



Boletim de Serviço

Universidade Federal da Integração Latino-Americana



ANO

VII

Nº

235

DATA DE PUBLICAÇÃO

18 de novembro de 2016

LICENÇAS / CONCESSÕES / AFASTAMENTOS

Servidor	Mat. SIAPE	Cargo	Tipo	Período / Vigência	Fundamentação Legal
FRANCIELLE LAUXEN	2144059	Assistente em Administração	Licença para tratamento de saúde	10/02/2016 a 19/02/2016	Artigos 202 e 203 da Lei 8112/90
GUILHERME EDUARDO DE SOUZA	2148113	Contador	Licença para tratamento de saúde	30/06/2016 a 13/08/2016 e 15/08/2016 a 28/09/2016	Artigos 202 e 203 da Lei 8112/90
KAREN LORAINÉ KRAULICH	2164243	Assistente em Administração	Licença para tratamento de saúde	01/08/2016 a 27/09/2016	Artigos 202 e 203 da Lei 8112/90
MICHELLI BONETE	2146535	Assistente em Administração	Licença para tratamento de saúde	23/08/2016 a 29/09/2016	Artigos 202 e 203 da Lei 8112/90
DIONE LOCKS	2129167	Assistente em Administração	Licença por motivo de doença em pessoa da família	31/08/2016	Artigo 83 da Lei 8112/90
IVONETE MARLENE ELY	2146824	Assistente em Administração	Licença para tratamento de saúde	31/08/2016 a 06/09/2016	Artigos 202 e 203 da Lei 8112/90
LILIANY BODART DE SOUZA LEITE	1826775	Assistente em Administração	Licença para tratamento de saúde	03/09/2016 a 01/11/2016	Artigos 202 e 203 da Lei 8112/90
CAMILA GOMES DA SILVA	2145706	Bibliotecário – Documentalista	Licença para tratamento de saúde	05/09/2016	Artigos 202 e 203 da Lei 8112/90
HELENA FERNANDA GRAF	1955752	Professor do Magistério Superior	Licença para tratamento de saúde	05/09/2016 a 06/09/2016	Artigos 202 e 203 da Lei 8112/90
CLÁUDIA JANICE HILGERT	1826882	Assistente em Administração	Licença para tratamento de saúde	12/09/2016 a 21/09/2016	Artigos 202 e 203 da Lei 8112/90
DIONE LOCKS	2129167	Assistente em Administração	Licença para tratamento de saúde	13/09/2016	Artigos 202 e 203 da Lei 8112/90
JULIANA PIROLA DA CONCEIÇÃO BALESTRA	2318394	Professor do Magistério Superior	Licença para tratamento de saúde	16/09/2016 e 19/09/2016 a 25/09/2016	Artigos 202 e 203 da Lei 8112/90
THELMA CHRISTINI WACHESKI	1298063	Assistente em Administração	Licença para tratamento de saúde	19/09/2016	Artigos 202 e 203 da Lei 8112/90
MEIRIELI ISIDE MATTOS CARVALHO	2274198	Técnico de Laboratório	Licença por motivo de doença em pessoa da família	20/09/2016 a 23/09/2016	Artigo 83 da Lei 8112/90
PAMELLA MUNIQUE DE OLIVEIRA PEFFER	2143947	Assistente em Administração	Licença para tratamento de saúde	22/09/2016 a 30/09/2016	Artigos 202 e 203 da Lei 8112/90
TACIANO PAULO DUARTE	2142659	Assistente em Administração	Licença por motivo de doença em pessoa da família	23/09/2016 a 22/10/2016	Artigo 83 da Lei 8112/90
JOÃO ROBERTO BARROS II	1994998	Professor do Magistério Superior	Licença para tratamento de saúde	27/09/2016 a 28/09/2016	Artigos 202 e 203 da Lei 8112/90
FRANCIANI PIRES DA SILVA	2911208	Programador Visual	Licença por motivo de doença em pessoa da família	03/10/2016 a 11/10/2016	Artigo 83 da Lei 8112/90
RANIERI PAES DE SANTANA SILVA	2139797	Assistente em Administração	Licença para tratamento de saúde	05/10/2016 a 03/11/2016	Artigos 202 e 203 da Lei 8112/90

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEPE Nº 001, DE 16 DE
NOVEMBRO DE 2016

Considerando o disposto no art. 36, da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, Decreto 5.825, de 29 de junho de 2006, e o Decreto no 7.232, de 19 de julho de 2010;

Considerando a necessidade de se estabelecer normas para disciplinar a remoção dos servidores técnico-administrativos no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana;

Considerando a Portaria PROGEPE nº 400, de 14 de julho de 2016.

RESOLVE:

TÍTULO I

Capítulo I

Disposições Gerais

Art. 1º A remoção de que trata o artigo 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, é disciplinada, no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, por esta Instrução Normativa.

Art. 2º Remoção é o deslocamento do servidor efetivo, a pedido ou de ofício, com ou sem mudança de sede, no âmbito do quadro de pessoal da Unila e ocorrerá nas seguintes modalidades:

I – de ofício, no interesse da Administração;

II – a pedido do servidor, a critério da Administração:

a) em virtude de processo seletivo promovido para atender ao interesse das unidades administrativas envolvidas, segundo critérios estabelecidos em edital específico, conforme disposto na Seção II, Capítulo II, desta Instrução Normativa.

b) quando se caracterizar pela permuta entre servidores ocupantes de cargos de mesma natureza, independente do nível de classificação.

c) sem permuta, em decorrência de adequação de quadro ou em situações devidamente justificadas por análise do Núcleo de Movimentação de Pessoas – NUMP.

Art. 3º A lotação do servidor removido deverá obedecer aos critérios de correspondência com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor, salvo os casos de readaptação comprovada por Junta Oficial em Saúde.

Capítulo II

Das Competências

Art. 4º É competência do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas autorizar a remoção de servidores, nos casos de:

a) remoção de ofício, no interesse da Administração;

b) remoção a pedido do servidor, a critério da Administração;

c) por motivo de readaptação do servidor, para exercer atribuições de responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em Junta Médica Oficial.

TÍTULO II

Das Modalidades de Remoção

Capítulo I

Da Remoção de Ofício

Art. 5º A remoção de ofício é a mudança do local de exercício, por interesse da administração, para atender demandas de pessoal em caráter estratégico e institucional, nas seguintes situações, devidamente justificadas:

I – ajuste do quadro de servidores e atendimento às necessidades de serviço, de acordo com estudo de dimensionamento de pessoal e situações devidamente

justificadas por análise do NUMP;

II – em decorrência de inadequação ao serviço, mediante procedimento descrito no art. 6º.

Parágrafo único: O NUMP, vinculado à PROGEPE deverá realizar a avaliação referente à inadequação ao serviço, e poderá:

a) sugerir a mudança de lotação do servidor para outra unidade;

b) propor a permanência do servidor em seu setor de lotação com o devido acompanhamento.

Art. 6º A solicitação da remoção de ofício, referida no caput do artigo 5º, será realizada por meio de Formulário (ANEXO I) devidamente preenchido e assinado pelo servidor, pela Chefia Imediata e pelo Gestor Máximo da Unidade e entregue na recepção da PROGEPE, em envelope fechado, identificado como “Pedido de Remoção”, sem a abertura de processo.

I – O NUMP analisará o pedido de acordo com o estudo de Dimensionamento de Pessoal na UNILA.

II - O servidor permanecerá desempenhando suas atividades no seu local de exercício, até ser removido para a nova unidade.

III - A Unidade de origem do servidor não terá reposição imediata, salvo as situações previstas na alínea “b”, inciso II do art. 2º.

IV – A reposição estará condicionada aos resultados do estudo de Dimensionamento de Pessoal.

Art. 7º Da remoção de ofício poderá ser interposto recurso ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas via NUMP, no prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação da portaria de remoção (ANEXO III).

Parágrafo único: o NUMP, terá o prazo de 05 (cinco) dias para analisar o recurso, e sendo indeferido será notificado o servidor, caso seja deferimento, será encaminhado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para revisão da Portaria de remoção.

Art. 8º O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas poderá rever, a qualquer tempo, o ato de remoção de ofício, devidamente justificado.

Capítulo II

Da Remoção a Pedido - A Critério da Administração

Seção I

Disposições Gerais

Art. 9º A remoção a pedido é a mudança do local de exercício, por interesse do servidor e a critério da administração, para atender as demandas institucionais e poderá ocorrer nos seguintes casos:

I – por participação do servidor em Processo Seletivo de Remoção;

II – por permuta, mediante concordância das Unidades Administrativas e/ou Acadêmicas envolvidas, de servidores ocupantes de cargos de mesma natureza, independente do nível de classificação. É vedada a negociação entre as chefias das áreas.

III – por solicitação do servidor, mediante liberação da chefia imediata, sem contrapartida.

Art. 10 O servidor que tiver interesse em ser removido da sua atual unidade de lotação, nas hipóteses discriminadas no artigo 9º, deverá manifestar formalmente o seu pedido nos seguintes termos:

I – Nos casos do artigo 9º, inciso I, mediante inscrição em Edital de Processo Seletivo, elaborado pelo NUMP.

II – Nos casos do artigo 9º, incisos II e III, deverá preencher o formulário de Solicitação de Remoção (ANEXO II),

preenchido pelo servidor e chefia imediata, assinado pelo servidor, pela chefia imediata e pelo gestor máximo da Unidade.

Art. 11 Não será concedida remoção a pedido no âmbito da UNILA nas seguintes hipóteses:

I – antes do término da primeira etapa do estágio probatório;

II – quando o servidor tiver sido removido ou redistribuído nos últimos 12 meses, no caso da remoção prevista no inciso II do artigo 2º desta Instrução Normativa. A contagem de tempo será iniciada a partir da publicação da portaria de remoção ou redistribuição.

III – quando estiver afastado das suas atividades por motivo de licença ou afastamento.

IV – A remoção de servidor que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância, ficará condicionada a consulta da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou Comissão de Sindicância que opinará sobre a possibilidade de movimentação naquele momento.

Seção II

Do Processo Seletivo de Remoção

Art. 12 A PROGEPE poderá publicar editais de Processo Seletivo de Remoção de que trata o inciso I do artigo 9º desta Instrução Normativa, vinculados ao estudo de dimensionamento de pessoal.

Parágrafo Único: O Edital mencionado no caput será elaborado por meio do NUMP e deverá regular os procedimentos para efetivação do ato da concessão da remoção, destacando:

- a) Período de inscrição;
- b) Condições e requisitos necessários para participação no processo seletivo;
- c) Fixação dos critérios para concessão da remoção;
- d) Formas de realização das etapas do processo seletivo;

Art. 13. Poderão participar do processo seletivo de remoção todos os candidatos que se inscreverem no certame, que apresentem a documentação requerida em Edital e estejam com o Banco de Talentos atualizado.

Art. 14. A apuração dos resultados dos processos seletivos será realizada pelo NUMP, instituído pela PROGEPE, com participação da Seção de Acompanhamento de Desempenho e Carreira - SADECA e Comissão Interna de Supervisão - CIS, considerando-se os critérios de classificação e desempate descritos em Edital.

Art. 15 Do resultado do processo seletivo interno caberá pedido de reconsideração ao NUMP (ANEXO III), no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da divulgação do resultado no site da UNILA.

§ 1º Os pedidos de reconsideração serão analisados no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido.

§ 2º Analisado o pedido de reconsideração, o servidor será notificado da decisão.

§ 3º Caberá à PROGEPE homologar o resultado final dos candidatos classificados no site www.unila.edu.br, condicionado ao resultado do pedido de reconsideração ou decorrido o prazo mencionado no caput, sem interposição de reconsideração.

Art. 16 As informações prestadas pelos servidores nos atos de inscrição para remoção são de sua inteira responsabilidade, podendo a Administração, sem prejuízo de apuração administrativa, anular os atos por si praticados, se constatada qualquer falsidade.

Art. 17 Havendo desistência da remoção, por parte do

servidor classificado, após a homologação do resultado final, ficará habilitado o candidato de classificação imediatamente posterior.

Parágrafo Único: O servidor classificado que desistir da remoção sem justificativa, não poderá participar do processo seletivo subsequente.

Art. 18 A remoção de que trata o inciso I do art. 9º desta Instrução Normativa poderá ensejar a reposição de servidor à unidade de lotação do classificado para a remoção.

§ 1º Nos casos em que seja constatada a necessidade de reposição de quadro, a remoção de candidatos classificados em processo seletivo dar-se-á, efetivamente, quando da lotação de servidor que venha ocupar a vaga deixada pelo removido mediante a publicação, em Boletim de Serviços, da Portaria de Remoção pela PROGEPE.

§ 2º A vaga do candidato classificado para a remoção não será repostada quando identificada sua desnecessidade em estudo de dimensionamento de pessoal para a respectiva unidade.

Art. 19 O prazo de validade do Edital poderá ser prorrogado quando necessário, para garantir a eficiência administrativa e o interesse institucional.

TÍTULO III

Capítulo Único

Das Disposições Finais

Art. 20 Os candidatos requisitados, cedidos para outros órgãos ou entidades, em licença e os que estejam em exercício provisório, afastados para estudos ou prestando colaboração técnica a outra instituição de ensino, somente poderão solicitar a remoção com fundamento no art. 2º, inciso II, desta Instrução Normativa após o término do seu afastamento.

Art. 21 O servidor classificado no processo seletivo de remoção fica ciente que poderá desenvolver suas atividades em quaisquer das unidades que integram a Universidade, que apresentem ambiente organizacional compatível com as atribuições do cargo.

Art. 22 Sob pena de responsabilidade administrativa, a efetivação da remoção do servidor dar-se-á somente quando publicada a correspondente Portaria.

Art. 23 A remoção do servidor para ambiente organizacional diverso poderá ensejar a revisão do Incentivo à Qualificação Profissional, eventualmente concedido, conforme previsão disposta no artigo 1º, §§ 5º, 6º, 7º e 8º, do Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006.

Art. 24 A publicação da remoção será efetivada na última edição do Boletim de Serviço de cada mês.

Parágrafo único. Excetua-se ao disposto neste artigo as remoções caracterizadas de ofício.

Art. 25 É de inteira responsabilidade do servidor removido, e das chefias das Unidades de destino e origem, acompanhar a publicação da portaria de remoção em Boletim de Serviço.

Art. 26 O servidor removido deverá se apresentar à unidade de destino no primeiro dia útil subsequente a data da publicação da Portaria de remoção.

Art. 27 A remoção não suspende, nem interrompe o interstício do servidor para fins de progressão por Capacitação, Mérito Profissional e para o Estágio Probatório, sendo a avaliação de desempenho do servidor realizada conforme critérios estabelecidos na Resolução 003/2014 UNILA, bem como pela Portaria UNILA nº 553/2012, alterada pela Portaria UNILA nº 644/2015.

Art. 28 A remoção do servidor ensejará o cancelamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade à aqueles que

recebem, devendo o servidor, instaurar um novo processo junto ao Serviço de Segurança do Trabalho – SST, para análise do novo local de trabalho.

Art. 29 Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo NUMP e PROGEPE.

Art. 30 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

ANEXO I - REMOÇÃO DE OFÍCIO (por iniciativa da chefia)

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO

PREENCHER ESTE FORMULÁRIO SOMENTE EM CASO DE REMOÇÃO POR INICIATIVA DA CHEFIA

FICHA PERFIL FUNCIONAL
DATA: ___/___/___
NOME DO SERVIDOR: _____
CARGO EFETIVO: _____
UNIDADE/ÓRGÃO: _____
UNIDADE FÍSICA DE EXERCÍCIO: _____
Levando em conta os fatores abaixo, faça uma análise descritiva do desempenho do servidor:
Assiduidade; Pontualidade; Cumprimento dos Deveres; Capacidade de Iniciativa; Responsabilidade; Relacionamento Interpessoal; Conhecimento do Trabalho; Interesse no Trabalho e Qualidade no Trabalho.

Indique as providências que já foram adotadas para a possível resolução das dificuldades apresentadas:

EM ___/___/___

Chefia Imediata

Gestor Máximo da Unidade/Órgão
Ciente:

Servidor

Orientações:

1. Preencher e assinar o formulário;
2. Encaminhar o formulário ao Núcleo de Movimentação de Pessoal (PROGEPE), através de envelope fechado, identificado como "Pedido de Remoção";
3. Não é necessária abertura de processo administrativo.

ANEXO II – REMOÇÃO À PEDIDO (iniciativa do servidor)

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO

Esta ficha tem por objetivo dar subsídios ao NUMP nas questões referentes à remoção de servidores.

O completo preenchimento dos dados solicitados facilitará o trabalho do NUMP e agilizará, na medida do possível, esse

procedimento.

DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELO SERVIDOR

DADOS DO SERVIDOR			
NOME: _____			
RAMAL: _____			
TELEFONE: _____		E-MAIL: _____	
CARGO EFETIVO: _____			
UNIDADE : _____			
CHEFIA IMEDIATA: _____		RAMAL: _____	
ESTÁ ESTUDANDO? () SIM () NÃO			
EM CASO AFIRMATIVO, PREENCHA:			
HORÁRIO DE ESTUDO: _____			
PREVISÃO DE TÉRMINO: _____			
ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR: _____			

OUTRAS ATIVIDADES QUE TEM CONHECIMENTO PARA DESEMPENHAR:			

DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELO SERVIDOR

Lotações Anteriores	Atividades	Tempo de Permanência	Motivo da Saída

JUSTIFIQUE SUA SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO:

INDIQUE, JUSTIFICANDO, UNIDADE(S)/ÓRGÃO(S) PRETENDIDO(S) PARA LOTAÇÃO:

DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELA CHEFIA:

Para que seja efetivada a remoção, é necessário outro servidor?
() NÃO.
() SIM, DO MESMO NÍVEL (nível D – médio e nível E - superior).
() SIM, DE OUTRO NÍVEL (nível D – médio e nível E - superior).
Em caso positivo, quais as atividades (e outras informações que considerar relevantes) que deverão ser desenvolvidas pelo servidor a ser encaminhado: _____

<p>Em ____/____/____</p> <p>_____ Servidor</p> <p>_____ Chefia Imediata</p> <p>_____ Gestor Máximo da Unidade/Órgão</p>

DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELO NUMP

Entrevista realizada por: _____ Data: _____

Orientações:

1. Preencher e assinar o formulário;
2. Encaminhar o formulário ao Núcleo de Movimentação de Pessoal (PROGEPE), através de envelope fechado, identificado como "Pedido de Remoção";
3. Não é necessária abertura de processo administrativo.

ANEXO III

Formulário de Solicitação de Recurso/Reconsideração

DADOS DO SERVIDOR	
NOME: _____	
RAMAL: _____	
TELEFONE: _____	E-MAIL: _____
CARGO EFETIVO: _____	
JUSTIFICATIVA: _____	

Orientações:

1. Preencher e assinar o formulário;
2. Encaminhar o formulário ao Núcleo de Movimentação de Pessoal (PROGEPE), através de envelope fechado, identificado como "Solicitação de Recurso de Remoção/Reconsideração";
3. Não é necessária abertura de processo administrativo.

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 769, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, 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 23422.014626/2016-11,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor LUCAS DANELLI, Assistente em Administração, SIAPE 1939198, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 03 para o padrão de vencimento 04, a partir de 28 de outubro de 2016.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 770, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, 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 23422.014617/2016-12,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora MARA LUCIA MAGALHAES, Bibliotecário - Documentalista, SIAPE 1939767, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 03 para o padrão de vencimento 04, a partir de 27 de outubro de 2016.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 771, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, 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 23422.015088/2016-74,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora SONIA MARIA DE SOUZA FREIRE FERREIRA, Técnico em Contabilidade, SIAPE 1823968, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 04 para o padrão de vencimento 05, a partir de 29 de outubro de 2016.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 772, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, 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 23422.015089/2016-19,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor DIEGO MESSIAS, Contador, SIAPE 1823959, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 04 para o padrão de vencimento 05, a partir de 27 de outubro de 2016.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 773, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela

portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, 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 23422.014052/2016-73,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor LEANDRO JOSE SCHERER, Administrador, SIAPE 1939658, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 03 para o padrão de vencimento 04, a partir de 02 de novembro de 2016.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 774, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, 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 23422.014875/2016-07,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor HAMILTON LUIZ MACHADO NUNES JUNIOR, Engenheiro-Área, SIAPE 1823953, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 04 para o padrão de vencimento 05, a partir de 23 de outubro de 2016.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 775, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, 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 23422.014874/2016-54,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor CLEOFAS BERWANGER, Engenheiro-Área, SIAPE 1823954, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 04 para o padrão de vencimento 05, a partir de 23 de outubro de 2016.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 776, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, 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 23422.014867/2016-52,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora LETICIA SCHEIDT, Psicóloga-Área, SIAPE 1923754, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 03 para o padrão de vencimento 04, a partir de 01 de setembro de 2016.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 777, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, 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 23422.014961/2016-10,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora KELLY CRISTINA RESQUETI PAZ, Auditor, SIAPE 1822298, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 04 para o padrão de vencimento 05, a partir de 20 de outubro de 2016.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 778, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, 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 23422.015003/2016-58,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor JAIR JEREMIAS JUNIOR, Administrador, SIAPE 1820382, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 04 para o padrão de vencimento 05, a partir de 03 de novembro de 2016.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 779, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, 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 23422.014790/2016-11,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à

servidora VANUSA CRISTINA DARIO, Assistente em Administração, SIAPE 1934940, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 03 para o padrão de vencimento 04, a partir de 09 de outubro de 2016.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 780, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, 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 23422.014631/2016-16,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora GUILHERMINA MARIA DE MAIA AREIAS, Assistente em Administração, SIAPE 1937171, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 03 para o padrão de vencimento 04, a partir de 18 de outubro de 2016.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 781, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, 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 23422.014049/2016-50,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional ao servidor LEANDRO JOSE SCHERER, Administrador, SIAPE 1939658, nível de Classificação E, do nível de capacitação III para o nível IV, a partir de 04 de novembro de 2016.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 782, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, 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 23422.014716/2016-02,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional à servidora LILIAM DA SILVA VEIGA, Técnico de Laboratório-Área, SIAPE 1841134, nível de Classificação D, do nível de capacitação III para o nível IV, a partir de 25 de outubro de 2016.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 783, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, 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 23422.014739/2016-17,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional ao servidor JANDIR PEDRO MATIELLO, Assistente em Administração, SIAPE 2146704, nível de Classificação D, do nível de capacitação I para o nível II, a partir de 20 de outubro de 2016.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 784, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, 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 23422.014963/2016-09,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional ao servidor JOÃO BATISTA ZANETTE, Técnico em Assuntos Educacionais, SIAPE 1142182, nível de Classificação E, do nível de capacitação II para o nível III, a partir de 04 de novembro de 2016.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 785, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, 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 23422.014618/2016-67,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional ao servidor LUCAS DANELLI, Assistente em Administração, SIAPE 1939198, nível de Classificação D, do nível de capacitação III para o nível IV, a partir de 26 de outubro de 2016.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 786, DE 16 DE NOVEMBRO

DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com o art. 36 da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e o que consta no processo 23422.015257/2016-76,

RESOLVE:

Art. 1º Remover a servidora BEATRIZ FREIRE DIAS, Assistente em Administração, SIAPE 2134221, do Departamento de Administração de Pessoal, para a Divisão de Pagamentos, a partir de 25 de outubro de 2016.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 787, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, e o que consta no processo 23422.013043/2016-65,

RESOLVE:

Art. 1º Criar o Núcleo de Movimentação de Pessoas, com o objetivo de coordenar e solucionar as demandas de remoções dos servidores no âmbito da UNILA.

Art. 2º O Núcleo de Movimentação de Pessoas – NUMP, vinculado a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, será composto por:

I. 01 (um) membro do Departamento de Administração de Pessoal;

II. 01 (um) membro do Departamento de Desenvolvimento Profissional e Pessoal;

III. 01 (um) membro da Comissão Interna de Supervisão - CIS.

Art. 3º Compete ao Núcleo de Movimentação de Pessoas:

I. Receber e classificar as demandas de remoção;

II. Avaliar as situações de movimentação de servidores, sugerir mudança de lotação e propor a permanência no mesmo setor, com o devido acompanhamento, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Estudo de Dimensionamento de Pessoal da UNILA;

III. Receber, analisar e responder recursos interpostos pelos servidores envolvidos no processo de remoção de ofício, no prazo estabelecido pela Instrução Normativa nº 001/2016;

IV. Elaborar, avaliar resultados e responder aos pedidos de reconsideração, sempre que solicitado pelas unidades demandantes, sob editais de processo seletivo para remoção de servidores, remoção de ofício, remoção à pedido ou casos não previstos;

V. Solicitar emissão de parecer técnico às unidades de saúde, psicologia, pedagogia e segurança do trabalho, ou outra área, desta Universidade, sempre que a movimentação ensejar apoio para uma área específica.

Art. 4º O Núcleo de Movimentação de Pessoas – NUMP se reunirá quinzenalmente afim de deliberar sob as demandas recebidas.

Parágrafo Único: Se houver necessidade, o NUMP poderá convocar reuniões extraordinárias, para atender casos impreteríveis.

Art. 5º Caberá ao NUMP acompanhar a comunicação com as partes demandantes, através do endereço eletrônico: movimentacao.progepe@unila.edu.br.

Art. 6º O NUMP deliberará com a participação da maioria absoluta de seus membros.

Art. 7º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 788, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, e o que consta no processo 23422.013043/2016-65,

RESOLVE:

Art. 1º O Núcleo de Movimentação de Pessoas – NUMP será composto pelos seguintes membros:

I. HELEN JANE PASSERI, Psicóloga, SIAPE 2146996, representante do Departamento de Desenvolvimento Profissional e Pessoal;

II. RICARDO GASPAROTTO, Administrador, SIAPE 1845936, representante do Departamento de Administração de Pessoal;

III. DIEGO SOARES ALVES, Administrador, SIAPE 1059323, representante da Comissão Interna de Supervisão - CIS.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 789, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 965 de 08 de junho de 2016, de acordo com a Lei nº 12.772/2012 alterada pela Lei nº 12.863/2013, a Portaria UNILA nº 834/2013 e o que consta no processo 23422.013626/2016-96,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional ao servidor GERSON GALO LEDEZMA MENESES, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1432630, Classe C, com a denominação de Professor Adjunto, do Nível 03 para o Nível 04, a partir de 24 de agosto de 2016.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 790, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 965 de 08 de junho de 2016, de acordo com a Lei nº 12.772/2012 alterada pela Lei nº 12.863/2013, a Portaria UNILA nº 834/2013 e o que consta no processo 23422.013227/2016-25,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional ao servidor ANAXSUELL FERNANDO DA SILVA, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1526904, Classe A, com a denominação de Professor Adjunto, do Nível 01 para o Nível 02, a partir de 22 de julho de 2016.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 791, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, 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 CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE, Secretária Executiva, SIAPE 1895350, como substituta do titular do Cargo de Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, código CD-2, a partir de 29 de novembro de 2016.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROAGI Nº 170, DE 07 DE NOVEMBRO 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 1.261/2016, publicada no Boletim Interno nº 227, de 23/09/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº. 42/2016, firmado com a empresa CENTRAL MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO LTDA – ME, que tem como objeto a aquisição de mobiliários administrativos diversos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Pregão Eletrônico nº. 42/2015, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: KARL STOECKL, Administrador, SIAPE 2141387, lotado no Departamento de Logística, 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: JORGE ALBERTO BITTENCOURT SARAIVA, Técnico em Contabilidade, SIAPE 2150041, 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: CLARISSA BUSS, Arquiteta, SIAPE 2149970 lotada na Seção de Administração dos Espaços; e ROY EDDIE MARQUARDT FILHO, Assistente em Administração, SIAPE 2136866, lotado na Seção de Patrimônio, 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: DAIANE INÁCIO DA SILVA NOTTAR, Contadora, SIAPE 2324776, 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 vigência do Contrato.

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

EDSON CARLOS THOMAS

PORTARIA PROAGI Nº 171, DE 07 DE NOVEMBRO 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 1.261/2016, publicada no Boletim Interno nº 227, de 23/09/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Subdelegar competência ao titular do cargo de Chefe da Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações e ao seu substituto legal em suas ausências e

impedimentos legais para:

- I. Propor o Calendário Anual de Compras da UNILA;
- II. Aprovar Termos de Referência e Projetos Básicos mediante justificativa de necessidade da contratação;
- III. Designar equipes de planejamento de aquisição e/ou contratação;
- IV. Autorizar abertura de processo de dispensa e inexorabilidade, nos termos dos art. 24 e 25 da Lei n. 8666/93;
- V. Assinar atas de registro de preços;
- VI. Autorizar a divulgação de Intenção de Registro de Preços – IRP – para processos classificados como Sistema de Registro de Preços – SRP, nos termos do Decreto nº 7.892/2013.

Art. 2º Os atos praticados com fundamento na delegação de competências arroladas nesta Portaria devem mencionar expressamente esta qualidade.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UNILA.

EDSON CARLOS THOMAS

PORTARIA PROAGI Nº 172, DE 11 DE NOVEMBRO 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 1.261/2016, publicada no Boletim Interno nº 227, de 23/09/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o servidor abaixo listado a conduzir os veículos oficiais que compõem a frota desta instituição:

I. ANDRE DE SOUZA MACEDO, Siape 2146666, RG 1070851678 SESP/RS, nº registro CNH 01589837923;

Art. 2º O condutor deve assinar a declaração de conhecimento do contido na Lei n.º 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 n.º 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.

CRISTIAN FABIO TYMUS

PORTARIA PROAGI Nº 173, DE 17 DE NOVEMBRO 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 1.261/2016, publicada no Boletim Interno nº 227, de 23/09/2016,

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: CAROLINA CORAZON NUNES, Assistente em Administração, Siape 2144700, 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, Siape 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: DOUGLAS FELIPE GALVÃO, Siape 2146516, Assistente em Administração, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços; e ERICH GUSTAV SCHLEDER, Siape 358672, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços; ALBERTO SAMPAIO, Arquivista, Siape 1960705, lotado na Seção de Protocolo e Arquivo; LIZANDRO LEMOS LUZ, Assistente em Administração, Siape 2124504, lotado na Seção de Protocolo e Arquivo; KARYNGE CARNEGIE DIAS BACELAR RODRIGUES, Assistente em Administração, Siape 2140018, lotada na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas; SILVIO CESAR FERREIRA, Administrador, Siape 1957478, lotado na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas; VANESSA GABRIELLE WOICOLESKO, Técnica em Assuntos Educacionais, Siape 1916955-3, lotada no Departamento de Apoio Acadêmico ao Aluno; e AROLDI DA SILVA TAVARES, Técnico em Assuntos Educacionais, Siape 2144305, lotado na Pró-Reitoria de Graduação;

b. UNIDADE JARDIM UNIVERSITÁRIO: JOÁSIO DE AQUINO, Assistente em Administração, Siape 2145320, lotado no Departamento de Estruturas e Serviços; IVANIA FERRONATO, Siape 1885536, Assessora da Reitoria;

LETÍCIA SCHEIDT, Psicóloga, Siape 1923754, lotada na Seção de Psicologia; GUILHERME ADAM SCHUCK, Siape 2141376, lotado na Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público; ANDERSON LORENA DOS REIS, Técnico de Tecnologia da Informação, Siape 2160769, lotado na Divisão de Suporte Técnico; GIULIANO MARCHIORI, Técnico de Tecnologia da Informação, Siape 2141425, lotado na Divisão de Suporte Técnico; RICARDO DUTRA REZENDE, Bibliotecário-Documentalista, Siape 1833757, lotado na Biunila-JU; e, JOÃO VITOR VIEIRA GELINSKI, Bibliotecário-Documentalista, Siape 2144494, lotado na Biunila-JU.

c. UNIDADE PTI: MARCEL CARLOS NIEUWENHOFF DA SILVA, Assistente em Administração, Siape 2134632, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços; NARDELI ANASTÁCIO DE ANDRADE, Assistente em Administração, Siape 2146959, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços; JONATHAN CUNHA, Técnico em Tecnologia da Informação, Siape 2148536, lotado na Divisão de Suporte Técnico; RAFAEL FERRARI, Técnico em Tecnologia da Informação, Siape 2153587, lotado na Divisão de Suporte Técnico; LETÍCIA SCHEIDT, Psicóloga, Siape 1923754, lotada na Seção de Psicologia; GUILHERME ADAM SCHUCK, Siape 2141376, lotado na Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público; FRANCIELLE AMARAL DA SILVA MESQUITA, Bibliotecária Documentalista, Siape 2141353, lotada no Serviço de Atendimento ao Usuário da BIUNILA; e, MARA LUCIA MAGALHÃES, Bibliotecária Documentalista, Siape 1939767, lotada na Biblioteca Latino-Americana;

d. UNIDADE ALMADA: DANILO BOGO, Técnico em Música, Siape 2172624, lotado no Curso de Música; e DAVID WILLIAN DE CAMPOS ROCHA, Assistente em Administração, Siape 2134676, lotado na Seção de Manutenção Predial;

e. UNIDADE PORTAL: JEFERSON MAGNUN DELPINO, Assistente em Administração, Siape 2146731, lotado na Seção de Almoxarifado; e, DIONE LOCKS, Assistente em Administração, Siape 2129167, lotada na Seção de Patrimônio.

IV. FISCAIS DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO: GAIA ROMAGNA DE LIMA, Técnica de Segurança do Trabalho, Siape 2138752, lotada no Serviço de Segurança do Trabalho; e RICARDO PACHECO BONOMETO, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Siape 2141065, lotado no Departamento de Promoção e Vigilância à Saúde, com atribuições limitadas às atividades pertinentes à área de Segurança e Saúde do Trabalho (SSST), 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: DAIANE INÁCIO DA SILVA NOTTAR, Contadora, Siape 2324776, 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 vigência do Contrato.

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

EDSON CARLOS THOMAS

PORTARIA PROAGI Nº 174 DE 18 DE NOVEMBRO 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 1.261/2016, publicada no Boletim Interno nº 227, de 23/09/2016, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 45/2016, firmado com a empresa LINKDATA LTDA-EPP, que tem como objeto a contratação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva das instalações da UNILA, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do edital de licitação, Pregão Eletrônico nº. 13/2016, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: CAROLINA CORAZON NUNES, Assistente em Administração, Siape 2144700, 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, Siape 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: LUCAS DANELLI, Assistente em Administração, Siape 1939198, lotado na Seção de Manutenção Predial; e WALDEMIR ELEUTERIO LUCHIS, Mestre de Edificações e Infraestrutura, Siape 2139502, lotado na Seção de Manutenção Predial; e DAVID WILLIAN DE CAMPOS ROCHA, Assistente em Administração, Siape 2134676, lotado na Seção de Manutenção Predial, 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. FISCAIS DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO: GAIA ROMAGNA DE LIMA, Técnica de Segurança do Trabalho, Siape 2138752, lotada no Serviço de Segurança do Trabalho; e RICARDO PACHECO BONOMETO, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Siape 2141065, lotado no Departamento de Promoção e Vigilância à Saúde, com atribuições limitadas às atividades pertinentes à área de Segurança e Saúde do Trabalho (SSST), 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 (DIFISC), 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.

EDSON CARLOS THOMAS

PORTARIA PROGRAD-UNILA Nº 46/2016, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2016.

Torna sem efeito a Portaria que revogou a nomeação do Coordenador de Atividades de Estágio do Curso de Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar.

O Pró-Reitor de Graduação, em exercício, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria nº 306/2016 de 22/06/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria PROGRAD-UNILA nº 045/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 93 de 21 de março de 2014, que designou o servidor Exzolvildres Queiroz Neto, Professor do Magistério Superior, como Coordenador das Atividades de estágio do Curso de graduação em Desenvolvimento e Segurança Alimentar.

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

Geraldino Alves Bartozek
Pró-Reitor de Graduação em exercício
Portaria UNILA nº 306/16 de 22/06/16
SIAPE 1916526

PORTARIA PROGRAD-UNILA Nº 47/2016, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre a revogação da

nomeação do Coordenador das Atividades de Estágio do curso de Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar.

O Pró-reitor de Graduação, em exercício, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA, designado pela Portaria Unila nº 306/2016, de 22 de junho de 2016, e com base nas atribuições delegadas pela Portaria Unila nº 474/2012,

RESOLVE :

Art. 1º Revogar a Portaria PROGRAD-UNILA nº 007 de 17 de fevereiro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº 93 de 21 de março de 2014, que designou o servidor Exzolvildres Queiroz Neto, Professor do Magistério Superior, como Coordenador das Atividades de Estágio do curso de graduação em Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar.

Art. 2º Fica responsável, a partir da presente data, por tempo indeterminado, pelo estágio do Curso de graduação em Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar, o servidor Guillermo Javier Diaz Villavicencio, Professor do Magistério Superior, Coordenador do referido curso.

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

Foz do Iguaçu, 09 de novembro de 2016.

Geraldino Alves Bartozek
Pró-Reitor de Graduação em exercício
Portaria UNILA nº 306/16 de 22/06/16
SIAPE 1916526

EDITAL PPGICAL Nº 29, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

O coordenador do Programa de Pós-graduação em Integração Contemporânea da América Latina (PPGICAL) da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), nomeado pela Portaria UNILA nº 381/2015, publicada no Boletim de Serviço nº 148, de 17 de abril de 2015, no uso de suas atribuições, torna público, pelo presente Edital, a homologação das inscrições que estão de acordo com os requisitos descritos no edital de seleção PPGICAL Nº 26, de 07 de novembro de 2016.

INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

LUDMILA FERREIRA RIBEIRO
MANUELLA SAMPAIO DA SILVA
RAFAEL TEIXEIRA DE LIMA
RICARDO JIMENEZ PALACIOS
TANIA RODRIGUEZ RAVERA

FÁBIO BORGES

EDITAL PPGICAL Nº 30, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2016 RETIFICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

O coordenador do Programa de Pós-graduação em Integração Contemporânea da América Latina (PPGICAL) da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), nomeado pela Portaria UNILA nº 381/2015, publicada no Boletim de Serviço nº 148, de 17 de abril de 2015, no uso de suas atribuições, torna público, pelo presente Edital, a retificação da homologação das inscrições que estão de acordo com os requisitos descritos no edital de seleção PPGICAL Nº 26, de 07 de novembro de 2016.

INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

KAREN JOHANNA BOMBON POZO

LUDMILA FERREIRA RIBEIRO
MANUELLA SAMPAIO DA SILVA
RAFAEL TEIXEIRA DE LIMA
RICARDO JIMENEZ PALACIOS
TANIA RODRIGUEZ RAVERA

FÁBIO BORGES

EDITAL PPGICAL Nº 31, DE NOVEMBRO DE 2016 RESULTADO DOS RECURSOS DA PRIMEIRA FASE

A comissão de seleção designada pela Portaria PRPPG nº 26/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 223, de 02 de setembro de 2016, torna público o resultado dos recursos dos pedidos de revisão da 1º fase que estão de acordo com os requisitos descritos no Edital de seleção PPGICAL Nº 22, de 02 de setembro de 2016.

1. A comissão de seleção do processo seletivo referente ao edital PPGICAL 22/2016 resolve:

1.1 INDEFERIR os pedidos de revisão da 1º fase para os candidatas a seguir relacionados:

CANDIDATOS
CAUE ALMEIDA GALVÃO
EVA MARIELA PALAVECINO
ISADORA DE ASSIS BANDEIRA

FÁBIO BORGES

EDITAL PPGICAL Nº 32, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2016 CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA

O presidente da Comissão de seleção no Programa de Pós-Graduação em Integração Contemporânea da América Latina torna público o calendário de entrevistas para os candidatos aprovados na primeira fase do processo seletivo para ingresso em 2017 conforme EDITAL PPGICAL Nº 22/2016.

1. As entrevistas terão duração de até 20 (vinte) minutos e devem observar as regras do Edital PPGICAL Nº 22/2016.

DATA: 22/11/2016

HORÁRIO	
14h30 -	ALVARO ESTEBAN CRUZ PORTUGAL
14h50 -	ANA LAURA ZAMBRANO SOLEDISPA
15h10 -	ARTHUR ROBERTO FERNANDES DE AQUINO
15h30 -	ARUANÁ EMILIANO MARTINS PINHEIRO ROSA
15h50 -	AURIORI QUEIROZ VIEIRA
16h10 -	BEATRIZ SOARES BIDARRA
16h30 -	BESNA GISSEL RODRIGUEZ YACOVENCO
16h50 -	BORIS PERIUS ZABOLOTSKY
18h00 -	BRUNA DE FIGUEIREDO FERREIRA
18h20 -	CARLA DE OLIVEIRA MONSORES
18h40 -	CRISTIAN RICARDO QUEZADA APOLO
19h00 -	CYNTHIA JAZMÍN LUNA MONTALBETTI
19h20 -	DAYANNE BRUMATTI DE OLIVEIRA
19h40 -	DAYQUELINE CORTEZ GOMES MARTINS
20h00 -	DIANA CRISTINA DE MEDEIROS VIVEIROS
20h20 -	ELIANA JACKELINE ALVAREZ MUÑOZ
20h40 -	ELISSANDRO DOS SANTOS SANTANA
21h00 -	GABRIELA MESA CASA
21h20 -	GERMAN FRANCISCO BURWOOD CLAVIJO
21h40 -	HANNAH GUEDES DE SOUZA

DATA: 23/11/2015

HORÁRIO	
13h00 -	HENRIQUE LACERDA ARRUDA
13h20 -	HENRIQUE NETO SANTOS
13h40 -	JANICE FATIMA DE SOUZA
14h00 -	JEFERSON MARTINS VAZ
14h20 -	JÉSSICA MARIA GRASSI
14h40 -	JULIE ANDREA LEMOS BOHORQUEZ
15h00 -	KAREN SUSAN SILVA PITINGA DA ROSA
15h20 -	LARISSA AMARAL DE OLIVEIRA
15h40 -	LEIDY LORENA CASTELLANOS ROJAS
17h00 -	LUCAS GONÇALVES DE OLIVEIRA FERREIRA

24/11/2016

HORÁRIO	
13h00 -	LUÍS FERNANDO CASARA CORRÊA
13h20 -	MÁIRA SOALHEIRO GRADE
13h40 -	MARCIA ANGELA DAHMER QUINZANI
14h00 -	MARIANNA DE ARAGÃO A. LOPES BANDEIRA
14h20 -	MARTA CERQUEIRA MELO
14h40 -	PAULA ANDREA QUINTERO ESPINOSA
15h00 -	RAPHAEL LOBO DUARTE BATISTA TEIXEIRA
15h20 -	RAQUEL FARIAS STERN
15h40 -	RUBENS WILLIAN TEIXEIRA DA COSTA

17h00 -	VALDIRENE PACHECO
---------	-------------------

2. Os candidatos deverão confirmar a participação na entrevista por meio do correio eletrônico selecao.ical@unila.edu.br impreterivelmente nos dias 18 e 21 de novembro de 2016. No ato de confirmação da data e horário da entrevista o candidato deverá informar seu nome completo e nome de usuário Skype para cadastramento pela banca.

3. A não confirmação do candidato conforme item 4.6 configurará desistência do mesmo no processo seletivo. Não serão aceitos pedidos de mudança de data e horário da entrevista.

4. As entrevistas ocorrerão única e exclusivamente à distância por meio do programa Skype. Os candidatos deverão se conectar por meio do programa Skype com pelo menos 5 minutos de antecedência ao horário estabelecido para sua entrevista.

5. A responsabilidade do comparecimento à entrevista por meio do programa Skype na data e horário previsto neste edital é única do candidato. A comissão não se responsabiliza por problemas de conexão, por atrasos ou não comparecimento do candidato. A ausência do candidato no ato da entrevista configurará desistência no processo seletivo.

FÁBIO BORGES