

# BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Ano VIII - Nº 139

27 de março de 2024



**UNILAB**

Universidade da  
Integração Internacional  
da Lusofonia Afro-Brasileira

[www.unilab.edu.br](http://www.unilab.edu.br)



/unilaboficial



/unilab.oficial



/unilaboficial

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 Odila 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

**Elcimar Simão Martins**  
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

**Talita Mara Martins da Silva**  
Diretora 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

CONSUNI.....	05
REITORIA.....	39

# CONSELHO UNIVERSITÁRIO





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

## RESOLUÇÃO CONSUNI/UNILAB Nº 135, DE 26 DE MARÇO DE 2024

Reedita, com alterações, a criação e a regulamentação do Programa de Acolhimento e Integração de Estudantes Internacionais da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), aprovadas pela Resolução **Ad Referendum** Consuni/Unilab nº 130, de 11 de dezembro de 2023.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**, no uso das atribuições legais, em sua 87ª sessão ordinária, realizada no dia 26 de março de 2024, considerando o processo nº 23282.019436/2023-53.

### **RESOLVE:**

Art. 1º Reeditar, com alterações, a criação e a regulamentação do Programa de Acolhimento e Integração de Estudantes Internacionais (PAIE) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab).

### CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 2º O PAIE tem como objetivo acolher, acompanhar e orientar o estudante internacional na sua chegada à Unilab, inserção e regularização na vida acadêmica, visando contribuir para integração entre os estudantes e com o contexto em que se insere a Unilab.

### CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 3º O PAIE é destinado a auxiliar estudantes internacionais ingressantes à Unilab, nas seguintes modalidades:

I - acolhimento: destina-se ao compartilhamento de moradia de estudantes veteranos com os estudantes internacionais ingressantes; e

II - tutoria: destina-se ao acompanhamento e à orientação ao estudante internacional recém ingressado.

### CAPÍTULO III DO ACOLHIMENTO

Art. 4º Poderão atuar na condição de acolhedor discente matriculado(a) regularmente em um dos cursos de graduação presencial da Unilab, desde que atendam aos seguintes requisitos:

I - estar regularmente matriculado e frequente, até a data de publicação do edital de seleção, a partir do segundo semestre regular do seu curso de graduação presencial na Unilab;

II - possuir endereço residencial comprovado nos municípios de Acarape/CE; ou Redenção/CE; ou São Francisco do Conde/BA; e

III - assinar o Termo de Compartilhamento de Moradia.

Art. 5º São compromissos do(a) Estudante Acolhedor(a):

I - oferecer as condições mínimas de acolhimento, entre estas: colchão limpo e confortável, em quarto/dormitório, e ambiente comum com mesa e cadeira que se permita o uso compartilhado para fins de estudo;

II - permitir acesso ao(a) Estudante Acolhido(a) à residência a partir da data definida para início do compartilhamento da moradia conforme cronograma estabelecido em edital;

III - fazer-se presente nos municípios onde reside, no Ceará e na Bahia, e estar acessível presencialmente e/ou por telefone/e-mail durante o período das chegadas a fim de acolher adequadamente o(a) estudante ingressante;

IV - acolher o(a) estudante ingressante pelo período definido em edital, a contar da data da assinatura do Termo de Compartilhamento de Moradia;

V - fornecer ao(a) Estudante Acolhido(a) as informações que se fizerem necessárias para a sua acomodação na residência e contribuir no seu processo de ambientação; e

VI - envidar esforços para a convivência respeitosa e harmoniosa com o(a) Estudante Acolhido(a).

Art. 6º São compromissos do(a) Estudante Acolhido(a):

I - colaborar para manter em dia os pagamentos das despesas a serem rateadas com o(a) Estudante Acolhedor(a) (alimentação, aluguel, água, energia, internet, etc);

II - permanecer na residência do(a) Estudante Acolhedor(a) pelo período estabelecido em edital;

III - fornecer ao(a) Acolhedor(a) as informações que se fizerem necessárias para a sua acomodação na residência;

IV - contribuir eticamente no que lhe for solicitado pelo(a) Acolhedor(a) para a manutenção das boas condições de moradia; e

V - envidar esforços para a convivência respeitosa e harmoniosa com o(a) Estudante Acolhedor(a) e os(as) demais residentes.

Parágrafo único. A relação entre acolhedor e acolhido deve ocorrer com respeito mútuo à dignidade humana, eximindo-se de qualquer forma de assédio ou violação de direito.

Art. 7º O(A) Estudante Acolhedor(a) fará jus ao recebimento de ajuda de custo destinada à complementação de despesas (água, luz, aluguel, materiais de limpeza, entre outras despesas) com o(a) Acolhido(a) estudante ingressante internacional.

Art 8º Associações de Estudantes Internacionais da Unilab poderão atuar no apoio ao acolhimento de estudantes internacionais ingressantes.

Art. 9º Critérios complementares de seleção, gerenciamento das vagas, valores da ajuda de custo, bem como pagamento de ajuda de custo complementar para instalação dos estudantes internacionais ingressantes serão estabelecidos em edital específico.

## CAPÍTULO IV DA TUTORIA

Art. 10. Poderão participar deste Programa, na condição de tutores, estudantes com status ativo da Unilab, mediante processo seletivo, para desenvolver atividades de acompanhamento, visando a permanência, a integração e o pleno desempenho acadêmico do estudante internacional recém ingresso.

§ 1º As atividades de acompanhamento serão definidas pela Comissão Coordenadora do PAIE, podendo ser alteradas, a qualquer momento, em função das necessidades detectadas no decorrer do processo.

§ 2º Cada tutor acompanhará no máximo 15 (quinze) estudantes internacionais, dependendo do número de estudantes selecionados para cada semestre em função da oferta de vagas.

§ 3º O acompanhamento do estudante internacional será iniciado logo após a sua confirmação de interesse de matrícula, ainda no seu país de origem, e será encerrada ao final de 3 (três) meses da sua chegada ao Brasil.

§ 4º O processo seletivo para tutoria será regulamentado por regras prescritas em edital.

Art. 11. Das competências dos tutores:

I - reunir-se, periodicamente, com o(a) Representante Coordenador(a) do Instituto em que estará lotado;

II - participar da capacitação do PAIE;

III - desenvolver as atividades de tutoria, que serão prescritas em edital, junto aos estudantes estrangeiros ingressantes; e

IV - elaborar e encaminhar relatórios periódicos de acompanhamento dos tutorandos ao(à) Representante Coordenador(a).

Art. 12. Da remuneração dos tutores:

I - apenas os tutores serão remunerados, recebendo a bolsa do PAIE;

II - o número de bolsas do PAIE obedecerá à demanda de entrada de internacional e à política de bolsas da Unilab; e

III - o valor da Bolsa será definido por portaria específica da Unilab, observando-se a disponibilidade orçamentária.

Art. 13. Da tutoria voluntária.

§ 1º Poderá ser Tutor Voluntário o estudante de graduação que tenha se classificado no processo seletivo para tutor e que esteja com **status** ativo na Unilab.

§ 2º As competências do Tutor Voluntário serão prescritas em edital.



## CAPÍTULO V

### DA GESTÃO E DO FUNCIONAMENTO DO PAIE

Art. 14. Cada Unidade Acadêmica indicará um(a) Representante, podendo ser um docente ou técnico-administrativo em educação, para acompanhamento das atividades dos PAIE.

Art. 15. A Comissão Coordenadora do PAIE será constituída por:

- I - pró-reitor(a) de políticas afirmativa e estudantis (Propae);
- II - representante(s) da Seção de Acolhimento e Articulação de Estudantes Internacionais (SAAEI/Propae);
- III - representante(s) da Seção de Relações Institucionais (SERINST/Campus dos Malês);
- IV - representante(s) da Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (Prointer);
- V - representante(s) da Coordenação de Políticas Estudantis (COEST/Propae);
- VI - representante(s) da SEPE/Campus dos Malês;
- VII - representante(s) da Pró-Reitoria de Graduação (Prograd);
- VIII - coordenador(a) geral do PAIE;
- IX - um Representante Coordenador(a) por Unidade Acadêmica; e
- X - um representante discente do Consuni.

Parágrafo único. O Coordenador(a) Geral do PAIE será indicado pelos membros da Comissão Coordenadora do Programa.

Art. 16. Das competências da Comissão Coordenadora:

- I - elaborar plano de capacitação dos tutores e acolhedores;
- II - planejar e avaliar as atividades desenvolvidas na tutoria e no acolhimento;
- III - convocar reuniões para resolver questões referentes à tutoria e ao acolhimento, sempre que necessário;
- IV - deliberar sobre o número de vagas na tutoria e no acolhimento, após consulta à Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (Proplan), sobre a viabilidade orçamentária para o atendimento do número de vagas;
- V - deliberar sobre a seleção de tutores e acolhedores;
- VI - deliberar sobre os casos omissos em conjunto com a Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (Propae); e
- VII - mediar conflitos entre acolhedor e acolhido.

Art. 17. Das competências do(a) Coordenador(a) Geral:

- I - coordenar as atividades desenvolvidas na tutoria e no acolhimento;
- II - reunir-se, periodicamente, com os Representantes Coordenadores e tutores para programar e implementar as atividades a serem propostas;
- III - acompanhar as atividades de capacitação desenvolvidas;
- IV - garantir o bom andamento das atividades de tutoria e acolhimento; e
- V - relatar na Comissão Coordenadora os problemas detectados nas atividades desenvolvidas pela tutoria e acolhimento.

CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. As Associações de Estudantes Internacionais na Unilab poderão apoiar a SAAEI/Propae e a SERINST/Campus dos Malês no gerenciamento e no monitoramento do acolhimento e tutoria do PAIE.

Art. 19. Deverão ser observadas as questões de gênero quanto ao acolhimento.

Art. 20. A Propae emitirá declaração aos integrantes do PAIE.

Art. 21. Fica revogada a Resolução nº 130, de 11 de dezembro de 2023.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CLÁUDIA RAMOS CARIOCA

Presidente do Conselho Universitário, substituta



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, SUBSTITUTO(A)**, em 27/03/2024, às 15:24, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0900328** e o código CRC **63A870AC**.



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

RESOLUÇÃO CONSUNI/UNILAB Nº 136, DE 26 DE MARÇO DE 2024

Revoga atos normativos do Conselho Universitário para cumprimento do disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso das atribuições legais, em sua 87ª sessão ordinária, realizada no dia 26 de março de 2024, considerando o processo nº 23282.020377/2023-66,

**RESOLVE:**

Art. 1º Revogar, na forma do anexo, os atos e instrumentos normativos:

I - já revogados tacitamente por outro ato cuja matéria seja idêntica e posterior;

II - cujos efeitos tenham se exaurido no tempo;

III - vigentes, cuja necessidade ou significado não pôde ser identificado;

IV - cujos efeitos não sejam aplicáveis ao contexto atual da Universidade;

V - emitidos de forma irregular por instância sem competência para edição de atos normativos; e

VI - cujo conteúdo deve estar contido nos regulamentos de referência.

Parágrafo único. As propostas de revogação advieram dos Pareceres produzidos pelo Grupo de Trabalho (GT) instituído pela Reitoria da universidade, conforme previsto na Portaria Reitoria nº 33, de 04 de fevereiro de 2021, e respectivas Portarias de Pessoal.

Art. 2º Eventuais ajustes serão realizados tempestivamente ou conforme orientações da Secretaria Especial de Modernização do Estado, da Secretaria-Geral da Presidência da República, e da Secretaria de Governança, Integridade e Transparência (SGIT).

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CLÁUDIA RAMOS CARIOCA

Presidente do Conselho Universitário, substituta



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, SUBSTITUTO(A)**, em 27/03/2024, às 15:24, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0900330** e o código CRC **2EB3EAFB**.

ANEXO À RESOLUÇÃO CONSUNI/UNILAB Nº 136, DE 26 DE MARÇO DE 2024

**RESOLUÇÕES REVOGADAS PELO CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ATO	Nº	ÓRGÃO	DATA	ASSUNTO	PROCESSO
Resolução	30/2019	Consuni	6 de junho de 2019	Reedita, com alterações, a Resolução nº 18/2017/CONSUNI, de 31 de julho de	23282.006014/2021-56

2017, que aprova o Regimento Interno do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação – CGTI da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – Unilab.
---



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

## RESOLUÇÃO CONSUNI/UNILAB Nº 137, DE 26 DE MARÇO DE 2024

Reedita, com alterações, a Política de Formação e Desenvolvimento do Acervos, que dispõe sobre os critérios que estabelecem a seleção, a aquisição, a manutenção e descarte de material informacional das bibliotecas setoriais que compõem o Sistema de Bibliotecas da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), aprovada pela Resolução nº 32/2018/Consuni, de 17 de dezembro de 2018.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**, no uso das atribuições legais, em sua 87ª sessão ordinária, realizada no dia 26 de março de 2024, considerando o processo nº 23282.013377/2022-29,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Reeditar, com alterações, a Política de Formação e Desenvolvimento do Acervos, que dispõe sobre os critérios que estabelecem a seleção, a aquisição, a manutenção e descarte de material informacional das bibliotecas setoriais que compõem o Sistema de Bibliotecas da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab).

Art. 2º Fica revogada a Resolução nº 32/2018/Consuni, de 17 de dezembro de 2018.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CLÁUDIA RAMOS CARIOCA

Presidente do Conselho Universitário, substituta



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, SUBSTITUTO(A)**, em 27/03/2024, às 15:24, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0900331** e o código CRC **80F99BEF**.

## ANEXO À RESOLUÇÃO CONSUNI/UNILAB Nº 137, DE 26 DE MARÇO DE 2024

### **POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVOS, QUE DISPÕE SOBRE OS CRITÉRIOS QUE ESTABELECEM A SELEÇÃO, A AQUISIÇÃO, A MANUTENÇÃO E DESCARTE DE MATERIAL INFORMACIONAL DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS QUE COMPÕEM O SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNILAB.**

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Aprovar a Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo que dispõe sobre os critérios que estabelecem a seleção, a aquisição, a manutenção e descarte de material informacional das bibliotecas setoriais que compõem o Sistema de Bibliotecas da Unilab (Sibiuni).

#### Seção I

##### Dos objetivos

Art. 2º São objetivos definidos na Política de Formação e Desenvolvimento de Acervos:

I - traçar diretrizes para a seleção, aquisição, manutenção, desbaste e descarte do acervo das bibliotecas da Unilab, sendo instrumento balizador quanto a tomada de decisão sobre esses materiais;

II - definir critérios, responsabilidades e prioridades otimizando os recursos disponíveis, com o objetivo de atender as necessidades dos usuários das bibliotecas e de preservar a memória institucional;

III - servir de instrumento para planejar e acompanhar, de maneira racional, o crescimento do acervo das bibliotecas da Unilab, inclusive no que diz respeito aos espaços físicos; e

IV - estabelecer critérios para avaliação do acervo.

#### CAPÍTULO II

##### DA FORMAÇÃO DO ACERVO

Art. 3º O acervo das bibliotecas do Sibiuni deverá ser constituído de acordo com os recursos orçamentários definidos pela instituição, a fim de contemplar os diversos tipos de materiais disponíveis atualmente como fontes de informação, atendendo às necessidades da comunidade acadêmica.

Art. 4º O acervo geral das bibliotecas do Sibiuni será formado por obras com a seguinte categorização:

I - obras clássicas ou cânones: compreendem títulos considerados clássicos e consagrados dentro de cada área - esta aquisição será contemplada em caso de solicitação explícita de algum dos institutos da Unilab;

II - bibliografia básica: obras que são indispensáveis para o desenvolvimento da disciplina, sendo considerada leitura obrigatória para elaboração de provas, trabalhos acadêmicos de qualquer natureza e/ou uso contínuo em sala de aula;

III - bibliografia complementar: obras relacionadas à área do curso/programa, necessárias para o aprofundamento de temáticas específicas;

IV - bibliografia suplementar: títulos sugestivos para leitura; e

V - obras gerais/ficção: obras que contemplem autores brasileiros ou estrangeiros que tenham objetivo de promover leitura e entretenimento.

Art. 5º O Sibiuni pode armazenar os seguintes tipos de documentos:

I - livros;

II - obras de referência (dicionário, enciclopédia etc.);

III - multimeios (cds, dvds audiobooks);

IV - publicações institucionais produzidas pelos docentes, discentes e técnico administrativos; e

V - documentos online (e-books, periódicos eletrônicos, coleção da educação a distância).

### CAPÍTULO III DA AQUISIÇÃO

Art. 6º A aquisição se dará por compra, doação, permuta ou depósito legal.

Art. 7º O Sistema de Bibliotecas da Unilab estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material informacional por meio de compra:

I - que constem nas bibliografias dos cursos da Unilab;

II - para atendimentos dos cursos em fase de implantação, credenciamento ou reconhecimento; e

III - periódicos disponibilizados on-line, para assinatura por meio de bases de dados.

Parágrafo único. Os processos de compra serão realizados e gerenciados de acordo com os recursos financeiros disponíveis e seguindo as normas para licitações e contratos na administração pública.

#### Seção I Aquisição por compra

Art. 8º A aquisição por compra se dará a partir das solicitações formais das bibliotecas setoriais e/ou das coordenações dos cursos, observando:

I - verificação do recurso disponível;

II - atendimento às bibliografias referendadas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE);

III - as demandas da comunidade acadêmica em geral;

IV - o Sistema de Bibliotecas fará a análise da demanda com o objetivo de verificar a adequação ao acervo e as necessidades dos usuários, de forma que o processo final de compras alcance a eficácia desejada, não se comprometendo com o atendimento de todas as solicitações;

V - a responsabilidade da indicação dos títulos será das bibliotecas setoriais e das coordenações dos cursos;

VI - à Seção de Seleção e Aquisição (SSAQ) caberá receber e analisar as solicitações, bem como coordenar, executar e acompanhar o processo de aquisição do material informacional. Ainda é de responsabilidade da SSAQ o recebimento e a conferência do material adquirido e sua devida distribuição, de acordo com a biblioteca e o curso a ser vinculado cada exemplar;

VII - para a aquisição de quaisquer materiais informacionais é sempre recomendado evitar a duplicidade de títulos que, comprovadamente, não tenham utilização para a comunidade acadêmica, o que deverá ser verificado através de análises de uso do acervo do Sibiuni; e

VIII - na modalidade de aquisição via compra, será dada prioridade à compra nesta ordem:

a) obras impressas que estejam nas bibliografias básicas e complementares; e

b) assinatura de periódicos eletrônicos que estejam nas bibliografias dos cursos da Unilab; obras eletrônicas que façam parte de plataformas digitais multidisciplinares.

Parágrafo único. Os pedidos serão recebidos e analisados, observadas a dotação orçamentária e as necessidades mais urgentes, tais como: instalação de novos cursos, projetos de pesquisa, áreas mais carentes e lacunas nas bibliografias (atualização e adequação).

## **Seção II**

### **Aquisição de bases de dados e documentos eletrônicos (livros e periódicos)**

Art. 9º Para seleção e aquisição de assinatura de base de dados de documentos eletrônicos serão considerados os seguintes critérios:

I - bases de dados que possuam cobertura nos assuntos das áreas de conhecimento dos cursos ofertados pela Unilab;

II - bases de dados avaliadas positivamente pela coordenação de curso e pelos membros do NDE;

III - bases de dados de periódicos considerados de alto impacto pelo meio científico;

IV - a assinatura de base de dados multidisciplinares;

V - relação custo-benefício;

VI - preferencialmente serão adquiridas assinaturas de base de dados que apresentem texto integral e em português; e

VII - base de dados que tragam documentos com texto integral.

Parágrafo único. Esta política não estabelece critérios quantitativos em relação a assinatura de plataformas de bases de dados de documentos eletrônicos, cabendo a Comissão de Seleção e Aquisição do Sibiuni esta decisão.

## **Seção III**

### **Aquisição por doação**



Art. 10. A oferta de material para doação deverá ser precedida de listagem que será encaminhada para avaliação da equipe da Divisão de Desenvolvimento de Acervo (DDA). Os critérios e/ou procedimento para seleção de doação são:

I - em caso de doações de títulos considerados de “autoridade” ou que gerarem dúvidas, a DDA buscará o parecer de um especialista no tema; este deverá fazer parte da Comissão de Seleção e Aquisição do Sibiuni;

II - o recebimento do material aceito para doação será realizado mediante assinatura do Termo de Doação de Material Informacional, o qual se encontra na página da biblioteca no site da universidade;

III - doações que possuam exigências adicionais não serão aceitas;

IV - em caso de doação de coleções ou grandes acervos, a Direção do Sistema de Bibliotecas deverá ser consultada para avaliação da solicitação;

V - o doador (pessoa física ou jurídica) preencherá o termo de doação, documento que regulariza o procedimento, onde será especificado o material a ser doado e informado os dados do doador (nome, CPF/CNPJ, telefone, e mail);

VI - a DDA analisará a relevância e adequação do material para o acervo, os espaços físicos disponíveis nas bibliotecas e seu custo para processamento e manutenção no acervo;

VII - caberá à DDA a decisão de incorporar o material doado ao acervo, e distribuí-lo a outras instituições ou descartá-lo;

VIII - as doações que serão incorporadas ao acervo passarão a ser de propriedade da Unilab e estarão sujeitas aos procedimentos técnicos e administrativos do Sibiuni;

IX - as doações que não forem incorporados ao acervo não serão devolvidas ao doador sob nenhuma hipótese, podendo o Sibiuni utilizar a obra para doação a terceiros, permuta ou mesmo descarte da obra;

X - o doador deverá enviar ou apresentar antecipadamente a listagem do material a ser doado para uma análise prévia, evitando-se assim, caso não haja interesse da biblioteca no material, a recusa de caixas ou volumes;

XI - não serão aceitas doações de periódicos impressos com coleções incompletas;

XII - as doações duplicatas de produção da comunidade acadêmica serão aceitas, no máximo, em até 2 (dois) exemplares por título;

XIII - só serão aceitas doações de obras raras desde que, referendadas pela Comissão de Seleção e Aquisição do Sibiuni e mediante espaço físico adequado para tal armazenamento;

XIV - o depósito legal de trabalhos de conclusão de cursos, dissertações e teses é considerada doação ao acervo do Sibiuni; e

XV - para efeito de ordem na catalogação, o material adquirido por compra terá prioridade sobre o adquirido por doação, uma vez que a prestação de contas do material inserido no Sistema Pergamum deve ser feita mensalmente.

#### **Seção IV**

#### **Aquisição por permuta**

Art. 11. À Divisão de Desenvolvimento de Acervo (DDA) do Sibiuni caberá manter um serviço de troca de publicações da Unilab com outras instituições congêneres, disponibilizando na página da biblioteca, listas com títulos a serem doados ou permutados.

Parágrafo único. Para a aquisição via permuta será considerado o material não disponível comercialmente e de interesse da comunidade acadêmica, cuja permuta se mostre economicamente

vantajosa para a instituição.

## CAPÍTULO IV DA SELEÇÃO

Art. 12. Serão considerados os seguintes critérios no processo de seleção do material informacional para composição do acervo do Sibiuni:

- I - adequação às bibliografias básicas e complementares;
- II - autoridade do autor e/ou editor;
- III - atualidade (edição atualizada);
- IV - pertinência, ou seja, que atenda áreas de cursos oferecidos pela universidade;
- V - obras produzidas pela comunidade acadêmica da Unilab;
- VI - qualidade técnica;
- VII - quantidade (escassez) de material sobre o assunto na coleção;
- VIII - cobertura/tratamento do assunto;
- IX - preço acessível com base no orçamento;
- X - idioma (língua acessível; preferencialmente, em português);
- XI - conveniência do formato do material, sendo compatível com as tecnologias disponíveis na instituição, evitando-se ainda material em formato mini ou versão pocket – de fácil extravio;
- XII - número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- XIII - condições físicas do material; e
- XIV - falhas na coleção devido a exemplares extraviados.

### Seção I

#### Dos instrumentos para a seleção

Art. 13. Serão considerados os seguintes instrumentos para o processo de seleção do material informacional para composição do acervo do Sibiuni:

- I - bibliografias previstas no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), referendado pelo NDE;
- II - bibliografias gerais e especializadas;
- III - catálogos e sites de editoras e livrarias;
- IV - diretórios de periódicos; e
- V - bases de dados.

### Seção II

#### Dos documentos que não serão incorporados ao acervo

Art. 14. Os documentos listados abaixo não deverão, sob hipótese alguma, serem incorporados ao acervos das bibliotecas do Sibiuni, seja pelo formato em que se apresentam, pela

efemeridade, pela superficialidade das informações contidas ou ainda por atendimento à legislação brasileira, são eles:

- I - apostilas;
- II - catálogos e panfletos de ferramentas e equipamentos;
- III - manuais dos equipamentos diversos da Instituição;
- IV - panfletos com finalidades diversas (propaganda, orientações gerais, divulgação de programas de saúde e/ou sociais etc);
- V - outros materiais informacionais com características similares às aqui expostas;
- VI - banners de qualquer natureza; e
- VII - fotocópias de trabalhos de qualquer tipo em atendimento à Lei de Direitos Autorais nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

### **Seção III**

#### **Da seleção qualitativa**

Art. 15. É recomendável que o corpo docente da universidade participe do processo de seleção qualitativa, fazendo com esta seja realizada através do julgamento de especialistas da área.

Parágrafo único. A seleção qualitativa deve estar pautada na colaboração dos docentes e nas diretrizes dos órgãos de avaliação e na documentação normativa da Unilab. Os critérios de seleção qualitativa devem levar em consideração, sempre que possível, os suportes informacionais. Para a garantia do processo de seleção, os docentes que compõem os NDEs e os coordenadores de cursos devem:

- I - manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares;
- II - observar, prioritariamente, a existência das obras no acervo; e
- III - averiguar a atualização das obras e sua disponibilidade no mercado.

### **Seção IV**

#### **Da seleção quantitativa**

Art. 16. A seleção quantitativa baseia-se em dados estatísticos, levando-se em consideração: o tamanho da coleção, assunto, idade, clientela e espaço físico para comportar o acervo.

Art. 17. O Sibiuni aponta os seguintes critérios para recomendar a quantidade de exemplares dos títulos para composição de seu acervo:

- I - serão adquiridos os títulos das bibliografias básicas e complementares;
- II - para a bibliografia básica recomenda-se o mínimo de 3 (três) e o máximo de 5 (cinco) títulos por unidade curricular (disciplina);
- III - para composição de bibliografia básica, recomenda-se que sejam adquiridos entre 3 (três) e 5 (cinco) exemplares de cada título;
- IV - serão adquiridos 2 (dois) exemplares para cada título das bibliografias complementares, bem como para sugestões de títulos que não sejam apontados nos currículos formais;
- V - livros estrangeiros de outros idiomas serão adquiridos em até 2 (dois) exemplares, quando não existir adequada tradução em português, sendo recomendado que eles estejam indicados como bibliografia complementar;

VI - quando comprovada a necessidade, multimeios (CD-ROM, DVD, fitas de vídeo etc.) serão adquiridos em 1 (um) exemplar;

VII - devido ao acesso on-line rápido e pontual sobre o uso corrente de termos nacionais (sinônimos de palavras), a recomendação para a compra de dicionários de língua portuguesa é de 1 (um) exemplar para cada biblioteca setorial;

VIII - devido à falta de espaço físico nas bibliotecas setoriais do Sibiuni, a aquisição de periódicos impressos só será efetuada mediante exigência expressa de um determinado curso, devidamente referendado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) e, desde que, possa ser realizada em toda a sua coleção.

Parágrafo único. O atendimento às diretrizes do Ministério da Educação (MEC) e os métodos quantitativos não devem ser tomados isoladamente, sendo necessário levar em consideração, também, o estudo de uso das obras do acervo do Sibiuni, o qual é recomendado que seja realizado periodicamente para subsidiar o processo de aquisição.

## CAPÍTULO V AVALIAÇÃO E INVENTÁRIO

Art. 18. O Sibiuni procederá a avaliação do seu acervo a cada biênio. Essa avaliação deverá ser responsabilidade da DDA, utilizando para isto: dados de relatórios, dados obtidos após realização periódica de inventários e os estudos de uso.

Art. 19. A avaliação será realizada mediante os seguintes critérios:

I - análise das áreas que necessitam de atualização dos acervos (quantidade de exemplares, títulos) de acordo com as bibliografias constantes nos PPCs;

II - análise de áreas de pesquisa que se encontram com defasagem de material informacional; e

III - estatística de uso do acervo (empréstimo e consulta), que permitirá a identificação dos títulos que requerem mais exemplares e daqueles cuja duplicação é desnecessária;

§ 1º Caso seja confirmada a subutilização dos materiais informacionais em alguma área, o Sibiuni deverá identificar quais são as causas dos problemas.

§ 2º Deverá ser feita anualmente uma avaliação nas estatísticas de uso dos periódicos do acervo (impressos e eletrônicos), a fim de obter subsídios para tomada de decisão nas renovações deles.

§ 3º A listagem dos títulos com seu respectivo uso será encaminhada às coordenações dos cursos com o intuito de realizar:

I - a manutenção dos títulos já adquiridos; e

II - o cancelamento de títulos que já não atendem às suas necessidades e, por último, a inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização do mesmo.

## CAPÍTULO VI DA SELEÇÃO NEGATIVA

Art. 20. Fazer a seleção negativa do acervo significa avaliar e retirar os itens que se encontram nas bibliotecas e estão defasados, desatualizados ou não são mais utilizados pelos usuários do Sibiuni.

Art. 21. Há dois tipos de seleção negativa:

I - desbaste que é a retirada de documentos pouco utilizados pelos usuários, de uma coleção de uso pouco frequente, para outros locais, que não a biblioteca; e

II - descarte é a retirada definitiva do material do acervo da biblioteca, com a correspondente baixa do registro no sistema de automação.

§ 1º Esse procedimento deverá ser justificado através de formulário próprio especificando e detalhando os motivos para tal exclusão, considerando rigorosamente os seguintes critérios:

I - inadequação aos temas de interesse da comunidade acadêmica;

II - edições antigas sem empréstimos nos últimos 10 (dez) anos;

III - títulos não usados nos últimos dez anos e que possuam vários exemplares (definir quantos devem ficar na coleção e quantos no depósito);

IV - duplicatas;

V - documentos em formatos que não são mais utilizados ou que os quais, dispositivos eletrônicos não oferecem mais suporte;

VI - materiais de imprensa que foram doados em grande quantidade e que não circulam, principalmente os que vieram como “brinde”;

VII - documentos que já não atendam às necessidades das grades curriculares dos cursos da universidade;

VIII - livros infestados por agentes de deterioração; e

IX - livros que apresentem algum desgaste ou danos físicos, mas que sejam de interesse da comunidade acadêmica, poderão passar por restauração.

§ 2º Para a efetivação do descarte, o material será submetido antes à avaliação de Comissão a ser constituída pela Direção do Sistema de Bibliotecas, que será formada, também, por membros docentes indicados por cada um dos institutos, contemplando assim, todas as áreas do conhecimento.

## CAPÍTULO VII

### DA PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DO ACERVO

Art. 22. Para a preservação e a conservação de itens no acervo do Sibiuni são necessários procedimentos específicos por parte das bibliotecas para manter o mesmo em condições de uso e de higiene, favorecendo o manuseio pela equipe interna e pelos seus usuários.

§ 1º O Sistema de bibliotecas deve elaborar e manter atualizada uma política própria de preservação, conservação e restauro do seu acervo bibliográfico.

§ 2º Todas as decisões, critérios, procedimentos e responsabilidades para a execução das atividades devem ser especificadas no documento Política de Preservação, Conservação e Restauro.

## CAPÍTULO VIII

### DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO SIBIUNI

Art. 23. A seleção de materiais informacionais para aquisição é de responsabilidade da seção de seleção e aquisição da divisão de formação e desenvolvimento de acervos do Sibiuni, em trabalho conjunto e periódico com a Comissão de Seleção e Aquisição.

Art. 24. A Comissão de Seleção e Aquisição do Sibiuni deverá ser constituída dos seguintes membros:

- I - o gerente ou a gerente da Divisão de Desenvolvimento do Acervo;
- II - os bibliotecários ou as bibliotecárias responsáveis pelas bibliotecas setoriais do Sibiuni;
- III - o chefe ou a chefe da Seção de Seleção e Aquisição do Sibiuni; e
- IV - os docentes ou as docentes que sejam membros do Conselho Gestor do Sibiuni.

Art. 25. As atribuições da comissão de seleção são:

I - analisar as diversas fontes de documentos e formatos, estabelecendo a prioridade dos títulos a serem adquiridos: livros, periódicos - impressos ou eletrônicos e incorporados ao acervo;

II - analisar as sugestões de aquisição de toda a comunidade acadêmica e estabelecer prioridades;

III - estabelecer critérios quantitativos para a aquisição dos documentos impressos, bem como, para a assinatura de plataformas de documentos eletrônicos;

IV - avaliar o material que pode ser descartado e destinar à baixa patrimonial e alienação;

V - elaborar o Plano Anual de Aquisição de Acervo, distribuindo os recursos disponíveis.

Art. 26. Os trabalhos da Comissão de Seleção e Aquisição do Sibiuni serão pautados pelos princípios de:

I - comprometimento;

II - ética;

III - imparcialidade; e

IV - transparência.

## CAPÍTULO IX

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

#### Seção I

#### Da atualização da política

Art. 27. A cada biênio, as diretrizes para o desenvolvimento de acervo deverão ser revisadas e, se necessário, atualizadas com a finalidade de garantir sua adequação aos interesses da comunidade acadêmica, aos objetivos do Sistema de Bibliotecas e à missão da instituição.

Art. 28. Os casos omissos serão apreciados pela Direção do Sibiuni e/ou pelas instâncias superiores.



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

## RESOLUÇÃO CONSUNI/UNILAB Nº 138, DE 26 DE MARÇO DE 2024

Aprova o Regimento Interno da Corregedoria (RICRG) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira (Unilab).

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**, no uso das atribuições legais, em sua 87ª sessão ordinária, realizada no dia 26 de março de 2024, considerando: a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; a Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990; a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005; o Decreto nº 11.123, de 7 de julho de 2022; o Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022; a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; a Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022; o Estatuto da Unilab; e o processo nº [23282.406677/2020-96](#);

### RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Corregedoria (RICRG) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab).

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CLÁUDIA RAMOS CARIOCA

Presidente do Conselho Universitário, substituta



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, SUBSTITUTO(A)**, em 27/03/2024, às 15:24, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0900333** e o código CRC **101D0E62**.

## ANEXO À RESOLUÇÃO CONSUNI/UNILAB Nº 138, DE 26 DE MARÇO DE 2024

### **Regimento Interno Da Corregedoria da UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**

#### CAPÍTULO I

##### DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º A Corregedoria (CRG), com sede na Avenida da Abolição, 03, Centro, Redenção, Ceará, CEP.: 62.790-000, é unidade vinculada administrativamente à Reitoria da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira (Unilab), criada pela Portaria GR nº 490, de 18 de maio de 2016, e sujeita à orientação normativa e supervisão técnica do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (SisCor), nos termos do art. 2º, inciso II, do Decreto nº 5.480, de 2005.

Art. 2º A Corregedoria tem por finalidade planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar, aprimorar, conduzir e controlar as atividades preventivas e repressivas de correição no âmbito da Unilab relativas aos ilícitos administrativos praticados por servidores públicos efetivos, comissionados, servidores temporários e pessoas jurídicas.

#### CAPÍTULO II

##### DA MISSÃO, DA VISÃO, DOS VALORES E DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º A missão da Corregedoria consiste na prevenção e investigação de ilícitos administrativos cometidos por servidores públicos efetivos, comissionados, servidores temporários e pessoas jurídicas vinculados à Unilab, mediante instauração e condução de procedimentos correcionais.

Art. 4º A visão da Corregedoria consiste em alcançar o reconhecimento como um órgão eficaz na prevenção de infrações administrativas no âmbito da Unilab, promovendo uma cultura ética e moral no ambiente profissional, fundamentada na priorização de ações educativas e preventivas relacionadas aos aspectos disciplinares, enfatizando a mediação como meio primordial de resolução de conflitos, quando possível.

Art. 5º Os valores que orientam a Corregedoria da Unilab são a ética, justiça, equidade, integridade, transparência, celeridade e eficiência.

Art. 6º Os princípios observados no desempenho da atividade correicional são, dentre outros, o do devido processo legal, o do contraditório e da ampla defesa - de acordo com a natureza de cada procedimento - do formalismo moderado, da verdade real, da presunção de inocência e da motivação.

#### CAPÍTULO III

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

##### **Seção I**

##### **Da estrutura organizacional**



Art. 7º Para o cumprimento de suas competências legais e execução de suas atividades, a Corregedoria será composta:

- I - por seu titular;
- II - por servidores responsáveis pela assessoria técnica em matéria correcional;
- III - por servidores responsáveis pelo secretariado e atividades de apoio administrativo; e
- IV - pelo banco de servidores a serviço da Corregedoria, criado, constituído e regido por meio de portaria específica.

## Seção II

### Da escolha, nomeação, recondução, exoneração e substituição do titular

Art. 8º A Corregedoria terá como titular o Corregedor, que exercerá mandato de 2 (dois) anos consecutivos, podendo ser reconduzido por até 2 (duas) vezes, por igual período, totalizando, no máximo, 6 (seis) anos de permanência na função.

Art. 9º A nomeação ou recondução do Corregedor será, primeiramente, encaminhada ao Conselho Universitário (Consuni) para aprovação, obrigatoriamente, dentre servidores docentes e técnico-administrativos em educação efetivos que possuam nível de escolaridade superior, cumpram as condições estabelecidas na Portaria Normativa CGU nº 27, de 2022 ou outro normativo que vier a modificá-la ou substituí-la, e que:

- I - possuam experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos na área jurídica, correcional ou de controle, ou comprovem carga horária mínima de 100 (cem) horas de capacitação em temas correccionais, realizado nos últimos 2 (dois) anos que antecedem à indicação;
- II - não esteja respondendo a processo correcional na condição de acusado;
- III - não tenha sido punido em procedimento correcional ou ético, nos últimos 3 (três) anos;
- IV - não tenha sido condenado pela prática de ato de improbidade administrativa ou de infração penal;
- V - não seja o responsável pela prática de ato tipificado como causa de inelegibilidade, nos termos da Lei Complementar nº 64, 18 de maio de 1990;
- VI - não esteja em situação de conflito de interesses, nos termos da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013; e
- VII - não configure indicação caracterizada por nepotismo.

Art. 10. Aprovado pelo Consuni, o nome será, então, submetido à aprovação da Controladoria-Geral da União (CGU), sem o qual será nulo qualquer ato de nomeação, designação e recondução de titular da Corregedoria.

Art. 11. A Corregedoria não poderá permanecer sem indicação de titular submetida à CGU por prazo superior a 90 (noventa) dias, a contar do término ou interrupção do mandato.

Art. 12. A discricionariedade na escolha do indicado não impede a realização de processo seletivo com o objetivo de identificar interessados que atendam aos requisitos.

Art. 13. O Corregedor terá seu mandato encerrado, conforme Portaria Normativa CGU nº 27, de 2022:

- I - a pedido;
- II - se encerrado seu vínculo funcional efetivo com o serviço público federal;
- III - por iniciativa do Reitor, com motivação e prévia aprovação da CGU; e

IV - por recomendação da Controladoria-Geral da União.

§ 1º É nula a exoneração, com fundamentos diversos dos incisos I e II, que não tenha sido objeto de prévia aprovação da CGU, conforme art. 20, § 3º, da Portaria Normativa CGU nº 27, de 2022.

§ 2º O titular que for exonerado, inclusive a pedido, só poderá ser novamente indicado após o interstício de 1 (um) ano.

§ 3º O Corregedor será substituído, em suas faltas e impedimentos, por servidor indicado e designado por portaria do Reitor ou por outro agente mediante delegação.

Art. 14. O Corregedor, quando servidor docente, abster-se-á de atuar em processos de natureza repressiva relativos, específica e exclusivamente, à unidade acadêmica a que se encontre vinculado, para garantia da imparcialidade e da credibilidade de sua atuação.

Parágrafo único. O Corregedor, quer servidor docente ou técnico-administrativo em educação, se submeterá, durante o seu mandato, ao regime de integral dedicação ao serviço, conforme os termos do § 1º do art. 19 da Lei nº 8.112, de 1990 e do II do art. 1º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, sem prejuízo da concomitância com o regime de dedicação exclusiva.

## CAPÍTULO IV

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 15. Compete à Corregedoria:

I - receber, examinar e dar tratamento às denúncias, representações e outras demandas que versem sobre possíveis infrações disciplinares cometidas na Unilab ou fora dela por servidores efetivos, comissionados ou temporários, com vínculo atual ou pretérito, encaminhando os procedimentos correccionais cabíveis;

II - assessorar à Reitoria na análise de admissibilidade e tomada de decisão relativa a procedimentos correccionais de competência desta;

III - gerir o banco de servidores à serviço da Corregedoria e manter cadastro de seus membros com capacitação e/ou experiência em matéria disciplinar, indicando à Reitoria os nomes a serem designados para exercício das atribuições previstas em portaria específica;

IV - recomendar à Reitoria, de ofício ou a pedido, que os servidores designados para atuarem em procedimentos disciplinares fiquem submetidos ao regime de dedicação integral aos trabalhos até encerrarem a missão de que foram incumbidos;

V - promover, em articulação com a Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP), capacitação dos membros do banco de servidores à serviço da Corregedoria e dos agentes públicos em geral em temas relacionados à matéria disciplinar e, sem prejuízo das atribuições de outras unidades da Unilab, aos deveres funcionais desses agentes;

VI - dispor sobre a correta tramitação de procedimentos correccionais, mantendo-a atualizada tendo em vista as disposições legais e infralegais vigentes e aplicáveis à atividade correccional na Unilab;

VII - emitir pareceres, despachos e outros atos administrativos em processos relacionados à atividade correccional;

VIII - acompanhar os procedimentos correccionais sob sua gestão, supervisionando o cumprimento das disposições legais aplicáveis, orientando os servidores envolvidos nas atividades de investigação e apuração, prezando pela uniformização de procedimentos, legalidade dos atos praticados, sigilo das apurações em curso e observância das garantias constitucionais individuais aplicáveis em cada tipo de procedimento, notadamente o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório, e buscando garantir andamento das apurações;

IX - realizar investigação preliminar e quaisquer diligências necessárias à emissão do juízo de admissibilidade e outros atos de sua competência;

X - fiscalizar o cumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), nos termos da Portaria Normativa CGU nº 27, de 2022, ou outro normativo que vier a modificá-lo ou substituí-lo;

XI - requisitar a órgãos internos, e solicitar a órgãos e entidades externos, quando necessário à apuração de fatos sob análise, sem prejuízo das atribuições das comissões disciplinares:

a) documentos, informações e dados; e

b) providências, como pareceres, perícias, traduções e acautelamento de bens.

XII - convocar para depor, quando necessária à apuração de fatos sob análise, sem prejuízo das atribuições das comissões disciplinares, servidores efetivos, comissionados ou temporários, discentes ou terceiros;

XIII - recomendar à Reitoria medidas de afastamento preventivo e/ou bloqueio de senhas de acesso a sistemas de acusado;

XIV - recomendar medidas objetivando a regularização de não conformidades técnicas ou administrativas, apuradas ou detectadas em processos administrativos correccionais para cumprimento das disposições normativas constitucionais, legais e infralegais aplicáveis;

XV - propor à Reitoria meios e/ou procedimentos de resolução pacífica de conflitos, sem prejuízo às responsabilidades de natureza igual ou semelhante de outros órgãos na Unilab;

XVI - relacionar-se diretamente com órgãos internos e externos no exercício de suas atribuições;

XVII - transferir ao Ministério da Educação (MEC) a responsabilidade da apuração de atos eventualmente cometidos pelo dirigente máximo da Unilab - inclusive de atos de outros servidores da Unilab, quando conexos aos atos do dirigente, bem como o julgamento e possível aplicação de sanção de disciplinar;

XVIII - manter atualizados a base de dados de controle interno e o(s) sistema(s) de controle externo (CGU-PAD, e-PAD, CGU-PJ e quaisquer outros que vierem a eventualmente substituí-los) relativamente aos processos sob sua responsabilidade, incluído o controle de prazos prescricionais;

XIX - promover o desenvolvimento de ações com o objetivo de disseminar, esclarecer, capacitar e treinar os agentes públicos da Unilab sobre as normas de caráter disciplinar;

XX - apurar os ilícitos administrativos praticados por pessoas jurídicas, previstos na Lei nº 12.846, de 2013, com exceção das competências da Controladoria-Geral da União (CGU), disposta em norma específica;

XXI - propor à Controladoria-Geral da União:

a) medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

b) sugestões de aprimoramento das atividades relacionadas às investigações, às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares; e

c) medidas visando à criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de correição.

XXII - arquivar, em local seguro e restrito, os processos que tenham tramitado sob sua responsabilidade, após o seu encerramento.

## CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

## Art. 16. Compete ao Corregedor:

- I - planejar, coordenar e orientar as atividades da Corregedoria;
- II - receber e analisar as representações e denúncias que lhe sejam encaminhadas pela Ouvidoria ou demais unidades da Unilab;
- III - decidir acerca do arquivamento de representações e denúncias, após as análises preliminares, realizadas no âmbito da Ouvidoria ou das demais unidades da Unilab;
- IV - fixar prazos de atendimento a instrução dos procedimentos correccionais que tramitam na Corregedoria;
- V - elaborar o juízo de admissibilidade, nos termos das orientações constantes na Portaria Normativa CGU nº 27, de 2022;
- VI - instaurar, de ofício ou por determinação superior, procedimentos correccionais investigativos e acusatórios;
- VII - instaurar Investigação Preliminar Sumária (IPS) de ofício ou com base em representação ou denúncia, inclusive denúncia anônima, nos termos da Portaria Normativa CGU nº 27, de 2022;
- VIII - propor, de ofício, Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), nos termos da Portaria Normativa CGU nº 27, de 2022;
- IX - celebrar Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), nos termos da Portaria Normativa CGU nº 27, de 2022;
- X - designar os membros das comissões responsáveis pelos procedimentos correccionais investigativos e acusatórios;
- XI - verificar, por meio de visitas, inspeções ou requisições, a regularidade das atividades desenvolvidas por comissões de procedimentos correccionais, podendo estar presente nas audiências;
- XII - instruir os procedimentos investigativos e os processos correccionais, emitindo manifestação técnica prévia ao julgamento da autoridade competente;
- XIII - julgar processos correccionais investigativos, respeitadas as competências legais;
- XIV - submeter os processos disciplinares à decisão do Reitor ou da autoridade julgadora, conforme determinação legal;
- XV - recomendar ao Reitor medidas objetivando a regularização de não conformidades técnicas ou administrativas, apuradas ou detectadas em processos administrativos correccionais;
- XVI - implantar, desde que aprovado pelos órgãos competentes na Unilab, meios e/ou procedimentos de resolução de conflitos diferentes daqueles apresentados na Portaria Normativa CGU nº 27, de 2022;
- XVII - executar, monitorar e avaliar os meios e/ou procedimentos implantados na Corregedoria de resolução de conflitos diferentes daqueles apresentados na Portaria Normativa CGU nº 27, de 2022;
- XVIII - analisar os pedidos de suspeição e impedimento dos membros das comissões disciplinares;
- XIX - promover estudos para a elaboração de normas, em sua área de atuação; e
- XX - emitir declaração.

§ 1º No exercício de suas competências, o Corregedor adotará ações de direção, orientação, supervisão, avaliação e controle.

§ 2º O Corregedor não integrará comissões disciplinares nem figurará como servidor responsável por Investigação Preliminar Sumária (IPS), salvo em situações urgentes e excepcionais, a seu critério.

§ 3º Os atos do Corregedor serão expressos por meio de:

- a) despachos e notas técnicas;
- b) notas técnicas de juízos de admissibilidade; e
- c) instruções, provimentos e outros atos normativos, para o funcionamento dos serviços da Corregedoria da Unilab.

Art. 17. Compete aos assessores técnicos correccionais:

- I - assessorar o Corregedor na análise de processos de natureza disciplinar;
- II - assessorar o Corregedor na elaboração de documentos técnicos;
- III - cadastrar, encaminhar e arquivar processos de natureza disciplinar sob a responsabilidade da Corregedoria nos sistemas correccionais da Controladoria-Geral da União (CGU) e nos sistemas eletrônicos de informações da Unilab;
- IV - assessorar o Corregedor no controle de prazos prescricionais;
- V - acompanhar, orientar e apoiar os trabalhos de investigação preliminar e de comissão processante;
- VI - apoiar subsidiariamente os trabalhos de secretariado da Corregedoria;
- VII - responder pela Corregedoria mediante designação quando dos afastamentos ou impedimentos legais do Corregedor; e
- VIII - representar a Corregedoria em atividades internas ou externas, quando solicitado ou autorizado pelo Corregedor.

Art. 18. Compete aos servidores da secretaria e de apoio administrativo:

- I - assessorar o Corregedor nos encaminhamentos dos expedientes de secretaria;
- II - manter atualizada a base de dados de controle interno;
- III - encaminhar para publicação no boletim interno a divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo;
- IV - assessorar na atualização dos sistemas correccionais da Controladoria-Geral da União (CGU) e dos sistemas eletrônicos de informações da Unilab;
- V - assessorar no controle de prazos prescricionais;
- VI - gerir as rotinas e os procedimentos de secretaria, tais como:
  - a) redação de ofícios, portarias, despachos e declarações diversas;
  - b) atendimento a usuários internos e externos;
  - c) controle de documentos e correspondências, incluindo eletrônicas;
  - d) autuação, tramitação e classificação de processos e documentos;
  - e) solicitação de materiais para realização das atividades administrativas; e
  - f) gestão de agenda do Corregedor e da Corregedoria.
- VII - executar as atividades administrativas essenciais para o funcionamento de investigações preliminares e de comissões disciplinares;
- VIII - representar a Corregedoria em atividades internas ou externas, quando solicitado ou autorizado pelo Corregedor;
- IX - consolidar e sistematizar dados referentes a processos correccionais e administrativos e enviar periodicamente para o Corregedor; e
- X - promover a divulgação e transparência de dados acerca das atividades de correição, de modo a propiciar o controle social, com resguardo das informações restritas ou sigilosas.

Art. 19. Compete à Reitoria prover condições necessárias para funcionamento da Corregedoria, com a disponibilização de recursos humanos e estrutura organizacional, bem como o provimento de recursos materiais, inclusive capacitações, de modo a garantir a autonomia funcional necessária ao cumprimento da missão da unidade.

§ 1º Compete ao Reitor, exclusivamente, o julgamento dos Processos Administrativos Acusatórios Disciplinares e de Processos Administrativos Acusatórios de Responsabilização.

§ 2º Compete ao Reitor, concorrentemente com o Corregedor, a instauração de Processos Administrativos Acusatórios Disciplinares, conforme os termos do inciso VII, do art. 49 do Estatuto da Unilab.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. O servidor que tomar conhecimento de irregularidade tem o dever de reportá-la, sob pena de responsabilização por inobservância dos deveres já previstos legalmente no art. 116, incisos VI e XII, da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pelo Corregedor, ressalvadas as matérias de competência exclusiva do Reitor e dos órgãos superiores da Instituição.

Art. 22. Das decisões em procedimentos correccionais da competência do Corregedor caberá recurso ao Reitor.

§ 1º O recurso administrativo, a ser juntado e tramitado no processo original, será dirigido à autoridade julgadora que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias, o encaminhará ao Reitor, conforme o § 1º, art. 56, da Lei n.º 9.784, de 1999.

§ 2º Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

§ 3º Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso, conforme o parágrafo único, art. 61 da Lei nº 9.784, de 1999.

Art. 23. Das decisões em procedimentos correccionais de competência do Reitor caberá pedido de reconsideração da decisão, nos termos da Portaria MEC nº 555, de 29 de julho de 2022, ou outro normativo que vier a modificá-la ou substituí-la.

Art. 24. Diante de crimes contra a administração pública ou atos de improbidade que produzam danos ao erário, a Corregedoria encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público Federal (MPF), a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 25. Este Regimento poderá ser revisto quando necessário para a adequação à legislação federal superveniente.



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

## RESOLUÇÃO CONSUNI/UNILAB Nº 139, DE 26 DE MARÇO DE 2024

Reedita, com alterações, o Regimento Interno da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), aprovado pela Resolução Consuni/Unilab nº 127, de 18 de outubro de 2023.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**, no uso das atribuições legais, em sua 87ª sessão ordinária, realizada no dia 26 de março de 2024, considerando o processo nº 23282.509349/2019-15,

### RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), nos termos do anexo integrante desta Resolução.

Art. 2º Fica revogada a Resolução Consuni/Unilab nº 127, de 18 de outubro de 2023.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CLÁUDIA RAMOS CARIOCA

Presidente do Conselho Universitário, substituta



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, SUBSTITUTO(A)**, em 27/03/2024, às 15:24, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0900334** e o código CRC **D77005AE**.

## ANEXO À RESOLUÇÃO CONSUNI/UNILAB Nº 139, DE 26 DE MARÇO DE 2024

### REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI

#### CAPÍTULO I

##### DAS NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), com sede na Av. da Abolição, 3, cidade de Redenção, no Estado do Ceará, é uma unidade administrativa, ligada diretamente à Reitoria, que tem por finalidade coordenar e executar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da instituição.

Art. 2º Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I - planejar, desenvolver, executar e gerir as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas, de comunicação de dados, da rede com e sem fio, de infraestrutura computacional, dos serviços de atendimento de informática e das demais atividades de TIC institucionais;

II - contribuir, em sua área de atuação, para a melhoria dos processos informacionais, da tecnologia, da governança e da gestão de serviços, da segurança da informação e prospecção de novas alternativas de soluções;

III - instrumentalizar a gestão superior nos assuntos relacionados à TIC;

IV - desenvolver planos, normas e políticas de TIC, em conformidade com os dispositivos legais e os planos estratégicos da instituição e do Governo Federal;

V - desenvolver projetos de contratações de bens e serviços do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), em conformidade com as normas vigentes; e

VI - disponibilizar catálogo com os serviços desenvolvidos pela DTI.

#### 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 Diretoria de Tecnologia da Informação terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Divisão de Planejamento e Governança (DPG);

II - Divisão de Sistemas da Informação (DSI):

a) Seção de Portais e Aplicações WEB (SPA);

b) Seção de Projeto de Sistemas de Informação (SPSI).

III - Divisão de Infraestrutura, Segurança da Informação e Redes (DISIR):

a) Seção de Apoio ao Usuário (SAU);

b) Serviço de Segurança da Informação e Comunicações (SSIC).

###### Seção II

###### Do funcionamento



Art. 4º Para o funcionamento da Diretoria de Tecnologia da Informação, as atividades são classificadas em:

I - atividades operacionais: atividades rotineiras de curta duração que asseguram o bom funcionamento dos serviços prestados;

II - projetos de gestão interna: atividades com escopo, nível de esforço e programação definidos com intuito de melhorar a gestão interna da Diretoria de Tecnologia da Informação; e

III - projetos do PDTIC: atividades do PDTIC com escopo, nível de esforço e programação definidos.

Parágrafo único. As atividades e serviços prestados pela Diretoria de Tecnologia da Informação deverão estar em conformidade com as atividades do seu Catálogo de Serviço.

Art. 5º A capacidade de trabalho de cada unidade subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação será dimensionada pelo seu gestor para executar tanto as atividades mencionadas nos incisos I e II do art. 4º quanto os projetos do PDTIC.

Parágrafo único. A capacidade que trata o **caput** deste artigo, será dimensionada em cada PDTIC, podendo ser alterada ou ajustada através do processo de alteração do plano diretor.

### Seção III

#### Da designação e denominação dos titulares

Art. 6º A Diretoria de Tecnologia da Informação será dirigida pelo(a) Diretor(a) de Tecnologia da Informação, designado(a) e nomeado(a) por Portaria do Reitor.

§ 1º O(A) Diretor(a) de Tecnologia da Informação 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.

§ 2º O(A) Diretor(a) exercerá jornada de trabalho de no mínimo 40 (quarenta) horas semanais de forma integral na Diretoria de Tecnologia da Informação.

§ 3º O(A) Diretor(a) deverá ter graduação ou título de especialista, mestre ou doutor na área de tecnologia da informação.

§ 4º O(A) Diretor(a) deverá ter experiência em cargo de direção, função de coordenação ou função gratificada.

Art. 7º As unidades dos Incisos I, II e III do art. 3º deste Regimento serão chefiadas por servidor, indicado pelo(a) Diretor(a) de Tecnologia da Informação e designado por Portaria do Reitor.

Parágrafo único. Os chefes das unidades dos Incisos I, II e III do art. 3º deste Regimento serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidor indicado pelo(a) Diretor(a) de Tecnologia da Informação e designados por Portaria do Reitor ou por outro agente mediante delegação.

## CAPÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

#### Seção I

##### Das competências gerais sobre a infraestrutura de TI

Art. 8º Em relação à infraestrutura de TI, compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I - gerir e manter a infraestrutura de comunicação de rede local e sem fio, serviço de voz sobre IP, assim como qualquer infraestrutura computacional da instituição sob a responsabilidade da

Diretoria de Tecnologia da Informação;

II - elaborar, coordenar e supervisionar políticas de segurança da informação e comunicação e de segurança cibernética institucionais;

III - detectar eventuais falhas, incidentes ou problemas de segurança na infraestrutura de TI, assim como adotar medidas para corrigi-las ou reportá-las aos responsáveis;

IV - disponibilizar suporte aos usuários quanto à instalação, configuração e operação de computadores ou periféricos da instituição;

V - propor e implementar padrões de configurações, facilitando a manutenção do parque computacional da instituição;

VI - avaliar e propor a aquisição de novas tecnologias, equipamentos e serviços, de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicações, que garantam funcionamento adequado e compatível com as necessidades de funcionamento;

VII - acompanhar, gerir e fiscalizar a execução de contratos de produtos e serviços de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicações, os quais a Diretoria de Tecnologia da Informação é a responsável;

VIII - desenvolver e implantar programas e projetos de segurança da informação e comunicação, de acordo com as políticas da instituição e legislação vigente;

IX - assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados mantidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação; e

X - gerenciar e administrar as bases de dados institucionais mantidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação, assim como fornecer suporte técnico e ações corretivas para eventuais falhas, incidentes ou problemas.

## Seção II

### Das competências gerais sobre os sistemas de informação

Art. 9º Em relação aos sistemas de informação, compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I - desenvolver e implantar sistemas de informação que estão planejados no PDTIC;

II - disponibilizar suporte técnico aos sistemas mantidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação;

III - efetuar a gestão dos sistemas mantidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação, incluindo ações de manutenção, correção e atualização, com intuito de alcançar a qualidade do serviço necessária;

IV - detectar eventuais falhas, incidentes ou problemas de segurança nos sistemas, assim como adotar medidas para corrigi-las ou reportá-las aos responsáveis;

V - propor e adotar metodologias, de forma a aumentar a eficiência das atividades e sistemas; e

VI - acompanhar, gerir e fiscalizar a execução de contratos de produtos e serviços da área de sistemas de tecnologia da informação e comunicações, os quais a Diretoria de Tecnologia da Informação é a responsável.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DO CORPO TÉCNICO DE TI

## Seção I

### Das atribuições do(a) diretor(a) de TI

Art. 10. Compete ao(à) Diretor(a) de Tecnologia da Informação:

I - monitorar, avaliar e direcionar as atividades e os projetos de tecnologia da informação que são de responsabilidade da Diretoria de TI;

II - planejar e coordenar a elaboração e a execução do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - planejar e definir estratégias de soluções de tecnologia da informação e de comunicação, de acordo com as diretrizes definidas pela instituição e Governo Federal;

IV - representar institucionalmente a Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab) em assuntos de tecnologia da informação e comunicação;

V - planejar e definir, junto ao setor competente da área de recursos humanos, o gerenciamento e desenvolvimento do quadro de servidores da Diretoria de Tecnologia da Informação;

VI - realizar a gestão do patrimônio de tecnologia da informação e comunicação que está sob a responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação;

VII - orientar e avaliar o cumprimento das normas relacionadas à TIC no âmbito da Unilab;

VIII - gerenciar o Catálogo de Serviços de toda a Diretoria de Tecnologia da Informação, junto com as demais chefias da Diretoria de Tecnologia da Informação; e

IX - coordenar e supervisionar planos, normas e políticas de TIC, em conformidade com os dispositivos legais e os planos da instituição e do Governo Federal.

Art. 11. Em relação ao PDTIC:

I - viabilizar PDTIC para atendimento das necessidades de TI;

II - proporcionar ações para o alcance das metas estabelecidas no PDTIC vigente;

III - monitorar, avaliar e direcionar as atividades de implementação do Plano de Meta e Ações do PDTIC; e

IV - apresentar ao Conselho de Governança Digital (CGD) da Unilab, anualmente, relatórios de execução das metas do PDTIC.

Art. 12. Assegurar que as unidades da Diretoria de Tecnologia da Informação executem projetos do PDTIC, obedecendo à ordem de priorização estabelecidas no Plano Diretor.

## Seção II

### Das atribuições das demais chefias de TI

Art. 13. Compete aos gestores de TI:

I - planejar, coordenar e gerenciar a execução das atividades e projetos da sua respectiva unidade;

II - desenvolver relatórios de gestão, trimestralmente, com o progresso da execução das atividades e projetos;

III - estimar a capacidade de trabalho da sua unidade;

IV - identificar necessidades e propor soluções de TI para o atendimento das necessidades da instituição;

V - acompanhar e gerir a execução de contratos de produtos ou serviços da sua unidade, os quais a Diretoria de Tecnologia da Informação é a responsável;

VI - realizar a gestão do patrimônio que está sob a responsabilidade da sua unidade;

VII - disponibilizar e manter atualizado catálogo com os serviços desenvolvidos pela sua unidade; e

VIII - estabelecer Plano de Trabalho da sua respectiva unidade alinhado com o Catálogo de Serviço.

### **Seção III**

#### **Das atribuições dos servidores de TI**

Art. 14. Compete aos servidores da Diretoria de Tecnologia da Informação:

I - executar atividades demandadas formalmente pela sua chefia superior, as quais devem constar no Catálogo de Serviço da sua unidade;

II - fiscalizar contratos de TIC, os quais sua unidade é responsável; e

III - guardar sigilo sobre dados e informações institucionais ou pessoais dos servidores, mantidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação, conforme legislação vigente.

### **CAPÍTULO V**

#### **DO CONSELHO DIRETOR DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 15. O Conselho Diretor da Diretoria de Tecnologia da Informação (CDDTI) é o órgão de caráter deliberativo sobre assuntos relacionados à gestão interna da Diretoria de Tecnologia da Informação, os quais estarão especificados no seu regimento interno.

Art. 16. O Conselho Diretor da Diretoria de Tecnologia da Informação é constituído:

I - pelo(a) Diretor(a) da Diretoria de Tecnologia da Informação;

II - por todas as chefias dos setores em nível hierárquico imediatamente inferior à Diretoria de Tecnologia da Informação;

III - por 1 (um) representante de cada divisão da Diretoria de Tecnologia da Informação que não esteja exercendo função de gestão; e

IV - por 1 (um) representante das unidades da Diretoria de Tecnologia da Informação, não vinculadas às divisões, que não esteja exercendo função de gestão.

§ 1º O Conselho Diretor da Diretoria de Tecnologia da Informação será presidido pelo(a) Diretor(a) de TI.

§ 2º Excepcionalmente, até que se torne uma divisão da Diretoria de Tecnologia da Informação, a Seção de Tecnologia da Informação do Campus dos Malês terá 1 (um) representante no conselho.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DO PLANEJAMENTO DE TI**

### **Seção I**

#### **Das ações gerais de planejamento**

Art. 17. Das ações de planejamento, compete à Diretoria de TI:

I - desenvolver ações de planejamento de TIC, de forma a alcançar a melhoria contínua da performance organizacional e melhor gestão dos recursos, assim como maior qualidade na prestação de serviços;

II - apoiar o alinhamento das ações de TI aos princípios, diretrizes e objetivos estratégicos da universidade, bem como aos dispositivos da legislação de TI nacional vigente;

III - viabilizar proposta de Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação; e

IV - elaborar proposta do PDTIC.

## Seção II

### Do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 18. O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) é o principal instrumento que permitirá nortear e acompanhar a atuação da área de TIC, definindo estratégias e planos de ação para implementá-las.

Art. 19. Em relação ao PDTIC, compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I - elaborar proposta de plano para apresentar ao Conselho de Governança Digital (CGD) da Unilab; e

II - elaborar propostas de alteração do plano vigente ao Conselho de Governança Digital (CGD) da Unilab.

Art. 20. Sobre o Plano de Metas e Ações do PDTIC, compete à Diretoria de TI:

I - planejar e executar atividades de implementação do Plano de Metas e Ações;

II - apresentar, anualmente, relatório parcial de execução do Plano de Metas e Ações; e

III - apresentar ao final da vigência de cada PDTIC, relatório final de execução do Plano de Metas e Ações.

Art. 21. As unidades da Diretoria de Tecnologia da Informação deverão executar os projetos do PDTIC, obedecendo a ordem de priorização estabelecidas no Plano de Metas e Ações do Plano Diretor.

§ 1º Nos casos em que houver interrupção da execução de um projeto, seja por fato superveniente, seja por fatos externos à Diretoria de Tecnologia da Informação, a unidade responsável por este projeto deverá executar outros projetos da ordem de priorização do PDTIC.

§ 2º Cessados os fatos que geraram a interrupção do projeto, conforme o estabelecido no § 1º, a execução do projeto interrompido deverá ser retomada.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Os afastamentos e licenças para realização de capacitações dos servidores da Diretoria de Tecnologia da Informação serão regulamentados por norma complementar a este Regimento.

Art. 23. As unidades subordinadas diretamente à Diretoria de Tecnologia da Informação deverão desenvolver seus regimentos internos, com ênfase em suas competências, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a partir da publicação deste Regimento.

Parágrafo único. Os regimentos internos das demais unidades da Diretoria de Tecnologia da Informação deverão estar em conformidade com este regimento e o Regimento Geral da Unilab.

Art. 24. Os casos omissos a este Regimento serão avaliados pelo CDDTI ou pelo Reitor da Unilab, em consonância com as normas vigentes.

# REITORIA





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

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 698, DE 27 DE MARÇO DE 2024

Estabelece Ponto Facultativo no dia 28 de março de 2024, nos Campi da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - Unilab.

**A VICE-REITORA NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei no 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e a Portaria Reitoria nº 154, de 14 de maio de 2021, publicado no DOU de 19 de maio de 2021, Edição: 93, Seção 2, Página 32;

Considerando o Decreto Estadual nº 35.903, de 13 de março de 2024;

Considerando o Decreto Municipal de Redenção nº 012/2024; e

Considerando o constante dos autos do Processo nº 23282.005310/2024-82, resolve:

Art. 1º Estabelecer Ponto Facultativo no dia 28 de março de 2024, quinta-feira, data alusiva à Semana Santa, sem prejuízo da prestação dos serviços considerados essenciais, no âmbito dos Campi desta Universidade, localizados nos Estados do Ceará e da Bahia.

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

CLÁUDIA RAMOS CARIOCA  
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, REITOR(A), SUBSTITUTO(A)**, em 27/03/2024, às 15:13, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0900364** e o código CRC **F5DF6ABA**.



---

---

**Referência:** Processo nº 23282.005310/2024-82

SEI nº 0900364



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

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 107, DE 26 DE MARÇO DE 2024

O REITOR DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, no uso de suas atribuições legais, 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 processo nº 23282.510254/2019-36, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para o Sistema de Concessão de Diários e Passagens (SCDP) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - Unilab:

Nome	SLAPE	Função (Perfil)
Roque do Nascimento Albuquerque	2279043	Proponente, Autoridade Superior, Ordenador de Despesas e Ministro/Dirigente.
Cláudia Ramos Carioca	1379478	Proponente, Autoridade Superior, Ordenador de Despesas e Ministro/Dirigente (Substituto).
Monalisa Valente Ferreira	1808192	Proponente, Autoridade Superior, Ordenador de Despesas e Ministro/Dirigente (Substituto).
Fernando Afonso Ferreira Júnior	1550750	Proponente, Autoridade Superior, Ordenador de Despesas e Ministro/Dirigente (Substituto).
Álvaro Bernardo da Silva	3377176	Gestor Setorial, Solicitante de Passagem, Consultor de Viagem Internacional, Fiscal de Contrato, Gestor de Contrato (Titular), Administrador de reembolso, Assessor de proponente, Assessor Autoridade Superior e Assessor de Ordenador de Despesas.
Samuel Antônio Azevedo Oliveira	2265755	Solicitante de Passagem, Consultor de Viagem Internacional, Fiscal de Contrato, Gestor de Contrato (Substituto), Administrador de reembolso, Assessor de proponente, Assessor Autoridade Superior e Assessor de Ordenador de Despesas.
Lucas Daniel de Mont'Alverne Monteiro	2332919	Assessor de proponente, Assessor Autoridade Superior, Assessor de Ordenador de Despesas, Consultor de Viagem Internacional.
Rebeca Cavalcante Pinheiro Lima	2219672	Coordenador Financeiro.
Rebeca Natália Salcedo Coutinho	1608379	Coordenador Financeiro.
Sara Ferreira de Souza	2220139	Coordenador Financeiro.
Anne Danielle Mota Ferraz	1262275	Coordenador Financeiro.
Larissa Lima Rodrigues	2994653	Coordenador Financeiro.
Adriana Guimarães Portela	1964476	Coordenador Financeiro.
Anderson de Sousa Verçosa	2180342	Coordenador Orçamentário Superior e Coordenador Orçamentário Setorial.
Sâmia de Sousa Oliveira	1810843	Coordenador Orçamentário Superior e Coordenador Orçamentário Setorial.
Daniel David dos Santos Vieira	2316876	Coordenador Orçamentário Superior e Coordenador Orçamentário Setorial.
Vanessa Ingrid da Costa Cardoso	2033234	Coordenador Orçamentário Superior e Coordenador Orçamentário Setorial.
Maira Cristina Amorim	2180120	Auditor Setorial (Titular).
Marcondes Chaves de Souza	1151271	Auditor Setorial (Substituto).

Art. 2º Fica revogada a Portaria Reitoria/Unilab nº 374, de 15 de dezembro de 2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação no Boletim de Serviço da Unilab.

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE  
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 26/03/2024, às 22:16, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0899626** e o código CRC **7B2BE972**.



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

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 108, DE 27 DE MARÇO DE 2024

**A VICE-REITORA NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e a Portaria Reitoria nº 154, de 14 de maio de 2021, publicado no DOU de 19 de maio de 2021, Edição: 93, Seção 2, Página 32;

Considerando o disposto no art. 158 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e

Considerando o constante dos autos do Processo nº 23282.002369/2024-19, resolve:

Art. 1º Reedita a Portaria Reitoria/UNILAB nº 67, de 20 de fevereiro de 2024, que dispõe sobre a Comissão de Instauração e Processamento de Processos Sancionatórios (CIPPS) decorrentes de certames licitatórios, dispensas eletrônicas e contratos no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB no estado do Ceará.

Art. 2º A Comissão de Instauração e Processamento de Processos Sancionatórios (CIPPS) será composta pelos seguintes servidores:

Presidente/Membro	Servidor	SIAPE nº	Titular/Suplente
Presidente	Isabelle Barbosa Vasconcelos Campos	2235596	Titular
	Lourdes Mariana Pereira de Menezes	3214759	Suplente
Membro	Lourdes Mariana Pereira de Menezes	3214759	Titular
	Tiago Lúcio Pereira Melo	2164271	Suplente
	Francisco Iristênio Souza Cardoso	1793131	Suplente

Art. 3º A CIPPS caberá, após anuência da autoridade competente, realizar a instauração do(s) respectivo(s) processos(s) de responsabilização .

§ 1º A CIPPS analisará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante, o participante da dispensa eletrônica ou o contratado, conforme o caso, para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de recebimento da intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela CIPPS, o licitante, o participante da dispensa eletrônica ou o

contratado, conforme o caso, poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de recebimento da intimação.

§ 3º A CIPPS apresentará relatório contendo a análise acerca de fatos, circunstâncias e documentações à autoridade competente, a quem caberá decidir sobre a aplicação da sanção.

Art. 4º Ficam revogadas a Portaria Reitoria/UNILAB nº 67, de 20 de fevereiro de 2024 e a Portaria Reitoria/UNILAB nº 77, de 04 de março de 2024.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Unilab.

CLÁUDIA RAMOS CARIOCA  
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, REITOR(A), SUBSTITUTO(A)**, em 27/03/2024, às 15:14, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0900367** e o código CRC **E5C015DA**.