



Boletim de Serviço

Universidade Federal da Integração Latino-Americana



UNILA

ANO

VIII

Nº

243

DATA DE PUBLICAÇÃO

06 de janeiro de 2017

PORTARIA UNILA Nº 0009, DE 05 DE JANEIRO DE 2017
O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado por meio da Portaria UNILA nº 1.413/2016, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta no processo 23422.011923/2015-16,
RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por 1 (um) ano, a partir de 27 de novembro de 2016, os trabalhos da Comissão que integra a Banca de Seleção de Alunos em Mobilidade Acadêmica, no âmbito da Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais – PROINT, designada através da Portaria UNILA nº 1.074/2015, publicada no Boletim de Serviço nº 180, de 27 de novembro de 2015, p. 9.

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

PAULO CESAR DO NASCIMENTO

PORTARIA UNILA Nº 0010, DE 05 DE JANEIRO DE 2017
O Reitor *pro tempore* em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado por meio da Portaria UNILA nº 1.413/2016, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta no processo 23422.011923/2015-16,
RESOLVE:

Art. 1º Conceder, de forma global, o orçamento de diárias e passagens às unidades administrativas e acadêmicas da Universidade, para o exercício financeiro de 2017, de forma a atender o disposto no §2º do art. 6º do Decreto nº 7.689/2012, e promover a operacionalização descentralizada das concessões de diárias e passagens.

Art. 2º Os valores concedidos a cada unidade, após rateio, são os seguintes:

Código SCDP	Unidade	Valor		Total
		Geral	Programas específicos	
152770	Gabinete da Reitoria	R\$ 30.000,00	R\$ 0,00	R\$ 30.000,00
152900	PROGEPE	R\$ 15.000,00	R\$ 0,00	R\$ 15.000,00
152898	PRPPG	R\$ 15.000,00	R\$ 0,00	R\$ 15.000,00
154565	ILAACH	R\$ 15.000,00	R\$ 0,00	R\$ 15.000,00
154566	ILAESP	R\$ 15.000,00	R\$ 0,00	R\$ 15.000,00
154567	ILACVN	R\$ 15.000,00	R\$ 0,00	R\$ 15.000,00
154568	ILATIT	R\$ 15.000,00	R\$ 0,00	R\$ 15.000,00
152897	PROGRAD	R\$ 15.000,00	R\$ 0,00	R\$ 15.000,00
152895	PROEX	R\$ 15.000,00	R\$ 0,00	R\$ 15.000,00
152926	PROINT	R\$ 15.000,00	R\$ 0,00	R\$ 15.000,00
152896	PRAE	R\$ 15.000,00	R\$ 0,00	R\$ 15.000,00
154564	IMEA	R\$ 15.000,00	R\$ 0,00	R\$ 15.000,00
152899	PROPLAN	R\$ 15.000,00	R\$ 0,00	R\$ 15.000,00
	PROAGI	R\$ 15.000,00	R\$ 0,00	R\$ 15.000,00
	SECOM	R\$ 15.000,00	R\$ 0,00	R\$ 15.000,00
	SECI	R\$ 15.000,00	R\$ 0,00	R\$ 15.000,00
	SACT	R\$ 15.000,00	R\$ 0,00	R\$ 15.000,00
	AUDIN	R\$ 15.000,00	R\$ 0,00	R\$ 15.000,00
	EDUNILA	R\$ 15.000,00	R\$ 0,00	R\$ 15.000,00
Total		R\$ 300.000,00	R\$ 0,00	R\$ 300.000,00

§1º Os créditos orçamentários destinados para a realização de “concursos” e “capacitações”, e para os programas específicos do GABINETE DA REITORIA, PRPPG, PROGRAD, PROEX, PROINT, ILAACH, ILAESP, ILATIT e ILACVN, serão disponibilizados posteriormente a

sanção presidencial e publicação da Lei Orçamentária Anual 2017 e aprovação do Plano de Distribuição Orçamentária 2017 da UNILA.

§2º As unidades PROAGI, SECOM, SECIC, SACT, AUDIN e EDUNILA ficarão agrupadas dentro da unidade PROPLAN, de forma que as aprovações previstas no art. 1º sejam feitas pelo Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças em exercício. As unidades PROCURADORIA e BIUNILA ficarão agrupadas dentro da unidade GABINETE DA REITORIA, de forma que as aprovações previstas no art. 1º sejam feitas pelo Reitor em exercício.

§3º As competências de autorização eletrônica são objeto de subdelegação em outra portaria.

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

PAULO CESAR DO NASCIMENTO

PORTARIA PROGEPE Nº 930, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 791/2016, 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 o servidor CRISTIAN ANTONIO ROJAS, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2878195, como substituto da titular da função de Coordenadora do Curso de Ciências Biológicas, Ecologia e Biodiversidade, código FCC, no período de 01 a 15 de janeiro de 2017.

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

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 931 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 791/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com o art. 96-A da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o § 7º do Art. 9º da Lei nº 11.091/2005, o Decreto nº 5.707/2006, a Resolução CONSUN nº 008/2014 e o que consta no processo 23422.010905/2016-06,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar afastamento no país, da servidora NATALIA DOS SANTOS FIGUEIREDO, Professora do Magistério Superior, SIAPE 1999714, para cursar o Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em Letras Neolatinas, nível Doutorado, na Universidade Federal do Rio de Janeiro, no período de 01 de janeiro a 28 de fevereiro de 2017.

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

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 001, DE 02 DE JANEIRO DE 2017.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas

atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 791/2016, 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 Tornar sem efeito a Portaria PROGEPE nº 925/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 241, de 30 de dezembro de 2016, que revogou o artigo 1º da Portaria PROGEPE Nº 428, publicada no Boletim de Serviço nº 130, de 28 de novembro de 2014, que designou o servidor DIEGO SOARES ALVES, Administrador, SIAPE 1059323, como substituto do titular da função de Chefe do Departamento de Planejamento Estratégico, código FG-1, a partir de 24 de novembro de 2014.

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

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 002, DE 03 DE JANEIRO DE 2017.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 791/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016 e de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei Nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, e de acordo com o processo nº 23422.014205/2016-82,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora BRUNA RAPHAELA DA SILVA DE OLIVEIRA, Assistente em Administração, SIAPE 2137234, como substituta do titular da função de Chefe da Divisão Administrativa da Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico, código FG-2, no período de 09 a 20 de agosto de 2016.

Art. 2º Revogar a Portaria PROGEPE Nº 635/2013, publicada no Boletim de Serviço nº 69, de 13 de setembro de 2013, que designou o servidor FELIPE LEONARDO LEANDRO, Assistente em Administração, SIAPE 1823985, como substituto do titular da função de Chefe da Divisão Administrativa da Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico, código FG-2, a partir de 09 de agosto de 2016.

Art. 3º Convalidar os atos praticados pela servidora neste período.

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

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 003, DE 03 DE JANEIRO DE 2017.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 791/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016 e de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei Nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, e de acordo com o processo nº 23422.014205/2016-82,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor FELIPE LEONARDO LEANDRO, Assistente em Administração, SIAPE 1823985, como substituto do titular da função de Chefe da Divisão Administrativa da Secretaria de Apoio Científico e

Tecnológico, código FG-2, no período de 21 a 22 de agosto de 2016.

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

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 004, DE 03 DE JANEIRO DE 2017.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 791/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016 e de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei Nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, e de acordo com o processo nº 23422.014205/2016-82,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito o Art. 2º da portaria PROGEPE nº 524/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 222 de 26 de agosto de 2016, que designou o servidor FELIPE LEONARDO LEANDRO, Assistente em Administração, SIAPE 1823985, como substituto do titular da função de Chefe da Divisão Administrativa da Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico, código FG-2.

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

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 005, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 791/2016, 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 23422.015027/2016-15,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional ao servidor ANTONIO MACHADO FELISBERTO JUNIOR, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2140244, Classe A, com a denominação de Professor Assistente A, do Nível 01 para o Nível 02, a partir de 21 de julho de 2016.

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

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 006, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 791/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, 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 23422.016772/2016-73,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 25% (vinte e cinco por cento), a partir de 28 de dezembro de 2016, ao servidor JOAO PEDRO DOS SANTOS THOME,

Técnico de Tecnologia da Informação, SIAPE 2151391, correspondente ao curso superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, por ter relação direta com o ambiente organizacional a que pertence o servidor.

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

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 007, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 791/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, 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 23422.016741/2016-12,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 30% (trinta por cento), a partir de 23 de dezembro de 2016, a servidora LORECI RENK FERREIRA, Técnica em Contabilidade, SIAPE 1908411, correspondente ao curso de Pós-Graduação Lato Sensu - MBA Profissional em Gestão Pública e Responsabilidade Fiscal, por ter relação direta com o ambiente organizacional a que pertence a servidora.

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

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 008, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 791/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, 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 23422.016508/2016-30,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 15% (quinze por cento), a partir de 15 de dezembro de 2016, ao servidor DAVID WILLIAN DE CAMPOS ROCHA, Assistente em Administração, SIAPE 2134676, correspondente ao curso superior em Engenharia Elétrica, por ter relação indireta com o ambiente organizacional a que pertence o servidor.

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

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 009, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 791/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, 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 23422.016717/2016-83,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 30% (trinta por cento), a partir de 22 de dezembro de 2016, ao servidor ENEAS ANTUNES RAMOS, Assistente em Administração, SIAPE 2124715, correspondente ao curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Pública, por ter relação direta com o ambiente organizacional a que pertence o servidor.

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

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 010, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 791/2016, 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 23422.016564/2016-74,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora CLEIDE MIGLIOLI, Administradora, SIAPE 1910208, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 02 para o padrão de vencimento 03, a partir de 16 de janeiro de 2015.

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

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 011, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 791/2016, 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 23422.016750/2016-11,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora CLEIDE MIGLIOLI, Administradora, SIAPE 1910208, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 03 para o padrão de vencimento 04, a partir de 16 de julho de 2016.

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

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 012, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 791/2016, 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 23422.016070/2016-90,
RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor JOSE ADOLFO GONÇALVES VAZ, Jornalista, SIAPE 1952024, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 03 para o padrão de vencimento 04, a partir de 25 de dezembro de 2016.

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

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 013, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 791/2016, 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 23422.016625/2016-01,
RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora LARA DA COSTA DOTTO, Assistente em Administração, SIAPE 1831111, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 04 para o padrão de vencimento 05, a partir de 01 de dezembro de 2016.

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

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 014, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 791/2016, 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 23422.016697/2016-41,
RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora ELAINE APARECIDA LIMA, Técnica em Assuntos Educacionais, SIAPE 1826888, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 04 para o padrão de vencimento 05, a partir de 24 de novembro de 2016.

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

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 015, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 791/2016, 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 23422.016623/2016-12,
RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à

servidora TATIANA LOPES DE FREITAS, Bibliotecária-Documentalista, SIAPE 1801891, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 04 para o padrão de vencimento 05, a partir de 05 de novembro de 2016.

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

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 016, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 791/2016, 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 23422.16074/2016-78,
RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional ao servidor JOSE ADOLFO GONÇALVES VAZ, Jornalista, SIAPE 1952024, nível de Classificação E, do nível de capacitação III para o nível IV, a partir de 03 de janeiro de 2017.

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

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 017, DE 05 DE JANEIRO DE 2017.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 791/2016, 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 o servidor EDUARDO DALCIN CASTILHA, Assistente em Administração, SIAPE 1910357, como substituto do titular do cargo de Diretor do Instituto Latino-americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território, código CD-3, no período de 18 a 22 de janeiro de 2017.

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

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 018, DE 05 DE JANEIRO DE 2017.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 791/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com o inciso VIII do Art. 33 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e o que consta no processo nº 23422.000024/2017-50,
RESOLVE:

Art. 1º Declarar vacância, a partir de 03 de janeiro de 2017, do cargo de Professora do Magistério Superior, código de vaga nº 904971, ocupado pela servidora MARICELIA NUNES DOS SANTOS, SIAPE 2140635, por posse em cargo inacumulável.

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

publicação.

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 019, DE 05 DE JANEIRO DE 2017.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 791/2016, 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 ANA CRISTIANA WELTER, Assistente em Administração, SIAPE 2141393, como substituta do titular da função de chefe da Divisão De Apoio Às Comissões Institucionais, código FG-2, nos períodos de 02 a 06 de janeiro de 2017, 09 a 10 de janeiro de 2017, e 03 a 22 de julho de 2017.

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

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 020, DE 05 DE JANEIRO DE 2017.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 791/2016, 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 o servidor ALEXANDRE BELO, Assistente em Administração, SIAPE 2143944, como substituto do titular da função de chefe da Divisão De Apoio Às Comissões Institucionais, código FG2, no período de 11 a 13 de janeiro de 2017.

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

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

RETIFICAÇÃO

Na Portaria PROGEPE Nº 890/2016, publicada no Boletim de Serviço UNILA nº 240, de 23 de dezembro de 2016, no Art. 1º onde se lê: ... a partir de 16 de janeiro de 2016..., leia-se: ... a partir de 16 de janeiro de 2017.

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

RETIFICAÇÃO

Na Portaria PROGEPE Nº 816/2016, publicada no Boletim de Serviço UNILA nº 236, de 25 de novembro de 2016, no Art. 1º onde se lê: ... Conceder Progressão Funcional..., leia-se: ... Conceder Promoção.

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

RETIFICAÇÃO

Na Portaria PROGEPE Nº 922/2016, publicada no Boletim de Serviço UNILA nº 241, de 30 de dezembro de 2016, onde se lê: ... no processo 23422.016404/2016-25..., leia-se: ... no processo 23422.016159/2016-56.

CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROAGI Nº 001, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

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 73/2016, firmado com a empresa ARTESANAL COMÉRCIO DE MÓVEIS EIRELI - ME, CNPJ nº. 21.511.212/0001-03, que tem como objeto a aquisição de mobiliários administrativos diversos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 42/2015, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: CLARISSA BUSS, Arquiteta e Urbanista, Siape 2149970, lotada na Seção de Administração dos Espaços, 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: ROBINSON ALEXANDER STURMER, Contador, Siape 1956620, 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: GUSTAVO HENRIQUE COELHO DE SOUZA, Desenhista-Projetista, Siape 2146661, lotado na Seção de Administração dos Espaços; e ERICH GUSTAV SCHLEDER, Assistente em Administração, Siape 358672, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços, 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: 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 vigência do Contrato.

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

CRISTIAN FABIO TYMUS

PORTARIA PROAGI Nº 002, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

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 67/2016, firmado com a empresa ACT COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI-ME, CNPJ nº. 09.220.115/0001-66, que tem como objeto a aquisição de mobiliários para os laboratórios de ensino, pesquisa e extensão, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 01/2016, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: FERNANDA SOTELLO, Administradora, Siape 1943262, lotada na Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico, 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: JULIANA BENTO PORTO, Assistente em Administração, Siape 2143192, lotada 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: LILIAM DA SILVA VEIGA, Técnica de Laboratório, Siape 1841347, lotada no Departamento de Laboratórios de Ensino; CLARISSA BUSS, Arquiteta e Urbanista, Siape 2149970, lotada na Seção de Administração dos Espaços, 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: 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 vigência do Contrato.

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

CRISTIAN FABIO TYMUS

PORTARIA PROAGI Nº 003, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

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 53/2016, firmado com a empresa BALI COMERCIAL E CONSTRUCAO LTDA - ME, CNPJ nº. 12.991.409/0001-04, que tem como objeto a aquisição de mobiliários administrativos diversos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 42/2015, com as

seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: CLARISSA BUSS, Arquiteta e Urbanista, Siape 2149970, lotada na Seção de Administração dos Espaços, 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: GUSTAVO HENRIQUE COELHO DE SOUZA, Desenhista-Projetista, Siape 2146661, lotado na Seção de Administração dos Espaços; e ERICH GUSTAV SCHLEDER, Assistente em Administração, Siape 358672, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços, 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.

CRISTIAN FABIO TYMUS

PORTARIA PROAGI Nº 004, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

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 65/2016, firmado com a empresa ROSALINO & ROSALINO LTDA – ME, CNPJ nº. 10.495.635/0001-60, que tem como objeto a aquisição de mobiliários para os laboratórios de ensino, pesquisa e extensão, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 01/2016, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: FERNANDA SOTELLO, Administradora, Siape 1943262, lotada na Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico, 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: LILIAM DA SILVA VEIGA, Técnica de Laboratório, Siape 1841347, lotada no Departamento de Laboratórios de Ensino; CLARISSA BUSS, Arquiteta e Urbanista, Siape 2149970, lotada na Seção de Administração dos Espaços, 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: 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 vigência do Contrato.

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

CRISTIAN FABIO TYMUS

PORTARIA PROAGI Nº 005, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

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 66/2016, firmado com a empresa DUCA MÓVEIS LTDA - EPP, CNPJ nº. 02.558.157/0001-61, que tem como objeto a aquisição de mobiliários para os laboratórios de ensino, pesquisa e extensão, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 01/2016, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: FERNANDA SOTELLO, Administradora, Siape 1943262, lotada na Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico, 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: ROBINSON ALEXANDER STURMER, Contador, Siape 1956620, 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: LILIAM DA SILVA VEIGA, Técnica de Laboratório, Siape 1841347, lotada no Departamento de Laboratórios de Ensino; CLARISSA BUSS, Arquiteta e Urbanista, Siape 2149970, lotada na Seção de Administração dos Espaços, 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.

CRISTIAN FABIO TYMUS

PORTARIA PROAGI Nº 006, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

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 68/2016, firmado com a empresa ELTON JULIO DA SILVA - EIRELI - EPP, CNPJ nº. 18.814.316/0001-82, que tem como objeto a aquisição de mobiliários para os laboratórios de ensino, pesquisa e extensão, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 01/2016, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: FERNANDA SOTELLO, Administradora, Siape 1943262, lotada na Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico, 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: LILIAM DA SILVA VEIGA, Técnica de Laboratório, Siape 1841347, lotada no Departamento de Laboratórios de Ensino; CLARISSA BUSS, Arquiteta e Urbanista, Siape 2149970, lotada na Seção de Administração dos Espaços, 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.

CRISTIAN FABIO TYMUS

PORTARIA PROAGI Nº 007, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

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 70/2016, firmado com a empresa ECOAHU LTDA - ME, CNPJ nº. 11.823.277/0001-30, que tem como objeto a aquisição de mobiliários para os laboratórios de ensino, pesquisa e extensão, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 01/2016, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: FERNANDA SOTELLO, Administradora, Siape 1943262, lotada na Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico, 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: LILIAM DA SILVA VEIGA, Técnica de Laboratório, Siape 1841347, lotada no Departamento de Laboratórios de Ensino; CARLA BETTIN PIRES, Técnica de Laboratório Siape 2151923, lotada no Departamento de Laboratórios de Ensino, 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.

CRISTIAN FABIO TYMUS

PORTARIA PROAGI Nº 008, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

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 69/2016, firmado com a empresa BRUKER DO BRASIL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO DE PRODUTOS CIENTÍFICOS LTDA, CNPJ nº. 04.775.378/0001-56, que tem como objeto a aquisição de um equipamento de Espectroscopia de Ressonância Magnética Nuclear de 400 MHZ,

destinado à implantação da infraestrutura de ensino, pesquisa científica e tecnológica do Programa de Pós-Graduação em Química, do Grupo de Pesquisa em Biotecnologia e Diversidade Microbiana e do Laboratório de Estudos Interdisciplinares em Meio Ambiente (LEIMA) conforme especificações estabelecidas no Projeto Básico da Inexigibilidade de Licitação nº 28/2016, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: FERNANDA SOTELLO, Administradora, Siape 1943262, lotada na Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico, 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: ROBINSON ALEXANDER STURMER, Contador, Siape 1956620, 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: CAROLINE DA COSTA SILVA GONÇALVES, Professora do Magistério Superior, Siape 1136547, lotada no Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza-CICN; e ALVARO BARCELLOS ONOFRIO, Professor do Magistério Superior, Siape 1505034, lotado no Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza-CICN, 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: 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 vigência do Contrato.

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

CRISTIAN FABIO TYMUS

PORTARIA PROAGI Nº 009, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

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 58/2016, firmado com a empresa DIAGRAMA TECNOLOGIA LTDA – EPP, CNPJ nº. 10.918.347/0001-71, que tem como objeto a aquisição de um Scanner Cooperativo, conforme as condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 054/2015-TRE/BA, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: JOSÉ ARNILDO WELTER NETO, Analista de Tecnologia da Informação, Siape 1921783, lotado na Divisão de Infraestrutura de Redes e Telefonia, 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: MARCOS ROQUE DA ROSA, Técnico de Tecnologia da Informação, Siape 2148470, lotado na Divisão de Suporte Técnico; e ALESSANDRO RUCHINSQUE LUIZ, Técnico de Tecnologia da Informação, Siape 1916407, lotado na Divisão de Suporte Técnico, 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.

CRISTIAN FABIO TYMUS

PORTARIA PROAGI Nº 010, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

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 57/2016, firmado com a empresa VIXBOT SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA – EPP, CNPJ nº. 21.997.155/0001-14, que tem como objeto a aquisição de Scanners, conforme as condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 054/2015-TRE/BA, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: JOSÉ ARNILDO WELTER NETO, Analista de Tecnologia da Informação, Siape 1921783, lotado na Divisão de Infraestrutura de Redes e Telefonia, 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: ROBINSON ALEXANDER STURMER, Contador, Siape 1956620, 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: MARCOS ROQUE DA ROSA, Técnico de Tecnologia da Informação, Siape 2148470, lotado na Divisão de Suporte Técnico; e ALESSANDRO RUCHINSQUE LUIZ, Técnico de Tecnologia da Informação, Siape 1916407, lotado na Divisão de Suporte Técnico, 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: 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 vigência do

Contrato.

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

CRISTIAN FABIO TYMUS

PORTARIA PROAGI Nº 011, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

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 52/2016, firmado com a empresa INTERSOFT SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA EIRELI, CNPJ nº. 07.865.818/0001-16, que tem como objeto a aquisição de estação de trabalho desktop avançado, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 017/2016, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: JOSÉ ARNILDO WELTER NETO, Analista de Tecnologia da Informação, Siape 1921783, lotado na Divisão de Infraestrutura de Redes e Telefonia, 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: ROBINSON ALEXANDER STURMER, Contador, Siape 1956620, 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: ROBERTO SILVA BERTOLINI, Técnico de Tecnologia da Informação, Siape 2141291, lotado na Divisão de Suporte Técnico; e JACKSON MARTINS DOS SANTOS, Técnico de Tecnologia da Informação, Siape 1863555, lotado na Divisão de Suporte Técnico, 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.

CRISTIAN FABIO TYMUS

PORTARIA PROAGI Nº 012, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

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 51/2016, firmado com a empresa ITÁLIA OFFICE INDUSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA, CNPJ nº. 01.166.738/0001-96, que tem como objeto a aquisição de mobiliários administrativos diversos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 42/2015, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: CLARISSA BUSS, Arquiteta e Urbanista, Siape 2149970, lotada na Seção de Administração dos Espaços, 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: ROBINSON ALEXANDER STURMER, Contador, Siape 1956620, 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: GUSTAVO HENRIQUE COELHO DE SOUZA, Desenhista-Projetista, Siape 2146661, lotado na Seção de Administração dos Espaços; e ERICH GUSTAV SCHLEDER, Assistente em Administração, Siape 358672, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços, 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: 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 vigência do Contrato.

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

CRISTIAN FABIO TYMUS

PORTARIA PROAGI Nº 013, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

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 50/2016, firmado com a empresa CENTRAL MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO LTDA, CNPJ nº. 09.211.711/0001-80, que tem como objeto a aquisição de mobiliários administrativos diversos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 42/2015, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: CLARISSA BUSS, Arquiteta e Urbanista, Siape 2149970, lotada na Seção de Administração dos Espaços, 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: GUSTAVO HENRIQUE COELHO DE SOUZA, Desenhista-Projetista, Siape 2146661, lotado na Seção de Administração dos Espaços; e ERICH GUSTAV SCHLEDER, Assistente em Administração, Siape 358672, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços, 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, especifica 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.

CRISTIAN FABIO TYMUS

PORTARIA PROAGI Nº 014, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

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 64/2016, firmado com a empresa SYSTECH SISTEMAS E TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA, CNPJ nº. 03.263.975/0001-09, que tem como objeto a aquisição de Microcomputadores – com Windows, conforme especificações do Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 065/2014-UFBA, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: JOSÉ ARNILDO WELTER NETO, Analista de Tecnologia da Informação, Siape 1921783, lotado na Divisão de Infraestrutura de Redes e Telefonia, 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: ROBINSON ALEXANDER STURMER, Contador, Siape 1956620, 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: ROBERTO SILVA BERTOLINI, Técnico de Tecnologia da Informação, Siape 2141291, lotado na Divisão de Suporte Técnico; e JACKSON MARTINS DOS SANTOS, Técnico de Tecnologia da Informação, Siape 1863555, lotado na Divisão de Suporte Técnico, 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.

CRISTIAN FABIO TYMUS

PORTARIA PROAGI Nº 015, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

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 61/2016, firmado com a empresa LIFE TECHNOLOGIES BRASIL COMERCIO E INDUSTRIA DE PRODUTOS PARA BIOTECNOLOGIA LTDA, CNPJ nº. 63.067.904/0006-69, que tem como objeto a aquisição de um Analisador Genético de DNA, conforme especificações estabelecidas no Projeto Básico da Inexigibilidade de Licitação nº 27/2016, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: FERNANDA SOTELLO, Administradora, Siape 1943262, lotada na Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico, 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: JULIANA BENTO PORTO, Assistente em Administração, Siape 2143192, lotada 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: MARIA LEANDRA TERCENIO, Professora do Magistério Superior, Siape 2140303, lotada no Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza; e LUIS FERNANDO BOFF ZARPELON, Professor do Magistério Superior, Siape 1208560, lotado no Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza/Curso de Medicina, 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.

CRISTIAN FABIO TYMUS

PORTARIA PROAGI Nº 016, DE 05 DE JANEIRO DE 2017.

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, 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 Tecnologia, Infraestrutura e Território - ILATIT, a servidora GUIZELA DA ROCHA DAVIES MAFRA, Siape 2152173, CPF nº 041.658.419-51.

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 PCDP.

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, com efeitos a partir de sua assinatura.

CRISTIAN FABIO TYMUS

RETIFICAÇÃO

Na Portaria PROPLAN nº 008/2016, publicada no Boletim de Serviço Unila nº 239, de 16 de dezembro de 2016, pág. 19, onde se lê: PORTARIA PROPLAN Nº 008/2016 DE 12 DE SETEMBRO DE 2016, leia-se: PORTARIA PROPLAN Nº 008/2016 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

DIEGO MESSIAS

PORTARIA PROGRAD-UNILA Nº. 001/2017, DE 02 DE JANEIRO DE 2017

O Pró-reitor de Graduação em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA, designado pela Portaria PROGEPE nº 897/2016, de 22 de dezembro de 2016, e com base nas atribuições delegadas pela Portaria UNILA nº 474/2012,

RESOLVE :

Art. 1º Alterar a Portaria PROGRAD-UNILA nº 032/2015 de 16 de julho de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 161 de 17/07/2015, que designou os membros para constituírem o Colegiado do Curso de Ciências Econômicas - Economia, Integração e Desenvolvimento, grau bacharelado, nos termos da Resolução COSUEN Nº 007/2014, que passará a vigorar

com a seguinte composição:

PRESIDENTE

Marcela Nogueira Ferrario
REPRESENTAÇÃO DOCENTES

Rodrigo Cantú Souza - titular

Cláudia Lúcia Bisaggio - titular

Gilson Batista de Oliveira - titular

Marcos Aurélio Andrade Rocha - titular

Henrique Coelho Kawamura - titular

Rodrigo Luiz Medeiros da Silva - titular

REPRESENTAÇÃO DISCENTES

Paula de Sousa Constante - titular

Marcos Vinícius Iglesias - titular

Carlos Alberto Ramos Torres - suplente

REPRESENTAÇÃO DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Eduardo de Pintor - titular

Augusto Luiz Heck - suplente

André Rodrigues Matsumoto - suplente

Art. 2º As atribuições e funções estão dispostas na Resolução COSUEN Nº 007/2014 e no Regimento Interno de cada Colegiado de Curso.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as demais disposições em contrário.

MICHAEL JACKSON DA SILVA LIRA

CIRCULAR 001/2017 – PRAE - COMUNICADO SOBRE O CANCELAMENTO DE AUXÍLIOS ESTUDANTIS POR EXPIRAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO AUXÍLIO.

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE, informa aos discentes beneficiários de auxílios estudantis comunicado sobre o Cancelamento de Auxílios Estudantis por Expiração do Prazo de Vigência do Auxílio.

De acordo com a Programa Nacional de Assistência Estudantil – o PNAES – os auxílios de assistência estudantil cumprem duas importantes funções: a) a redução dos índices de abandono das universidades públicas, pelos estudantes, antes da conclusão do curso de graduação, ou seja, a evasão; b) o favorecimento de um bom aproveitamento acadêmico para a conclusão do curso de graduação no tempo regular previsto para o curso, evitando-se a sua retenção durante sua trajetória universitária.

Também é importante destacar que o tempo máximo para a conclusão da Graduação difere do tempo máximo para recebimento de auxílios estudantis. Estender a concessão de auxílios, para além do tempo mínimo para a conclusão da graduação, é uma ação excepcional que exige da equipe da PRAE estudo detalhado dos casos se houver justificativa plausível e razoabilidade; requer disponibilidade orçamentária e explicação aos órgãos de controle, bem como deve considerar a demanda reprimida de novos estudantes ao PNAES.

Neste sentido, considerando os princípios norteadores da administração pública, estabelecido pela Lei Nº 9.784, de 29 de Janeiro de 1999, o Decreto Nº 7234 de 19 de julho de 2010 que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, o disposto nas portarias da UNILA que regulamentam a concessão de auxílios estudantis e o disposto nos editais de seleção, renovação e termos de compromisso firmado pelos discentes na ocasião de adesão aos auxílios, informamos que a partir do dia 09 de janeiro de 2017 dar-se-á início ao processo de cancelamento dos auxílios estudantis por expiração do

prazo de vigência do auxílio.

Tal processo será regulado mediante publicação do edital 02/2017, na referida data, o qual conterá anexo a lista de discentes que tiveram seu tempo para recebimento de auxílios expirado, assim como os procedimentos para interposição de recursos daqueles que entenderem como necessário frente às adversidades que tenham ocorrido durante a realização do curso de graduação.

O formulário eletrônico para interposição de recursos estará disponível do dia 09 de janeiro ao dia 27 de janeiro de 2017 até às 12:00h, por meio da página <https://inscreva.unila.edu.br/> através do formulário de recurso: "Cancelamento de Auxílios Estudantis por expiração do prazo de vigência do auxílio – Edital nº 02/2017". Os recursos impetrados deverão conter fundamentação pertinente e, se houver, documentação comprobatória, os mesmos serão analisados por bancas, compostas por 03 (três) servidores da Prae e o resultado final será divulgado no site da UNILA no dia 20 de fevereiro de 2017, após as 17:00h.

A UNILA não se responsabilizará por solicitações de inscrição via internet não recebidas por quaisquer motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

Caso o candidato constate a impossibilidade da inscrição por dificuldade técnica ou outra, poderá, dentro do prazo estabelecido no presente Edital, consultar a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis através do e-mail (prae@unila.edu.br).

Foz do Iguaçu, 04 de janeiro de 2017.

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

EDITAL Nº 01/2017 PRAE – UNILA - EDITAL DE INSCRIÇÃO PARA AUXÍLIO CRECHE DESTINADO À ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO DA UNILA

O Pró-Reitor de Assuntos Estudantis da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (Unila), no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria UNILA nº 1038/2016, e considerando o artigo 3º do Decreto nº 7.234, de 19/07/2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), torna público o Edital nº 01/2017, de inscrição para o Auxílio Creche, destinado à estudantes de Graduação Presencial da UNILA.

1. Das Disposições Gerais

1.1 O Auxílio Creche tem como objetivo apoiar as condições de permanência e formação acadêmica de discentes regularmente matriculadas(os) na UNILA, que sejam as/os responsáveis legais de suas/seus filhos/as, por meio de auxílio pecuniário, na perspectiva de viabilizar a igualdade de oportunidades, de contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico e de agir preventivamente nas situações de retenção e evasão decorrentes da maternidade ou paternidade.

1.2 O Departamento de Apoio ao Estudante (DEAE) da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) responsabilizar-se-á pela seleção das/dos discentes e acompanhamento do Auxílio Creche na Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

1.3 A concessão do Auxílio Creche estará condicionado a disponibilidade orçamentária e financeira da UNILA.

2. Do Auxílio Creche

2.1 O Auxílio Creche consiste em subvenção financeira, com periodicidade de repasse mensal, destinada à/ao estudante, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, que tenha filhos/as na faixa etária de zero a cinco anos e onze meses de idade.

2.2 O valor do auxílio é de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), pago em pecúnia, sendo que um único auxílio será concedido por família.

2.3 O Auxílio será pago por meio de depósito bancário, em conta corrente pessoal da(o) discente beneficiada(o), até o 10º (décimo) dia útil de cada mês.

2.4 A vigência do Auxílio Creche será concluída quando a(o) filha(o) mais nova(o) da família, definida(o) como beneficiária(o) do auxílio, atingir a idade máxima de cinco anos e onze meses de idade, quando a(o) estudante concluir o curso de graduação e/ou quando verificado pela equipe da PRAE o não enquadramento nos critérios previstos neste Edital;

3. Dos Candidatos

3.1 O Auxílio Creche será concedido às/aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, com renda per capita de até 1,5 salários mínimos, matriculadas/os em curso de graduação presencial da UNILA que possuam a guarda e responsabilidade legal da(s)/do(s) filha(s)/o(s) na faixa etária de zero a cinco anos e onze meses de idade, residindo com a/o requerente na cidade de Foz do Iguaçu.

3.1.1 Quando a família tiver mais de um filho com idade de zero a cinco anos e onze meses de idade o Auxílio Creche será concedido apenas para a criança com a menor idade;

3.2 No caso de ambos os genitores serem discentes de curso de graduação presencial na UNILA, será concedido o Auxílio Creche a apenas um deles;

3.3 No caso de pais divorciados, separados e/ou que não vivem juntos, receberá o auxílio aquela/aquele que detiver a guarda legal do dependente e, no caso em que a guarda é compartilhada, o auxílio será destinado à mulher.

3.4 A(O) discente beneficiada(o) poderá acumular o Auxílio Creche com outros auxílios do Programa de Assistência Estudantil e Bolsas Acadêmicas da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, desde que a soma dos mesmos não ultrapasse o valor de um salário mínimo e meio.

3.5 Havendo mais candidatas/os que auxílios disponíveis, serão priorizadas as mulheres e aquelas/aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social.

4. Do Requerimento

4.1 Poderá requerer o Auxílio Creche a(o) estudante que:

4.1.1 estiver regularmente matriculado e frequentando seu primeiro curso de graduação;

4.1.2 possuir a guarda e responsabilidade legal da(s)/do(s) filha(s)/o(s) na faixa etária de zero a cinco anos e onze meses de idade, comprovada com apresentação de cópia(s) da certidão de nascimento e original;

4.1.3 residir, em Foz do Iguaçu, com a/o(s) filha/o(s) na faixa etária de zero a cinco anos e onze meses de idade;

4.1.4 encontrar-se em situação de vulnerabilidade socioeconômica já atestada pela equipe da PRAE

(estudantes brasileiros);

4.1.5 encontrar-se em situação de vulnerabilidade socioeconômica já atestada pelo país de origem (estudantes não brasileiros);

4.1.6 não receber nenhum outro tipo de auxílio creche;

4.2 Para concessão do Auxílio Creche, a(o) estudante interessada(o) deverá protocolar junto a recepção da PRAE, na unidade onde se encontra seu curso de graduação:

4.2.1 requerimento de solicitação, justificando o pedido;

4.2.2 documentos comprobatórios (caso não receba os Auxílios de Assistência Estudantil);

4.2.3 cópia(s) e original da certidão de nascimento da(o) filha(o) na faixa etária ente 0 a 5 anos e 11 meses de idade.

4.3 Estudantes brasileiros que não recebem Auxílios de Assistência Estudantil devem apresentar a documentação prevista no anexo I deste Edital, bem como preencher cadastro socioeconômico da Prae.

4.4 Estudantes não brasileiros que não recebem Auxílios de Assistência Estudantil, não são público alvo deste edital.

4.5 O requerimento do Auxílio Creche deverá ser encaminhado à Recepção da PRAE entre os dias 05 a 15 de cada mês.

4.6 O resultado sairá posterior ao dia 25 de cada mês e o pagamento só será disponibilizado no mês subsequente ao protocolo do requerimento.

5. Das Obrigações

5.1 Cumpre à(ao) estudante assistida(o) com o Auxílio Creche:

5.1.1 assinar o Termo de Compromisso de Auxílio Creche;

5.1.2 manter-se efetivamente matriculada(o) e frequente durante todo o período de vigência do auxílio;

5.1.3 manter-se matriculada(o) e ativa(o), isto é, sem trancamento, em, pelo menos, 4 (quatro) disciplinas, ou cursar no mínimo 16 (dezesseis) créditos por semestre;

5.1.4 ser aprovada(o) por frequência em todos os componentes curriculares em que estiver matriculada(o) no período de vigência de recebimento auxílio;

5.1.5 será observado, para fins de manutenção do auxílio o desempenho acadêmico da(o) discente, sendo excluído do auxílio a(o) discente que obtiver Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) inferior a 6 (seis);

5.1.6 comunicar qualquer alteração de sua situação socioeconômica, endereços residencial e eletrônico, telefones residencial e celular;

5.1.7 assinar mensalmente o comprovante de recebimento do Auxílio Creche;

5.1.8 informar o desligamento, trancamento, abandono ou conclusão do curso de graduação;

5.1.9 solicitar por escrito o cancelamento do auxílio, em caso de desistência;

5.1.10 atender às convocações da PRAE;

5.1.11 restituir à Instituição os valores recebidos irregularmente, através de Guia de Recolhimento da União (GRU).

6. Da Renovação

6.1 O prazo de vigência do auxílio creche corresponde ao tempo mínimo para integralização do curso em que o discente está matriculado.

6.2 A manutenção do(s) auxílio(s) esta condicionada à:

6.2.1 renovação socioeconômica que será realizada a cada 2(dois) anos;

6.2.2 renovação acadêmica através de processo de monitoramento e avaliação que será realizada anualmente, observando o desempenho acadêmico da (o) discente, devendo obter Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) igual ou superior a 6 (seis);

6.2.3 frequentar as aulas com assiduidade igual ou superior a 75% da carga horária total de cada componente curricular de seu curso de graduação, ou seja, não é permitida a reprovação por faltas;

6.2.4 Constatada, a qualquer tempo, situação de violação às regras do Programa, o(s) auxílio(s) pode(m) ser cancelado(s);

6.2.5 A (o) discente que tiver solicitação de renovação para o (s) auxílio (s) do Programa de Assistência Estudantil indeferida não mais fará jus ao(s) auxílio(s);

7. Da Suspensão e Cancelamento

7.1 A(o) discente terá o Auxílio Creche suspenso ou cancelado, de acordo com a avaliação da PRAE, se:

7.1.1 deixar de assinar mensalmente o comprovante de recebimento do Auxílio Creche;

7.1.2 apresentar reprovação por frequência nos termos descrito neste Edital;

7.1.3 trancar a matrícula;

7.1.4 perder o vínculo institucional;

7.1.5 abandonar ou concluir o curso de graduação;

7.1.6 for transferido para outra IES;7.1.7 desistir do Auxílio, solicitando por escrito, o seu cancelamento;

7.1.8 for constatada irregularidade ou inadequação em documentos e/ou informações prestadas a PRAE;

7.1.9 deixar de comparecer às convocações da PRAE;

7.1.10 for indeferido em processo de renovação acadêmica e/ou socioeconômica;

7.1.11 se a(o) discente perder a guarda da criança.

8. Das Disposições Finais

8.1 A inscrição da(o) discente no processo seletivo à concessão de Auxílio Creche implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital.

8.2 A PRAE poderá, a qualquer momento, de ofício ou por provocação, proceder a averiguações para confirmação da veracidade dos dados apresentados pela(o) discente.

8.3 Poderão ser realizadas visitas domiciliares e a solicitação de outros documentos complementares durante o período de vigência do Auxílio Creche.

8.4 Se houver comprovação de fraude documental, omissão ou falsidade de informações pertinentes à solicitação do auxílio, à PRAE cabe cancelar imediatamente o pagamento do auxílio;

8.5 É de responsabilidade da(o) requerente (o) acompanhar todas as etapas do processo de concessão do Auxílio Creche.

8.6 Este Edital é de fluxo contínuo, entra em vigor na data de sua publicação, tendo validade até 30/11/2017.

8.7 Os casos omissos serão resolvidos pela equipe da Prae.

Foz do Iguaçu, 02 de janeiro de 2017.
Paulo Cesar do Nascimento
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

EDITAL PROEX 43/2016, de 05 de dezembro de 2016
AÇÕES DE EXTENSÃO – 2017/2018

A Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), por intermédio da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), no uso de suas atribuições, considerando a Política de Extensão, aprovada pela Resolução COSUEX n. 03, de 02 de setembro de 2014, o Regulamento de Extensão Universitária, aprovado pela Resolução COSUEX n. 01, de 25 de fevereiro de 2015, retifica o Edital PROEX 41/2016, de 30 de novembro de 2016, que divulga as ações homologadas no âmbito do Edital PROEX 39/2016, nos seguintes termos:

1.1 Retifica-se o item 1.1 do Edital PROEX 41/2016, passando a constar na tabela referente aos cursos homologados as ações “Unila Fala Francês”, coordenada pelo docente Valcir Ribeiro de Lima e “A Prática na

Construção do Conhecimento Científico”, coordenada pela docente Márcia Regina Becker.

1.2 Dúvidas referentes ao Edital podem ser esclarecidas através do e-mail editais.proex@unila.edu.br, já esclarecimentos referentes ao SIGAA podem ser encaminhados ao e-mail sigaa.extensao@unila.edu.br.

1.3 Os casos omissos serão decididos pela Pró-Reitoria de Extensão, juntamente com a Comissão Superior de Extensão.

Foz do Iguaçu, 05 de dezembro de 2016.
