MANUAL DOS CONSELHEIROS

CONAD

Conselho Administrativo

UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

Sumário

1. SECRETARIA DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR (SODS).....03
1.1 Equipe da Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior.....03

2. CONSELHO ADMINISTRATIVO (CONAD).....04
2.1 Composição do Conad..... 04
2.2 São órgãos do Conselho Administrativo.....05
2.3 Atribuições do Conad.....05

3. PERDA DE MANDATO.....06

4. FREQUÊNCIA.....06

5. ATAS.....06

6. AUSÊNCIAS.....07

7. CONVOCAÇÕES.....07

8. RELATORIA DE PROCESSOS.....07
8.1 Orientações Gerais para a Estruturação de Parecer.....08

9. REUNIÕES.....09

10. ENCAMINHAMENTO DE DEMANDA.....09
10.1 Característica das Resoluções Comuns e Resoluções Complementares.....10
10.2 O que é um ad referendum?.....10
10.3 Orientações da Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior Sobre Minuta de Resolução nos Conselhos Superiores.....10

11. SITE INSTITUCIONAL.....15

12. CONTATO.....25

13. REFERÊNCIAS.....25

1. Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior (SODS)

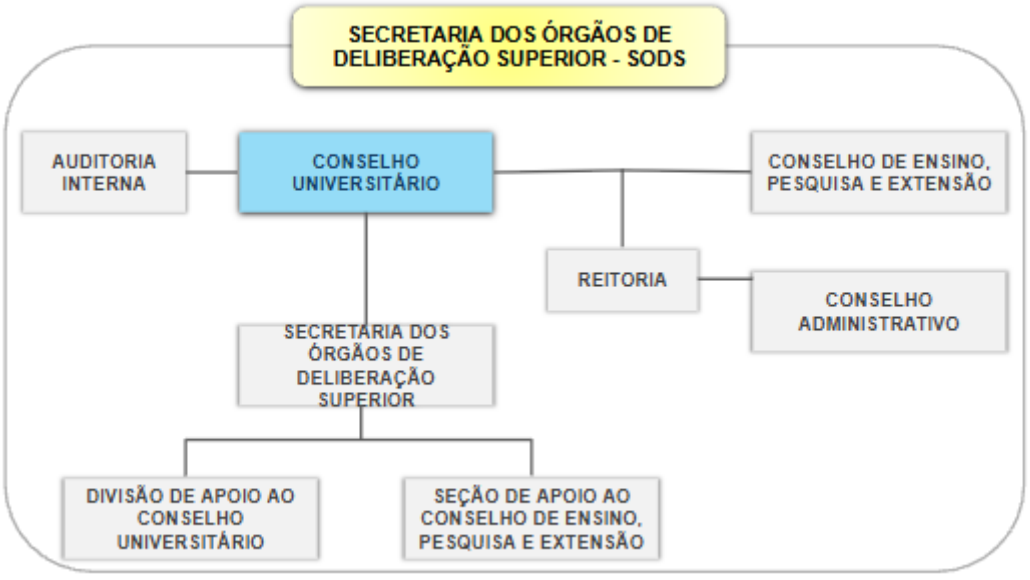
A Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior (SODS), instituída por meio da Portaria GR nº 506, de 07 de maio de 2018, atua junto ao Conselho Universitário (Consuni) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), coordenando e assessorando suas atividades, bem como as do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe), as do Conselho Administrativo (Conad), além de prestar informações à comunidade acadêmica da universidade e ao público em geral sobre os assuntos de sua atuação.

1.1 Equipe da Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior (SODS)

Naziane de Sousa Martins - Coordenadora da Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior (SODS)/ Secretária Executiva

Maria Aparecida Martins Firmino - Gerente da Divisão de Apoio ao Conselho Universitário (Consuni) - Secretária do Conselho Administrativo (Conad)/ Secretária Executiva

Francisca Claudiane da Silva Freitas Rocha - Chefe da Seção de Apoio ao Conselho De Ensino, Pesquisa E Extensão (Consepe)/ Assistente em Administração



2. Conselho Administrativo (Conad)

O Conselho Administrativo (Conad) é órgão de assessoria executiva da administração superior e administração das finanças da Universidade.

2.1 Composição do Conad

O Conad é constituído:

I - pelo Reitor, com voto de qualidade além do voto comum;

II - pelo Vice-Reitor;

III - pelos Pró-Reitores;

IV - pelos Diretores das Unidades Acadêmicas;

V - pelos Diretores de Unidades Especiais;

VI - pelos Diretores-Gerais dos Campi fora de sede;

VII - pelos Diretores ou Coordenadores dos Órgãos Suplementares;

VIII - pelo titular da Unidade de Gestão de Pessoas;

IX - pelo titular da Unidade de Tecnologia da Informação;

X - por representantes do corpo técnico-administrativo em educação eleitos por seus pares, com mandato de 3 (três) anos, respeitada a proporção de até 15% (quinze por cento) dos membros do Conselho, nos termos do Regimento Geral e deste Estatuto, permitida a recondução;

XI - por representantes discentes, eleitos por seus pares, com mandato de 1 (um) ano, respeitada a proporção de até 15% (quinze por cento) dos membros do Conselho, nos termos do Regimento Geral e deste Estatuto, permitida a recondução.

2.2 São órgãos do Conselho Administrativo

I - a Presidência, exercida pelo Reitor e, nas suas faltas ou impedimentos eventuais, por seu substituto legal;

II - o Plenário, constituído na forma deste Estatuto e integrado pelos conselheiros presentes às reuniões regularmente convocadas e instaladas;

III - as Comissões, constituídas pelo Plenário, para estudo de matérias especiais.

2.3 Atribuições do Conad

Compete ao Conad:

I - estabelecer políticas relacionadas às áreas de caráter administrativo, como planejamento institucional, gestão de pessoas, patrimonial, financeira e orçamentária, exceto a política de pessoal docente;

II - administrar as finanças da Unilab e determinar a aplicação de seus recursos, em conformidade com o orçamento aprovado e legislação pertinente;

III - elaborar e publicizar o seu próprio Regimento;

IV - prescrever normas e diretrizes completivas às do Regimento e Estatuto Geral da Universidade nas matérias que lhe forem competidas, ressalvando as atribuições do Conselho Universitário e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

V - julgar os recursos em matérias relativas às suas atribuições;

VI - emitir parecer sobre propostas de criação, modificação e extinção de órgãos administrativos em nível de Cargo de Direção (CD);

VII - deliberar sobre os assuntos relacionados às questões de governança, controles internos, gestão de riscos e integridade, gestão de competências;

VIII - manifestar-se sobre a criação e a distribuição de cargos entre as unidades acadêmicas e áreas administrativas;

IX - emitir pareceres e fixar normas em matéria de suas atribuições;

X - julgar processos de remoção, redistribuição, colaboração técnica, cessão e requisição de servidores técnico-administrativos na Universidade, ouvido o Conselho de Unidade Acadêmica, quando couber;

XI - manifestar-se sobre as diretrizes para a execução descentralizada do orçamento, a serem observadas na elaboração de propostas orçamentárias, orçamento-programa e planos de investimento, a ser apresentada ao Conselho Universitário.

3. Perda de mandato

O membro representante perderá o mandato nas seguintes situações:

I - ausência injustificada, no período de um ano, a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas;

II - desligamento do corpo ou órgão representado;

III - desvinculação da classe funcional que representa;

III - afastamento ou licenciamento por período igual ou superior a um terço do tempo de mandato a ser cumprido;

IV - afastamento ou licenciamento por período que ultrapasse a data do término do mandato, qualquer que seja sua duração.

- O membro suplente, no caso de vacância da representação efetiva antes do final do mandato, assumirá a representação pelo período máximo de 3 (três) meses, desde que não ultrapasse o término do mandato original.

- No caso de vacância da suplência, haverá eleição de substituto para cumprimento do restante do mandato.

4. Frequência

A presença dos conselheiros será registrada via assinatura de frequência, **no início da sessão**, salvo os conselheiros presentes por videoconferência, cuja presença será registrada na frequência pelo secretário do conselho, com o termo “presente por videoconferência”.

5. Atas

- Cada reunião será registrada em ata lavrada pela secretaria do órgão, discutida e aprovada em até 3 (três) sessões ordinárias posteriores, **culminando com a assinatura do documento por todos os membros participantes de sua aprovação**, ou seja, assina a ata o conselheiro que participou da sua aprovação.

- As atas registrarão, preferencialmente, as deliberações dos colegiados e poderão registrar declarações de votos de membros, que assim o solicitarem.

- A ata será enviada aos conselheiros junto com a convocação da sessão que a aprovará. As solicitações de retificação deverão ser enviadas previamente à secretaria do órgão que procederá com as correções.

- A retificação de ata de reunião anteriormente aprovada será consignada na ata da reunião em que a alteração for solicitada.

- Após aprovada, a ata terá caráter público e será disponibilizada na página eletrônica do órgão pertinente.

6. Ausências

- As ausências injustificadas poderão acarretar perda de mandato.

- O comparecimento dos membros de colegiado às reuniões, seja de órgãos colegiados, seja de suas câmaras ou de comissões internas, será preferencial a qualquer outra atividade administrativa, de ensino, pesquisa e extensão.

- O membro efetivo, quando impossibilitado de comparecer à reunião, será responsável pela notificação de sua ausência à SODS e a seu suplente, para que o substitua, não sendo considerado nesse caso, então, ausência sem justificativa do membro efetivo.

7. Convocações

As convocações para as reuniões serão realizadas com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas), salvo as reuniões em caráter de urgência, pelo presidente do conselho, mediante aviso individual, por quaisquer meios disponíveis, aprovados pelo respectivo colegiado. Atualmente, as convocações estão sendo realizadas por meio do Google Agenda.

8. Relatoria de Processos

- Qualquer membro do conselho poderá ser designado pela presidência do Conad para a relatoria de processos. Os processos possuem prazos pré-estabelecidos que deverão ser cumpridos para não gerarem atrasos nas análises das matérias. O(A) relator(a) deverá entregar à secretaria, até o final do prazo dado, parecer contendo sua manifestação, favorável ou contrário à matéria, assinado e datado.

- O modelo do parecer encontra-se disponível na página do Conad, na aba “Modelos de Documentos e Orientações”.

8.1 Orientações Gerais para a Estruturação de Parecer

Os pareceres elaborados deverão obedecer à seguinte estrutura-padrão:

I - Cabeçalho:

a) nome da Comissão/Câmara – quando houver;

b) número do parecer e ano de emissão – quando houver comissão. O número do parecer deverá ser composto por 3 (três) dígitos e ano. Ex.: 001/2023;

c) número do processo – quando houver;

d) identificação do interessado – identificar o interessado do processo;

e) assunto – descrever de forma sucinta o assunto objeto do parecer.

II - Histórico/Relatório:

a) relato preciso da questão abordada no processo;

b) súmula dos fatos registrados durante a tramitação do processo, pela ordem cronológica dos acontecimentos;

c) análise da documentação comprobatória.

III - Fundamentação:

a) análise pormenorizada do assunto, em consonância com a legislação aplicável;

b) argumentação para fundamentar a conclusão, de forma a subsidiar a decisão do Conselho Administrativo, sem necessidade de reexame de todo o processo.

IV - Parecer (voto):

a) manifestação clara e objetiva do relator, que se posicionará a favor ou contra o que é proposto, ou opinará pela adoção de medida diversa que lhe pareça mais adequada.

- Os pareceres elaborados deverão ser datados e assinados pelo(a) relator(a) do processo.

9. Reuniões

- O Conselho Administrativo reunir-se-á, ordinariamente, nos meses de março, maio, agosto, outubro e dezembro e, extraordinariamente, quando for convocado pelo seu Presidente ou pela maioria absoluta de seus membros.

- O calendário anual das sessões ordinárias do Conad está publicado na página do órgão, na aba "Calendário das Sessões". As datas são previsões e estão sujeitas a alterações, conforme a necessidade e conveniência da Presidência do Conad.

10. Encaminhamento de Demanda

- O fluxo para encaminhamento de processos para apreciação do Consepe deverá ser feito por meio de processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

- A instrução processual deverá conter, além dos documentos relativos à matéria, a minuta de Resolução **(a partir dos modelos disponíveis no SEI)** que contemple o

- O envio de processos para apreciação do Conselho Administrativo se dará da seguinte forma:

I - os titulares das unidades ou das categorias que constituem o respectivo Conselho deverão encaminhar suas demandas para a Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior (SODS) em atenção à Presidência do Conselho;

II - as demais unidades ou setores da Unilab deverão encaminhar suas solicitações à Reitoria, que dará os encaminhamentos pertinentes.

- Cumpridos os trâmites administrativos na SODS, as matérias serão encaminhadas para deliberação do Conad.

- Para cada matéria aprovada no Conselho será emitida uma Resolução correspondente.

- As Resoluções estabelecerão data certa para a sua entrada em vigor e para a produção de efeitos, a saber:

I - de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação;
II - sempre no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil.

- O disposto acima não se aplica às hipóteses de urgência justificada no expediente

- A modificação, mesmo que parcial, de qualquer Resolução implicará a revogação da Resolução anterior e a edição de nova Resolução, contemplando toda a matéria.

- Caberá à área demandante incluir nos autos a nova proposta de Resolução, contendo o texto integral, a ser apreciado pelo órgão colegiado.

10.1 Característica das Resoluções Comuns e Resoluções Complementares

- Resolução Comum: caracteriza-se por:
I - visar tão somente a regulamentação das matérias relativas às atividades habituais de natureza acadêmica e administrativa da Universidade;
II - produzir efeitos que não têm implicações na estrutura organizacional da Universidade.

- Resolução Complementar caracteriza-se por:
I - dispor sobre matérias previstas no Estatuto e no Regimento Geral;
II - produzir efeitos que têm implicações na estrutura organizacional da Universidade.

10.2 O que é um *ad referendum*?

- Entende-se por *ad referendum* a decisão tomada isoladamente pela presidência do órgão, em caráter excepcional, e que esteja sujeita à aprovação posterior do órgão colegiado.

- As matérias em caráter de urgência serão editadas sob forma de Resolução *ad referendum* e estarão sujeitas à anuência da autoridade prolatora do ato.

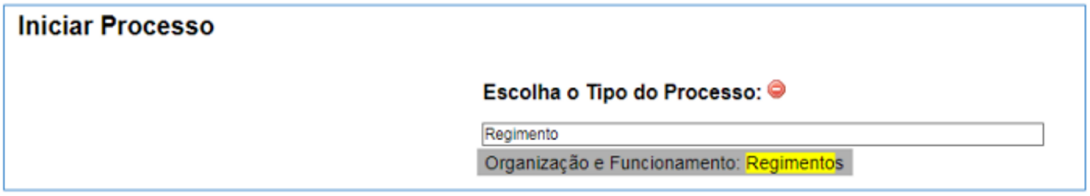
- Somente serão analisadas as demandas que estiverem acompanhadas da respectiva justificativa de urgência devidamente fundamentada.

- Após recebimento da demanda, a SODS terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para análise e encaminhamento da solicitação.

10.3 Orientações da Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior Sobre Minuta de Resolução nos Conselhos Superiores

- Com o objetivo de facilitar a instrução processual que resulte na emissão de Resolução por parte dos Conselhos Superiores (Consuni, Consepe e Conad), a SODS apresenta algumas orientações para a produção das minutas de resolução no SEI!.

- Para ilustrar, utilizaremos como exemplo um processo para aprovação de um Regimento



I - Os campos para cadastramento do processo deverão ser preenchidos.

a) embora o sistema não exija o preenchimento dos campos "Especificação", "Interessados" e "Observações desta unidade", estes campos são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades. O campo "Interessados" deve ser preenchido com denominação de pessoa física ou jurídica que tenha interesse sobre o mérito do processo.

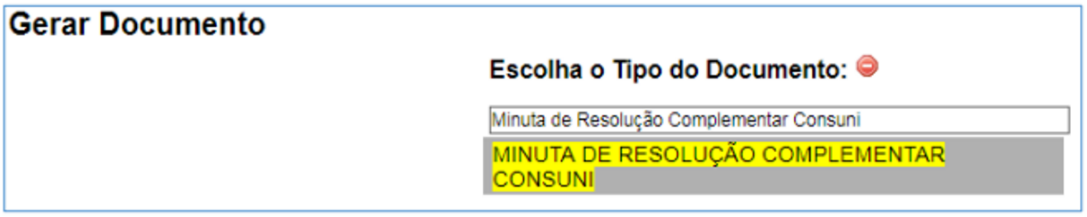


II - Depois que o tipo de processo for gerado, as documentações pertinentes devem ser incluídas no processo, a saber:

a) documentos internos - devem ser criados no SEI!. Exemplo: minuta, despacho, etc.;

b) documentos externos - devem ser inseridos no sistema. Exemplo: lei, decreto, etc.

III - na tela "Gerar Documento" deverá ser escolhido o tipo de documento "Minuta de Resolução Comum" ou "Minuta de Resolução Complementar", a depender do teor da matéria. Em geral, as Resoluções são Comuns, salvo as matérias que tiverem indicação expressa no Estatuto ou no Regimento Geral da Unilab que se trata de Resolução Complementar.

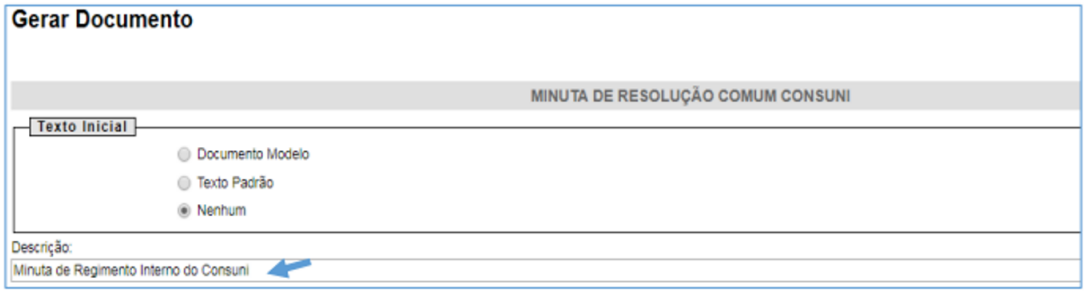


IV - No caso dos Conselhos Superiores, é imprescindível a criação das minutas de Resolução no SEI!

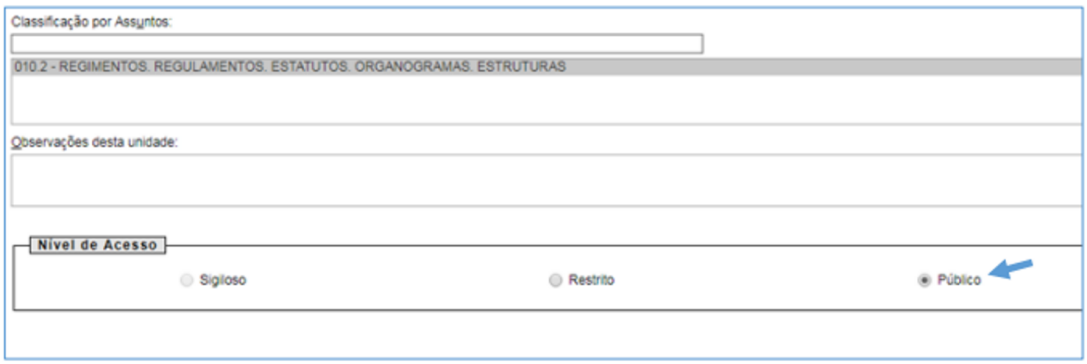
a) estão disponíveis no SEI! modelos de minuta de Resolução, a saber: Minuta de Resolução Comum Consuni, Minuta de Resolução Comum Consepe, Minuta de Resolução Comum Conad, Minuta de Resolução Complementar Consuni, Minuta de Resolução Complementar Consepe, Minuta de Resolução Complementar Conad, Minuta ad referendum Consuni, Minuta ad referendum Consepe, Minuta ad referendum Conad.

b) os processos que forem encaminhados sem as minutas geradas no próprio SEI!, serão devolvidos para adequação. A Secretaria somente conseguirá emitir a Resolução a partir da minuta gerada no SEI!

V - A seguir, os campos para cadastramento do documento deverão ser preenchidos.



a) embora o sistema não exija o preenchimento dos campos "Descrição", "Interessados" e "Observações desta unidade", estes campos são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de preenchimento por parte das unidades.



VI - Na minuta é necessário preencher as seguintes informações:

a) ementa: texto introdutório que apresenta o teor da matéria. A ementa resume com clareza e precisão o conteúdo da norma. Exemplo:

i. "Aprova o Regimento Interno do Conselho Universitário";

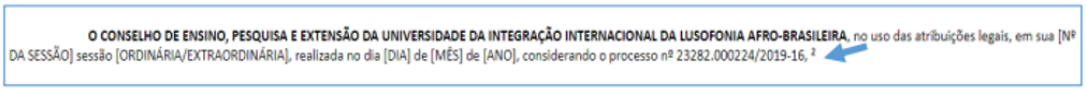
ii. "Altera a Resolução nº XX/XXXX/CONSUNI, de XX de XXXX de XXXX, que aprova o Regimento Interno do Conselho Universitário".


UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

MINUTA DE RESOLUÇÃO COMUM

Aprova [...].[1]

b) Preâmbulo: deve constar, quando couber, as informações normativas (leis, decretos, resoluções, etc.) que fundamentem e se relacionem com a matéria regulada.


O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso das atribuições legais, em sua [Nº DA SESSÃO] sessão [ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA], realizada no dia [DIA] de [MÊS] de [ANO], considerando o processo nº 23282.000224/2019-16, [2]

c) O corpo da Resolução deverá ser estruturado com observância dos seguintes princípios:

i. a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste;

Exemplo:
Art. 9º A Unilab tem como objetivo [...]
Art. 10. A Unilab elege como princípios de atuação:

ii. os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens;

Dispositivo	Desdobramento
Artigos	Parágrafos ou incisos
Parágrafos	Incisos
Incisos	Alíneas
Alíneas	Itens
Itens	Subitens (excepcionalmente)

iii. os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão "Parágrafo único" por extenso;

Exemplo 1:
§ 9º O investigado revel terá um defensor [...].
§ 10. O discente será cientificado da pena disciplinar [...].

Exemplo 2:
Parágrafo único. As prescrições relavas ao inciso VI deste [...].

iv. os incisos serão representados por algarismos romanos, as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos;

Exemplo:
Art. 14. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, e observarão o seguinte:
(...)
II - para a obtenção da precisão:
(...)
j) empregar nas datas as seguintes formas:
1. "4 de março de 1998";

v. o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título;

vi. os Capítulos e Títulos deverão ser grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;

Exemplo:

TÍTULO I
DA UNIVERSIDADE, OBJETIVOS, MISSÃO E PRINCÍPIOS
CAPÍTULO I
DA UNIVERSIDADE E OBJETIVOS

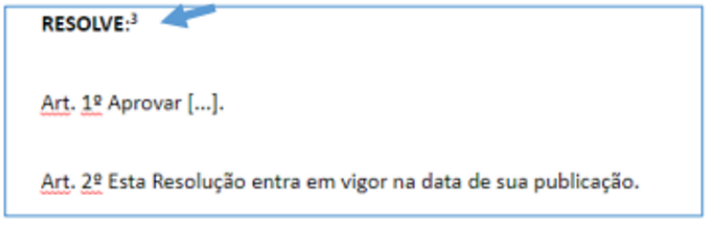
vii. as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito;

Exemplo:

Seção I

Da estimativa da receita

viii. a composição prevista no inciso V poderá também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário.



VII - Documentos gerados e não assinados só podem ser visualizados por usuários da unidade geradora do documento, ainda que o processo seja enviado para outra unidade. É indispensável que todos os documentos (inclusive as minutas) sejam assinados antes do envio.

11. Site institucional

Os documentos produzidos pelo Conselho Administrativo como pautas, atas e Resoluções, por exemplo, estão publicados na página do órgão:
https://unilab.edu.br/conselho-administrativo/



12. Contato

E-mail: sods@unilab.edu.br
Telefone: 2222-0840

13. Referências

BRASIL. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9191.htm

BRASIL. Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/decreto/d12002.htm#art77

Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em: http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual--de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf

Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário. Disponível em: http://www.unilab.edu.br/wp-content/uploads/2018/04/manual-sei-300.pdf

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. Instrução Normativa nº 1/2022/CONAD, de 10 de janeiro de 2022 – Dispõe acerca dos procedimentos para encaminhamento de matérias para deliberação no Conselho Administrativo – Conad da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – Unilab. Disponível em: https://unilab.edu.br/wp-content/uploads/2022/01/IN-CONAD.pdf

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, Gabinete da Reitoria. Portaria Reitoria nº 295, de 09 de julho de 2019. Dispõe sobre a alteração na Regulamentação do uso do Sistema Eletrônico de Informação – SEI na Unilab – Portaria Reitoria nº 205/2019. Disponível em: https://unilab.edu.br/wp-content/uploads/2019/09/Portaria-Reitoria-295_2019-Disp%c3%b5e-sobre-a-altera%c3%a7%c3%a3o-na-Regulamenta%c3%a7%c3%a3o-do-uso-do-Sistema-Eletr%c3%b4nico-de-Informa%c3%a7%c3%a3o.pdf?_ga=2.203146193.1103023876.1685359341-1797452818.1680610824&_gl=1*sjn006*_ga*MTc5NzQ1MjgxOC4xNjgwNjEwODI0*_ga_622E2NCDRK*MTY4NTM2NDcwNy40LjEuMTY4NTM2NzE5MC4wLjAuMA..

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, Conselho Universitário. Resolução nº 08/2017/CONSUNI, de 22 de março de 2017. Aprova o Regimento Geral da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab). Disponível em: https://unilab.edu.br/wp-content/uploads/2017/01/Anexo-Resolu%c3%a7%c3%a3o-n%c2%ba-08-2017-Regimento-Geral-da-Unilab.pdf?_ga=2.4552307.1174177806.1659958380-1339263077.1641472838

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, Conselho Universitário. Resolução Complementar Consuni nº 3, de 4 de dezembro de 2020. Aprova o texto definivo do novo Estatuto da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab). Disponível em: https://unilab.edu.br/wp-content/uploads/2020/12/Resolu%c3%a7%c3%a3o-Complementar-n%c2%ba-3-de-4-de-dezembro-de-2020.pdf

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, Conselho Universitário. Resolução Complementar Consuni/Unilab nº 17, de 7 de março de 2024. Reedita, com alterações, o Regimento Geral da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), aprovado pela Resolução nº 8/2017/Consuni, de 22 de março de 2017. Disponível em: https://unilab.edu.br/wp-content/uploads/2024/03/Resolucao-Complementar-17-2024.pdf

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, Conselho Universitário. Resolução Complementar Consuni nº 18, de 29 de novembro de 2024. Reedita, com alterações, o texto definitivo do Estatuto da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), aprovado pela Resolução Complementar Consuni nº 3, de 4 de dezembro de 2020. Disponível em: https://unilab.edu.br/wp-content/uploads/2024/12/Resolucao-Complementar-18-2024.pdf