



Boletim de Serviço

Universidade Federal da Integração Latino-Americana



ANO

VII

Nº

188

DATA DE PUBLICAÇÃO

22 de janeiro de 2016

RESOLUÇÃO CONSUN Nº 02, DE 20 DE JANEIRO DE 2016.

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA), no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, e em conformidade com o prescrito no Art. 95 da Lei nº 8.112/1990 e da Portaria nº 404, de 23.04.2009, e o que consta nos autos do processo nº 23422.012574/2015-50, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar, *ad referendum* deste Conselho, o afastamento do país do Magnífico Reitor Pró-tempore da Universidade Federal da Integração Latino Americana – UNILA, Josué Modesto dos Passos Subrinho, SIAPE 0426406, para participação no X Congresso Internacional de Educación Superior, em Havana, Cuba, de 13 a 20 de fevereiro de 2016.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA
PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, EM EXERCÍCIO

RESOLUÇÃO CONSUN Nº 03 DE 21 DE JANEIRO DE 2016

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA - UNILA, nomeado pela portaria nº 1144/2015, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, e com base no processo nº 23422.000857/2016-30 RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, *ad referendum*, o novo local de funcionamento do curso de Ciências Biológicas – Ecologia e Biodiversidade, conforme Tabela abaixo:

CÓDIGO	CURSO	GRAU	LOCAL DE FUNCIONAMENTO
5000071	Ciências Biológicas – Ecologia e Biodiversidade	Bacharelado	UNILA – JARDIM UNIVERSITÁRIO

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA
PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, EM EXERCÍCIO

PORTARIA Nº 0048, DE 15 DE JANEIRO DE 2016

O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que consta no processo 23422.006262/2015-15, e considerando:

O Decreto nº 5.707 de 23 de fevereiro de 2006, que Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

O Decreto nº 5.825 de 29 de junho de 2006, que estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;

A Lei 11.091 de 12/01/2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos cargos Técnicos Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições

Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação e dá outras providências;

A Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal e dá outras providências;

A Resolução nº 010/2013 do Conselho Superior Deliberativo *pro tempore*;

A Instrução Normativa nº001/2013 – Progepe – de 02 de agosto de 2013;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Plano Anual de Capacitação 2015 dos Servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – PAC/UNILA 2015, conforme disposto nesta Resolução e nos Anexos.

CAPÍTULO I

DOS PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO

Art. 2º O PAC/UNILA 2015 visa atender às necessidades de capacitação dos Servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação da UNILA.

Art. 3º O PAC 2015 foi elaborado com base no Levantamento de Necessidades de Capacitação – LNC, no qual foram ouvidas as unidades acadêmicas e administrativas e traçadas as suas prioridades, culminando na forma do Anexo I desta resolução.

Art. 4º As ações do PAC/UNILA 2015, estão classificadas por programas e eixos de capacitação.

Art. 5º Os programas de capacitação do PAC/UNILA 2015 são:

I Programa de Formação e Atualização Profissional: Ações que buscam proporcionar aos servidores oportunidade de crescimento pessoal e profissional, mediante a realização de cursos que possibilitem reflexão, atualização e apropriação de novas competências que serão aplicadas às rotinas de trabalho.

II Programa de Integração: Consistem em ações que objetivam promover a integração, a motivação e o reconhecimento profissional e pessoal dos servidores, por meio do acesso a temas voltados à educação, à valorização profissional e pessoal e ao entretenimento.

Art. 6º Quanto à abrangência, as ações de capacitação se classificam em:

I Capacitação Geral: trata-se da capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional ou seja, comum a duas ou mais unidades;

II Capacitação Específica: trata-se da capacitação do servidor para o desenvolvimento das atividades vinculadas apenas ao ambiente organizacional ou atividade em que atua.

Art. 7º Quanto aos eixos, as ações se classificam em:

I Acompanhamento e Atendimento ao Discente;

II Administração Pública;

III América Latina e Caribe;

IV Comissões Institucionais: Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD, Comissão própria de Avaliação – CPA, Comissão de Ética – CE, Comissão interna de Supervisão - CIS e Corregedoria;

V Comunicação Institucional;

VI Extensão Universitária;

VII Gestão de Pessoas;

VIII Gestão Educacional;

IX Idiomas;

X Infraestrutura;

XI Planejamento e Gestão Institucional;

XII Processos de Trabalho;

XIII Sociedade e Política;

XIV Tecnologia da Informação.

Art 8º Os cursos internos, bem como sua previsão de oferta, estimativa de servidores capacitados, público-alvo, carga-horária (C.H.) e critério de seleção constam no Anexo II desta Resolução.

CAPÍTULO II

ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO

Art. 9º A atividade de capacitação consiste em ação demandada pela unidade interessada ou por um grupo de servidores que atuam em atividades semelhantes ou que possuem o mesmo objetivo em determinados temas/áreas da instituição, com o objetivo de disseminar conhecimentos adquiridos por meio de práticas diárias, de cursos de capacitação, entre outros.

Art. 10º A atividade poderá ser certificada, mediante apresentação de projeto pela demandante e análise e deferimento dos documentos a serem apresentados no início e no final da ação pela área de capacitação da instituição

Parágrafo único: Para a execução das atividades de capacitação não será devido o Pagamento de Gratificação de Encargos de Cursos e Concursos – GECC.

Art. 11º As atividades poderão ser enquadradas como:

I Curta Duração: Ação pontual para disseminar o conhecimento específico obtido pelo servidor em ações de capacitação, qualificação, entre outros, aos servidores da unidade.

II Continuada: Eventos divididos em vários encontros para troca de experiências, discussão, formação e atualização dos servidores que atuam em atividades comuns, como, por exemplo, grupo de fiscalizadores de contratos.

Art. 12º A área demandante ou o grupo de servidores demandantes deverão submeter o projeto para apreciação da área de capacitação da PROGEPE com antecedência mínima de 45 dias da data prevista para realização.

Parágrafo Único: A área de capacitação poderá realizar o acompanhamento e orientação quanto à preparação dos documentos.

Art. 13º No caso de deferimento, é de responsabilidade do demandante:

I Reserva de espaço físico e de tecnologia (multimídia, netbook, caixa de som, entre outros) necessários para a execução do curso;

II Elaboração do Material para acompanhamento;

III Processo de inscrição dos servidores;

IV Impressão, acompanhamento e controle da Lista de Presença;

V Entrega do relatório ao final da atividade juntamente com as listas de presenças contendo as assinaturas dos participantes;

VI Fornecer as informações necessárias aos participantes e a área de capacitação;

VII Demais itens que se fizerem necessárias aos participantes e a área de capacitação;

VIII Demais itens que se fizerem necessários para a realização da atividade.

Art. 14º Caberá à área de Capacitação:

I Receber e analisar as informações contidas no projeto;

II Realizar o acompanhamento ou solicitar informações, quando julgar necessário;

III Receber e analisar os documentos a serem entregues no final da atividade;

IV Atendidos os procedimentos necessários, a área de

capacitação poderá tomar as providências para emissão e liberação de certificado, ao final da atividade.

CAPÍTULO III

DA PARTICIPAÇÃO

Art. 15º As ações referentes a Oficinas de Trabalho, *Workshops*, Palestras, Seminários, Congressos, Conferências, Fóruns, Encontros, Visitas Técnicas e similares constam no PAC/UNILA 2015 enquadrados em Eixos e Ações.

Parágrafo único. Os pedidos para participação em ações relacionadas no *caput* deste artigo deverão ser devidamente instruídos e justificados, conforme os procedimentos vigentes na UNILA.

CAPÍTULO IV

AGENTES DE CAPACITAÇÃO

Art. 16º O Agente de Capacitação atuará como interlocutor no repasse de informações e acompanhamento de pedidos. Terá por responsabilidade:

I Assessorar os servidores lotados na macrounidade em que atua nos processos de Solicitação de Capacitação, bem como centralizar os trâmites de pedido e obter auxílio no controle dos recursos utilizados e/ou provisionados;

II Repassar o nome dos servidores indicados pela unidade para participação nas ações de capacitação, quando for o caso;

III Outras atividades necessárias para melhoria na comunicação e andamento das capacitações.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 17º O PAC/UNILA 2015 será executado por meio do orçamento destinado à capacitação dos servidores da UNILA.

Art. 18º A UNILA disponibilizará por meio das áreas competentes os recursos de infraestrutura física e de tecnologia necessários para a execução do PAC/UNILA 2015.

Art. 19º A realização das ações contempladas no PAC/UNILA 2015 é condicionada à disponibilidade orçamentária, de instrutor, às concessões de diárias e passagens e à oferta dos cursos.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20º O índice de frequência e aproveitamento referente a participação nas aulas, entrega de trabalho e/ou avaliação, bem como as hipóteses em que são aceitas as justificativas de ausência ou desistência do curso e demais informações necessárias serão repassadas quando da divulgação da ação pela área de capacitação.

Parágrafo único: O servidor que desistir do curso, exceto pelas justificativas aceitas pela área de capacitação, não poderá participar das ações de capacitação internas pelo prazo de 12 meses.

Art. 21º Os casos omissos serão avaliados pela área de gestão de pessoas da UNILA.

Art. 22º O Interesse Institucional é requisito insuperável para a participação nos eventos de capacitação, a ação de capacitação deverá possuir relação direta com as atividades desenvolvidas pelo servidor, de forma a contribuir para a melhoria do desempenho, de acordo com o planejamento da unidade.

Art. 23º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

ANEXO I

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DA UNILA 2015

PROGRAMA DE ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL GERAL		
EIXO	AÇÕES (Podem ser realizadas na modalidade: Interna, Externa ou EAD) Art 9 e Art. 14 da Política de Capacitação Resolução Nº010/2013	Cursos ofertados na modalidade EAD ou internamente por meio de Instrutor Interno priorizando-se as Escolas de Governo
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	DIREITO ADMINISTRATIVO	Direito Administrativo para Gerentes no Setor Público – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB
	DIREITO CONSTITUCIONAL	Introdução ao Direito Constitucional – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB
	ESTRUTURAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Estruturas de Gestão Pública – EAD - Instituto Serzedello Corrêa – TCU
	ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO	Ética e Administração Pública – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB Ética e Serviço Público – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO – LAI	Lei de Acesso à Informação – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB
	LICITAÇÕES E CONTRATOS	Modalidades, Tipos e Fases da Licitação/Licitações e Contratos Administrativos – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos Lei Nº8.666/93 – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP Curso Interno de Licitação e Elaboração de Termo de Referência – Instrutor Interno
	ORÇAMENTO PÚBLICO	Introdução ao Orçamento Pública/Orçamento Público Avançado – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB Orçamento Público: Conceitos Básico – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	Curso Interno – ESAF
AMÉRICA LATINA E CARIBE	ASPECTOS CULTURAIS, ESTRUTURAIS E GEOPOLÍTICOS	Fundamentos da Integração Regional: O Mercosul – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	FORMAÇÃO DE COMUNICADORES	Curso Interno – Instrutor Interno
IDIOMAS	ESPAÑHOL E INGLÊS	Curso Interno de Espanhol – Instrutor Interno Curso Interno de Inglês – Instrutor Interno
	FRANCÊS, PORTUGUÊS, GUARANI E QUECHUA	Curso Interno de Português para Estrangeiros e Guarani – Instrutor Interno
PLANEJAMENTO E GESTÃO INSTITUCIONAL	CONTROLE INTERNO	Gestão de Contratos da TI/Elaboração do Plano Diretor de TI Seleção de Fornecedores de TI – EAD - Escola Nacional de Administração Pública - ENAP Curso Interno de Mecanismos de Controle Interno e Elaboração de Indicadores – Instrutor Interno
	ELABORAÇÃO DE INDICADORES	Curso Interno de Mecanismos de Controle Interno e Elaboração de Indicadores – Instrutor Interno
	GESTÃO ORGANIZACIONAL	Gestão Estratégica com foco na Administração Pública – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB Gestão Estratégica com o uso do BSC – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	GOVERNANÇA CORPORATIVA	-
PROCESSOS DE TRABALHO	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Excelência no Atendimento – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB Atendimento ao Cidadão – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	INSTRUÇÃO PROCESSUAL	Curso Interno – ESAF
	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	Introdução à Gestão de Processos – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	REDAÇÃO OFICIAL	Conhecendo o Novo Acordo Ortográfico/Novo Acordo Ortográfico: Teoria e Prática – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB Curso Interno – ESAF
SOCIEDADE E POLÍTICA	APRIMORAMENTO PARA DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES AFIRMATIVAS	-
	ESTUDOS SOCIOLÓGICOS	-
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	AMBIENTAÇÃO EM LINUX	Curso Interno – Instrutor Interno
	FERRAMENTAS DO LIBREOFFICE	Curso Interno – Instrutor Interno

PROGRAMA DE ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL ESPECÍFICO		
EIXO	AÇÕES (Podem ser realizadas na modalidade: Interna, Externa ou EAD)	Cursos ofertados na modalidade EAD ou internamente por meio de Instrutor Interno ou Escola de Governo
ACOMPANHAMENTO E ATENDIMENTO DISCENTE	ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO	-
	GESTÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	-
	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E PROMOÇÃO À SAÚDE	-
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	DIREITO PROCESSUAL CIVIL	-
	CONTABILIDADE PÚBLICA	-
	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos Nível Intermediário - EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP -
	GESTÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO	Gestão de Convênios para Convenentes/Siconv Ordem bancária de Tráferência Voluntária para Concedente e Convenente – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Planejamento Governamental e Gestão Orçamentária e Financeira – EAD - Instituto Serzedello Corrêa – TCU
	POLÍTICAS PÚBLICAS	-
COMISSÕES INSTITUCIONAIS (CPPD, CPA, CE, CIS) E CORREGEDORIA	APRIMORAMENTO PARA AS COMISSÕES E CORREGEDORIA	Ouvidoria na Administração Pública – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	COMUNICAÇÃO ESCRITA, REVISÃO TEXTUAL E EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES	-
	DESIGN EDITORIAL, GRÁFICO E IDENTIDADES VISUAIS	-
	GESTÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	-
	MÍDIAS SOCIAIS	-
	TÉCNICAS AUDIOVISUAIS	-
EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA	TÉCNICAS DE FOTOGRAFIA, FILMAGEM E EDIÇÃO DE VÍDEO	-
	AVALIAÇÃO DAS AÇÕES EXTENSIONISTAS	-
	CARTOGRAFIA SOCIAL E URBANA	-
	CRIAÇÃO CÊNICA	-
	EDUCAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL MATERIAL E IMATERIAL	-
	EDUCAÇÃO POPULAR COMUNITÁRIA	-
	GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS CULTURAIS	-
	GESTÃO E PRODUÇÃO CULTURAL	-
	GESTÃO INOVADORA: ECONOMIA SOLIDÁRIA E ECONOMIA CRIATIVA	-
	TÉCNICAS DE CANTO	-
GESTÃO DE PESSOAS	APRIMORAMENTO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS E AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS COM BASE NA GESTÃO DE COMPETÊNCIAS	Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	CLIMA ORGANIZACIONAL	-
	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	-
	LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	Curso Interno – Instrutor Interno
	LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPE	Desenvolvimento de Equipes – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB
GESTÃO EDUCACIONAL	GESTÃO DA SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO ESPECÍFICAS PARA ÁREA MÉDICA, FISIOTERAPIA, ENGENHARIA DO TRABALHO E SAÚDE MENTAL	-
	ACESSIBILIDADE	Curso Interno de Libras – Instrutor Interno
	LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL	-
INFRAESTRUTURA	TEORIAS PEDAGÓGICAS	-
	ALMOXARIFADO, TRANSPORTE, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA	Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos Lei Nº8.666/93 – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS	-
	FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	-
	LEGISLAÇÃO FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS	-
SUSTENTABILIDADE	PLANEJAMENTO, GESTÃO E TÉCNICAS PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS DE ARQUITETURA, ENGENHARIA E CONTRUÇÃO CIVIL	-
	SUSTENTABILIDADE	-
	APRIMORAMENTO DE TÉCNICAS E	-

PROCESSOS DE TRABALHO	PROCEDIMENTOS PARA TÉCNICOS DE LABORATÓRIO	
	APRIMORAMENTO PARA BIBLIOTECA	-
	CERIMONIAL E EVENTOS	-
	DIREITO IMIGRATÓRIO	-
	DIREITOS AUTORAIS	Noções de Direitos Autorais – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	ELABORAÇÃO DE EDITAIS	-
	GERENCIAMENTO DE PROJETOS	Introdução à Gestão de Projetos – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP Curso Interno – Instrutor Interno
	GESTÃO DE DOCUMENTOS	Curso Interno – Instrutor Interno
	IMPORTAÇÃO	-
	PLANEJAMENTO PARA DISTRIBUIÇÃO E VENDA DE EXEMPLARES	-
	PROCESSOS DE EDITORAÇÃO	-
	REDAÇÃO TÉCNICA (PARECERES, NOTAS TÉCNICAS E RELATÓRIOS)	-
	ROTINAS ADMINISTRATIVAS	-
	SEGURANÇA INSTITUCIONAL	-
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARES	-
	FERRAMENTAS DE SOFTWARE LIVRE E SERVIÇOS DE INTERNET	-
	PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – TI	Gestão de Contratos da TI/Elaboração do Plano Diretor de TI Seleção de Fornecedores de TI – EAD - Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	REDES E PROTOCOLOS	-
	SEGURANÇA EM TI	-
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO – SIG	Curso Interno Funcionalidades do SIGRH – Instrutor Interno Curso Interno Funcionalidades do SIGRH: Módulo Férias – Instrutor Interno
	SISTEMAS DE GOVERNO	Curso Interno SCDP – Instrutor Interno
	SOFTWARES ESPECÍFICOS DE UTILIZAÇÃO DA REITORIA, SECOM, SECIC, ILATIT, ILAACH, EDITORA E PROEX	-

ANEXO II

CALENDÁRIO DE CURSOS INTERNOS					
PROGRAMA DE FORMAÇÃO E ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL GERAL					
PREVISÃO DE CURSOS INTERNOS – AÇÕES INSTITUCIONAIS					
CURSO	PREVISÃO DE OFERTA	ESTIMATIVA DE SERVIDORES CAPACITADOS	PÚBLICO ALVO	C.H.	PREVISÃO DE CRITÉRIO DE SELEÇÃO
ESPAÑHOL – Vários Níveis	Serão ofertados módulos diversificados durante o ano de 2015	150	Servidores públicos do quadro efetivo da UNILA	30 h (Cada módulo)	Básico 1 – para todos os servidores Básico 2 em diante – por nivelamento ou mediante comprovação de conclusão do(s) Módulo(s) anterior(s)
FUNCCIONALIDADES DO SIGRH	Junho	40	Servidores públicos do quadro efetivo da UNILA	4 h	Por ordem de inscrição, no SIGRH
GESTÃO DE DOCUMENTO DE ARQUIVO	1ª turma – Agosto 2ª turma – Novembro	70	Servidores públicos do quadro efetivo da UNILA (Para que todas as áreas possuam servidor capacitado no tema deverá ser indicado 1 servidor por macrounidade)	20 h	Indicação via memorando
GESTÃO DE PROJETOS	1ª turma – Julho 2ª turma – Novembro	70	Servidores públicos do quadro efetivo da UNILA	20 h	Por ordem de inscrição, no SIGRH
GUARANI – Vários níveis	Serão ofertados módulos diversificados durante o ano de 2015	60	Servidores públicos do quadro efetivo da UNILA	30 h (Cada módulo)	Básico 1 – para todos os servidores Básico 2 em diante – por nivelamento ou mediante comprovação de conclusão do(s) Módulo(s) anterior(s)
INGLÊS – Vários Níveis	Serão ofertados módulos diversificados durante o ano de 2015	100	Servidores públicos do quadro efetivo da UNILA	30 h (Cada módulo)	Básico 1 – para todos os servidores Básico 2 em diante – por nivelamento ou mediante comprovação de conclusão do(s) Módulo(s) anterior(s)

INSTRUÇÃO PROCESSUAL	1º ou 2º semestre – conforme disponibilidade da instituição	60	Servidores públicos do quadro efetivo da UNILA (Para que todas as áreas possuam servidor capacitado no tema deverá ser indicado 1 servidor por macrounidade)	24 h	Indicação via memorando
LIBRAS – LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS	1ª turma – Junho 2ª turma – Setembro	60	Servidores públicos do quadro efetivo da UNILA	30 h (Cada módulo)	Básico 1 – para todos os servidores Básico 2 em diante – por nivelamento ou mediante comprovação de conclusão do(s) Módulo(s) anterior(s)
LICITAÇÃO E ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA	1ª turma – Fevereiro 2ª turma – Agosto	70	Parte das vagas será destinada aos servidores que possuem perfil para solicitação de materiais na instituição Parte das vagas será aberta para todos que possuem interesse e a seleção ocorrerá por ordem de inscritos no SIGRH	24 h	Servidores das macrounidades – Indicação via memorando Vagas gerais – por ordem de inscrição
PREVISÃO DE CURSOS INTERNOS – AÇÕES INSTITUCIONAIS (Continuação)					
CURSO	PREVISÃO DE OFERTA	ESTIMATIVA DE SERVIDORES CAPACITADOS	PÚBLICO ALVO	C.H.	PREVISÃO DE CRITÉRIO DE SELEÇÃO
LEI Nº 8.112/90	1ª turma – Julho 2ª turma – Novembro	70	Servidores públicos do quadro efetivo da UNILA	60 h	Por ordem de inscrição, no SIGRH
LIBREOFFICE CALC	1ª turma – Agosto 2ª turma – Outubro	60	Servidores públicos do quadro efetivo da UNILA	Em definição	Básico 1 – para todos os servidores Básico 2 em diante – por nivelamento ou mediante comprovação de conclusão do(s) Módulo(s) anterior(s)
LIBREOFFICE EDITOR DE TEXTO	1ª turma – Julho 23ª turma – Setembro	60	Servidores públicos do quadro efetivo da UNILA	Em definição	Básico 1 – para todos os servidores Básico 2 em diante – por nivelamento ou mediante comprovação de conclusão do(s) Módulo(s) anterior(s)
MECANISMOS DE CONTROLE INTERNO E ELABORAÇÃO DE INDICADORES	1ª turma – Junho 2ª turma – Setembro	70	Servidores públicos do quadro efetivo da UNILA (Para que todas as áreas possuam servidor capacitado no tema deverá ser indicado 1 servidor por macrounidade) Restante das vagas será aberta para todos que possuem interesse e a seleção ocorrerá por ordem de inscritos no SIGRH	32 h	Servidores das macrounidades – Indicação via memorando Vagas gerais – por ordem de inscrição
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	1ª turma – Agosto 2ª turma – Outubro	70	Servidores públicos do quadro efetivo da UNILA	32 h	Por ordem de inscrição, no SIGRH
PORTUGUÊS PARA ESTRANGEIROS	Serão ofertados módulos diversificados durante o ano de 2015	50	Servidores públicos do quadro efetivo da UNILA	30 h (Cada módulo)	Básico 1 – para todos os servidores Básico 2 em diante – por nivelamento ou mediante comprovação de conclusão do(s) Módulo(s) anterior(s)
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD	1º ou 2º semestre – conforme disponibilidade da instituição	70	Servidores públicos do quadro efetivo da UNILA	32 h	Por meio de indicação da PROGEPE
REDAÇÃO OFICIAL	Setembro	30	Servidores públicos do quadro efetivo	80 h	Indicação via memorando

			da UNILA (Para que todas as áreas possuam servidor capacitado no tema deverá ser indicado 1 servidor por macrounidade)		
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP	1ª turma – Julho 2ª turma – Setembro	40	Destinado aos servidores que atuam ou que irão atuar como "Solicitantes" no SCDP	20 h	Indicação via memorando
UBUNTU	Outubro	40	Servidores públicos do quadro efetivo da UNILA	20 h	Básico 1 – para todos os servidores Básico 2 em diante – por nivelamento ou mediante comprovação de conclusão do(s) Módulo(s) anterior(s)
AÇÕES INSTITUCIONAIS (Continuação)					
CURSO	PREVISÃO DE OFERTA	ESTIMATIVA DE SERVIDORES CAPACITADOS	PÚBLICO ALVO	C.H.	CRITÉRIO DE SELEÇÃO
FORMAÇÃO DE COMUNICADORES	Agosto	30	Servidores públicos do quadro efetivo da UNILA	20 h	Por ordem de inscrição, no SIGRH
FUNCAIONIDADES DO SIGRH – MÓDULO FÉRIAS	Junho	20	Para todos os gestores	2 h	Não se aplica
PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO					
AÇÕES INSTITUCIONAIS					
CURSO	PREVISÃO DE OFERTA	ESTIMATIVA DE SERVIDORES CAPACITADOS	PÚBLICO ALVO	C.H.	CRITÉRIO DE SELEÇÃO
AMBIENTAÇÃO DOS NOVOS SERVIDORES	AGOSTO DEZEMBRO	100	Servidores públicos do quadro efetivo que recentemente assumiram o cargo na UNILA	16 h	Não se aplica
EVENTO DE COMEMORAÇÃO AO DIA DO SERVIDOR	OUTUBRO	800	Todos os servidores da Unila	8 h	Não se aplica

PORTARIA Nº 0049, DE 15 DE JANEIRO DE 2016

O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que consta no processo 23422.000240/2016-14,

O Decreto nº 5.707 de 23 de fevereiro de 2006, que Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

O Decreto nº 5.825 de 29 de junho de 2006, que estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;

A Lei 11.091 de 12/01/2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos cargos Técnicos Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação e dá outras providências;

A Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal e dá outras providências;

A Resolução nº 010/2013 do Conselho Superior Deliberativo *pro tempore*;

A Instrução Normativa nº001/2013 – Progepe de 02 de

agosto de 2013;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Plano Anual de Capacitação 2016 dos Servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – PAC/UNILA 2016, conforme disposto nesta Resolução e nos Anexos.

CAPÍTULO I

DOS PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO

Art. 2º O PAC/UNILA 2016 visa atender às necessidades de capacitação dos Servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação da UNILA.

Art. 3º O PAC 2016 foi elaborado com base no Levantamento de Necessidades de Capacitação – LNC, no qual foram ouvidas as unidades acadêmicas e administrativas e traçadas as suas prioridades, culminando na forma do Anexo I desta resolução.

Art. 4º As ações do PAC/UNILA 2016 estão classificadas por programas e eixos de capacitação.

Art. 5º Os programas de capacitação do PAC/UNILA 2016 são:

I Programa de Formação e Atualização Profissional: Ações que buscam proporcionar aos servidores oportunidade de crescimento pessoal e profissional, mediante a realização de cursos que possibilitem reflexão, atualização e apropriação de novas competências que serão aplicadas às rotinas de trabalho.

II Programa de Integração: Consistem em ações que objetivam promover a integração, a motivação e o reconhecimento profissional e pessoal dos servidores, por meio do acesso a temas voltados à educação, à valorização profissional e pessoal e ao entretenimento.

Art. 6º Quanto à abrangência, as ações de capacitação se classificam em:

I Capacitação Geral: trata-se da capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional ou seja, comum a duas ou mais unidades;

II Capacitação Específica: trata-se da capacitação do servidor para o desenvolvimento das atividades vinculadas apenas ao ambiente organizacional ou atividade em que atua.

Art. 7º Quanto aos eixos, as ações se classificam em:

I Acompanhamento e Atendimento ao Discente;

II Administração Pública;

III América Latina e Caribe;

IV Comissões Institucionais: Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD, Comissão própria de Avaliação – CPA, Comissão de Ética – CE, Comissão interna de Supervisão - CIS e Corregedoria;

V Comunicação Institucional;

VI Educação

VII Extensão Universitária;

VIII Gestão de Pessoas;

IX Idiomas;

X Infraestrutura;

XI Planejamento e Gestão Institucional;

XII Processos de Trabalho;

XIII Sociedade e Política;

XIV Tecnologia da Informação.

Art 8º Os cursos internos, bem como sua previsão de oferta, estimativa de servidores capacitados, público-alvo, carga-horária (C.H.) e critério de seleção serão publicados posteriormente.

CAPÍTULO II

ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO

Art. 9º A atividade de capacitação consiste em ação demandada pela unidade interessada ou por um grupo de servidores que atuam em atividades semelhantes ou que possuem o mesmo objetivo em determinados temas/áreas da instituição, com o objetivo de disseminar conhecimentos adquiridos por meio de práticas diárias, de cursos de capacitação, entre outros.

Art. 10º A atividade poderá ser certificada, mediante apresentação de projeto pela demandante e análise e deferimento dos documentos a serem apresentados no início e no final da ação pela área de capacitação da instituição

Parágrafo único: Para a execução das atividades de capacitação não será devido o Pagamento de Gratificação de Encargos de Cursos e Concursos – GECC.

Art. 11º As atividades poderão ser enquadradas como:

I Curta Duração: Ação pontual para disseminar o conhecimento específico obtido pelo servidor em ações de capacitação, qualificação, entre outros, aos servidores da unidade.

II Continuada: Eventos divididos em vários encontros para troca de experiências, discussão, formação e atualização dos servidores que atuam em atividades comuns, como, por exemplo, grupo de fiscalizadores de contratos.

Art. 12º A área demandante ou o grupo de servidores demandantes deverão submeter o projeto para apreciação da área de capacitação da PROGEPE com antecedência mínima de 45 dias da data prevista para realização.

Parágrafo Único: A área de capacitação poderá realizar o acompanhamento e orientação quanto à preparação dos documentos.

Art. 13º No caso de deferimento, é de responsabilidade do demandante:

I Reserva de espaço físico e de tecnologia (multimídia, netbook, caixa de som, entre outros) necessários para a execução do curso;

II Elaboração do Material para acompanhamento;

III Processo de inscrição dos servidores;

IV Impressão, acompanhamento e controle da Lista de Presença;

V Entrega do relatório ao final da atividade juntamente com as listas de presenças contendo as assinaturas dos participantes;

VI Fornecer as informações necessárias aos participantes e à área de capacitação;

VII Demais itens que se fizerem necessários aos participantes e à área de capacitação;

VIII Demais itens que se fizerem necessários para a realização da atividade.

Art. 14º Caberá à área de Capacitação:

I Receber e analisar as informações contidas no projeto;

II Realizar o acompanhamento ou solicitar informações, quando julgar necessário;

III Receber e analisar os documentos a serem entregues no final da atividade;

IV Atendidos os procedimentos necessários, a área de capacitação poderá tomar as providências para emissão e liberação de certificado, ao final da atividade.

CAPÍTULO III

DA PARTICIPAÇÃO

Art. 15º As ações referentes a Oficinas de Trabalho, *Workshops*, Palestras, Seminários, Congressos, Conferências, Fóruns, Encontros, Visitas Técnicas e similares constam no PAC/UNILA 2015 enquadrados em

Eixos e Ações.

Parágrafo único. Os pedidos para participação em ações relacionadas no *caput* deste artigo deverão ser devidamente instruídos e justificados, conforme os procedimentos vigentes na UNILA.

CAPÍTULO IV

AGENTES DE CAPACITAÇÃO

Art. 16º O Agente de Capacitação atuará como interlocutor no repasse de informações e acompanhamento de pedidos. Terá por responsabilidade:

I Assessorar os servidores lotados na macrounidade em que atua nos processos de Solicitação de Capacitação, bem como centralizar os trâmites de pedido e obter auxílio no controle dos recursos utilizados e/ou provisionados;

II Repassar o nome dos servidores indicados pela unidade para participação nas ações de capacitação, quando for o caso;

III Outras atividades necessárias para melhoria na comunicação e andamento das capacitações.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 17º O PAC/UNILA 2016 será executado por meio do orçamento destinado à capacitação dos servidores da UNILA.

Art. 18º A UNILA disponibilizará por meio das áreas competentes os recursos de infraestrutura física e de tecnologia necessários para a execução do PAC/UNILA 2016.

Art. 19º A realização das ações contempladas no PAC/UNILA 2016 é condicionada à disponibilidade orçamentária, de instrutor, às concessões de diárias e passagens e à oferta dos cursos.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20º O índice de frequência e aproveitamento referente a participação nas aulas, entrega de trabalho e/ou avaliação, bem como as hipóteses em que são aceitas as justificativas de ausência ou desistência do curso e demais informações necessárias serão repassadas quando da divulgação da ação pela área de capacitação.

Parágrafo único: O servidor que desistir do curso, exceto pelas justificativas aceitas pela área de capacitação, não poderá participar das ações de capacitação internas pelo prazo de 12 meses.

Art. 21º Os casos omissos serão avaliados pela área de gestão de pessoas da UNILA.

Art. 22º O Interesse Institucional é requisito insuperável para a participação nos eventos de capacitação, a ação de capacitação deverá possuir relação direta com as atividades desenvolvidas pelo servidor, de forma a contribuir para a melhoria do desempenho, de acordo com o planejamento da unidade.

Art. 23º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DA UNILA 2016		
PROGRAMA DE ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL GERAL		
EIXO	AÇÕES	
	(Podem ser realizadas na modalidade: Interna, Externa ou EAD) Art 9 e Art. 14 da Política de Capacitação Resolução Nº010/2013	Cursos ofertados na modalidade EAD ou internamente por meio de Instrutor Interno priorizando-se as Escolas de Governo
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	DIREITO ADMINISTRATIVO	Direito Administrativo para Gerentes no Setor Público – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB
	DIREITO CONSTITUCIONAL	Introdução ao Direito Constitucional – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB
	ESTRUTURAS DA	Estruturas de Gestão Pública – EAD

	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	- Instituto Serzedello Corrêa – TCU
	ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO	Ética e Administração Pública – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB Ética e Serviço Público – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP Curso Interno – Instrutor Interno
	LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO – LAI	Lei de Acesso à Informação – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB
	LICITAÇÕES E CONTRATOS	Modalidades, Tipos e Fases da Licitação/Licitações e Contratos Administrativos – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos Lei Nº8.666/93 – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP Curso Interno de Licitação e Elaboração de Termo de Referência – Instrutor Interno
	ORÇAMENTO PÚBLICO	Introdução ao Orçamento Público/Orçamento Público Avançado – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB Orçamento Público: Conceitos Básico – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	Curso Interno – ESAF
AMÉRICA LATINA E CARIBE	ASPECTOS CULTURAIS, ESTRUTURAIS E GEOPOLÍTICOS	Fundamentos da Integração Regional: O Mercosul – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB Curso Interno – Instrutor Interno ou Externo
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	FORMAÇÃO DE COMUNICADORES	Curso Interno – Instrutor Interno
IDIOMAS	ESPAÑHOL E INGLÊS	Curso Interno de Espanhol – Instrutor Interno
	FRANCÊS, PORTUGUÊS, GUARANI E QUECHUA	Curso Interno de Português para Estrangeiros e Guarani – Instrutor Interno
PLANEJAMENTO E GESTÃO INSTITUCIONAL	CONTROLE INTERNO	Gestão de Contratos da TI/Elaboração do Plano Diretor de TI Seleção de Fornecedores de TI – EAD - Escola Nacional de Administração Pública - ENAP Curso Interno de Mecanismos de Controle Interno e Elaboração de Indicadores – Instrutor Interno
	ELABORAÇÃO DE INDICADORES	Curso Interno de Mecanismos de Controle Interno e Elaboração de Indicadores – Instrutor Interno
	GESTÃO DE RISCO	-
	GESTÃO ORGANIZACIONAL	Gestão Estratégica com foco na Administração Pública – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB Gestão Estratégica com o uso do BSC – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	Curso Interno – Instrutor Interno
PROCESSOS DE TRABALHO	ANÁLISE E TRATAMENTO DE DADOS QUANTITATIVOS	Curso Interno – Instrutor Interno
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Excelência no Atendimento – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB Atendimento ao Cidadão – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	INSTRUÇÃO PROCESSUAL	Designação de GT de normatização interna Curso Interno - Instrutor Interno
	MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS	Introdução à Gestão de Processos – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP Curso Interno - Instrutor Interno, conforme cronograma de implantação da gestão por processos
	REDAÇÃO OFICIAL	Conhecendo o Novo Acordo Ortográfico/Novo Acordo Ortográfico: Teoria e Prática – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB Curso Interno – ESAF Designação de Comissão que realizará a elaboração do Manual de Redação da Unila
	SOCIEDADE E POLÍTICA	APRIMORAMENTO PARA DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES AFIRMATIVAS ESTUDOS SOCIOLOGICOS

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FERRAMENTAS DO LIBREOFFICE	Curso Interno – Instrutor Interno
PROGRAMA DE ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL ESPECÍFICO		
EIXO	AÇÕES (Podem ser realizadas na modalidade: Interna, Externa ou EAD)	Cursos ofertados na modalidade EAD ou internamente por meio de Instrutor Interno ou Escola de Governo
ACOMPANHAMENTO E ATENDIMENTO DISCENTE	ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO	-
	GESTÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	-
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E PROMOÇÃO À SAÚDE	-
	DIREITO PROCESSUAL CIVIL	-
	CONTABILIDADE PÚBLICA	-
	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos Nível Intermediário - EAD – Escola Nacional de Administração Pública – ENAP Curso Interno – Instrutor Interno
	GESTÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO	Gestão de Convênios para Convenentes/Siconv Ordem Bancária de Tráferência Voluntária para Concedente e Conveniente – EAD – Escola Nacional de Administração Pública – ENAP
	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Planejamento Governamental e Gestão Orçamentária e Financeira – EAD - Instituto Serzedello Corrêa – TCU
	GOVERNANÇA	-
COMISSÕES INSTITUCIONAIS (CPPD, CPA, CE, CIS) E CORREGEDORIA	POLÍTICAS PÚBLICAS	-
	APRIMORAMENTO PARA AS COMISSÕES E CORREGEDORIA	Ouvidoria na Administração Pública – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	COMUNICAÇÃO ESCRITA, REVISÃO TEXTUAL E EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES	-
	DESIGN EDITORIAL, GRÁFICO E IDENTIDADES VISUAIS	-
	GESTÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Curso Interno – Instrutor externo
	MÍDIAS SOCIAIS	-
	TÉCNICAS AUDIOVISUAIS	-
EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA	TÉCNICAS DE FOTOGRAFIA, FILMAGEM E EDIÇÃO DE VÍDEO	-
	APRIMORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES EXTENSIONISTAS	-
	CARTOGRAFIA SOCIAL E URBANA	-
	EDUCAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL MATERIAL E IMATERIAL	-
	EDUCAÇÃO POPULAR COMUNITÁRIA	-
	GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS CULTURAIS	-
	GESTÃO E PRODUÇÃO CULTURAL	-
GESTÃO INOVADORA: ECONOMIA SOLIDÁRIA E ECONOMIA CRIATIVA	-	
GESTÃO DE PESSOAS	TÉCNICAS DE CANTO	-
	APRIMORAMENTO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS E AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS COM BASE NA GESTÃO DE COMPETÊNCIAS	Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	CLIMA ORGANIZACIONAL	-
	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Curso Interno – Instrutor Interno
	LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	Curso Interno – Instrutor Interno e/ou ESAF
	LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPE	Desenvolvimento de Equipes – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB Curso Interno – Instrutor Interno
EDUCAÇÃO	GESTÃO DA SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO ESPECÍFICAS PARA ÁREA MÉDICA, FISIOTERAPIA, ENGENHARIA DO TRABALHO E SAÚDE MENTAL	-
	ACESSIBILIDADE	Curso Interno de Libras – Instrutor Interno
	ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS	-
	ACOMPANHAMENTO	-

	PEDAGÓGICO		
	AValiação e QUALIDADE NO ENSINO SUPERIOR	Curso Interno – Instrutor interno e/ou Externo	
	ENSINO À DISTÂNCIA	Curso Interno – Instrutor Interno	
	FORMAÇÃO E RELAÇÃO DOCENTE E DISCENTE	-	
	GESTÃO E PLANEJAMENTO EDUCACIONAL	-	
	LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL	Curso Interno – Instrutor Interno	
	POLÍTICAS DE ACESSO, PERMANÊNCIA E CONCLUSÃO	Curso Interno – Instrutor interno e/ou Externo	
	PROCESSOS DE ENSINO APRENDIZAGEM	-	
	PROGRAMAS ACADÊMICOS	-	
	TEORIAS E PRÁTICAS PEDAGÓGICAS	-	
	ACESSIBILIDADE	-	
	INFRAESTRUTURA	ALMOXARIFADO, TRANSPORTE, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA	Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos Lei Nº8.666/93 – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
		AValiação DE IMÓVEIS	-
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA		-	
LEGISLAÇÃO FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS		-	
PLANEJAMENTO, GESTÃO E TÉCNICAS PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS DE ARQUITETURA, ENGENHARIA E CONTRUÇÃO CIVIL		-	
SUSTENTABILIDADE		-	
PROCESSOS DE TRABALHO	APRIMORAMENTO DE TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS PARA TÉCNICOS DE LABORATÓRIO	-	
	APRIMORAMENTO PARA BIBLIOTECA	Curso Interno – Instrutor externo	
	CERIMONIAL E EVENTOS	-	
	DIREITO IMIGRATÓRIO	-	
	DIREITOS AUTORAIS	Noções de Direitos Autorais – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP	
	ELABORAÇÃO DE EDITAIS	-	
	GERENCIAMENTO DE PROJETOS	Introdução à Gestão de Projetos – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP Curso Interno – Instrutor Interno	
	GESTÃO DE DOCUMENTOS	Gestão da Informação e Documentação - Conceitos básicos em Gestão Documental – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP Curso Interno – Instrutor Interno	
	IMPORTAÇÃO	-	
	PLANEJAMENTO PARA DISTRIBUIÇÃO E VENDA DE EXEMPLARES	-	
	PROCESSOS DE EDITORAÇÃO	-	
	REDAÇÃO TÉCNICA (PARECERES, NOTAS TÉCNICAS E RELATÓRIOS)	-	
	ROTINAS ADMINISTRATIVAS	-	
SEGURANÇA INSTITUCIONAL	-		
TÉCNICAS DE SECRETARIADO	-		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARES	-	
	FERRAMENTAS DE SOFTWARE LIVRE E SERVIÇOS DE INTERNET	-	
	PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – TI	Gestão de Contratos da TI/Elaboração do Plano Diretor de TI Seleção de Fornecedores de TI – EAD - Escola Nacional de Administração Pública - ENAP	
	REDES E PROTOCOLOS	-	
	SEGURANÇA EM TI	-	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO – SIG	Curso Interno – Instrutor Interno	
	SISTEMAS DE GOVERNO	Curso Interno SCDP – Instrutor Interno	
	SOFTWARES ESPECÍFICOS DE UTILIZAÇÃO DA REITORIA, SECOM, SECIC, ILATIT, ILAACH, EDITORA E PROEX	-	
	PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO		
	AÇÕES INSTITUCIONAIS		
AMBIENTAÇÃO DOS NOVOS SERVIDORES			
EVENTO DE COMEMORAÇÃO AO DIA DO SERVIDOR			

da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com os §§ 1º e 3º do Art. 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006, e o que consta no processo 23422.013613/2015-36, RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional à servidora CHRISTIANNE VALERIA HAAG ROJAS, Secretária Executiva, SIAPE 2140316, nível de Classificação E, do nível de capacitação I para o nível II, a partir de 08 de janeiro de 2016.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0051, DE 18 DE JANEIRO DE 2016 O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com os §§ 1º e 3º do Art. 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006, e o que consta no processo 23422.012889/2015-05, RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional à servidora ROSELAINE BERNARDINO, Secretária Executiva, SIAPE 1634335, nível de Classificação E, do nível de capacitação I para o nível II, a partir de 08 de janeiro de 2016.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0052, DE 18 DE JANEIRO DE 2016 O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com os §§ 1º e 3º do Art. 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006, e o que consta no processo 23422.012956/2015-83, RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional ao servidor ROBERTO CESAR COELHO, Técnico em Enfermagem, SIAPE 2139517, nível de Classificação D, do nível de capacitação I para o nível II, a partir de 08 de janeiro de 2016.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0053, DE 18 DE JANEIRO DE 2016 O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com os §§ 1º e 3º do Art. 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006, e o que consta no processo 23422.012767/2015-19, RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional ao servidor ROBERSON LUIZ MARTINS DA CRUZ, Técnico em Eletrotécnica, SIAPE 2139311, nível de Classificação D, do nível de capacitação I para o nível II, a partir de 04 de janeiro de 2016.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0050, DE 18 DE JANEIRO DE 2016 O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal

PORTARIA UNILA Nº 0054, DE 18 DE JANEIRO DE 2016 O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal

da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o § 2º do Art. 10 e Parágrafo Único do Art. 10-A da Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e o que consta no processo 23422.012584/2015-95,
RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora THAIS ANTUNES RIOLFI PERES, Técnico em Assuntos Educacionais, SIAPE 2135225, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 01 para o padrão de vencimento 02, a partir de 01 de janeiro de 2016.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0055, DE 18 DE JANEIRO DE 2016
O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o § 2º do Art. 10 e Parágrafo Único do Art. 10-A da Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e o que consta no processo 23422.012780/2015-60,
RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora CARLA JANAINA SKOREK BRANCO, Assistente em Administração, SIAPE 2138843, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 01 para o padrão de vencimento 02, a partir de 07 de janeiro de 2016.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0056, DE 18 DE JANEIRO DE 2016
O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o § 2º do Art. 10 e Parágrafo Único do Art. 10-A da Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e o que consta no processo 23422.012876/2015-28,
RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora LILIAN CARLA DEMENIGHI COPPINI, Assistente em Administração, SIAPE 1751467, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 04 para o padrão de vencimento 05, a partir de 01 de janeiro de 2016.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0057, DE 18 DE JANEIRO DE 2016
O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o § 2º do Art. 10 e Parágrafo Único do Art. 10-A da Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e o que consta no processo 23422.012579/2015-82,
RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora JOCINEIA MEDEIROS, Assistente em Administração, SIAPE 2138636, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 01 para o padrão de vencimento 02, a partir de 04 de janeiro de 2016.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0058, DE 18 DE JANEIRO DE 2016
O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal

da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o § 2º do Art. 10 e Parágrafo Único do Art. 10-A da Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e o que consta no processo 23422.012850/2015-80,
RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor PATRICK BIESDORF, Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE 2139299, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 01 para o padrão de vencimento 02, a partir de 07 de janeiro de 2016.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0059, DE 18 DE JANEIRO DE 2016
O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o § 2º do Art. 10 e Parágrafo Único do Art. 10-A da Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e o que consta no processo 23422.011630/2015-39,
RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor ROY EDDIE MARQUARDT FILHO, Assistente em Administração, SIAPE 2136866, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 01 para o padrão de vencimento 02, a partir de 27 de dezembro de 2015.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0060, DE 18 DE JANEIRO DE 2016
O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o § 2º do Art. 10 e Parágrafo Único do Art. 10-A da Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e o que consta no processo 23422.012954/2015-94,
RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor ROBERTO CESAR COELHO, Técnico em Enfermagem, SIAPE 2139517, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 01 para o padrão de vencimento 02, a partir de 08 de janeiro de 2016.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0061, DE 18 DE JANEIRO DE 2016
O Reitor *pro tempore em exercício* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o § 2º do Art. 10 e Parágrafo Único do Art. 10-A da Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e o que consta no processo 23422.012581/2015-51,
RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor PAULO HENRIQUE SEGANTINI, Assistente em Administração, SIAPE 2134928, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 01 para o padrão de vencimento 02, a partir de 02 de janeiro de 2016.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0062, DE 18 DE JANEIRO DE 2016
O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal

da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o § 2º do Art. 10 e Parágrafo Único do Art. 10-A da Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e o que consta no processo 23422.012855/2015-11,
RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor ALEXANDRE DA PAZ, Assistente em Administração, SIAPE 2140293, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 01 para o padrão de vencimento 02, a partir de 03 de janeiro de 2016.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0063, DE 18 DE JANEIRO DE 2016
O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o § 2º do Art. 10 e Parágrafo Único do Art. 10-A da Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e o que consta no processo 23422.013039/2015-16,
RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora VIVIANE DOS SANTOS MARCELINO, Assistente em Administração, SIAPE 2137536, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 01 para o padrão de vencimento 02, a partir de 03 de janeiro de 2016.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0064, DE 18 DE JANEIRO DE 2016
O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o § 2º do Art. 10 e Parágrafo Único do Art. 10-A da Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e o que consta no processo 23422.012658/2015-93,
RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora SANDREIA FONSECA, Assistente em Administração, SIAPE 2135078, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 01 para o padrão de vencimento 02, a partir de 03 de janeiro de 2016.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0065, DE 19 DE JANEIRO DE 2016
O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, e Considerando as atribuições estabelecidas no sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, a necessidade de descentralização dos procedimentos para a concessão de diárias e passagens e atendendo ao art. 30 da I.N. PROAGI nº 03/2013,
RESOLVE:

Art. 1º Designar para o encargo de Solicitante de Viagem e de Solicitante de Passagem, no âmbito do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza - ILACVN, a servidora FRANCIELLY PONZIO, SIAPE 2150086, CPF nº 008.131.299-74.

Art. 2º O SCDP atribui o perfil de SOLICITANTE DE VIAGEM as responsabilidades de cadastramento da solicitação inicial da viagem, prorrogação e

complementação de viagem, formalização de prestação de contas, anexação de documentos, cancelamento de viagem e exclusão de SCDP.

Art. 3º O SCDP atribui o perfil de SOLICITANTE DE PASSAGEM a responsabilidade de efetuar os procedimentos de cotação de preços de passagens junto às companhias aéreas e agência de viagens, devendo realizar o lançamento do roteiro selecionado no SCDP e encaminhar para aprovação.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0066, DE 19 DE JANEIRO DE 2016
O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, e Considerando as atribuições estabelecidas no sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, a necessidade de descentralização dos procedimentos para a concessão de diárias e passagens, e atendendo ao art. 30 da I.N. PROAGI nº 03/2013,
RESOLVE:

Art. 1º Dispensar a servidora LICIANE ROLING, Assistente em Administração, SIAPE 2142855, CPF nº 031.617.389-42, do encargo de Solicitante de Passagem e de Solicitante de Viagem perante o SCDP, no âmbito do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza, ILACVN, designada pela Portaria UNILA nº 1115/2014, publicada no Boletim de Serviço nº 125, de 24 de outubro de 2014, página 3.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0067, DE 19 DE JANEIRO DE 2016
O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso II do art. 9º da Lei nº 8.112/1990, e o que consta no processo 23422.000662/2016-90,
RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor GILSON BATISTA DE OLIVEIRA, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1836485, para exercer a função de Coordenador do Curso de Mestrado em Políticas Públicas e Desenvolvimento, código FCC.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0068, DE 19 DE JANEIRO DE 2016
O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei nº 8.112/1990, e o que consta no processo 23422.000662/2016-90,
RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor EXZOLVILDRES QUEIROZ NETO, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1837308, para exercer o encargo de Vice-Coordenador do Curso de Mestrado em Políticas Públicas e Desenvolvimento.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0069, DE 19 DE JANEIRO DE 2016
O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria

UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso II do art. 1º do Decreto nº 91.800/1985; art. 95 da Lei 8.112/1990, Decreto nº 1.387/95, com alterações dadas pelos Decretos nº 2.349/99 e nº 3.025/99, e o que consta no processo 23422.013637/2015-95, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o afastamento do país, com ônus limitado, da servidora DIANA ARAUJO PEREIRA, Professora do Magistério Superior, SIAPE 1619312, no período de 03 a 11 de fevereiro de 2016, para realizar visita técnica ao Curso de Mediação Linguística e Intercultural e participação em evento na Universidade de Roma Sapienza, em Roma, Itália.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0070, DE 19 DE JANEIRO DE 2016
O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que consta no processo 23422.010854/2015-23,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a a Portaria UNILA nº 1097, de 1º de dezembro de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2015, Seção 2, p. 23, que dispensou o servidor CHRISTIANO FRANCISCO ANTONIO TAKATSCH CASTELLANO, Técnico em Audiovisual, SIAPE 1767208, da função de Chefe da Seção de Apoio à Gestão de Comunicação, código FG-3, a partir de 03 de fevereiro de 2016.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0071, DE 19 DE JANEIRO DE 2016
O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso I do art. 35 da Lei nº 8.112/1990 e o que consta no processo 23422.012988/2015-89,

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar o servidor CHRISTIANO FRANCISCO ANTONIO TAKATSCH CASTELLANO, Técnico em Audiovisual, SIAPE 1767208, da função de Chefe da Seção de Apoio à Gestão de Comunicação, código FG-3, designado pela Portaria UNILA nº 821/2014, publicada no Diário Oficial da União de 24 de julho de 2014, seção 2, página 34, a partir de 14 de dezembro de 2015.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0072, DE 19 DE JANEIRO DE 2016
O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso I do art. 1º do Decreto nº 91.800/1985; Decreto da Presidência da República nº 1.387/1995 alterado pelos Decretos nº 2.349/1999 e nº 3.025/1999, §2º do art. 1º do Decreto nº 5.992/2006; art. 6º e inciso IV do art. 7º do Decreto nº 7.689/2012; art. 95 da Lei 8.112/1990, Autorização do Ministério da Educação nº 20150402.2499 e o que consta no processo 23422.013336/2015-61,

RESOLVE:

Art. 1º Convalidar o afastamento do país, com ônus, da

servidora MARIA INES AMARANTE, Professora do Magistério Superior, SIAPE 2089328, no período de 02 a 04 de dezembro de 2015, para realizar visita técnica e acompanhamento dos estudantes do Curso de Letras, Artes e Mediação Cultural, em Assunção e Areguá, Paraguai.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0073, DE 19 DE JANEIRO DE 2016
O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso I do art. 1º do Decreto nº 91.800/1985; Decreto da Presidência da República nº 1.387/1995 alterado pelos Decretos nº 2.349/1999 e nº 3.025/1999, §2º do art. 1º do Decreto nº 5.992/2006; art. 6º e inciso IV do art. 7º do Decreto nº 7.689/2012; art. 95 da Lei 8.112/1990, Autorização do Ministério da Educação nº 20150402.2499 e o que consta no processo 23422.013328/2015-15,

RESOLVE:

Art. 1º Convalidar o afastamento do país, com ônus, do servidor MARIO RAMAO VILLALVA FILHO, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1927115, no período de 02 a 03 de dezembro de 2015, para realizar visita técnica e acompanhamento dos estudantes do Curso de Letras, Artes e Mediação Cultural, em Assunção e Areguá, Paraguai.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0074, DE 19 DE JANEIRO DE 2016
O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso II do art. 1º do Decreto nº 91.800/1985; art. 95 da Lei 8.112/1990, Decreto nº 1.387/95, com alterações dadas pelos Decretos nº 2.349/99 e nº 3.025/99, e o que consta no processo 23422.012414/2015-19,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o afastamento do país, com ônus limitado, do servidor MIGUEL ANTONIO AHUMADA CRISTI, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2208466, no período de 24 de janeiro a 06 de fevereiro de 2016, para atuar como palestrante no curso de Pedagogia e no Mestrado em Educação em Valores e para a Cidadania da Universidade de Barcelona, participar de reuniões periódicas do Grupo de Investigação em Educação Moral (GREM) e realizar defesa de tese de Doutorado em Educação e Sociedade, em Barcelona, Espanha.

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0075, DE 19 DE JANEIRO DE 2016
O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso II do art. 1º do Decreto nº 91.800/1985; art. 95 da Lei 8.112/1990, Decreto nº 1.387/95, com alterações dadas pelos Decretos nº 2.349/99 e nº 3.025/99, e o que consta no processo 23422.012562/2015-25,

RESOLVE:

Art. 1º Convalidar o afastamento do país, com ônus limitado, do servidor GUSTAVO ADOLFO RONCEROS RIVAS, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2000058, no período de 04 a 11 de dezembro de 2015, para apresentação de trabalho acadêmico, para Lima, Peru.

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

publicação.

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA UNILA Nº 0076, DE 20 DE JANEIRO DE 2016
O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria UNILA nº 1143/2015, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º Retomar, a partir de 14 de janeiro de 2016, o prazo para a conclusão das atividades do Grupo de Trabalho de Mapeamento de Processos, instituído através da Portaria UNILA nº 372/2015, de 10 de abril de 2015.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROGEPE Nº 019, DE 20 DE JANEIRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designado pela Portaria UNILA nº 772/2013, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 786, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os Artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/05 e o seu Anexo IV, alterado pelo Anexo XV da Lei nº 11.784/08, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12.772/12, os Anexos II e III do Decreto nº 5.824/06 e o que consta no processo nº 23422.013195/2015-87,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 25% (vinte cinco por cento), a partir de 14 de dezembro de 2015, ao servidor JEFERSON MAGNUN DELPINO, Assistente em Administração, SIAPE 2146731, correspondente ao Curso de Graduação em Administração.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 020, DE 20 DE JANEIRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designado pela Portaria UNILA nº 772/2013, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 786, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os Artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/05 e o seu Anexo IV, alterado pelo Anexo XV da Lei nº 11.784/08, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12.772/12, os Anexos II e III do Decreto nº 5.824/06 e o que consta no processo nº 23422.013242/2015-92,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 30% (trinta por cento), a partir de 14 de dezembro de 2015, ao servidor SANDRO LANDSKRON, Tecnólogo-Gestão Pública, SIAPE 1120204, correspondente ao Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Gestão Pública.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 021, DE 20 DE JANEIRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designado pela Portaria UNILA nº 772/2013, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 786, de 21 de

outubro de 2013, de acordo com os Artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/05 e o seu Anexo IV, alterado pelo Anexo XV da Lei nº 11.784/08, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12.772/12, os Anexos II e III do Decreto nº 5.824/06 e o que consta no processo nº 23422.013051/2015-21,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 30% (trinta por cento), a partir de 10 de dezembro de 2015, à servidora PALOMA DE PAULA COSTA, Secretária Executiva, SIAPE 2139348, correspondente ao Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Gestão Pública.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 022, DE 20 DE JANEIRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designado pela Portaria UNILA nº 772/2013, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 786, de 21 de outubro de 2013, de acordo com o inciso I do art. 36 da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e o que consta no processo 23422.000804/2016-19,

RESOLVE:

Art. 1º Remover a servidora KARIS FABIANE DIEDRICH, Assistente em Administração, SIAPE 2164071, da Coordenadoria de Tecnologia de Informação para a Seção de Administração do Parque de Tecnologia da Informação, a partir de 19 de janeiro de 2016.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 023, DE 20 DE JANEIRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designado pela Portaria UNILA nº 772/2013, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 786, de 21 de outubro de 2013, de acordo com o inciso I do art. 36 da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e o que consta no processo 23422.000822/2016-09,

RESOLVE:

Art. 1º Remover o servidor CARLOS NORBERTO BERGER, Técnico em Assuntos Educacionais, SIAPE 2272587, da Pró-Reitoria de Graduação para o Departamento de Apoio Acadêmico ao Aluno, a partir de 13 de janeiro de 2016.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 024, DE 20 DE JANEIRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designado pela Portaria UNILA Nº 772/2013, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 786, de 21 de outubro de 2013, de acordo com o art. 36 da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e o que consta no processo 23422.000575/2016-32,

RESOLVE:

Art. 1º Remover servidores na estrutura da Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico:

I- Servidor GILSON BUENO JUNIOR, Técnico de Laboratório/Biologia, SIAPE 1830845, do Departamento de Laboratórios de Ensino para o Laboratório de Biologia, a partir de 05 de janeiro de 2016.

II- Servidor WAGNER FERREIRA, Técnico de Laboratório/Química, SIAPE 2232869, do Departamento de Laboratórios de Ensino para o Laboratório de Química, a partir de 05 de janeiro de 2016.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 025, DE 20 DE JANEIRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designado pela portaria UNILA nº 772/2013, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 786, de 21 de outubro de 2013, de acordo com o art. 96-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o inciso I do Art. 30 da Lei nº 12.772/2012, o Decreto nº 5.707/2006, a Resolução CONSUN nº 008/2014 e o que consta no processo 23422.008020/2015-58,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder afastamento no país, para cursar o Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em Engenharia Civil, nível Doutorado, na Universidade Federal do Rio Grande do Sul, ao servidor CESAR WINTER DE MELLO, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2089329, pelo período compreendido entre 01 de fevereiro de 2016 a 31 de julho de 2017.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 026, DE 20 DE JANEIRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designado pela portaria UNILA nº 772/2013, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 786, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei Nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor DOUGLAS FELIPE GALVÃO, Assistente em Administração, SIAPE 2146516, como substituto do titular da função de chefe do Serviço de Gestão de Serviços Terceirizados, código FG-4, no período de 09 a 18 de novembro de 2015.

Art. 2º Convalidar os atos praticados no período de 09 a 18 de novembro de 2015.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 027, DE 20 DE JANEIRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designado pela portaria UNILA nº 772/2013, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 786, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei Nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora BRUNA NITSCHKE, Assistente em Administração, SIAPE 2207658, como substituta do titular da função de Chefe da Divisão de Iniciação Científica, código FG-2.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 028, DE 20 DE JANEIRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designado pela portaria UNILA nº 772/2013, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 786, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei Nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor GERALDINO ALVES BARTOZEK, Assistente em Administração, SIAPE 1916526, como substituto do titular do cargo de Pró-Reitor de Graduação, código CD-2, no período de 10 a 26 de fevereiro de 2016.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 029, DE 20 DE JANEIRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designado pela portaria UNILA nº 772/2013, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 786, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei Nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor CLEDISON IGNACIO, Técnico em Assuntos Educacionais, SIAPE 1010074, como substituto do titular da função de Chefe da Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu, código FG-2, no período de 09 de janeiro a 12 de fevereiro de 2016.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 030, DE 21 DE JANEIRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designado pela portaria UNILA nº 772/2013, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 786, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei Nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora PATRICIA HEDLER OKUNO, Assistente em Administração, SIAPE 1773428, como substituta do titular da função de Chefe da Divisão Administrativa da Biblioteca, código FG-2, no período de 25 de janeiro a 05 de fevereiro de 2016.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 031, DE 21 DE JANEIRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designado pela portaria UNILA nº 772/2013, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 786, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei Nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor CICERO RAMON BEZERRA, Assistente em Administração, SIAPE 2145997, como substituto do titular da função de Chefe da Seção de Almoxarifado, código FG-3, a partir de 20 de janeiro de 2016.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 032, DE 21 DE JANEIRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designado pela portaria UNILA nº 772/2013, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 786, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei Nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor ANDRE RODRIGUES MATSUMOTO, Economista, SIAPE 2141111, como substituto do titular do cargo de Chefe da Auditoria Interna, código CD-3, no período de 25 de janeiro a 10 de fevereiro de 2016.

Art. 2º Revogar a Portaria PROGEPE nº 386/2015, publicada no Boletim de Serviço nº 179, que designou o servidor DAVI CAMARGO DE FRANCA, Contador, SIAPE 1828794, como substituto do titular do cargo de Chefe da Auditoria Interna, código CD-3, a partir de 23 novembro de 2015.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROAGI Nº 01, DE 11 DE JANEIRO DE 2016.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 367/2015, publicada no Boletim Interno nº 147, de 10/04/2015,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o prazo para conclusão dos trabalhos da Equipe de Planejamento para aquisição e instalação de equipamentos de sistema de Circuito Fechado de Televisão – CFTV, instituída pela Portaria PROAGI nº 83 de 13 de Outubro de 2015, por 90 (noventa) dias.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UNILA com efeitos a partir de sua data de assinatura.

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 02, DE 18 DE JANEIRO DE 2016.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho por meio da Portaria UNILA nº 367/2015,

publicada no Boletim Interno nº 147, de 10/04/2015, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº. 24/2015, firmado com a empresa PROGRESSO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de auxiliares de recepção, portaria, serviços gerais, informática e auxiliares de bibliotecários, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, Pregão Eletrônico SRP nº. 13/2014, Ata de Registro de Preços nº. 56/2014, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Andressa Rospirski – Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 1823979, lotada no Departamento de Estruturas e Serviços, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Cleide Miglioli – Administradora, Matrícula Siape nº 1910208, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

a) Unidade VILA A: Carolina Corazon Nunes, Siape 2144700, Assistente em Administração, lotada no Serviço de Gestão de Serviços Terceirizados; e Douglas Felipe Galvão, Siape 2146516, Assistente em Administração, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços; Alberto Sampaio, Siape 1960705, Arquivista, lotado na Seção de Protocolo e Arquivo; Lizandro Lemos Luz, Siape 2124504, Assistente em Administração, lotado na Seção de

Protocolo e Arquivo; Karynge Carnegie Dias Bacelar Rodrigues, Siape 2140018, Assistente em Administração, lotada na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas; Silvio Cesar Ferreira, Siape 1957478, Administrador, lotado na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas; Vanessa Gabrielle Woicolesco, Siape 1916955-3, Técnica em Assuntos Educacionais, lotada no Departamento de Apoio Acadêmico ao Aluno; e Aroldo da Silva Tavares, Siape 2144305, Técnico em Assuntos Educacionais, lotado no Pró-Reitoria de Graduação;

b) Unidade Jardim Universitário: David Willian de Campos Rocha, Siape 2134676, Assistente em Administração, lotado na Seção de Manutenção Predial; Lucas Danelli, Siape 1939198, Assistente em Administração, lotado na Seção de Manutenção Predial; José Leandro Porto Targão, Siape 2148323, Assistente em Administração, lotado Seção de Manutenção Predial;

c) Unidade PTI: Marcel Carlos Nieuwenhoff da Silva, Siape 2134632, Assistente em Administração, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços; Solange Aikes, Siape 1847352, Técnico Laboratório, lotada no Departamento de Laboratórios de Ensino; Wellington Carniato Camargo de Oliveira, Siape 2146422, Técnico em Tecnologia da Informação, lotado na Divisão de Suporte Técnico; Jackson Martins dos Santos, Siape 1863555, Técnico em Tecnologia da Informação, lotado na Divisão de Suporte Técnico; Fabiana Colombelli, Siape 1907987, Assistente em Administração, lotada na Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público; Guilherme Adam Schuck, Siape 2141376, Assistente em Administração, lotado na Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público; Francielle Amaral da Silva Mesquita, Siape 2141353, Bibliotecária Documentalista, lotada no Serviço de Atendimento ao Usuário da BIUNILA; e Mara Lucia Magalhães, Siape 1939767, Bibliotecária Documentalista, lotada na Biblioteca Latino-Americana;

d) Unidade Almada: Fabrício Dalcin Castilha, Siape 2143408, Assistente em Administração, lotado na Divisão de Transportes; e Diogo André Bastian, Siape 1916477, Assistente em Administração, lotado na Divisão de Transportes;

e) Unidade Moradia Estudantil: Flávia Caroline Correia Valvassori, Siape 2145388, Assistente em Administração, lotada no Departamento de Gestão de Moradias; e Claudia Janice Hilgert, Siape 1826882, Assistente em Administração, lotada no Departamento de Gestão de Moradias;

f) Unidade Centro: Joasio de Aquino, Siape 2145320, Assistente em Administração, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços; Ivania Ferronato, Siape 1885536, Assessora, lotada na Reitoria; Fabiana Colombelli, Siape 1907987, Assistente em Administração, lotada na Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público; Guilherme Adam Schuck, Siape 2141376, Assistente em Administração, lotado na Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público; Wellington Carniato Camargo de Oliveira, Siape 2146422, Técnico em Tecnologia da Informação, lotado na Divisão de Suporte Técnico; e Jackson Martins dos Santos, Siape 1863555, Técnico em Tecnologia da Informação, lotado na Divisão de Suporte Técnico;

g) Unidade Portal/Almoxarifado: Cicero Ramon Bezerra, Siape 2145997, Assistente em Administração, lotado na Seção de Almoxarifado; e Jeferson Magnun Delpino, Siape 2146731, Assistente em Administração, lotado na

Seção de Patrimônio;

IV. FISCAL(IS) DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO: Gaia Romagna de Lima, Siape 2138752, Técnica de Segurança do Trabalho, lotada no Serviço de Atenção à Saúde do Trabalhador; e Ricardo Pacheco Bonometo, Siape 2141065, Engenheiro de Segurança do Trabalho, lotado no Departamento de Promoção e Vigilância à Saúde, com atribuições limitadas às atividades pertinentes à área de Segurança e Saúde do Trabalho (SST), previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas a subsidiar ou assistir o gestor e fiscais do contrato; participar da reunião inicial com os demais membros da Comissão de Fiscalização, para apresentação da lista de documentos da área de Segurança e Saúde do Trabalho a serem providenciados pela contratada; interagir com o gestor do contrato, com vistas ao cumprimento das recomendações no regulamento da área de SST; comunicar ao gestor do contrato as irregularidades verificadas no exercício das atividades da contratada, tais como: a não utilização de Equipamento de Proteção Individual (EPI) por parte dos empregados alocados no contrato; a falta de treinamentos obrigatórios dos empregados; irregularidades nos documentos apresentados (PCMSO, PPR, etc); não cumprimento ou atraso na apresentação dos documentos previstos no Manual de Procedimentos de Segurança do Trabalho vigente; propor a aplicação de penalidade ou outras sanções previstas em contrato, quando for o caso, devidamente motivada e justificada, com cópia para os demais membros da Comissão de Fiscalização; elaborar, trimestralmente, em conjunto com os demais membros da comissão, a avaliação dos serviços contratados, observando os aspectos que abrangem a segurança do trabalho relacionados à execução do contrato.

V. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Jorge Alberto Bittencourt Saraiva – Técnico em Contabilidade, Matrícula SIAPE nº 2150041, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

Art. 3º Ficam revogadas quaisquer disposições anteriores no que sejam contrárias ao teor desta Portaria.

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 03, DE 18 DE JANEIRO DE 2016.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho por meio da Portaria UNILA nº 367/2015, publicada no Boletim Interno nº 147, de 10/04/2015, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão e Fiscalização dos serviços de Diárias – Segurança diurna desarmada 12hs para segurança de eventos - EVENTO DEACA – a ser realizado no dia 25/01/2016 na Unidade Jardim Universitário, referente ao Contrato nº 09/2014, firmado com a empresa VEPER SERVIÇO DE VIGILÂNCIA LTDA., que tem como objeto a contratação de serviços de vigilância armada e desarmada, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Edson Carlos Thomas, Administrador, Siape 1828798, lotado na Coordenadoria de Infraestrutura, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Cleide Miglioli – Administradora, Matrícula Siape nº 1910208, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: André Borges de Castro, Assistente em Administração, Siape nº 2172548, lotado no Departamento de Administração e Controle Acadêmico e Marco Aurélio Demarco de Souza, Assistente em Administração, Siape nº 2172505, lotado no Departamento de Administração e Controle Acadêmico, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO: Gaia Romagna de Lima, Siape 2138752, Técnica de Segurança do Trabalho, lotada no Serviço de Atenção à Saúde do Trabalhador; e Ricardo Pacheco Bonometo, Siape 2141065, Engenheiro de Segurança do Trabalho, lotado no Departamento de Promoção e Vigilância à Saúde, com atribuições limitadas às atividades pertinentes à área de Segurança e Saúde do Trabalho (SST), previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas a subsidiar ou assistir o gestor e fiscais do contrato; participar da reunião inicial com os demais membros da Comissão de Fiscalização, para apresentação da lista de documentos da área de Segurança e Saúde do Trabalho a serem providenciados pela contratada; interagir com o gestor do contrato, com vistas ao cumprimento das recomendações no regulamento da área de SST; comunicar ao gestor do contrato as irregularidades verificadas no exercício das atividades da contratada, tais como: a não utilização de Equipamento de Proteção Individual (EPI) por parte dos empregados alocados no contrato; a falta de treinamentos obrigatórios dos empregados; irregularidades nos documentos apresentados (PCMSO, PPRA, etc); não cumprimento ou atraso na apresentação dos documentos previstos no Manual de Procedimentos de Segurança do Trabalho vigente; propor a aplicação de penalidade ou outras sanções previstas em contrato, quando for o caso, devidamente motivada e justificada, com cópia para os demais membros da Comissão de Fiscalização; elaborar, trimestralmente, em conjunto com os demais membros da comissão, a avaliação dos serviços contratados, observando os aspectos que abrangem a segurança do trabalho relacionados à execução do contrato.

V. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Karla Ghellere, Assistente em Administração, Siape 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à data do evento.

Art. 3º Ficam revogadas quaisquer disposições anteriores no que sejam contrárias ao teor desta Portaria.

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 04, DE 19 DE JANEIRO DE 2016. O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo

Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho por meio da Portaria UNILA nº 367/2015, publicada no Boletim Interno nº 147, de 10/04/2015, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº. 001/2016, firmado com a ASSOCIAÇÃO ÚNICO, que tem como objeto contratação de serviços de fornecimento de vale-transporte em cartão magnético aos estudantes da UNILA, para atender as necessidades de transporte dos discentes contemplados com este auxílio pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE), com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Fabiana Colombelli, Siape 1907987, Assistente em Administração, lotada na Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público, do Termo de Contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da Pasta de Controle de Gestão do Contrato – Geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Erwin Becker Marques, Assistente em Administração, Siape 1828799, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Guilherme Adam Schuck, Assistente em Administração, Siape 2141376, lotado na Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público; e Maria Aparecida de Souza Schmitt Funez, Assistente em Administração, Siape 2141206, lotada na Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Sandro Landskron, Tecnólogo em Gestão Pública, Siape 1120204, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de

fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

Art. 3º Ficam revogadas quaisquer disposições anteriores no que sejam contrárias ao teor desta Portaria.

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 05, DE 19 DE JANEIRO DE 2016. O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 367/2015, publicada no Boletim Interno nº 147, de 10/04/2015, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar os servidores abaixo listados a conduzirem os veículos oficiais que compõem a frota desta instituição:

I. ERICH GUSTAV SCHLEDER, Matrícula SIAPE 358672, RG 5048915556 SESP/RS, nº registro 02621586002;

II. DIONE LOCKS, Matrícula SIAPE 2129167, RG 8963825-9 SESP/PR, nº registro CNH 03578357060;

Art. 2º O condutor deve assinar a declaração de conhecimento do contido na Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 2006; no Decreto no. 6.403, de 17 de março de 2008; e na Instrução Normativa SAF no. 183, de 8 de setembro de 1986; e na Instrução Normativa da PROAGI nº 01/2013.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UNILA com efeitos a partir de sua data de assinatura.

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 06, DE 21 DE JANEIRO DE 2016. O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho por meio da Portaria UNILA nº 367/2015, publicada no Boletim Interno nº 147, de 10/04/2015, RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão para propor a reformulação da Resolução que trata dos procedimentos de gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pela UNILA.

Parágrafo único. A Comissão será composta pelos seguintes membros:

I – André Sekunda Gallina, Contador, matrícula Siape 1959843, lotado no Departamento de Contratos;

II – Karla Ghellere, Assistente em Administração, matrícula Siape 2128503, lotada no Departamento Contratos;

III – Eduardo de Pintor, Economista, matrícula Siape 2140452, lotado na Coordenadoria de Infraestrutura.

IV – Denis Batista dos Santos, Assistente em Administração, matrícula Siape 2141315, lotado na Divisão de Compras;

Art. 2º As atividades da presente Comissão visam aprimorar os conceitos, nomenclaturas, atribuições e competências dos fiscais e gestores de contratos.

Art. 3º As atribuições da Comissão consistem em revisar o texto da Resolução CONSUN nº 25/2014, elaborando um novo texto, tornando-o mais claro e adequado à realidade vivenciada pelos gestores e fiscais de contratos.

Art. 4º Ao final dos trabalhos, a Comissão deverá apresentar nova proposta de Resolução sobre o tema, devendo ser submetida ao Conselho Universitário da UNILA – CONSUN, para deliberação, visando a revogação, ao final, da resolução então vigente, de nº 25/2014.

Art. 5º O prazo para a realização dos trabalhos é de 90 (noventa) dias.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UNILA.

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

EXTRATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Nº 001/2016

O Pró-reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria PROGEPE nº 457/2015, no uso de suas atribuições e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 633 de 09 de setembro de 2013, e considerando o que consta no seu Art. 1º, inciso VI,

Torna pública a concessão de suprimento de fundos, conforme art. 13 da Resolução CONSUN nº 002 de 28 de fevereiro de 2014.

Nome do agente suprido: Lucas Danelli

Matrícula SIAPE: 1939198

Processo de Concessão: 23422.000850/2016-18

Valor total do suprimento: R\$ 4.000,00

Período de aplicação: 22/01/2016 a 22/03/2016

Prazo para prestação de contas: 11/04/2016

Tipo de suprimento: Materiais de Consumo e Outros Serviços de Pessoa Jurídica.

Foz do Iguaçu, 21 de janeiro de 2016.

FABIANA MIRANDA REIS DE CARVALHO

EDITAL PPGPPD Nº 01, DE 20 DE JANEIRO DE 2016 PROCESSO SELETIVO PARA ALUNOS REGULARES 2016 MESTRADO ACADÊMICO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO

O coordenador do Mestrado em Políticas Públicas e Desenvolvimento (PPGPPD) da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), nomeado pela Portaria UNILA nº 67/2016, publicada no Diário Oficial da União nº 13, de 20 de janeiro de 2016, no uso de suas atribuições, torna público, pelo presente Edital, a abertura do processo seletivo de alunos regulares para o curso de Mestrado em Políticas Públicas e Desenvolvimento.

1. DAS VAGAS

1.1. Serão ofertadas até 14 vagas para início das

atividades em abril de 2016, distribuídas entre duas linhas de pesquisa, conforme especificado abaixo:

a) Até 7 vagas para a linha de pesquisa Estratégias de Desenvolvimento.

b) Até 7 vagas para a linha de pesquisa Políticas Públicas e Sociedade.

Parágrafo único. De acordo com as diretrizes da UNILA, 50% das vagas são reservadas para estrangeiros oriundos de países da América Latina e Caribe, desprezada a fração. *A priori*, são destinadas 3 (três) vagas para estrangeiros em cada linha de pesquisa. Não havendo candidatos estrangeiros habilitados, as vagas remanescentes podem ser ocupadas por brasileiros de acordo com número de classificação no processo seletivo, bem como não havendo candidatos brasileiros habilitados, as vagas remanescentes também podem ser ocupadas por estrangeiros de acordo com número de classificação no processo seletivo.

1.2. Em caso de uma linha de pesquisa não preencher todas as vagas a ela destinadas, as mesmas poderão ser preenchidas por candidatos(as) aprovados(as) em outra linha de pesquisa.

1.3. Não é obrigatório o preenchimento de todas as vagas.

2. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

2.1 As inscrições no Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas e Desenvolvimento (PPGPPD), para ingresso em abril de 2016, serão realizadas do dia 20 de janeiro de 2016 ao dia 08 de fevereiro de 2016.

2.2 O Processo Seletivo destina-se a candidatos que concluíram a Graduação em qualquer área de conhecimento.

2.3 As inscrições serão realizadas unicamente por via eletrônica através do e-mail (secretaria.ppgppd@unila.edu.br). Caso o candidato não receba, no prazo de dois dias úteis, mensagem de confirmação da inscrição, deverá entrar em contato com a Coordenação do Curso através do e-mail (secretaria.ppgppd@unila.edu.br).

2.4 Todos os documentos e etapas do processo seletivo (inclusive recursos) podem ser apresentados em português ou espanhol.

2.5 São documentos imprescindíveis para a inscrição, a serem apresentados em português ou em espanhol, agrupados e enviados **em arquivo eletrônico único**, no formato **PDF**:

a. Formulário de inscrição (ANEXO I) devidamente preenchido, solicitando inscrição em uma linha de pesquisa. O formulário encontra-se disponível nos formatos .doc / .odt na página eletrônica do PPGPPD (<https://www.unila.edu.br/mestrado/politicas-publicas>) e no formato PDF no final deste edital.

b. Projeto de pesquisa (formato A4, máximo de 15 páginas, fonte Arial 12, espaço duplo), assim estruturado:

Título;

Introdução;

Justificativa;

Problema;

Hipótese(s);

Objetivo(s);

Metodologia;

Fundamentação teórica;

Referências Bibliográficas e outras fontes.

Parágrafo único: o projeto deve ser enviado sem identificação do autor, pois a avaliação será no sistema *blind review* (avaliação cega).

c. Currículo apresentando títulos, produção intelectual na área de conhecimento do PPGPPD e demais atividades desenvolvidas pelo candidato(a), conforme Anexo III, sendo obrigatoriamente Currículo Lattes para candidatos brasileiros. O currículo deve ser acompanhado, obrigatoriamente, por documentações (cópias) comprobatórias das informações prestadas;

d. Diploma e Histórico escolar de graduação (são aceitos documentos em português e espanhol). Para os demais idiomas, os documentos devem ser apresentados em tradução juramentada;

e. Documento de identidade válido no país de residência ou passaporte;

f. Comprovante atualizado de quitação eleitoral (www.tse.gov.br) e de quitação de serviço militar obrigatório (unicamente para os candidatos brasileiros);

g. Uma fotografia 3x4 recente;

Parágrafo único: os documentos comprobatórios originais serão obrigatoriamente verificados no ato da matrícula dos selecionados.

2.6 No formulário de inscrição, o candidato deve manifestar ciência de que todas as atividades acadêmicas se desenvolvem de forma bilíngue, em português e/ou espanhol.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O Processo Seletivo constará de três fases, sendo cada uma delas eliminatória e classificatória:

a. Primeira Fase, eliminatória e classificatória, com atribuição de nota: análise do Projeto de Pesquisa, para classificação de até três vezes o número de candidatos por vaga disponível em cada linha de pesquisa. Cada projeto de pesquisa será avaliado por dois Professores do Programa. A avaliação é cega (*blind review*): o nome do candidato não é identificado. Serão automaticamente eliminadas as candidaturas que obtiverem nota inferior a 7 (sete). O candidato(a) não classificado(a) dentro do quantitativo descrito anteriormente, estará eliminado do processo seletivo. Os critérios e pesos dessa fase estão no anexo II.

b. Segunda Fase, eliminatória e classificatória, com atribuição de nota: análise do Currículo Vitae. O Currículo será analisado por dois Professores do Programa. Serão automaticamente eliminadas as candidaturas que obtiverem nota inferior a 7 (sete). Os critérios e pesos dessa fase estão no anexo III.

c. Terceira Fase, eliminatória e classificatória, com atribuição de nota: entrevista a distância (Skype com vídeo), com os candidatos selecionados na segunda fase para Arguição sobre o projeto de pesquisa. Os candidatos serão submetidos a uma arguição por uma banca composta por dois docentes do Programa. Os candidatos que obtiverem nota inferior a 7 (sete) serão automaticamente eliminados. Os critérios e pesos dessa fase estão no anexo IV.

Parágrafo único. A classificação do(a) candidato(a) em cada fase e a classificação final será em ordem decrescente, por linha de pesquisa, e será obtida através da média aritmética simples das notas obtidas no processo seletivo. Em caso de empate, ficará melhor classificado(a) o(a) candidato(a) que obtiver a maior média das notas registradas em seu histórico escolar. Persistindo o empate, será melhor classificado(a) o(a) candidato(a) de maior idade.

3.2 Todos os candidatos selecionados para a entrevista a distância deverão confirmar previamente sua

participação pelo correio eletrônico (secretaria.ppgppd@unila.edu.br). Caso algum candidato selecionado deixe de confirmar sua participação na entrevista, o PPGPPD poderá desclassificá-lo do processo seletivo.

3.3 A entrevista será realizada em português ou espanhol, segundo a opção indicada pelo candidato no formulário de inscrição (anexo I).

3.4 A entrevista é a última etapa do processo de seleção e é soberana a decisão da Comissão de Seleção no que se refere à classificação final dos candidatos.

3.5 Fica vedada a inscrição de servidores da UNILA vinculados administrativamente ao processo seletivo, caso não tenham solicitado afastamento de suas funções, no mínimo, 06 (seis) meses antes da publicação deste Edital conforme disposto no Regimento do PPGPPD.

4. DO EXAME DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

4.1 O PPGPPD é um programa bilíngue e todas as atividades do Programa serão desenvolvidas em português e/ou espanhol.

4.2 O Exame de Proficiência não faz parte do Processo Seletivo.

4.3 O Exame de Proficiência deverá ser realizado pelo candidato(a) selecionado(a) até a defesa de sua dissertação.

4.4 Pela natureza bilíngue do PPGPPD, espanhol e português não serão aceitos para comprovação de proficiência.

Parágrafo único: *a priori*, o PPGPPD aceitará somente Proficiência em inglês como língua estrangeira.

4.5 O PPGPPD ofertará gratuitamente o Exame de Proficiência, no mínimo, uma vez por ano.

4.6 As regras para dispensa do Exame de Proficiência, bem como orientações gerais para a prova, serão dispostas em edital específico.

5. DO RESULTADO DA SELEÇÃO

5.1 Os resultados de cada fase da seleção serão divulgados na página eletrônica do PPGPPD (<https://www.unila.edu.br/mestrado/politicas-publicas>) e no Boletim de Serviço da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (<http://www.unila.edu.br/boletim>).

5.2 O resultado final do Processo Seletivo será divulgado no dia 29 de março de 2016.

6. DAS BOLSAS DE ESTUDO

6.1 O ingresso na Pós-Graduação não implica o direito a recebimento de bolsa de estudo.

6.2 O Programa não garante bolsa de estudos para os candidatos selecionados. A oferta de bolsas dependerá da disponibilidade das agências financiadoras e sua alocação obedecerá às regras estabelecidas pelo Programa, publicadas em edital específico.

7. DA MATRÍCULA

7.1 Para realizar a matrícula, o(a) candidato(a) aprovado(a) no processo seletivo deverá apresentar original e cópia simples do diploma ou certificado de conclusão de graduação, entre outros documentos especificados no edital de homologação do resultado final do processo de seleção. O descumprimento desta disposição implicará desligamento irrevogável do(a) candidato(a). Todas as cópias simples serão autenticadas na secretaria do Programa no ato da matrícula.

7.2 A matrícula dos(as) candidatos(as) aprovados(as) será realizada presencialmente, conforme o cronograma do processo seletivo disposto no item 11 desse edital. O

não comparecimento no prazo estipulado implicará desligamento irrevogável do(a) candidato(a). É facultado ao programa a convocação de outro(a) candidato(a) conforme classificação no processo seletivo.

8. DOS RECURSOS

8.1 Haverá quatro momentos em que o(a) candidato(a) poderá interpor recursos, conforme estabelecido no cronograma do edital do processo seletivo do Programa de Pós-graduação em Políticas Públicas e Desenvolvimento.

8.2 Em todos os casos de interposição de recursos, o(a) candidato(a) deverá encaminhar a interpelação por escrito (em formulário próprio disponibilizado no anexo V deste edital) e entregá-lo por e-mail (secretaria.ppgppd@unila.edu.br) nos prazos regulamentados no cronograma do edital.

8.3 Os recursos serão apresentados à Comissão de Seleção do PPGPPD conforme os seguintes procedimentos:

- Apresentação do documento formal, assinado pelo requerente, conforme anexo V;
- Estar redigido de forma clara e precisa, chamando a atenção para os pontos que julgue discutíveis na avaliação;
- Conter uma justificativa fundamentada do motivo do recurso;
- Constar nome, número da Carteira de Identidade ou passaporte (para estrangeiros) e data.

8.4 Os recursos serão julgados por uma Comissão Revisora, composta por dois integrantes da Comissão de Seleção.

8.5 O resultado do(s) recurso(s) será(ão) disponibilizado(s) no site do PPGPPD.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não sendo aceita alegação de desconhecimento.

9.2 Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão analisados pela Comissão de Seleção do PPGPPD.

10. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

10.1 A Comissão de Seleção será divulgada por edital ou Portaria Institucional própria, até o dia 11 de fevereiro de 2016.

11. DO CRONOGRAMA

Publicação do Edital	20 de janeiro de 2016
Período de Inscrições	20 de janeiro a 08 de fevereiro de 2016
Homologação das Inscrições	11 de fevereiro de 2016, até as 18h00 (horário de Brasília)
Interposição de Recurso via e-mail em formulário próprio	12 de fevereiro de 2016, até as 18h00 (horário de Brasília)
Resultado da avaliação de recursos	15 de fevereiro de 2016
Primeira fase - Análise do Projeto	15 a 23 de fevereiro de 2016
Divulgação do Resultado preliminar da 1ª fase	24 de fevereiro de 2016, até as 18h00 (horário de Brasília)
Interposição de Recurso via e-mail em formulário próprio	25 de fevereiro de 2016, até 18h00 (horário de Brasília)
Resultado da avaliação de recursos	29 de fevereiro de 2016
Homologação e divulgação do resultado da 1ª fase	29 de fevereiro de 2016

Segunda fase - Análise de Currículo	01 e 02 de março de 2016
Divulgação do Resultado preliminar da 2ª fase	03 de março de 2016, até 18h00
Interposição de Recurso via e-mail em formulário próprio	04 de março de 2016, até 18h00
Resultado da avaliação de recursos	08 de março de 2016
Homologação e divulgação do resultado da 2ª fase	08 de março de 2016
Publicação do calendário de entrevistas	10 de março de 2016, até as 12h00 (horário de Brasília)
Confirmação pelo candidato de sua entrevista	11 a 13 de março de 2016, até as 23h59 (horário de Brasília)
Realização das Entrevistas	16 e 17 de março de 2016
Divulgação preliminar do Resultado Final	22 de março de 2016, até as 18h00 (horário de Brasília)
Interposição de Recurso via e-mail em formulário próprio	23 de março 2016, até 18h00 (horário de Brasília)
Resultado da avaliação de recursos	29 de março de 2016
Homologação e divulgação do resultado final	29 de março de 2016
Período para Matrículas	30 de março a 04 de abril de 2016 (detalhes serão publicados <i>a posteriori</i> , com a homologação e divulgação do resultado final)
Início das Aulas	11 de abril de 2016

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO 2016.

Foto 3x4	1. DADOS PESSOAIS
	Nome: _____
	CPF (brasileiros) _____
	Documento de Identidade: Tipo: () RG () RNE () Passaporte () DNI
	Número do documento: _____
	Expedido em: ____/____/____ Estado Civil: _____
	Data de nascimento: ____/____/____ Apto.: _____
	Endereço: _____ Cidade: _____
	Bairro: _____ Estado: _____ País: _____
	Código Postal: _____ Telefone: () _____ Skype: _____
E-mail: _____	

2. DADOS DA INSCRIÇÃO
Opção de Linha de Pesquisa: () Estratégias de Desenvolvimento () Políticas Públicas e Sociedade
Concorrerá à vaga: () Ampla concorrência () Estrangeiro oriundo de países da América Latina e Caribe
Título _____ de Projeto _____ de Pesquisa: _____
Opção de Idioma para Entrevista: () Português () Espanhol
Concorrerá à de bolsa de estudo, caso o PPGPPD publique edital específico: () Sim () Não
- Se não, descrever resumidamente forma de custeio de sua permanência no PPGPPD: _____

3. FORMAÇÃO SUPERIOR

Nível	Instituição	Cidade / UF / País	Ano Início
Graduação			
Especialização			

4. TERMO DE ANUÊNCIA:

Declaro saber que as atividades do PPGPPD se desenvolvem tanto em português quanto em espanhol e declaro conhecer e aceitar integralmente as normas estabelecidas no Edital PPGPPD nº 01/2016 para o Processo Seletivo de Candidatos ao Curso de Mestrado Acadêmico do Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas e Desenvolvimento (PPGPPD) da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA).

Local e Data _____

Assinatura (candidato) _____

--

ANEXO II**Ficha de Avaliação do Projeto de Pesquisa**

Nome do(a) Professor(a) Avaliador(a): _____

Título do Projeto de Pesquisa: _____

 Linha de Pesquisa: () Estratégias de Desenvolvimento
 () Políticas Públicas e Sociedade

Descrição	Nota
Organização do projeto de pesquisa de acordo com alínea c do item 2.5. (Máximo 0,5 ponto)	
Clareza, objetividade, viabilidade e relevância do tema apresentado. (Máximo 8,0 pontos)	
Pertinência e adequação do tema em relação à linha de pesquisa indicada e à área/especialidade do Programa de Pós-graduação em Políticas Públicas e Desenvolvimento. (Máximo 1,5 ponto)	
Nota Final do Projeto	

Local e data: _____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Professor(a) Avaliador(a)

ANEXO III**Tabela de Pontuação para Análise de Currículo**

Títulos	Pontuação
1. – Graduação	0,50 por curso
1.1 – Pós-Graduação Lato Sensu / Especialização	1,00 por curso
1.2 – Pós-Graduação Stricto Sensu / Mestrado	1,50 por curso
1.3 – Pós-Graduação Stricto Sensu / Doutorado	2,00 por curso
Produção intelectual na área de conhecimento do curso	Pontuação
2 – Livro publicado por editora universitária ou com conselho editorial	0,50 por livro
2.1 – Capítulo de livro na área específica/subárea de conhecimento do concurso, publicado por editora universitária ou com conselho editorial	0,25 por capítulo
2.2 – Artigo publicado em periódico científico indexado	0,35 por artigo
2.3 – Resenha ou Tradução, publicada em periódico científico	0,1 por publicação
2.4 – Premiação recebida por trabalho na área do PPGPPD	0,35 por trabalho
2.5 – Artigo publicado em jornais, revistas, boletins ou outros meios de comunicação	0,1 por artigo
2.6 – Trabalho completo publicado em Anais de Eventos Científicos	0,2 por publicação
2.7 – Resumos publicados em Anais de Eventos científicos	0,1 por publicação
2.8 – Produção / obra Artístico-Cultural com relevância na área de conhecimento de Políticas Públicas e Desenvolvimento	0,1 ponto por produção/obra
2.9 – Entrevistas concedidas à órgãos da imprensa ou periódicos	0,1 ponto por entrevista
2.10 – Outras produções acadêmicas ou produção técnica relevante para a área de conhecimento de Políticas Públicas e Desenvolvimento	0,1 ponto por produção/obra
Atividades desenvolvidas pelo(a) candidato(a)	Pontuação
3.1 – Disciplina ministrada em curso de graduação	0,5 ponto por disciplina por semestre
3.2 – Disciplina ministrada em outros níveis escolares	0,25 ponto por disciplina por semestre
3.3 – Cursos ou minicursos ministrados	0,25 ponto por curso
3.4 – Atuação em comissão editorial de revista acadêmica ou de iniciação científica	0,25 por revista
3.5 – Exercício profissional não docente relevante na área de conhecimento de Políticas Públicas e Desenvolvimento	0,25 por ano
3.6 – Exercício de direção ou coordenação de organização, ou empresa (pública ou privada) relacionada à área de conhecimento do PPGPPD	0,25 por ano
3.7 – Palestra ministrada	0,1 por palestra
3.8 – Organização de eventos, congressos ou seminários acadêmicos	0,25 por evento
3.9 – Participação comprovada em atividades de Iniciação Científica, Monitoria, Extensão, apoio técnico ou outras atividades de bolsista desenvolvidas na área acadêmica	0,25 por atuação/ano
3.10 – Outras atuações profissionais e acadêmicas relevantes para a área de conhecimento de Políticas Públicas e Desenvolvimento	0,1 por atuação/ano
3.11 – Comprovante de Proficiência em língua estrangeira adicional	0,25 por comprovante

Tabela de Conversão de Pontos em Notas

Pontuação Obtida na Análise de Currículo	Equivalência em Nota
Até 0,49 pontos	6,00
Maior que 0,49 até 1,50 pontos	7,00

Maior que 1,50 até 2,50 pontos	7,50
Maior que 2,50 até 3,50 pontos	8,00
Maior que 3,50 até 4,00 pontos	8,50
Maior que 4,00 até 4,50 pontos	9,00
Maior que 4,50 até 5,00 pontos	9,50
Maior que 5,00 pontos	10,00

ANEXO IV**Ficha de Avaliação da Entrevista**

Nome do(a) Professor(a)

Avaliador(a): _____

Nome do

Candidato(a): _____

Título do Projeto de

Pesquisa: _____

 Linha de Pesquisa: () Estratégias de Desenvolvimento
 () Políticas Públicas e Sociedade

Descrição	Nota
Domínio do tema proposto no projeto de pesquisa. (Máximo 3,0 pontos)	
Interesse pelos temas da linha de pesquisa escolhida. (Máximo 3,0 pontos)	
Capacidade de expressão do candidato(a). (Máximo 3,0 pontos)	
Disponibilidade e comprometimento do candidato(a) para cursar o Mestrado Acadêmico em Políticas Públicas e Desenvolvimento. (Máximo 1,0 ponto)	
Nota Final da Entrevista	

Local e data: _____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Professor(a) Avaliador(a)

ANEXO V**FORMULÁRIO PARA RECURSO REFERENTE AO EDITAL PPGPPD Nº 01/2016**

À Comissão de Seleção do PPGPPD.

Eu, _____

_____, candidato(a) do processo seletivo 2016 do Mestrado do PPGPPD, portador do RG/RNE/DNI/Passaporte nº _____ solicito que seja avaliado o seguinte recurso*:

3- - Motivo do recurso (transcreva o item do Edital que você considera que foi descumprido)
4- - Justificativa fundamentada (explique as razões pelas quais você acha que o item foi descumprido)

5- _____

6- - Solicitação (com base na justificativa acima, apresente o que você solicita que seja reconsiderado)

data, local e assinatura do(a) candidato(a)

* O limite de linhas deve ser **RIGOROSAMENTE** respeitado no ato de apresentação do recurso.

GILSON BATISTA DE OLIVEIRA