



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 N° 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. 5º, 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, 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).

§ 1º 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, 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

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



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

4. MANIFESTAÇÃO DA SGP (somente para efetivação de alteração de lotação)

4.1. UNIDADE DE DESTINO:

DATA	



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

ANEXO II

FORMULÁRIO DE DISPONIBILIDADE DE ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO

1. INFORMAÇÕES DA UNIDADE					
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?
1.3. ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE REQUISITANTE					
2. INFORMAÇÕES DA CHEFIA DE UNIDADE					
NOME					
E-MAIL INSTIT.					
E-MAIL PESSOAL					
3. MOTIVAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DO APOIO ADMINISTRATIVO					
3.1. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO APOIO ADMINISTRATIVO					
INÍCIO DE EXPEDIENTE			FIM DE EXPEDIENTE		
3.2. ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO APOIO ADMINISTRATIVO					
3.3. RESULTADOS ALCANÇADOS COM O SERVIÇO APOIO ADMINISTRATIVO					
4. MANIFESTAÇÃO DA SGP (somente para efetivação de alteração de lotação)					
4.1. UNIDADE DE DESTINO:					



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

DATA	