais estarão dispostos a seguir:

- (a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- (b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- (c) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; e





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

(d) a satisfação do público usuário.

**Art. 10** Na distribuição do pessoal de Apoio à Gestão na Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, de que trata o art 2º, serão considerados os seguintes critérios, nessa ordem:

- 1) experiência profissional em outras instituições públicas ou privadas;
- 2) formação acadêmica do Apoio Administrativo em compatibilidade com as atribuições das unidades acadêmicas e unidades administrativas, respeitadas as condições contratuais entre a Unilab e a empresa contratada;
- 3) formações complementares do Apoio Administrativo 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 no item “e” do art. 11.

§ 2º A Superintendência de Gestão de Pessoas poderá definir outros critérios de distribuição de pessoal Apoio Administrativo em momento oportuno.

### ALTERAÇÃO DE LOTAÇÃO

**Art. 11** A alteração de lotação do pessoal Apoio Administrativo poderá ocorrer nas seguintes situações:

- (a) extinção de unidade administrativa – o Apoio Administrativo ficará disponível à SGP para nova lotação;
- (b) criação de unidade administrativa – a chefia solicita Apoio Administrativo à SGP (Anexo I)
- (c) iniciativa da chefia de unidade requisitante – a chefia solicita Apoio Administrativo à SGP (Anexo I)
- (d) iniciativa da chefia de unidade de origem – a chefia coloca o Apoio Administrativo em disponibilidade da SGP (Anexo II)
- (e) iniciativa da SGP ou da Reitoria – por motivo de situações supervenientes e urgentes que possam prejudicar categoricamente o andamento dos serviços institucionais, ouvidas as chefias das unidades envolvidas.

§ 1º As solicitações das chefias de unidades de que tratam os itens “b”, “c” e “d” do *caput*, deverão ser enviadas para o endereço eletrônico: [apoioadministrativo@unilab.edu.br](mailto:apoioadministrativo@unilab.edu.br), receberão um número de protocolo e ficarão registradas no banco de distribuição dos Assistentes de Apoio à Gestão.

§ 2º Os formulários de que trata o parágrafo anterior **deverão ser enviados em formato “Word”**.



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

§ 3º As solicitações de novos apoios administrativos e a disponibilização destes **somente serão recepcionadas** se estiverem em conformidade com os dois parágrafos anteriores deste artigo.

**Art. 12** somente será efetuada qualquer alteração de lotação quando houver cumulativamente:

- (a) manifestação expressa da unidade requisitante de Apoio Administrativo (vide Anexo I);
- (b) manifestação expressa da Superintendência de Gestão de Pessoas sobre a alteração.

§ 1º Na realocação, a unidade administrativa ou acadêmica em que sofreu saída de Apoio Administrativo ficará automaticamente relacionada no banco de distribuição dos Assistentes de Apoio à Gestão.

§ 2º As alterações de lotação de que trata o Art. 11 serão divulgadas no Boletim de Serviços da Unilab.

#### CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 13** A Superintendência de Gestão de Pessoas providenciará em momento oportuno nova Instrução de Serviço definindo as diretrizes e mecanismos para aferição dos resultados da prestação de serviço de Assistentes de Apoio à Gestão da empresa contratada, nos termos do art. 40, inciso V, da Instrução Normativa nº 5, de 2017.

**Art. 14** 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. 15** Os Gestores e Fiscais de Contrato poderão visitar os locais para averiguação da plena execução desta Instrução de Serviços, do Contrato nº 17/2015 e da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, a qualquer momento, no horário de funcionamento das unidades.

**Art. 17** Os casos omissos a esta Instrução de Serviço serão resolvidos pelo gestor e/ou fiscal do contrato e pela Superintendência de Gestão de Pessoas, conforme o caso.

**Art. 18** Esta Instrução de Serviço entre em vigor na data de sua publicação.

**Antonio Adriano Semião Nascimento**  
Superintendência de Gestão de Pessoas



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

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO

<b>1. INFORMAÇÕES DA UNIDADE REQUISITANTE</b>							
NOME					CÓDIGO (FG, FCC, CD)		
ENDEREÇO (CAMPUS)							
E-MAIL					TELEFONE		
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	INÍCIO				NÚMERO DE PROTOCOLO	(RESERVADO SGP)	
	ENCERRAMENTO						
1.2. JÁ EXISTE APOIO ADM. NA UNIDADE?	SIM?		NÃO?		QUANTOS?		
<b>1.3. ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE REQUISITANTE</b>							
<b>2. INFORMAÇÕES DA CHEFIA DE UNIDADE REQUISITANTE</b>							
NOME							
E-MAIL INSTIT.							
E-MAIL PESSOAL							
<b>3. JUSTIFICATIVA PARA SOLICITAÇÃO</b>							
<b>3.1. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO APOIO ADMINISTRATIVO</b>							
INÍCIO DE EXPEDIENTE				FIM DE EXPEDIENTE			
<b>3.2. ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS PELO APOIO ADMINISTRATIVO</b>							
<b>3.3. RESULTADO QUE PRETENDE ALCANÇAR COM O SERVIÇO APOIO ADMINISTRATIVO</b>							



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

<b>4. MANIFESTAÇÃO DA SGP (somente para efetivação de alteração de lotação)</b>	
<b>4.1. UNIDADE DE DESTINO:</b>	
<b>DATA</b>	



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

ANEXO II

FORMULÁRIO DE DISPONIBILIDADE DE ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO

<b>1. INFORMAÇÕES DA UNIDADE</b>							
NOME				CÓDIGO (FG, FCC, CD)			
ENDEREÇO (CAMPUS)							
E-MAIL				TELEFONE			
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	INÍCIO			NÚMERO DE PROTOCOLO	(RESERVADO SGP)		
	ENCERRAMENTO						
1.2. JÁ EXISTE APOIO ADM. NA UNIDADE?		SIM?		NÃO?		QUANTOS?	
<b>1.3. ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE REQUISITANTE</b>							
<b>2. INFORMAÇÕES DA CHEFIA DE UNIDADE</b>							
NOME							
E-MAIL INSTIT.							
E-MAIL PESSOAL							
<b>3. MOTIVAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DO APOIO ADMINISTRATIVO</b>							
<b>3.1. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO APOIO ADMINISTRATIVO</b>							
INÍCIO DE EXPEDIENTE				FIM DE EXPEDIENTE			
<b>3.2. ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO APOIO ADMINISTRATIVO</b>							
<b>3.3. RESULTADOS ALCANÇADOS COM O SERVIÇO APOIO ADMINISTRATIVO</b>							
<b>4. MANIFESTAÇÃO DA SGP (somente para efetivação de alteração de lotação)</b>							
<b>4.1. UNIDADE DE DESTINO:</b>							



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

DATA	