

UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Ano VII - Nº 126

19 de dezembro de 2023

www.unilab.edu.br



/unilaboficial



/unilab.oficial



/unilabbrasil

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

REITORIA:

Roque do Nascimento Albuquerque
Reitor

Claudia Ramos Carioca
Vice-Reitora

João Felipe Rodrigues do Nascimento
Chefe de Gabinete

PRÓ-REITORIAS

Antônio Célio Ferreira dos Santos
Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças

Artemisa Candé Monteiro
Pró-Reitora de Relações Institucionais e Internacionais

Kaline Girão Jamison
Pró-Reitora de Extensão, Arte e Cultura

Thiago Moura de Araújo
Pró-Reitor de Graduação

Segone Ndangalila Cossa
Pró-Reitor de Políticas Afirmativas e Estudantis

Carlos Henrique Lopes Pinheiro
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Lucas Daniel de Molt'alverne Monteiro
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

UNIDADES ACADÊMICAS

Antônio Carlos da Silva Barros
Diretor do Instituto de Educação a Distância

Luma Nogueira de Andrade
Diretora do Instituto de Humanidades

Maria Cristiane Martins de Souza
Diretora do Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável

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

Tiago Martins da Cunha
Diretor do Instituto de Linguagens e Literaturas

Lucas Nunes da Luz
Diretor do Instituto de Desenvolvimento Rural

Eliane Gonçalves da Costa
Diretora do Instituto de Humanidades e Letras – BA

José Weyne de Freitas Sousa
Diretor do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas

Juliana Jales de Hollanda Celestino
Diretora do Instituto de Ciências da Saúde

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Rafaelle Oliveira Lima
Corregedora

Isabela Nascimento dos Santos
Superintendente de Gestão de Pessoas

Gleydson Rodrigues Santos
Diretor do Sistema de Bibliotecas

Maira Cristina Amorim
Chefe de Auditoria Interna

Monica Saraiva Almeida
Ouvidora

Giancarlo Cardoso Vecchia
Diretor de Tecnologia da Informação

Mara Rita Duarte de Oliveira Berraoui
Coordenadora de Comunicação

Mirian Sumica Carneiro Reis
Diretora do Campus dos Malês

Antonio Adriano Semião
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

Secretaria de Comunicação Institucional

boletimdeservico@unilab.edu.br | (85) 3332.6154

SUMÁRIO

REITORIA.....	05
SGP.....	29

REITORIA



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

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 381, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023

O REITOR DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, 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 processo nº 23282.408228/2020-82, resolve:

Art. 1º Designar os membros abaixo indicados, para a realização de atividades relacionadas ao Processo Seletivo de Estudantes Internacional - PSEI 2024 de Graduação da UNILAB, Edital Pointer Nº 008/2023, da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB:

ANÁLISE DE INSCRIÇÕES:

Representação	Membros Titulares	Membros Suplentes
Pró-Reitoria de Relações Institucionais (PROINTER)	Renata Primo de Souza Paz	
	Isabelle Araujo Soares	
	Mayara Santos de Sousa	
	Diego Oliveira Lima	
	Robério Nery da Silva	
	Candida Vilberta Alves Silva	
	Vagner Rodrigues Pereira	
	Pedro Henrique Rodrigues	
	Francisco José Mareiro Batista	
	Sabi Yari Moïse Bandiri	
David Ferreira Lima		
Institutos de Linguagens e Literaturas (ILL)	Andrea Cristina Muraro	Tiago Martins da Cunha
	Ana Paula Rabelo e Silva	
Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)	Cássio Santana Custódio dos Santos	Daniel David dos Santos Vieira
	Paula Andrezza Pinheiro de Sousa Medeiros	Rebeca Cavalcante Pinheiro Lima
Instituto de Ciências Sociais e Aplicadas (ICSA)	Pedro Rosas Magrini	-
Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura (PROEX)	Prof. Ricardo Ossagô de Carvalho	Nixon Gleyson Melo de Araújo
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	Andressa Sueli Saturnino de Oliveira	
	Nasário Gomes Neto	

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	Rejany Pereira Brasil Cruz	Felipe Lauro Pinto
	Carina Peixoto Leite	Cantídio Guilherme Studart Guimarães Filho
Instituto de Ciências da Saúde (ICS)	Anelise Maria Costa Vasconcelos Alves	
Instituto de Humanidades (IH)	Carlos Subuhana	
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG)	Rafaelle Leite de Sousa	
Pró -Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPAAE)	Joab Venancio da Silva	

ANÁLISE DE HISTÓRICOS:

Representação	Membros titulares	Membros Suplentes
Pró-Reitoria de Relações Institucionais (PROINTER)	Renata Primo de Souza Paz	
	Isabelle Araujo Soares	
	Mayara Santos de Sousa	
	Diego Oliveira Lima	
	Robério Nery da Silva	
	Candida Vilberta Alves Silva	
	Vagner Rodrigues Pereira	
	Pedro Henrique Rodrigues	
	Francisco José Mareiro Batista	
	Sabi Yari Moïse Bandiri	
David Ferreira Lima		
Institutos de Linguagens e Literaturas (ILL)	Vanessa Teixeira de Freitas Nogueira	
Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)	Antônio Célio Ferreira dos Santos	Cássio Santana Custódio dos Santos
	Paula Andrezza Pinheiro de Sousa Medeiros	Rebeca Cavalcante Pinheiro Lima
	Daniel David dos Santos Vieira	
Instituto de Ciências Sociais e Aplicadas (ICSA)	Pedro Rosas Magrini	
Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura (PROEX)	Prof. Ricardo Ossagô de Carvalho	Nixon Gleyson Melo de Araújo
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	Andressa Sueli Saturnino de Oliveira	
	Nasário Gomes Neto	
Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	Francisca Elzenite Siqueira Cavalcante da Costa	Lucas Daniel de Mont'alverne Monteiro
	Jonh Wesley Lopes da Silva	Jessika Yanne Alves Gomes de Sousa
	Marcelo Ribeiro de Albuquerque	Rafael Holanda de Lima
Instituto de Ciências da Saúde (ICS)	Mike Henrique Candido Lino	
	Cláudio Wagner Santos Lima	
Instituto de Humanidades (IH)	Ruben Maciel Franklin	Luciana Melo Sousa Melo
	Sérgio Krieger Barreira	
	Carlos Subuhana	
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG)	Rafaelle Leite de Sousa	
Pró -Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPAAE)	Joab Venancio da Silva	

Art. 2º O servidor Diego Oliveira Lima ficará responsável pelas coordenações das atividades de Análise de Inscrições e Análise de Históricos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando, a partir desta data, a Portaria Reitoria 368, de 12 de dezembro de 2023.

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 19/12/2023, às 13:33, 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 **0834416** e o código CRC **79660963**.

Art. 4º A SGIT desenvolverá treinamento necessário à plena aplicação desta Portaria.

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir de 2 de janeiro de 2024.

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 19/12/2023, às 16:07, 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 **0831744** e o código CRC **792FC9DD**.



MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE REGIMENTOS INTERNOS

sgit

SECRETARIA DE GOVERNANÇA,
INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira



sgit@unilab.edu.br

SUMÁRIO

Introdução	3
Conceito	3
Importância	3
Orientações gerais para elaboração e alteração de regimentos internos	4
Técnicas para redação	4
Articulação do texto	4
Formatação	7
Linguagem	7
Conteúdo	9
Capítulo I - Natureza, Sede e Finalidade	9
Capítulo II - Estrutura Organizacional	9
Capítulo III - Competências	11
Capítulo IV - Atribuições dos Dirigentes	12
Capítulo V - Disposições Gerais	13
Tramitação	14
Referências	15
Anexo	16

INTRODUÇÃO

Conceito

O regimento interno é instrumento jurídico que normatiza o funcionamento da estrutura organizacional de uma instituição ou das unidades que a compõem. Nesse documento consta a natureza, finalidade, os níveis hierárquicos, descrição das operações internas, competências e disposições gerais das unidades administrativas e acadêmicas, cuja expectativa é a concretização de sua finalidade institucional.

É através do regimento interno que a comunidade acadêmica terá conhecimento da função social da unidade, em conformidade com o regimento geral e estatuto da universidade. Portanto, esse documento legal não somente padroniza o funcionamento das unidades como permite a transparência regimental destas.

Importância

Este Manual tem como escopo principal orientar as equipes para elaborarem ou revisarem seus regimentos internos de acordo com a legislação pertinente, assim como atender aos dispositivos estabelecidos no Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, que dentre outros, dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG; e na Guia de Transparência Ativa da Controladoria-Geral da União (CGU).

Com a aprovação e divulgação dos regimentos internos, espera-se o fortalecimento das unidades de modo especial quanto à sua estrutura jurídica e missão social e definição objetiva de suas competências e funcionamentos, além de contribuir o direcionamento a Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira como órgão comprometido com a transparência ativa da Administração Pública Federal.

Além de todos esses benefícios, os regimentos internos melhor delineiam as competências setoriais, levando em consideração sua área de especialidade, e favorecem os processos de trabalho e a posição hierárquica das unidades no âmbito da universidade.

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DOS REGIMENTOS INTERNOS

Técnicas para redação

As técnicas para redação constam de forma compilada no Manual de Estruturas Organizacionais do Governo Federal, que compõe a regulamentação pertinente ao tema.

Articulação do Texto

Apresenta-se no quadro abaixo, de forma sistemática, as regras de texto a serem observadas na redação do regimento interno:

Unidade	Característica	Grafia	Observações/Exemplo
Capítulo(s)	Consiste no agrupamento de artigos.	Escrito em letras maiúsculas e identificado por algarismos romanos.	CAPÍTULO I Art. 1º. ... Art. 2º. ... CAPÍTULO II
	Podem ser subdivididos em seções, e as seções em subseções.		CAPÍTULO I Seção I Art. 3º. ...
	Podem ser agrupados em títulos.		TÍTULO I CAPÍTULO I CAPÍTULO II
	Podem ser subdivididos em “Disposições Preliminares”, “Disposições Gerais”, “Disposições Finais” e “Disposições Transitórias”.		CAPÍTULO IV Disposições Finais Art. 20. ...
Seções e as subseções	Podem ser agrupados em capítulos.	São indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito.	CAPÍTULO I Seção I Art. 3º. ... Seção II

Unidade	Característica	Grafia	Observações/Exemplo
Artigo(s)	<ul style="list-style-type: none"> · Considerado como unidade básica de articulação e indicado pela abreviatura “Art.”. · Desdobra-se em parágrafos ou em incisos. · Podem ser agrupados em capítulos. · Restringir o conteúdo de cada artigo do regimento a um único assunto ou princípio. 	<ul style="list-style-type: none"> · Seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo. · A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais. · O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos. 	<p>CAPÍTULO I</p> <p>Art. 1º. Esta norma... §1º. Os procedimentos I - ... Art. 2º. ... (...) Art. 10. ...</p> <p>CAPÍTULO II</p>
Parágrafo(s)	<ul style="list-style-type: none"> · Desdobra-se ou em incisos. · Indicado pelo símbolo “§”. · Expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por este estabelecida. 	<ul style="list-style-type: none"> · É seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo. · Inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos. 	<p>Art. 2º. Esta norma... §1º. Os procedimentos... § 2º. ... § 3º. ... Art. 3º. ...</p>
Parágrafo Único	<ul style="list-style-type: none"> · usado para indicar que o desdobramento do artigo tem apenas um parágrafo. 	<ul style="list-style-type: none"> · é indicado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco. · a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais. · inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos. 	<p>Art. 1º. Esta norma... Art. 2º. Aplica-se... Parágrafo único. Com exceção ao... Art. 3º. ...</p>

Unidade	Característica	Grafia	Observações/Exemplo
Inciso(s)	<ul style="list-style-type: none"> · desdobra-se em alíneas. · são utilizados como elementos discriminativos de artigo ou parágrafo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo. 	<ul style="list-style-type: none"> · são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco. · inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com: <ol style="list-style-type: none"> a) ponto-e-vírgula; b) dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou c) ponto, caso seja o último. 	<p>Art. 2º. Esta norma...</p> <p>§1º. Os procedimentos...</p> <p>I – formulário...</p> <p>II – documento de...</p> <p>Art. 3º. ...</p>
Alínea(s)	<ul style="list-style-type: none"> · desdobra-se em itens 	<ul style="list-style-type: none"> · indicadas com letra minúscula na sequência do alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco. · inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com: <ol style="list-style-type: none"> a) ponto-e-vírgula; b) dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou c) ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo; 	<p>Art. 2º. Esta norma...</p> <p>§1º. Os procedimentos...</p> <p>I – formulário...</p> <p>II – inserir os documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) certidão de nascimento; b) registro geral; <p>Art. 3º. ...</p>
Item(ns)	<ul style="list-style-type: none"> · desdobra-se em itens 	<ul style="list-style-type: none"> · indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco. · inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com: <ol style="list-style-type: none"> a) ponto-e-vírgula; ou b) ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo. 	<p>Art. 2º. Esta norma...</p> <p>§1º. Os procedimentos...</p> <p>I – formulário...</p> <p>II – inserir os documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> c) certidão de nascimento; d) documentos com foto: <ol style="list-style-type: none"> i. registro geral; ii. registro profissional; <p>Art. 3º. ...</p>

Formatação

Na formatação do texto de regimento interno deverá ser seguido o padrão a seguir:

- fonte Calibri, corpo 12;
- tamanho das margens:
 - Superior e Inferior com 2,5 cm;
 - Esquerda com 2 cm; e
 - Direita com 1 cm.
- espaçamento simples entre linhas;
- uma linha em branco antes de cada parte, livro, título ou capítulo;
- **não** utilizar texto em itálico, sublinhado, tachado ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis; e
- as palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em negrito;

Linguagem

Quanto à linguagem a ser utilizada no texto, deve-se redigir com clareza, precisão, objetividade e ordem lógica, observando-se as seguintes regras:

- usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, exceto quando a norma versar sobre assunto técnico;
- usar frases curtas e concisas;
- construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;
 - **Preciosismo:** requinte, perfeição ou elegância exagerada ao falar ou escrever. Exemplo: Aplicar-se-á o disposto no art. 9º da Portaria xx, no que couber.
 - **Neologismo** utilização de novas palavras, compostas a partir de outras que já existem. Exemplo: “O comitê deliberará sobre assuntos de interesses coletivos da categoria a qual representa.
 - **Adjetivação** é ação de transformar palavra (s) em adjetivo(s). Exemplo: A Seção de Patrimônio atuará de maneira brilhante em sua área de abrangência.
- buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;
- articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo da lei e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance do ato;
- expressar a ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;

- evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
- escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;
- quanto ao uso da sigla ou acrônimo;
 - a) não utilizar para designar órgãos da administração pública direta;
 - b) para entidades da administração pública indireta, utilizar apenas se previsto em lei;
 - c) não utilizar para designar ato normativo;
 - d) usar apenas se consagrado pelo uso geral e não apenas no âmbito de setor da administração pública ou de grupo social específico;
 - e) na primeira menção, utilizar acompanhado da explicitação de seu significado;
 - f) não utilizar para designar setores dentro do órgão;
 - g) restringir a criação de siglas e acrônimos para programas ou atividades do órgão; e
 - h) usar sigla ou acrônimo para se referir a colegiado se constar na norma de criação;
- empregar nas datas as seguintes formas:
 - 4 de março de 1998 e não 04 de março de 1998; e
 - 1º de maio de 1998 e não 1 de maio de 1998;
- grafar a remissão aos atos normativos das seguintes formas:
 - Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na ementa, no preâmbulo e na primeira remissão no corpo da norma; e
 - o Lei nº 8.112, de 1990, nos demais casos;

CONTEÚDO

Estrutura Básica do Regimento Interno

CAPÍTULO I - Natureza, Sede e Finalidade

Neste capítulo deve ser registrado o nome e tipo da unidade, a vinculação hierárquica, o documento legal de instituição da unidade, bem como o número e data da publicação no veículo oficial de comunicação, o endereço completo e a finalidade (objetivos ou propósitos para os quais se direcionam as atividades da unidade).

Caso a unidade não tenha a finalidade descrita em normativo superior, substituir finalidade por competências ou objetivos.

CAPÍTULO II - Da Estrutura Organizacional

A Estrutura Organizacional pode abranger três seções:

- Seção I – Da Estrutura
- Seção II – Do Funcionamento
- Seção III – Da Designação e Denominação dos Titulares

Observação: Caso o órgão tenha uma estrutura enxuta, pode-se explicitar a estrutura, o funcionamento e a designação dos cargos em bloco, sem dividi-las em seções específicas. Antes de adentrar nos aspectos estruturais, importa destacar que, em relação a unidades organizacionais, **NÃO devem constar** no regimento interno **como Unidades organizacionais ou Administrativas**:

- a) “Assessoria”, respeitadas as exceções estabelecidas por legislação específica;
- b) “Sistemas” como unidade organizacional;
- c) Comissão Permanente de Licitação;
- d) Vice-Diretorias, Vice-Coordenações e equivalentes; e
- e) Coordenações de curso de graduação ou pós-graduação.

Seção I – Da Estrutura

A estrutura da unidade organizacional se refere à relação hierárquica existente internamente contendo os cargos formalmente instituídos e devem estar em consonância com o estatuto e regimento geral, devendo também traduzir concretamente no sistema informatizado do SIORG.

A unidade administrativa ou acadêmica é um tipo de unidade organizacional integrante das estruturas regimentais da Unilab.

As unidades organizacionais somente podem ser cadastradas no sistema informatizado do SIORG mediante indicação do seu respaldo legal, isto é, por decreto, estatuto, regimento geral, resolução, portaria ou documento de mesma equivalência.

Assim, neste tópico, deve-se descrever a estrutura organizacional da unidade, relacionando as subdivisões internas hierarquicamente, seguindo as orientações abaixo:

- toda unidade organizacional subordina-se hierarquicamente a apenas uma unidade organizacional;
- toda unidade organizacional deverá ter uma função e ter um único titular;
- para melhor funcionamento das unidades, poderão ser criadas áreas específicas, que deverão ter atividades detalhadas no Regimento. Contudo, essas áreas não serão consideradas unidades organizacionais e, portanto, não terão chefia ou função, tampouco cadastramento no SIORG;
- as divisões da unidade organizacional devem ser postas em sequência numérica, por nível hierárquico dentro da estrutura organizacional, utilizando-se numerais (1, 1.1, 1.2, ..., 2, 2.1, 2.2, ...) ao invés de alíneas.
- deve-se indicar, em parágrafo específico, a vinculação direta e imediata entre as unidades organizacionais.

Seção II – Do Funcionamento

Neste tópico descreve-se todos os aspectos inerentes às atividades desempenhadas pela unidade administrativa ou acadêmica, as rotinas de trabalho, operacionalização de tarefas e fluxos de processos, dinâmica de reuniões, formas de atendimento e recursos administrativos ou outras informações pertinentes ao funcionamento da unidade.

Em relação a funcionamento, **NÃO devem constar** no regimento interno:

- a) horário de trabalho;
- b) delegação de competência;
- c) constituição de grupos de trabalho;
- d) competência para autorizar viagens;
- e) designação de comissão de inquéritos, licitações;
- f) aplicação de penas disciplinares; concessão de diárias;
- g) outras de natureza semelhante às referidas acima, constantes de legislação específica que poderão ser baixadas por dirigente da instituição, sem que seja necessária uma reformulação do Regimento Interno.

Seção III – Da Designação e Denominação dos Titulares

Neste tópico deve-se indicar os dirigentes da unidade e de suas subdivisões, mencionando o modo de designação de cada um (pró-reitor, coordenador, gerente de divisão etc) e os seus substitutos em caso de faltas e impedimentos.

CAPÍTULO III – Competências

Neste capítulo deverá ser indicado as competências de cada unidade e de suas subdivisões, devendo ficar estrito à área de atuação do órgão.

O objetivo é apenas detalhá-las e organizar a sua distribuição entre as unidades organizacionais de forma harmoniosa e clara, visando a implementação da estratégia organizacional, de modo que não haja conflitos de competência internos nem externos em relação a outros órgãos ou entidades.

Dessa forma, para redação das competências, deve-se observar:

- a definição de competência de cada unidade e/ou subunidade administrativa deve ser feita em artigos distintos, independentemente da subordinação desta àquela;
- a descrição de competência das unidades e subunidades deve seguir, rigorosamente, a ordem em que aparecem na estrutura organizacional (capítulo II do regimento) e com verbo no infinitivo. Exemplo: “À Divisão ... compete executar ...”;
- o verbo utilizado para descrever as competências da unidade deve corresponder ao seu nível hierárquico;
- para as unidades subordinadas diretamente ao titular do órgão (Reitor), mesmo quando divididas em subunidades, descrever suas competências de forma sucinta, em um só artigo, sem incisos;
- para as subunidades, de qualquer nível, das unidades subordinadas diretamente ao titular do órgão (coordenações, divisões, seções, secretarias), as competências poderão ser detalhadas em incisos, para maior clareza;
- para as unidades subordinadas diretamente ao titular do órgão, quando não divididas em subunidades (Auditoria, Procuradoria, Corregedoria etc), as competências poderão ser descritas de forma sucinta no caput e detalhadas em incisos;
- a superposição, ainda que parcial, de competência entre unidades organizacionais (administrativas/acadêmicas), indica a necessidade de revisão mais acurada do projeto, podendo resultar até mesmo na eliminação de uma delas;
- dar preferência a construções simples e diretas;
- Evitar:
 - o uso de expressões ou locuções verbais, tais como:
 - a) “tratar de assuntos relativos à ...”;
 - b) “realizar a coordenação de políticas...” ou “realizar gestões junto a ...”;
 - c) “atuar para promover a articulação e a orientação” ou ainda “promover a articulação”;
 - d) “empreender a articulação das ações governamentais”; e
 - e) “manter registro” – substituir por registrar e armazenar;

- o uso de verbos como “promover”, “assegurar” e “garantir” que usualmente são utilizados para definir objetivos institucionais ou de políticas públicas, mas que não são adequados para competências de unidades;
 - o uso de gerúndio no registro de competências. Exemplos: “disseminando”, “articulando”, “realizando”, “ampliando o acesso”;
 - o uso de adjetivos na descrição das competências, tais como “estreita articulação”, “articulação abrangente”, “gestão eficiente dos recursos”;
 - o registro de competências redundantes, para a mesma unidade, tais como: “coordenar a formulação de políticas setoriais” e “subsidiar a formulação de políticas públicas setoriais”; e
- as atribuições genéricas dos cargos de chefia ou direção devem constar em disposições gerais, para que não haja repetição na descrição dessas competências para cada unidade. Por exemplo: “A todas as unidades compete elaborar relatório mensal de suas atividades”.

Ainda na redação das competências, **NÃO devem ser inseridas nas atividades de rotina administrativa interna**, as atividades que são comuns ou que podem ser realizadas por todas as unidades, nem atribuições indefinidas, tais como:

- a) preparar ou participar de reuniões;
- b) coletar, sistematizar, consolidar, analisar dados e/ou informações;
- c) elaborar documentos;
- d) articular-se com outras unidades;
- e) acompanhar assuntos de sua competência;
- f) fornecer subsídios;
- g) propor, realizar ou promover estudos, projetos e/ou análises;
- h) subsidiar a elaboração da proposição orçamentária da unidade;
- i) manifestar-se sobre os assuntos de competência da unidade;
- j) despachar com o dirigente da unidade;
- k) assistir o dirigente nos assuntos de competência da Unidade;
- l) representar o dirigente da unidade; e
- m) exercer outras atribuições determinadas pela chefia.

CAPÍTULO IV - Atribuições dos Dirigentes

A atribuição é o poder, decorrente de competência, cometido a dirigente de órgão, unidade ou entidade para o desempenho específico de suas competências. Este capítulo deverá conter as atribuições de cada dirigente da unidade e das unidades vinculadas, observando as seguintes orientações:

- as atribuições devem ser expressas de forma objetiva, sucinta e clara;
- definir, em primeiro lugar, as atribuições do dirigente da unidade e, a seguir, as de cada titular de unidade e a esta vinculada;

- é dispensável relacionar as atribuições de dirigentes já definidas em legislação específica ou inerentes ao exercício da função, inclusive no Estatuto e no Regimento Geral da Unilab, tais como:
 - autorizar a concessão de diárias;
 - instaurar inquéritos administrativos;
 - aplicar elogios;
 - fixar horário;
 - despachar com autoridade superior;
 - propor designação de servidores para o exercício de funções comissionadas;
 - assinar expediente;
 - aplicar punições disciplinares; e
 - desempenhar funções que lhe forem delegadas.
- as atribuições comuns que podem ser realizadas por mais de um titular, deverão ser descritas em um único artigo. Por exemplo: Aos Diretores e Coordenadores incumbe supervisionar o planejamento e o desenvolvimento das ações de sua área de atuação.
- descrição de atribuição deve ser feita, sempre, com o verbo no infinitivo. Exemplo: “Ao Diretor do Departamento ... incumbe: I – supervisionar ...; II – autorizar ...”;

Em relação às atribuições, **NÃO deverão constar no regimento interno:**

- expressões como “despachar com o Reitor”, “despachar com o Coordenador”, “despachar com o Diretor”, por serem atividades que ocorrerão sempre e rotineiramente, estejam ou não previstas em regimento;
- atribuições comuns ou que podem ser realizadas por todas as unidades, tais como “elaborar informações”, “preparar subsídios”, “manifestar-se sobre os assuntos de competência da unidade”;
- atribuições indefinidas, como “realizar outras atribuições definidas pela chefia”;

CAPÍTULO V - Disposições Gerais

Neste capítulo indica-se eventuais alterações do regimento, disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, além de indicar a vigência e revogação (se for o caso), principalmente no caso de revogação de Resolução que regulamenta regimento anterior.

O regimento deve ser produzido, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

Os anexos compreendem o organograma da unidade organizacional e eventuais outros documentos necessários.

Tramitação

Os regimentos internos das unidades organizacionais são aprovados pelo Conselho Superior da Unilab, podendo haver manifestação de outros conselhos superiores, se necessário.

O encaminhamento de proposta deverá ser feito por meio de processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI à Reitoria.

No caso de aprovação da minuta por Resolução, o regimento interno será publicado no Boletim de Serviço, quando se dará a vigência do ato normativo.

Após aprovação, as informações do regimento interno deverão refletir no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG, sob responsabilidade de cadastro pela unidade competente.

REFERÊNCIAS

Brasil. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9191.htm>. Acesso em: 12 dez 2023.

BRASIL. Lei Complementar N° 95 de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Brasília: Diário Oficial da União. Seção 1. 27/02/1998, p. 1. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp95.htm>. Acesso em: 12 dez 2023.

BRASIL. Ministério da Economia. Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal. 2ª Edição. Brasília, 2019. Disponível em: <<http://www.economia.gov.br/central-de-conteudos/publicacoes/manual-de-estruturas-organizacionais-do-poder-executivo-federal>>. Acesso em: 11 dez 2023.

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior (Orgs.) 2. ed. rev. e atual. Brasília : Presidência da República, 2002. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm>. Acesso em: 11 dez 2023.

sgit

SECRETARIA DE GOVERNANÇA,
INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA

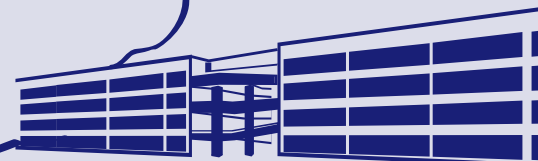


UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

ANEXO

Texto base para regimento interno



sgit@unilab.edu.br

REGIMENTO INTERNO DA [DIGITE AQUI O NOME DA UNIDADE] DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

CAPÍTULO I DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º A [digite aqui o nome da unidade], com sede à rua [digite o endereço com base nas informações cadastradas no site do Correios], é unidade diretamente vinculada ao(à) [digite aqui a vinculação hierárquica, imediatamente superior] da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), criada pela Resolução [digite aqui o nº da Resolução e a data da publicação] do Conselho Universitário, atualizada pela Resolução [digite aqui o nº da Resolução e a data da publicação] do Conselho Universitário e pela presente Resolução.

OU

Art. 1º A [digite aqui o nome da unidade], com sede à rua [digite o endereço com base nas informações cadastradas no site do Correios], é unidade diretamente vinculada ao(à) [digite aqui a vinculação hierárquica, imediatamente superior] da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), é criada pela presente Resolução do Conselho Universitário.

Art. 2º A [digite aqui o nome da unidade] tem por finalidade [digite aqui a finalidade].

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I Da Estrutura Organizacional

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a [digite aqui o nome da unidade – 1º nível da hierarquia do presente regimento] terá a seguinte estrutura organizacional:

I - [digite aqui o 2º nível hierárquico da divisão interna]:

a) [digite aqui o 3º nível hierárquico da divisão interna]:

1. [digite aqui o 4º nível hierárquico da divisão interna].

Seção II Do funcionamento

Art. 4º. Para o funcionamento da [digite aqui o nome da unidade], o [digite o nome da chefia máxima da unidade] realizará reuniões ordinárias e extraordinárias de acordo com a necessidade do serviço e respeitando os prazos de convocação preconizados por dispositivos que versem sobre este tema.

Seção III Da Designação e Denominação dos Titulares

Art. x. A [digite aqui o nome da unidade máxima deste regimento] será dirigida pelo(a) [digite aqui qual será a função ou cargo do dirigente da unidade], designado(a) e nomeado(a) por Portaria do Reitor.

Parágrafo único. O(A) [digite aqui qual será a função ou cargo do dirigente da unidade máxima deste regimento] será substituído, em suas faltas e impedimentos eventuais, por um servidor, por ele(a) indicado, e designado por Portaria do Reitor ou por outro agente mediante delegação.

Art. x. A [digite aqui o nome das demais unidades] será chefiada por servidor, indicado pelo(a) [digite aqui quem designa essas chefias] e designado por Portaria do Reitor.

Parágrafo único. O [digite aqui a designação da chefia da unidade] será substituído, em suas faltas e impedimentos, por servidor indicado pelo [digite aqui quem indica o substituto] e designados por Portaria do Reitor ou por outro agente mediante delegação.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. x. Compete à [digite aqui o nome da unidade]:

I - [digite aqui as competências]

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. x. São atribuições do(a) [digite aqui a designação dada a chefia da função/cargo da unidade máxima deste regimento]:

I - [digite aqui as atribuições];

Art. x. São atribuições do(a) [digite aqui os outros dirigentes descritos na seção III do Capítulo 2]:

I - [digite aqui as atribuições];

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. x. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo [digite aqui a instância responsável pela resolução dos casos omissos], em consonância com as normas vigentes.

Art. x. Este Regimento Interno entra em vigor na data da publicação da Resolução que o aprova.

Caso haja desmembramento alteração na estrutura e na denominação de unidades, deve-se incluir o artigo a seguir:

Art. x. As alterações de estrutura organizacional dispostas no presente regimento entrarão em vigor a partir de sua publicação.

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou de congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados.

2.4.1 Em caso de falhas técnicas nos sistemas próprios da Unilab as quais impossibilitem o envio de inscrições, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

2.5 Caso o servidor realize mais de uma inscrição, para efeito de análise, será considerado apenas o último registro no sistema. As demais inscrições serão indeferidas por duplicidade.

2.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob as penalidades da lei, a veracidade das informações fornecidas na inscrição.

2.7 Não será aceito pedido de inscrição por meio diverso do previsto neste edital.

2.8 Poderão se inscrever no presente processo seletivo, exclusivamente, os servidores efetivos da Unilab.

2.9 O servidor deverá realizar sua inscrição juntando a documentação necessária, vedada a complementação ou a substituição posterior de qualquer documento após o fim do prazo de inscrição ou durante o período recursal.

2.10 Será indeferida a inscrição encaminhada em desacordo com o **ITEM 2**.

3. DOS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO

3.1. Para fins de comprovação dos critérios estabelecidos neste edital, só serão aceitos os seguintes documentos que devem ser apresentados **em formato PDF**:

- a) Currículo do servidor extraído do Sou.Gov;
- b) Tempo de serviço na Unilab - Relatório extraído do Dossiê consolidado do Sigepe, na aba “Provimento de cargo”;
- c) Participação em Comissões - Portaria de designação da comissão;
- d) Instrutoria em eventos de capacitação na Unilab voltados para servidores - Certificado ou declaração da instituição organizadora;
- e) Participação como membro de equipe de projetos de pesquisa, ensino, inovação tecnológica, extensão, artísticos, culturais ou esportivos institucionalizados na Unilab e concluídos - Declaração ou certificado da unidade promotora/organizadora;
- f) Não ter usufruído de Afastamento para Pós-graduação Stricto Sensu ou pós-doutorado – Relatório extraído do Dossiê consolidado do Sigepe, na aba “Afastamentos”;
- g) Não possuir Mestrado/Doutorado/Pós-Doutorado - Extrair PDF da tela do SouGov (Acessar o SouGov, no ícone "Meu Perfil", clicar em "Meus Dados Funcionais", selecionar "Cadastro Funcional" e, após, clicar em "Formação/Titulação");
- h) Aprovação ou comprovante de matrícula em programa de Pós-Graduação stricto sensu ou pós-doutorado para o período para o qual está pleiteando autorização de afastamento - Resultado da seleção, com aprovação do servidor dentro das vagas ofertadas pela instituição, ou comprovante de matrícula;
- i) Participação em cursos de aperfeiçoamento ou atualização profissional realizados como capacitação (mínimo de 20 horas) em cursos de áreas relacionadas à atuação do servidor - Certificado de conclusão do curso.
- j) todos os documentos comprobatórios devem remeter a atividades realizadas a partir de 2019.

3.2 Os documentos comprobatórios, a título de sugestão, devem estar nomeados da seguinte forma:

Item (tabela Anexo I) / Tipo

Ex 1: “10 *Certificado A*” (Documento comprobatório referente ao item **10** (do anexo I), do tipo **certificado**, do curso “**A**”)

Ex 2: “3 *Declaração capacitação G*” (Documento comprobatório referente ao item **3** (do anexo I), do tipo **declaração**, do curso “**G**”)

3.3 A documentação comprobatória precisa estar condizente com o que consta no edital, sob pena de não pontuar no item correspondente.

3.4 Os documentos que não atenderem ao especificado neste item não serão contabilizados para efeito de pontuação.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 A pontuação será obtida conforme os critérios constantes na Planilha de Pontuação (ANEXO I).

4.1.1 Não serão pontuados, os comprovantes, quando houver:

a) Item não comprovado;

b) Portarias de prorrogação ou alteração de nome ou membros em que o candidato tenha sido indicado anteriormente;

c) Cursos de extensão não pontuam quando o interessado atuar como organizador e afins.

4.2 Os candidatos serão classificados pela nota final obtida na Planilha de Pontuação, em ordem decrescente.

4.3 São critérios de desempate, na seguinte ordem:

I - Maior tempo de serviço como integrante do quadro de pessoal da Unilab;

II - Maior idade.

4.4 A classificação resultante do edital valerá por 12 meses, contados a partir da data de divulgação do resultado final da classificação.

4.4.1 Havendo desistência formal de candidato aprovado no processo seletivo, ou havendo retorno de outro servidor que estava afastado para pós-graduação *stricto sensu* durante a vigência deste edital, a vaga poderá ser destinada aos classificados na lista de espera, respeitando-se a ordem de classificação.

4.4.2 Caso o servidor aprovado no processo seletivo tenha seu pedido de afastamento indeferido, a vaga será destinada aos classificados na lista de espera, respeitando-se a ordem de classificação.

5. DAS VAGAS

5.1 As vagas ofertadas neste edital correspondem a 5% (cinco por cento) do quantitativo total dos servidores técnico-administrativos da instituição.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. A homologação da inscrição será feita com base nas informações constantes da ficha de inscrição e documentos apresentados.

6.2. A Superintendência de Gestão de Pessoas divulgará a relação das inscrições homologadas no site da Unilab, na área correspondente à página do Plano de Desenvolvimento de Pessoal - PDP, ou por outro meio a ser indicado pela SGP.

6.3. Em caso de indeferimento de inscrição, o candidato poderá interpor recurso no prazo previsto no item 9 “DO CRONOGRAMA”.

7. DOS PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE

7.1 A DDP/SGP ficará responsável por:

- I - Receber a inscrição e conferir os documentos apresentados pelo servidor;
- II - Receber via e-mail, ou por formulário eletrônico, os recursos eventualmente existentes;
- III. Avaliar a documentação, observando a Planilha de Pontuação;
- IV. Divulgar os resultados deste Edital no site da Unilab e Boletim de Serviço.

8. DOS RECURSOS

8.1 Não serão analisados os recursos:

- I - Interpostos fora do prazo estabelecido no cronograma;
- II - Enviados por meio diverso ao exigido neste edital;
- III - Sem identificação;
- IV - Que não guardem relação com o objeto deste Processo Seletivo.

8.2 Os recursos deverão ser encaminhados à SGP dentro do prazo estabelecido no cronograma, por meio de preenchimento do formulário eletrônico, disponível em:

[Recurso - \(In\)Deferimento das Inscrições;](#)

[Recurso - Classificação preliminar.](#)

9. DO CRONOGRAMA

CRONOGRAMA

DATA E HORÁRIO	ETAPA
15 a 19/01/2024	Período de Inscrição
23/01/2024	Divulgação do resultado preliminar das inscrições deferidas e indeferidas
24 e 25/01/2024	Recurso para as inscrições indeferidas
29/01/2024	Divulgação final da lista de inscrições deferidas e indeferidas
02/02/2024	Divulgação preliminar da classificação
05 e 06/02/2024	Período de recurso da classificação preliminar
07/02/2024	Divulgação final da classificação

*datas sujeitas à alteração

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A participação da seleção objeto deste edital implica no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, de todas as suas disposições, bem como do disposto na Instrução Normativa nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019.

10.2 Este edital terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de divulgação do resultado final definitivo.

10.3 Os servidores aprovados no processo seletivo poderão requerer o afastamento para pós-graduação stricto sensu com base neste edital, devendo dar entrada no requerimento via SEI, instruir adequadamente o processo e ter a aprovação do seu pedido, com a devida publicação de portaria, até a data do fim da vigência do presente edital.

10.4 A data de início do afastamento poderá ser após o fim da vigência deste edital, desde que respeitados os critérios dispostos no item 10.2 e 10.3.

10.5 Serão indeferidos os documentos que não atenderem às regras deste Edital.

10.6 Todas as dúvidas relativas ao presente edital deverão ser dirigidas à DDP/SGP, por meio do e-mail ddp@unilab.edu.br.

10.7 Os casos omissos serão resolvidos pela SGP, ouvidas outras unidades conforme o caso.

Redenção, 19 de dezembro de 2023.

FRANCISCO MAURÍCIO LIMA FARIAS
Superintendente de Gestão de Pessoas em exercício



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO MAURICIO LIMA FARIAS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, SUBSTITUTO(A)**, em 19/12/2023, às 13:32, 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 **0834440** e o código CRC **D41D8262**.

ANEXO I DO EDITAL N° 4

PLANILHA DE REFERÊNCIA PARA PONTUAÇÃO -

PREMISSAS:

Todos os itens serão pontuados a partir dos respectivos documentos comprobatórios;

A documentação comprobatória deve ser apresentada, preferencialmente, na sequência dos itens constantes na Planilha de Pontuação.

A nomeação dos arquivos deve ser orientada preferencialmente considerando as diretrizes do item 3.2 do edital

Serão considerados, para fins de avaliação, apenas as atividades desenvolvidas na Unilab, no período de 2019 a 2023.

Item	Pontuação	Pontuação Máxima	Documentos aceitos para fins comprobatórios
1. Tempo de serviço na Unilab <i>* Sem limite de tempo</i>	05 pontos por semestre completo de efetivo exercício na Unilab*	60 pontos	PDF extraído do SouGov, em “Meu Perfil” - “Meus dados funcionais” - “Consultar Dossiê Consolidado” - “Provisionamento de cargo” - “Ver detalhes”
2. Participação em Comissões e grupos de trabalho, permanentes, temporárias designadas por portarias, nos últimos cinco anos.	05 pontos por portaria e por comissão ou grupo de trabalho.	100 pontos	Portaria de designação da comissão com o nome do/a servidor/a, não sendo contabilizadas as portarias de prorrogação
3. Instrutoria em eventos de capacitação na Unilab	10 pontos por certificado	60 pontos	Certificado ou declaração da instituição organizadora
4. Participação como membro de equipe de projetos de pesquisa, ensino, inovação tecnológica,	10 pontos por projeto	30 pontos	Declaração ou certificado da unidade promotora/organizadora

extensão, artísticos, culturais ou esportivos institucionalizados na Unilab			
5. Não ter usufruído de Afastamento para Pós-graduação Stricto Sensu ou pós-doutorado (a qualquer tempo)	80 pontos	80 pontos	PDF extraído do SouGov, em "Meu Perfil" - "Meus dados funcionais" - "Consultar Dossiê Consolidado" - "Afastamentos"
6 Não possuir Mestrado (a qualquer tempo) * <i>Sem limite de tempo</i>	20 pontos	20 pontos	PDF extraído do SouGov, em "Meu Perfil" - "Meus Dados Funcionais" - "Cadastro Funcional" - "Formação/Titulação"
7. Não Possuir Doutorado (a qualquer tempo) * <i>Sem limite de tempo</i>	20 pontos	20 pontos	PDF extraído do SouGov, em "Meu Perfil" - "Meus Dados Funcionais" - "Cadastro Funcional" - "Formação/Titulação"
8. Não Possuir Pós-Doutorado (a qualquer tempo) * <i>Sem limite de tempo</i>	10 pontos	10 pontos	PDF extraído do SouGov, em "Meu Perfil" - "Meus Dados Funcionais" - "Cadastro Funcional" - "Formação/Titulação"
9. Aprovação em programa de Pós-Graduação stricto sensu ou pós-doutorado para o período para o qual está pleiteando autorização de afastamento	80 pontos	80 pontos	Resultado da seleção, com aprovação do servidor dentro das vagas ofertadas pela instituição, ou comprovante de matrícula
10. Participação em cursos de aperfeiçoamento ou atualização profissional realizados como capacitação (mínimo de 20 horas)	05 pontos por certificado	100 pontos	Certificado de conclusão do curso



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 1056, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeado pela Portaria Reitoria/Unilab nº 375, de 18 de dezembro de 2023, publicada no Boletim de Serviços da Unilab nº 469, de 19/12/2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria nº 906, de 09/08/2018, publicada no DOU nº 156 de 14/08/2018 no uso das atribuições a ela conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.019830/2023-91, resolve:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) FRANCISCA SIDMA FERREIRA DE SOUZA, matrícula SIAPE nº 1931376, para exercer encargo de substituto(a) da função de Coordenador(a) de Inovação Tecnológica, código FG-01, por motivo de férias do(a) titular, durante o período de 18/12/2023 a 22/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de 18 de dezembro de 2023.

FRANCISCO MAURÍCIO LIMA FARIAS
Superintendente de Gestão de Pessoas em exercício



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO MAURICIO LIMA FARIAS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, SUBSTITUTO(A)**, em 19/12/2023, 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 **0834987** e o código CRC **31A33D56**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA SGP/UNILAB N° 1057, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeado pela Portaria Reitoria/Unilab n° 375, de 18 de dezembro de 2023, publicada no Boletim de Serviços da Unilab n° 469, de 19/12/2023, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria n° 885, de 03/08/2018, publicada no DOU n° 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria n° 906, de 09/08/2018, publicada no DOU n° 156 de 14/08/2018 no uso das atribuições a ela conferidas,

Considerando o que consta no Processo n° 23282.019830/2023-91, resolve:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) PATRICIO TRAJANO ROCHA, matrícula SIAPE n° 2181928, para exercer encargo de substituto(a) da função de Coordenador(a) de Inovação Tecnológica, código FG-01, por motivo de férias do(a) titular, durante o período de 02/01/2024 a 13/01/2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de 2 de janeiro de 2024.

FRANCISCO MAURÍCIO LIMA FARIAS
Superintendente de Gestão de Pessoas em exercício



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO MAURICIO LIMA FARIAS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, SUBSTITUTO(A)**, em 19/12/2023, às 16:27, 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 **0834991** e o código CRC **07E0EBOF**.