UNILAB

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira

BOLETIM DE SERVIÇO

Ano V - Nº 227
18 de junho de 2021

www.unilab.edu.br

/unilaboficial /unilab.oficial YouTube /unilabbrasil

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

REITORIA:

Roque do Nascimento Albuquerque
Reitor

Claudia Ramos Carioca
Vice-Reitora

Joaquim Torres Filho
Chefe de Gabinete

PRÓ-REITORIAS

Antônio Célio Ferreira dos Santos
Pró-Reitor de Planejamento

Artemisa Candé Monteiro
Pró-Reitora de Relações Institucionais e Internacionais

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

Geranilde Costa e Silva
Pró-Reitora de Graduação

James Ferreira Moura Junior
Pró-Reitor de Políticas Afirmativas e Estudantis

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

Leonardo Teixeira Ramos
Pró-Reitor de Administração

UNIDADES ACADÊMICAS

Antônio Manoel Ribeiro de Almeida
Diretor do Instituto de Educação a Distância

Carlos Henrique Lopes Pinheiro
Diretor do Instituto de Humanidades

George Leite Mamede
Diretor do Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável

Jober Fernando Sobczak
Diretor do Instituto de Ciências Exatas e da Natureza

Léia Cruz de Menezes Rodrigues
Diretora do Instituto de Linguagens e Literaturas

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

George Gondim Gomes
Corregedor

Antonio Adriano Semião Nascimento
Superintendente de Gestão de Pessoas

Gleydson Rodrigues Santos
Diretor do Sistema de Bibliotecas

Maira Cristina Amorin
Auditora Chefe

Mônica Saraiva Almeida
Ouvidora

Giancarlo Cardoso Vecchia
Diretor de Tecnologia da Informação

Emmanuel Nogueira Ribeiro
Coordenador de Comunicação

Mirian Sumica Carneiro Reis
Diretora do Campus dos Malês

Carlos Eduardo Barbosa
Chefe da Secretaria de Governança, Integridade e Transparência.

PROCURADORIA FEDERAL

Alex Barbosa Caldeira
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

REITORIA.....05
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....20
PRÓ-REITORIA DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS.....22

REITORIA

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

PORTARIA CONJUNTA Nº 001/REITORIA/PF-UNILAB, DE 14 DE JUNHO DE 2021

Dispõe sobre a revisão do Regimento Interno que disciplina o funcionamento das atividades de consultoria e de assessoramento jurídicos no âmbito da PF/UNILAB.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010 e o Decreto Presidencial de 05 de maio de 2021, publicado no DOU de 06 de maio de 2021, Edição: 84, Seção 2, Página 1;

PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNILAB (PF-UNILAB), no uso de suas atribuições legais conferidas na PORTARIA N° 558, DE 22 DE JUNHO DE 2020, do Ministério da Educação, publicada no DOU de 23/06/2020 | Edição: 118 | Seção: 2 | Página: 12 e na Portaria AGU nº 1.399, de 5 de outubro de 2009, publicada no DOU de 13 de outubro de 2009, e Portaria PGF nº 526, de 26 de agosto de 2013, publicada no DOU de 30/08/2013;

Considerando o que consta no Decreto 10.139, de 28 de novembro 2019, alterado pelo Decreto nº 10.437, de 22 de julho de 2020;

Considerando o constante dos autos do processo nº 23282.005450/2021-16, **RESOLVEM**, por meio deste Regimento Interno, disciplinar o funcionamento das atividades de consultoria e de assessoramento jurídicos no âmbito da PF/UNILAB, nos termo que se seguem:

SEÇÃO I – DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º. Para os efeitos desta Portaria Conjunta, consideram-se:

I – atividades de consultoria jurídica aquelas prestadas quando formalmente solicitadas pelo órgão competente, nos termos da Seção IV deste ato normativo;

II – atividades de assessoramento jurídico aquelas que decorram do exercício das atribuições da Procuradoria Federal junto à UNILAB e que não se enquadrem no inciso I deste artigo, tais quais participação em reuniões, troca de mensagens eletrônicas e utilização de outros meios de comunicação, disciplinadas na Seção V desta Portaria Conjunta.

Parágrafo único. As atividades de consultoria e assessoramento jurídicos previstas nesta Portaria Conjunta não afastam a possibilidade de serem recomendadas de ofício, pela Procuradoria Federal

junto à UNILAB, providências de natureza jurídica a serem adotadas em atendimento ao interesse público e às normas vigentes, mediante elaboração de manifestação jurídica própria ou pelo exercício de atividades decorrentes do assessoramento jurídico.

SEÇÃO II – DA EXCLUSIVIDADE DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO JURÍDICOS

Art. 2º. As atividades de consultoria e assessoramento jurídicos prestadas à Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira serão exercidas com exclusividade:

I – pela Procuradoria Federal junto à UNILAB (PF/UNILAB);

II – a atividade de consultoria jurídica poderá ser delegada aos demais órgãos de execução da PGF por ato Conjunto do(a) Reitor(a) e do Procurador-Geral Federal.

SEÇÃO III – DA COMPETÊNCIA PARA SOLICITAÇÃO

Art. 3º. As consultas jurídicas à PF/UNILAB devem ser feitas exclusivamente pelos seguintes Órgãos da Administração Superior da UNILAB ou que detenham competência para exarar manifestação ou para proferir decisão acerca da matéria em relação a qual haja dúvida jurídica a ser dirimida:

I. Gabinete do Reitor;

II. Pró-Reitorias;

III. Diretorias;

IV. Superintendências;

V. Órgãos de Controle;

VI. Institutos Acadêmicos;

VII. Comissões e Comitês Permanentes.

Parágrafo único. Não são competentes para solicitar o exercício de atividade de consultoria e assessoramento jurídicos diretamente à Procuradoria Federal junto à UNILAB pessoas físicas ou jurídicas, incluindo órgãos ou entidades públicas estranhas à estrutura organizacional da UNILAB.

SEÇÃO IV – DA CONSULTA JURÍDICA

SUBSEÇÃO I – DO OBJETO

Art. 4º. Serão objeto de análise jurídica prévia e conclusiva:

I – minutas de editais de licitação, de chamamento público e instrumentos congêneres;

II – minutas de contratos e de seus termos aditivos;

III – atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, inclusive quando se tratar das situações previstas nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993;

IV – minutas de convênios, instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;

V – minutas de termos de ajustamento de conduta, de termos de compromisso e instrumentos congêneres;

VI – minutas de editais de concurso público ou de processo seletivo;

VII – minutas de atos normativos que estabeleçam direitos e obrigações de forma genérica e abstrata;

VIII – o relatório final da Comissão de processos administrativos referentes à aplicação de sanções administrativas.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não afasta a possibilidade de ser recomendada a análise jurídica prévia de outros documentos pela PF/UNILAB.

Art. 5º. O encaminhamento de consulta jurídica também ocorrerá quando houver dúvida jurídica a ser dirimida formalmente pela Procuradoria Federal que se relacione com as competências institucionais da UNILAB.

SUBSEÇÃO II – DA FORMA DE ENCAMINHAMENTO

Art. 6º. As consultas jurídicas devem ser encaminhadas necessariamente pelo dirigente máximo de cada Órgão da Administração Superior da UNILAB citado no art. 3º.

Parágrafo único. As consultas jurídicas devem ser encaminhadas diretamente à PF/UNILAB, sendo desnecessário o encaminhamento do processo administrativo via Gabinete do Reitor.

Art. 7º. Não serão admitidas consultas jurídicas formuladas por correio eletrônico (e-mail).

Art. 8º. As consultas jurídicas formuladas pelos Órgãos da Administração Superior da UNILAB devem ser autuadas e identificadas pelo número do sistema informatizado de protocolo da UNILAB, com o assunto, o nome do interessado e do órgão consulente, devendo o processo administrativo ter as suas folhas numeradas e rubricadas antes de sua remessa à PF/UNILAB.

Art. 9º. Os processos administrativos encaminhados à PF/UNILAB devem estar instruídos necessariamente, no mínimo, com:

I – nota técnica e/ou despacho, formal, expresso e digitado (não manuscrito) com fundamentação técnica e conclusiva do órgão consulente;

II – informação sobre os atos e diplomas legais aplicáveis ao caso;

III – menção às opiniões contrárias que evidenciam a dúvida jurídica suscitada, quando for o caso; e

IV – eventuais documentos que facilitem a compreensão e o exame da matéria.

§1º. Os processos administrativos encaminhados à PF/UNILAB para análise de minutas de editais e atos normativos da UNILAB deverão indicar todas as normas jurídicas que subsidiaram a sua elaboração.

§2º. As minutas de atos normativos da UNILAB, submetidas à análise da PF/UNILAB deverão conter, caso modifiquem norma anterior, as indicações dos dispositivos que sofreram alteração, com a respectiva nota explicativa de sua origem.

§3º. As alterações em minutas padrão de edital de licitação e de contratos deverão ser previamente submetidas à apreciação da PF/UNILAB, com destaque das disposições que se pretende modificar, e instruídas com as respectivas justificativas.

Art. 10. As consultas jurídicas de que trata o art. 5º devem ser encaminhadas à PF/UNILAB, preferencialmente, com formulação de quesitos que se relacionem com a situação concreta abordada nos autos administrativos, seguindo o modelo de formulário constante no Anexo desta Portaria Conjunta.

Art. 11. Os Órgãos da Administração Superior da UNILAB citados no art. 3º, mediante despacho formal, expresso e digitado (não manuscrito), devidamente justificado e motivado, podem requerer que a manifestação jurídica da PF/UNILAB seja emitida em regime de urgência ou prioridade.

Parágrafo único. Compete ao Procurador-Chefe da PF/UNILAB decidir sobre os pedidos de urgência ou prioridade.

Art. 12. Os processos administrativos encaminhados à PF/UNILAB com instrução parcial ou insuficiente serão devolvidos ao órgão consulente sem manifestação meritória, a fim de que seja providenciada a correta instrução do processo, nos termos desta subseção.

SUBSEÇÃO III – DA MANIFESTAÇÃO JURÍDICA

Art. 13. A consulta jurídica será respondida com manifestação exarada pela PF/UNILAB, observando-se as modalidades e demais procedimentos previstos na Portaria AGU nº 1.399, de 5 de outubro de 2009, publicada no DOU de 13/10/2009, Seção 1, págs. 36/37, alterada pela Portaria AGU nº 316, de 12 de março de 2010, publicada no DOU de 15/03/2010, Seção 1, págs. 01/02.

1º. Quando se tratar de consulta formulada nos termos do art. 4º desta Portaria Conjunta, deverá ser exarada manifestação específica para cada processo submetido à apreciação.

§2º. Quando se tratar de consulta formulada nos termos do art. 5º desta Portaria Conjunta, a manifestação deverá analisar de forma específica os quesitos submetidos à análise jurídica.

§3º. Na elaboração da manifestação jurídica, deverão ser observados os entendimentos firmados pelo Procurador-Geral Federal e pelo Advogado-Geral da União.

§4º. Deverá ser consignada expressamente na manifestação jurídica eventual análise em regime de urgência ou prioridade, solicitada pelos Órgãos da Administração Superior da UNILAB citados no art. 3º.

Art. 14. A manifestação jurídica deverá ser emitida, em regra, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, salvo comprovada necessidade de maior prazo, a juízo do Procurador-Chefe da PF/UNILAB.

Parágrafo único. No caso de regime de urgência ou prioridade, deferido pelo Procurador-Chefe da PF/UNILAB, a manifestação jurídica deverá ser emitida no prazo máximo de 5 (cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a complexidade da matéria versada nos autos administrativos, a juízo do Procurador-Chefe da PF/UNILAB.

Art. 15. A eficácia da manifestação jurídica fica condicionada à sua aprovação pelo Procurador-Chefe da PF/UNILAB, admitindo-se ato de delegação de competência conforme dispositivos previstos no Capítulo VI da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 16. Os entendimentos firmados na manifestação jurídica poderão ser revistos pela PF/UNILAB de ofício ou a pedido do órgão consulente:

I – nos mesmos autos administrativos em que proferida a manifestação jurídica;

II – em autos administrativos diversos, quando se tratar de questão similar submetida à nova análise jurídica.

§1º. Na solicitação de revisão de manifestação, deverá ser demonstrada a presença de elementos fáticos ou jurídicos relevantes que não tenham sido anteriormente apreciados.

§2º. A revisão de entendimento jurídico anteriormente firmado deverá ser feita expressa e motivadamente.

Art. 17. Não sendo acolhido o pedido de revisão de que trata o art. 16, a matéria poderá ser submetida ao Procurador-Geral Federal pelo Reitor da UNILAB, desde que observadas as hipóteses previstas no art. 1º da Portaria PGF nº 424, de 23 de julho de 2013.

Parágrafo único. Na análise da consulta de que trata este artigo o Procurador-Geral Federal poderá solicitar nova manifestação da PF/UNILAB.

SEÇÃO V – DO ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Art. 18. Os Órgãos da Administração Superior da UNILAB citados no art. 3º desta Portaria Conjunta poderão solicitar assessoramento jurídico quando se tratar, dentre outros:

I – de dúvidas jurídicas sem complexidade, que possam ser dirimidas sem necessidade de elaboração de manifestação jurídica própria, quando não aplicável o disposto na Seção IV deste ato normativo;

II – de fases iniciais de discussão interna sobre atos administrativos que venham a ser posteriormente encaminhados para apreciação na forma de consulta jurídica, quando necessária ou recomendável a participação prévia da PF/UNILAB;

III – de acompanhamento de servidores em reuniões internas ou externas;

IV – de acompanhamento de trabalhos desenvolvidos por grupos de servidores previamente constituídos.

Art. 19. O assessoramento jurídico dar-se-á por meio de audiência que deverá ser agendada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

§1º. As audiências serão marcadas pela Secretaria do Procurador-Chefe e registradas na agenda da PF/UNILAB.

§2º. Não será concedido assessoramento jurídico por telefone, nem por correio eletrônico (e-mail), salvo, neste último, em situações excepcionais, devidamente justificáveis.

Art. 20. Esta Portaria conjunta entrará em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada no Boletim de Serviço interno.

Prof. Roque do Nascimento Albuquerque	**Alex Barbosa Caldeira**
Reitor	Procurador-Chefe da PF/Unilab

Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE**, **REITOR(A)**, em 14/06/2021, às 16:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **ALEX BARBOSA CALDEIRA**, **PROCURADOR(A)-CHEFE**, em 15/06/2021, às 16:26, 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 **0285995** e o código CRC **730C0FF1**.

Referência: Processo nº 23282.005450/2021-16 SEI nº 0285995

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

PORTARIA REITORIA Nº 191, DE 15 DE JUNHO DE 2021

Dispõe sobre a revisão da Portaria GR nº 107/2017, que define a organização interna e as competências da Coordenação de Logística (COLOG), vinculada à Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

O REITOR DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010 e o Decreto Presidencial de 05 de maio de 2021, publicado no DOU de 06 de maio de 2021, Edição: 84, Seção 2, Página 1;

Considerando o que consta no Decreto 10.139, de 28 de novembro 2019, alterado pelo Decreto nº 10.437, de 22 de julho de 2020;

Considerando o constante dos autos do processo nº 23282.005630/2021-90, resolve:

Art. 1º As competências e as atividades da Coordenação de Logística (COLOG) e de suas Divisões e Seções são as constantes nesta Portaria.

Art. 2º A Coordenação de Logística - COLOG, unidade subordinada à Pró-Reitoria de Administração (PROAD), tem por atribuição:

I - Gerenciar, executar e realizar encaminhamentos inerentes às atividades de compras, elaboração de editais e seus anexos, dos certames licitatórios, operacionalização das licitações da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, executando a fase interna das licitações.

II - Gestão Patrimonial da Universidade, quanto aos itens do Almoxarifado, Bens Móveis e Bens Imóveis

III - Contratos (o que de fato fazemos TODOS os contratos).

§ 1° Não são de competências desta coordenação as atividades referentes ao inciso I deste artigo, quando se tratarem de aquisições, obras ou e serviços de engenharia.

§ 2° Não são de competências desta coordenação as atividades referentes a este artigo os processos específicos de campi do estado fora de sede.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS

Art. 3º A Coordenação de Logística (COLOG) é composta pela seguinte estrutura, sob as quais compreendem as atribuições elencadas:

I - Assessoria Administrativa de Contratações Comuns (AACC/COLOG), a qual compete as seguintes atribuições:

1. Atuar como Unidade de Licitações quanto ao Plano Anual de Contratação (PAC) no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (SPGC);

2. Elaborar, divulgar e atualizar Calendário de Licitações da unidade de licitações de acordo com o PAC, em colaboração com a COLOG;

3. Elaborar, divulgar e manter atualizado o Plano de Gerenciamento de Riscos relativos a fase interna de processo licitatório, em colaboração com a COLOG;

4. Elaborar e atualizar minutas dos documentos a serem utilizados na fase interna dos processos de aquisição/ contratação;

5. Acompanhar e assessorar, inclusive reuniões de alinhamento, os processos de aquisição/contratação durante fase interna de contratação/aquisição. Bem como compor a equipe de planejamento de contratações, quando for o caso.

6. Realizar análise crítica dos processos de aquisição/contratação advindos das unidades demandantes, atestando sua conformidade com a legislação vigente e os bons princípios da administração pública, devolvendo para ajuste e correção, se for o caso;

7. Processar as contratações diretas (dispensas de licitação e inexigibilidade) de acordo com a legislação e jurisprudência vigentes;

8. Realizar procedimentos em sistemas estruturantes quanto a compras diretas, quando for o caso;

9 Executar registros internos de ações vinculados à divisão e, conforme o caso, promover mecanismos que objetivam a eficiência e celeridade do processo, conforme legislação vigente;

10. Elaborar relatório de execução do Calendário de Licitações - COLOG, referentes ao último exercício, indicando, quando possível, eventual descumprimento dos prazos estabelecidos no mesmo, em colaboração com a COLOG;

11. Promover, manter e utilizar lista de e-mails dos agentes de contratações das unidades demandantes para atualizações pertinentes aos atos, documentos e legislações relativos a construção e andamento de processo de contratação, conforme necessário.

12. Manter atualizado os registros em endereços eletrônicos disponíveis quanto ao planejamento e documentação das contratações, bem como ao atendimento à transparência da informação.

II - Seção de Elaboração de Editais e Apoio Administrativo (SAD/DILIC/COLOG), a qual compete as seguintes atribuições:

1. Receber e analisar os processos referentes a licitações, verificando a necessidade, se for o caso, de solicitar à Unidade Demandante a adequação do Termo de Referência e/ou da atualização da pesquisa de mercado;

2. Elaborar e assinar o Edital e os demais anexos, de acordo com cada caso, conforme as legislações vigentes;

3. Cadastrar licitações em sistema de divulgação vigente;

4. Operacionalizar no sistema de Intenção de Registro de Preços - IRP, como órgão gerenciador (cadastro, análise, solicitação e confirmação) e participante (solicitação e confirmação), no caso de Sistema de Registro de Preços;

5. Solicitar, dos participantes do Registro de Preços, a documentação necessária para a participação, fazendo os ajustes necessários em Edital, de acordo com as quantidades solicitadas por cada órgão;

6. Analisar o parecer jurídico, responder os apontamentos pertinentes ao Edital, e fazer as devidas alterações, quando for o caso;

7. Publicação da licitação conforme legislação vigente;

8. Solicitar junto a unidade responsável a publicação do Edital no site institucional;

9. Atualização da planilha de controle interno quanto a IRP e Editais;

10. Analisar os pedidos de impugnações e de esclarecimentos ao Edital e respondê-las no que couber.

III - Divisão de Licitações (DILIC/COLOG), a qual compete as seguintes atribuições:

1. Gerenciar, supervisionar e revisar procedimentos relativos à fase externa dos processos licitatórios;

2. Participar no planejamento e acompanhamento do calendário de contratações;

3. Contribuir, na medida do possível, para compras compartilhadas;

4. Acompanhar e gerenciar procedimentos relativos à fase de elaboração de minutas de editais e seus anexos, bem como a fase de Intenção de Registro de Preços - IRP;

5. Indicar, antes da publicação de Edital, Pregoeiro titular da contratação;

6. Elaborar, divulgar e manter atualizado o Plano de Gerenciamento de Riscos relativo a fase externa de processo licitatório em colaboração com a COLOG;

7. Efetuar os procedimentos licitatórios, incluindo operação em sistema estruturante vigente, de acordo com a Legislação;

8. Acompanhar ações quanto aos pedidos de impugnações, esclarecimentos e recursos nas licitações;

9. Manter gerenciamento e acompanhamento de instrumento de controle interno quanto à fase externa da licitação;

10. Tomar ciência da minuta de edital antes de sua publicação;

11. Registrar vigência de Ata no SIASG, mediante solicitação;

12. Manter atualizado os registros em endereços eletrônicos disponíveis quanto ao ato de seleção de fornecedor e documentações pertinentes, bem como ao atendimento à transparência da informação;

13. Executar registros internos de ações vinculadas à divisão e, conforme o caso, promover mecanismos que objetivam a eficiência e celeridade do processo, conforme legislação vigente;

14. Periodicamente, submeter relatório de gerenciamento de licitações à gestão superior.

IV - Divisão de Contratos e Convênios (DCC/COLOG), a qual compete as seguintes atribuições:

1. Quando não disponibilizados pelo órgão/setor jurídico e mediante solicitação, elaborar modelo de minuta de termo de contrato, ata de registro de preços, termos aditivos e apostilamentos, bem como instrumentos congêneres;

2. Elaborar e atualizar modelos de minutas de aditivos e apostilamentos, além de listas de verificação a serem utilizados na fase de gestão da contratação, quanto aos atos da administração;

3. Executar registros internos de ações vinculados à divisão e, conforme o caso, promover mecanismos que objetivam a eficiência e celeridade do processo, conforme legislação vigente;

4. Executar, quando em conformidade, ações em sistema estruturante e em processo quanto a atos da administração, como inclusão de novos contratos (assinatura), aditivos, apostilamentos e eventuais atualizações congênere;

5. Acompanhar e dar andamento à celebração, divulgação e publicidade dos contratos e atas de registro de preços;

6. Quando necessário, solicitar a designação de gestores e fiscais para gestão de contratos e atas de registro de preços;

7. Disponibilizar documentos inerentes à efetiva contratação aos gestores e fiscais;

8. Acompanhar proximidade de encerramento de vigência dos contratos e das atas de registro de preços, bem como os valores de contratos, informando os gestores sua proximidade;

9. Acompanhar e dar prosseguimento aos processos de solicitação de aplicação de penalidade propostas pelo gestor/fiscal de contrato ou gestão superior, incluindo emissão de ofícios de manifestação preliminar e relatórios. No caso de sanções decorrentes de processos licitatórios, promover, também, a abertura de instrumento processual;

10. Promover e acompanhar a publicação dos atos relativos a contratos no DOU, conforme legislação vigente;

11. Promover a tramitação processual e acompanhar os pedidos de prorrogação, reajuste, acréscimos, supressões, repactuação e reequilíbrio financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários, quando motivados pela gestão e fiscalização do contrato;

12. Acompanhar, atualizar sistema de controle contratual e, quando for o caso, solicitar ao gestor do contrato os arquivos referentes à garantias contratuais, incluindo renovação.

13. Solicitar anualmente a atualização de dotação orçamentária e emissão de novos empenhos dos contratos de serviços vigentes;

14. Manter atualizado os registros em endereços eletrônicos disponíveis quanto às contratações, bem como ao atendimento à transparência da informação.

V – Divisão de Patrimônio (DP/COLOG), a qual compete as seguintes atribuições:

1. Atuar como demandante primário e centralizador de itens de uso compartilhado e não específico, como itens de almoxarifado e mobiliário;

2. Analisar e autorizar solicitações de materiais de consumo e permanente;

3. Emissão e encaminhamento de relatórios para atendimento gerencial e resumo contábil mensal, balanço anual e tomada de contas do exercício;

4. Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais em uso na Universidade, realizando levantamentos periódicos, observando o estado de conservação e de manutenção e fiscalizando a utilização racional dos bens;

5. Receber comunicado, por meio de ofício, dos responsáveis dos bens, os casos de extravio, avarias e mau uso, contendo relatório detalhado da causa e situação dos bens;

6. Monitorar e registrar a movimentação de bens e materiais;

7. Análise, acompanhamento e solução de casos pontuais referentes à Gestão de bens móveis e de almoxarifado (com exceção de materiais bibliográficos), além de cadastro (registro) de imóveis em sistema estruturante e interno, quando aplicável;

8. Manter atualizado os registros em endereços eletrônicos disponíveis quanto ao planejamento e documentação das contratações, bem como ao atendimento à transparência da informação;

9 . Gerenciar e prestar suporte às atividades inerentes de suas unidades vinculadas.

VI - Seção de Almoxarifado (SECAL/DP/COLOG), a qual compete as seguintes atribuições:

1. Atuar como demandante primário e centralizador de itens de consumo, uso compartilhado e não específico, como itens de almoxarifado;

2. Executar levantamento das necessidades, em relação às demandas das unidades para o processo licitatório de compra, dos itens do Almoxarifado;

3. Fazer análise do Ponto de Pedido de itens de almoxarifado;

4. Atuar como Gestor e/ou fiscal do contrato ou ATA de itens de almoxarifado;

5. Efetuar recebimento provisório de mercadorias recebidas nas unidades de almoxarifado. Podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

6. Fazer o registro em sistema de controle de entrada dos materiais adquiridos;

7. Organizar, controlar o armazenamento e estoque, gerenciar as requisições e distribuição de itens de almoxarifado, utilizando de sistema disponível;

8. Emitir o RMA (Relatório de Movimentação do Almoxarifado);

9. Fazer inventários gerenciais e anuais, acompanhando a comissão nomeada, gerir informações e autuar processo de início e de ajuste;

10. Organizar o processo de inservibilidade de itens do Almoxarifado;

11. Manter atualizado os registros em endereços eletrônicos disponíveis quanto ao planejamento e documentação das contratações, bem como ao atendimento à transparência da informação.

VII - Seção de Registro Patrimonial (SRP/DP/COLOG), a qual compete as seguintes atribuições:

1. Cadastrar (registrar) em sistema estruturante e interno, quando for o caso e mediante solicitação, os dados dos imóveis, através de informações recebidas via processo administrativo pela unidade/setor responsáveis pela legalização e avaliação dos mesmos;

2. Cadastrar e atualizar em sistema estruturante e interno dos bens móveis adquiridos, conforme informações da documentação de entrada do bem;

3. Atuar como Gestor e/ou fiscal do contrato ou ATA de itens permanentes de uso comum;

4. Realizar recebimento provisório de material permanente de acordo com as Notas de Empenho e Notas Fiscais, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

5. Notificar e acompanhar os Fiscais quanto a conferência técnica e o recebimento definitivo;

6. Organizar, efetuar tombamento, controlar o armazenamento e estoque, gerenciar as requisições e distribuição de bens (movimentação patrimonial), utilizando de sistema e termos disponíveis;

7. Acompanhar a comissão nomeada por realizar o inventário anual de bens móveis;

8. Realização de relatórios de inventário das Unidades, sob pedido;

9. Emitir o RMB (Relatório de Movimentação de Bens);

10. Orientação quanto à documentação e procedimentos de processos relativos a Doação, Comodato, Cessão, Incorporação e Inservíveis;

11. Consultas patrimonial em geral, conforme solicitação das Unidades demandantes;

12. Manter atualizado os registros em endereços eletrônicos disponíveis quanto ao planejamento e documentação das contratações, bem como ao atendimento à transparência da informação.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 4º Revogar a Portaria GR nº 107, de 06 de fevereiro de 2017.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor no dia 01 de julho de 2021.

Prof. Roque do Nascimento Albuquerque
Reitor

Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE**, **REITOR(A)**, em 17/06/2021, às 16:51, 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 **0292596** e o código CRC **3A9FE5B6**.

Referência: Processo nº 23282.005454/2021-96 SEI nº 0292596

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

PORTARIA REITORIA Nº 192, DE 16 DE JUNHO DE 2021

Dispõe sobre a composição do Grupo de Trabalho responsável pela definição de Diretrizes gerais para a Política de Inovação da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB)

O REITOR DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010 e o Decreto Presidencial de 05 de maio de 2021, publicado no DOU de 06 de maio de 2021, Edição: 84, Seção 2, Página 1;

Considerando o Art. 30, XVI, do Estatuto da Unilab;

Considerando o Art. 36, do Decreto nº 9.191, de 01 de novembro de 2017;

Considerando o constante dos autos do processo nº 23282.007062/2021-61, resolve:

Art. 1º Designar os membros abaixo indicados, sob a coordenação do primeiro, para comporem o Grupo de Trabalho responsável pela definição de Diretrizes gerais para a Política de Inovação da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira:

Representação	Membros Titulares
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação	José Olavo da Silva Garantizado Júnior (Presidente)
Coordenação de Inovação Tecnológica	Vandilberto Pereira Pinto (Vice-Presidente)
Coordenação de Pós-graduação	Carlos Alberto Muniz
Coordenação de Pesquisa	Pedro Bruno Silva Lemos
Pró-Reitoria de Graduação	Geranilde Costa e Silva
Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura	Ricardo César Carvalho Nascimento
Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais	Pedro Henrique Rodrigues
Superintendência de Gestão de Pessoas	Antônio Adriano Semião Nascimento
Instituto de Engenharia e Desenvolvimento Sustentável	Francisco Olímpio Moura Carneiro
Instituto de Ciências Sociais Aplicadas	José Weyne de Freitas Sousa
Instituto de Ciências Exatas e da Natureza	Não indicou

Instituto de Ciências da Saúde	Larissa Deadame de Figueiredo Nicolete
Instituto de Linguagens e Literaturas	Tiago Martins da Cunha
Instituto de Humanidades	Joserlene Lima Pinheiro
Instituto de Humanidades e Letras/Malês	Não indicou
Instituto de Desenvolvimento Rural	Luis Gustavo Chaves da Silva
Instituto de Educação Aberta e a Distância	Allberson Bruno de Oliveira Dantas
Representante dos técnicos administrativos em educação – TAE	Brenna Moreira Feitosa

Art. 2º O prazo para conclusão dos trabalhos da comissão será de 90 dias.

Art. 3º O GT reunir-se-á, ordinariamente, a partir de convocação de seu coordenador (a), via e-mail, conforme a periodicidade adequada ao tratamento das necessidades dos trabalhos, competindo ao grupo a avaliação da periodicidade necessária conforme demandas e contextos institucionais específicos e suas decisões serão tomadas por maioria dos votos dos presentes.

Art. 4º Cada reunião será registrada em ata, a qual deverá ser assinada por todos os membros participantes.

Art. 5º A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação ficará responsável pelo apoio administrativo aos trabalhos do GT.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Roque do Nascimento Albuquerque
Reitor

Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE**, **REITOR(A)**, em 17/06/2021, às 16:46, 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 **0293140** e o código CRC **AB912F96**.

Referência: Processo nº 23282.007062/2021-61 SEI nº 0293140

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

PORTARIA SGP Nº 300, DE 09 DE JUNHO DE 2021.

Dispõe sobre designação de vice coordenador(a).

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 88,05, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 183 de 07/08/2018, no uso das atribuições a ele conferidas,

Considerando o que consta no Processo 23282.004403/2021-47,

RESOLVE:

Art.1º Designar a servidora **LIGIA MARIA CARVALHO SOUSA**, matrícula SIAPE nº 1803481 para função de Vice-coordenadora do Curso de Engenharia de Energias, assumindo as atribuições da titular nos afastamentos ou impedimentos legais deste; vinculado ao Instituto de Humanidades de Engenharia e Desenvolvimento Sustentável, no biênio 2021-2022, conforme edital IEDS – Edital IEDS nº 06/2021.

Art.2º Esta portaria conta seus efeitos a partir de sua publicação.

Antonio Adriano Semião Nascimento
Superintendente

PRÓ-REITORIA DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
PRÓ-REITORIA DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS
Rodovia CE 060 – Km51, Unidade Acadêmica dos Palmares , Acarape/CE, CEP 62785-000

EDITAL N° 01/2021/OBSERVE/PROPAE

SELEÇÃO DE BOLSISTA E DE VOLUNTÁRIO/A PARA O OBSERVATÓRIO DA VIDA ESTUDANTIL DA UNILAB

A Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (Propae), no uso das suas atribuições, torna pública **a abertura de processo seletivo para bolsistas e voluntários/as** que atuarão junto ao Observatório da Vida Estudantil da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Observe/Unilab), na Bahia e no Ceará.

1. DO OBJETIVO

O processo seletivo para bolsistas e voluntários/as do Observatório da Vida Estudantil da Unilab (Observe/Unilab) visa engajar o/a discente selecionado/a nas atividades de compreensão e acompanhamento da vida estudantil e contribuir para sua formação acadêmica em pesquisa.

2.DAS CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO SELETIVO

2.1. Todas as informações acerca desta seleção estarão disponíveis no endereço **https://unilab.edu.br/observe/** .

2.2. Antes de efetuar sua inscrição, o/a candidato/a deverá ler este Edital para certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação e aceita todas as condições.

2.3. O processo seletivo acontecerá de forma remota, através de meios virtuais (mediadas por recursos tecnológicos), no contexto das medidas preventivas à COVID-19.

2.4. A Comissão de Seleção deste Edital não se responsabilizará por eventuais problemas técnicos de Tecnologia da Informação, falhas na transmissão de dados, comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a execução de qualquer etapa do processo seletivo.

2.5. Todos/as os/as candidatos deverão indicar seu endereço eletrônico no preenchimento do Formulário Eletrônico que permita a realização da seleção por meio remoto, virtual, sob pena de indeferimento da inscrição.

3.DA ATUAÇÃO

3.1. Os/as bolsistas e voluntários/as selecionados/as atuarão:

I. nas respectivas propostas de trabalhos para os quais forem selecionados/as, sob orientação de supervisor/a;

II. nas atividades próprias do Observe/Unilab;

III. em eventos como:

a) SAMBA (Seminário de Ambientação Acadêmica);

b) SEMUNI (Semana Universitária); e

c) MOSTRA DA VIDA ESTUDANTIL.

3.2. São compromissos do/a bolsista:

I. Desenvolver as atividades definidas em plano de trabalho a ser elaborado sob orientação;
II. Cumprir carga horária de 12 (doze) horas semanais;
III. Apresentar relatório mensal de atividades, indicando, quando for o caso, resultados/produtos da bolsa, conforme plano de trabalho;
IV. Fazer referência a sua condição de bolsista do Observe/Unilab em todas as situações que se fizerem pertinentes.

3.3. São compromissos do/a voluntário/a:

I. Desenvolver as atividades definidas em plano de trabalho a ser elaborado sob orientação;
II. Cumprir carga horária de 12 (doze) horas semanais;
III. Apresentar relatório semestral de atividades, indicando, quando for o caso, resultados/produtos conforme plano de trabalho;
IV. Fazer referência a sua condição de voluntário/a do Observe/Unilab em todas as situações que se fizerem pertinentes.

4.DAS VAGAS E DAS BOLSAS

4.1. Para o Processo Seletivo de que trata o presente edital serão ofertadas **12 (doze)** vagas, sendo:

4.1.1. **06 (seis)** vagas para atuação como bolsistas, com bolsas no valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais), sendo:

- **03 (três)** para os *Campi* no Ceará e
- **03 (três)** para o *Campus* dos Malês, na Bahia.

4.1.2. **06 (seis)** vagas para atuação como voluntários/as, sendo:

- **03 (três)** para os *Campi* no Ceará e
- **03 (três)** para o *Campus* dos Malês, na Bahia.

4.1.3. A confirmação e a manutenção do pagamento das bolsas dependem de disponibilidade de recursos orçamentários.

4.1.4. Caso haja suspensão do pagamento das bolsas, os/as estudantes selecionados/as poderão atuar junto ao Observe/Unilab como voluntário/a.

5.DA INSCRIÇÃO

5.1. Para realizar a inscrição, o/a candidato/a deverá, no período de 10h00 do dia 22 de Junho de 2021 às 23:59 do dia 28 de Junho de 2021, horário de Fortaleza, efetivar os seguintes procedimentos:

5.1.1. Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição disponibilizado no endereço: **https://unilab.edu.br/editais-e-formularios-observe/ .**

[FORMULÁRIO]

5.1.2. Anexar ao Formulário Eletrônico de Inscrição, no **FORMATO PDF** os seguintes documentos:

a. **Histórico Escolar** atualizado, emitido pelo SIGAA;
b. **Atestado de Matrícula** no Período Letivo 2020.2 atualizado, emitida pelo SIGAA;
c. **Carta de motivação**, com as seguintes configurações:
    - 1 página, tamanho A4
    - Orientação retrato
    - Fonte *Times NewRoman*, tamanho 12
    - Espaçamento 1,5
    - Todas as margens 2,5cm.

5.2. Caso sejam identificadas mais de uma inscrição de um/a mesmo/a candidato/a, somente será considerada para efeito de deferimento ou indeferimento a inscrição mais recente registrada no Formulário Eletrônico.

5.3. Serão indeferidas as inscrições que não atenderem aos procedimentos expressos no item 5.1 deste edital.

6.DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

6.1. O/a candidato/a interessado/a em participar do processo seletivo para bolsista do Observe/Unilab deverá atender aos seguintes requisitos:

I. Estar regularmente matriculado/a em curso de graduação presencial da Unilab no semestre letivo corrente;
II. Ter cursado e concluído, no mínimo, o 3º (terceiro) semestre letivo do seu curso de graduação;
III. Não estar matriculado/a em um dos 2 (dois) últimos semestres do seu curso, ou seja, no penúltimo ou no último período letivo para conclusão de seu curso, exceto para discentes matriculados/as no bacharelado em Humanidades;
IV. Apresentar Índice de Desenvolvimento do Estudante (IDE) igual ou maior que 7,00

(sete).

6.2. São características desejáveis aos/às candidatos/as desse processo seletivo:

I. Ter conhecimentos e habilidades em informática, especificamente: Informática Básica, processadores de texto, planilhas eletrônicas, geradores de apresentação, Internet;
II. Ter habilidade em redação de textos, com uso adequado da norma culta;
III. Ter experiência em elaboração e análise de gráficos e estatísticas.

7.DO PROCESSO DE SELEÇÃO E RESULTADO

7.1. O Processo Seletivo será desenvolvido por Comissão constituída pela Comissão Gestora nos termos do Regimento Interno do Observe/Unilab;

7.2. O Processo Seletivo constará de:

I. Validação da inscrição por meio do Formulário Eletrônico (eliminatório);
II. Avaliação de documentos anexados e respostas (classificatório e eliminatório);
III. Avaliação da Carta de motivação (classificatório e eliminatório);
IV. Entrevista (classificatório e eliminatório).

7.3. O processo seletivo atribuirá até 10,00 (dez) pontos ao/à candidato/a, distribuídos conforme o Quadro 1, abaixo:

Quadro 1 – Distribuição de critérios de avaliação do processo seletivo bolsistas Observe/2021

<table>
<tr><th>Instrumento</th><th>Item</th><th>Critério</th><th colspan="2">Escala</th><th>Total</th></tr>
<tr><td rowspan="6">Formulário Eletrônico</td><td rowspan="4">1</td><td rowspan="4">Desempenho Acadêmico
---x---
Histórico Escolar SIGAA
(Anexado no Formulário Eletrônico)</td><td>IDE</td><td>Pontuação</td><td rowspan="4">1,00</td></tr>
<tr><td>7,00 a 7,75</td><td>0,25</td></tr>
<tr><td>7,76 a 8,50</td><td>0,50</td></tr>
<tr><td>8,51 a 9,25</td><td>0,75</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Disponibilidade de Tempo
---x---
Atestado de matrícula SIGAA
(Anexado no Formulário Eletrônico)</td><td colspan="2">9,26 a 10,0</td><td>1,00</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Disponibilidade de Tempo
---x---
Atestado de matrícula SIGAA
(Anexado no Formulário Eletrônico)</td><td colspan="2">0,00 a 1,00</td><td>1,00</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Habilidades com elaboração e análises em
Informática, Planilhas, Gráficos, Estatísticas etc.
---x---</td><td colspan="2">0,00 a 1,00</td><td>1,00</td></tr>
</table>

		Resposta ao Formulário Eletrônico		
Carta de motivação (Anexada ao Formulário Eletrônico)	4	Inserção na vida estudantil	0,00 a 0,50	0,50
	5	Interesse em pesquisa	0,00 a 0,50	0,50
	6	Interesse pela temática da vida estudantil	0,00 a 1,00	1,00
Entrevista	7	Disponibilidade de Tempo	0,0 a 1,00	1,00
	8	Disponibilidade para atuar em eventos acadêmicos (a partir do planejamento do Observe)	0,0 a 1,00	1,00
	9	Habilidades com elaboração e análises em Informática, Planilhas, Gráficos, Estatísticas etc.	0,0 a 1,0	1,00
	10	Inserção na vida estudantil	0,00 a 0,50	0,50
	11	Interesse em pesquisa	0,00 a 0,50	0,50
	12	Interesse pela temática da vida estudantil	0,00 a 1,00	1,00
				10,00

7.3.1. A Carta de motivação valerá de 0,00 (zero) a 2,00 (dois) pontos.

7.3.1.1. Na avaliação da Carta de motivação serão considerados os seguintes aspectos:

a. Inserção na vida estudantil;
b. Interesse em pesquisa; e
c. Interesse pela temática da vida estudantil.

7.3.1.2. Em cada um dos aspectos relacionados no Item 7.3.1.1, serão ainda considerados de modo transversal:

- a relevância atribuída relacionada ao desenvolvimento estudantil e ao percurso formativo do/a discente;
- a estrutura textual e argumentativa.

7.3.2. A Entrevista valerá de 0,00 (zero) a 5,00 (cinco) pontos.

7.3.2.1. Na avaliação da Entrevista serão considerados os seguintes aspectos:

a. Disponibilidade de Tempo
b. Disponibilidade para atuar em eventos acadêmicos
c. Habilidades com elaboração e análises em Informática, Planilhas, Gráficos, Estatísticas etc.
d. Inserção na vida estudantil;
e. Interesse em pesquisa; e
f. Interesse pela temática da vida estudantil.

7.3.2.2. Em cada um dos aspectos relacionados no Item 7.3.2.1, serão ainda considerados de modo transversal:

- a relevância atribuída relacionada ao desenvolvimento estudantil e ao percurso formativo do/a discente; e
- a coerência argumentativa.

7.3.2.3. A Entrevista será realizada pela Comissão de Seleção correspondente a cada Estado (Bahia ou Ceará), em horário e data a serem definidos durante o processo de seleção. Será realizada em até 20 (vinte) minutos em sessão virtual (videoconferência) síncrona, fechada e restrita.

7.4. Só estarão habilitados para a entrevista os/as candidatos/as que obtiverem **nota igual ou superior a**:

a. 1,50 (um vírgula cinquenta) pontos na Carta de Motivação (Itens 4, 5 e 6 do Quadro 1);
b. 3,50 (três vírgula cinquenta) pontos no somatório dos Itens 1, 2, 3, 4, 5 e 6 do Quadro 1.

7.4.1. Serão convocados para a entrevista até 4 (quatro) vezes o número de vagas para bolsas, conforme abaixo:

- **Bahia:** até 12 (doze) candidatos/as;
- **Ceará:** até 12 (doze) candidatos/as.

7.4.2. Em caso de empate, serão adotados como critérios para desempate, em ordem:

a. Valor do IDE;
b. Maior idade.

7.5. O resultado será classificatório, considerando o somatório de notas conforme o estabelecido no item 7.3 e o número de vagas disponibilizadas no presente Edital.

7.5.1. Serão classificados/as os/as candidatos/as com somatório de pontos **igual ou maior que 7,0 (sete)**, dentro do número vagas ofertadas.

7.5.2. Em caso de empate, serão adotados como critérios para desempate, em ordem:

a. Maior pontuação na entrevista;
b. Maior pontuação na carta de motivação;
c. Maior pontuação no Histórico Escolar;
d. Maior idade.

7.5.3. O resultado será divulgado, para cada Estado, da seguinte forma:

a. Classificação geral, em ordem decrescente, respeitando-se os empates até a 12ª (décima segunda) colocação;
b. Indicação de ocupação de vaga para bolsista e voluntário/a;
c. Indicação de Cadastro reserva, respeitando-se os empates até a 12ª (décima segunda) colocação.

8. **RECURSO**

8.1. Após a publicação do resultado, o/a candidato/a poderá interpor recurso ao resultado do processo seletivo conforme cronograma estabelecido no item 11.

8.2 A interposição de recursos dar-se-á através do preenchimento do Formulário de recursos, com link a ser disponibilizado no endereço: **https://unilab.edu.br/editais-e-formularios-observe/ ,** conforme cronograma estabelecido no item 11.

9. CONVOCAÇÃO

9.1. As convocações dos/as candidatos/as respeitarão o resultado final, sendo divulgada por meio de publicação na página virtual do Observe/Unilab no *site* da Unilab, disponível em **https://unilab.edu.br/editais-e-formularios-observe/** .

9.1.2. Os/as candidatos/as convocados/as para bolsistas ou voluntários/as que não se apresentarem nos prazos indicados nas respectivas convocações serão desclassificados/as.

9.2. A 1ª (primeira) convocação para bolsistas corresponderá ao número de vagas disponibilizadas, por estado.

9.2.1. Caso haja desistência de algum/a bolsista, será convocado/a para a ocupação da vaga, o/a voluntário/a em atividade melhor classificado no resultado final.

9.3. A 1ª (primeira) convocação para voluntários/as corresponderá ao número de vagas disponibilizadas, por estado.

9.3.1. Caso haja desistência de algum/a voluntário/a, será convocado/a para a ocupação da vaga, o/a candidato do cadastro reserva melhor classificado/a no resultado final.

9.4. As listas de classificação para bolsista, voluntários/as e/ou cadastro reserva serão atualizadas quando necessário.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O preenchimento das vagas ocorrerá a partir da publicação dos resultados, de acordo com as necessidades do Observe/Unilab.

10.2. A vigência da bolsa para bolsista e da atuação de voluntário/a será até 31/12/2022, a contar da data de vinculação do/a bolsista e do/a voluntário, conforme aditivo específico desde Edital.

10.2.1. O pagamento da bolsa dependerá de disponibilidade de recursos orçamentários.

10.2.2. Não há previsão de prorrogação das bolsas.

10.3. O pagamento da bolsa, no valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais), será efetuado através de depósito mensal em conta corrente do/a bolsista em qualquer banco com sede no Brasil.

10.4. O/a estudante estará vinculado/a ao Observe/Unilab mediante assinatura de um Termo de Compromisso envolvendo a Instituição e um/a supervisor/a de atividades.

10.5. A participação de estudantes no Observe/Unilab, seja como bolsista ou voluntário/a, não implicará, sob qualquer hipótese, relação de trabalho com a Unilab.

10.6. Caberá ao/a supervisor/a do/a bolsista e/ou do/a voluntário/a orientar, avaliar suas atividades e acompanhar sua frequência mensal e relatórios, quando solicitados.

10.7. A inscrição por parte do/a estudante para este processo seletivo implicará a aceitação de todos os itens deste Edital.

10.8. Os casos omissos e duvidosos serão analisados pela Comissão Gestora do Observe/Unilab, sendo o voto minerva do/a Coordenador/a da mesma.

11. DO CRONOGRAMA

EVENTO	**Data/Período**
Período de divulgação do Edital	15 a 21 de junho de 2021
Período de inscrições	22 a 28 de junho de 2021
Período de seleção	29 de junho a 06 de julho de 2021
Divulgação do resultado	08 de julho de 2021
Prazo para Recurso	09 de julho de 2021
Resultado do Recurso	14 de julho de 2021
Resultado final	14 de julho de 2021
Homologação de selecionados/as	15 de julho de 2021

Redenção/Ce, 15 de Junho de 2021.

James Ferreira Moura Júnior
Pró-Reitor de Políticas Afirmativas e Estudantis

Documento assinado eletronicamente por **JAMES FERREIRA MOURA JUNIOR**, **PRÓ-REITOR(A) DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS**, em 16/06/2021, às 13:56, 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 **0293079** e o código CRC **E31D44F8**.

Referência: Processo nº 23282.008190/2021-22 SEI nº 0293079