

**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.

§ 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. 3ª** 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.

**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
- (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”**.

§ 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

## 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	(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 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							
4. MANIFESTAÇÃO DA SGP (somente para efetivação de alteração de lotação)							
4.1. UNIDADE DE DESTINO:							
DATA							

## 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:							
DATA							