



Boletim de Serviço

Universidade Federal da Integração Latino-Americana



ANO

VIII

Nº

287

DATA DE PUBLICAÇÃO

06 de setembro de 2017

RETIFICAÇÃO

No Edital UNILA nº 34, de 28 de agosto de 2017 publicado no Boletim de Serviço nº 285, de 30 de agosto de 2017, inclu-se:

Nome	Auxílio moradia + auxílio instalação	Auxílio-alimentação
ADRIANA RENGIFO SABOGAL	Deferida – aguardando classificação	Deferida – aguardando classificação

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0859, DE 1º DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Planejamento Institucional, que será composto pelos instrumentos, assim definidos:

I PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional;

II PD – Plano Diretor;

III PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

IV PA – Plano de Ação.

DA GOVERNANÇA DO PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL:

Art. 2º Para formulação, execução e avaliação do planejamento institucional, ficam responsáveis:

I A PROPLAN;

II A REITORIA E ÓRGÃOS SUPLEMENTARES;

III PRÓ-REITORIAS E SECRETARIAS;

IV INSTITUTOS.

Art. 3º São atribuições da PROPLAN:

I Prestar assessoramento técnico referente ao planejamento institucional;

II Propor métodos e critérios de rateio orçamentário;

III Divulgar o calendário de orientações sobre a metodologia de planejamento através de *workshops*, manuais, planilhas e documentos auxiliares;

IV Controlar o recebimento dos instrumentos de planejamento preenchidos;

V Encaminhar a versão final do(s) documento(s) para apreciação das instâncias competentes;

VI Avaliar a execução do PDI, PD, PDTI e do PA;

VII Promover, nos meses de março, julho e novembro, reuniões para acompanhamento e coleta de dados sobre a execução e/ou desempenho do planejamento;

VIII Elaborar, ao final dos meses de março, julho e novembro os relatórios com indicadores de execução e/ou desempenho referentes aos instrumentos oficiais de planejamento;

IX Divulgar anualmente os resultados dos indicadores de desempenho do planejamento na página da PROPLAN.

Art. 4º São atribuições da REITORIA, ÓRGÃOS SUPLEMENTARES, PRÓ-REITORIAS, SECRETARIAS e INSTITUTOS:

I Priorizar demandas seguindo os critérios de rateio estabelecidos;

II Solicitar e compilar as informações de planejamento das menores instâncias de sua competência;

III Fornecer os instrumentos de planejamento de sua competência preenchidos conforme orientações da PROPLAN;

IV Respeitar os prazos estabelecidos;

V Indicar à PROPLAN dois representantes (um titular e um suplente) para assuntos relacionados ao planejamento

institucional e da sua unidade, que serão designados por meio de portaria específica.

Art. 5º Os casos omissos serão tratados pela PROPLAN.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 6º Revoga-se a Portaria UNILA nº 646, de 14 de julho de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 161, de 17 de julho de 2015, p. 4.

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0860, DE 1º DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando a Chamada Pública 07/2016 – PIBEX, da Fundação Araucária, e o que consta no Processo 23422.010786/2016-83,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, a partir de 22 de agosto de 2017, a servidora MARIA ETA VIEIRA, Professora do Magistério Superior, SIAPE 2865749, para exercer o encargo de Coordenadora Institucional responsável pelo acompanhamento do PIBEX (Programa Institucional de Bolsas de Extensão Universitária) – Chamada Pública 007/2016 da Fundação Araucária.

Art. 2º O Coordenador Institucional é gestor do Programa Institucional de Bolsas de Extensão Universitária, responsável por coordenar o diálogo com a Fundação Araucária no processo de formalização e execução do PIBEX.

Art. 3º São atribuições do Coordenador Institucional:

I - Realizar o cadastro como Coordenador Institucional, bem como proceder o Cadastro da Instituição;

II – Responsabilizar-se, direta e exclusivamente, pelo conteúdo e integridade da documentação enviada;

III - Cumprir os prazos e formas estabelecidos no Edital.

IV - Apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias após o término da vigência do Convênio e, de acordo com as exigências da legislação em vigor e todas as demais normas da FA e da Capes, a Prestação de Contas Financeira (PCF), com os comprovantes de despesas e o Relatório Técnico-Científico Final (RTF) do programa;

Art. 4º Fica revogada a Portaria UNILA nº 1128/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 219, de 5 de agosto de 2016, p. 13.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 22 de agosto de 2017.

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0861, DE 1º DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso I do art. 1º do Decreto nº 91.800/1985; Decreto da Presidência da República nº 1.387/1995, alterado pelos Decretos nº 2.349/1999 e nº 3.025/1999; §2º do art. 1º do Decreto nº 5.992/2006; art. 6º e inciso IV do art. 7º do Decreto nº 7.689/2012; art. 95 da Lei 8.112/1990; Instrução Normativa PROGEPE nº 001/2017; Autorização do Ministério da Educação nº 20170404.3373; e o que consta no processo 23422.010525/2017-44,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o afastamento do país, com ônus, do servidor MAURI ANTONIO GAUER JUNIOR, Assistente em Administração, SIAPE 2124193, no período de 6 a 10 de setembro de 2017, para acompanhar o transporte institucional dos discentes do ILAESP para o evento "X Jornadas de Economía Crítica", em Los Polvorines, Buenos Aires, Argentina.

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0862, DE 1º DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso II do art. 9º da Lei nº 8.112/1990 e o que consta no processo 23422.010717/2017-51,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora ROSECLER TEIXEIRA DA ROSA, Assistente em Administração, SIAPE 1196408, para exercer a função de Chefe da Secretaria Acadêmica do Instituto Latino-Americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território, código FG-4.

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0863, DE 1º DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso II do art. 1º do Decreto nº 91.800/1985; art. 95 da Lei 8.112/1990; Decreto nº 1.387/95, com alterações dadas pelos Decretos nº 2.349/99 e nº 3.025/99; Instrução Normativa PROGEPE nº 001/2017; e o que consta no processo 23422.009620/2017-03,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o afastamento do país, com ônus limitado, do servidor PEDRO MARCELO STAEVIE, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1446902, pelo período de 15 a 23 de outubro de 2017, para participar do "II Congresso Internacional As Cidades na História – Sociedade", em Guimarães, Portugal.

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0864, DE 1º DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.001265/2015-54,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório do servidor abaixo relacionado:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data Homologação	Resultado
FLAVIO GAITAN ALFREDO	Professor do Magistério Superior	2102738	20/03/17	Aprovado

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

publicação.

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0865, DE 1º DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.001267/2015-43,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório do servidor abaixo relacionado:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data Homologação	Resultado
FERNANDO CORREA PRADO	Professor do Magistério Superior	2102455	12/03/17	Aprovado

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0866, DE 1º DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.009897/2014-85,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório do servidor abaixo relacionado:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data Homologação	Resultado
HERLANDER DA MATA FERNANDES LIMA	Professor do Magistério Superior	1967663	01/07/17	Aprovado

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0867, DE 1º DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.005882/2014-48,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório da servidora abaixo relacionada:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data Homologação	Resultado
DINEIA GHIZZO NETO FELLINI	Professora do Magistério Superior	2138113	02/07/17	Aprovada

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0868, DE 1º DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.009203/2014-18,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório da

servidora abaixo relacionada:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data Homologação	Resultado
FABIANA LAGASSE	CRISTIANE Assistente em Administração	2142129	05/08/17	Aprovada

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0869, DE 1º DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso II do art. 1º do Decreto nº 91.800/1985; art. 95 da Lei 8.112/1990; Decreto nº 1.387/95, com alterações dadas pelos Decretos nº 2.349/99 e nº 3.025/99; Instrução Normativa PROGEPE nº 001/2017; e o que consta no processo 23422.010339/2017-13,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o afastamento do país, com ônus limitado, do servidor FLAVIO ALFREDO GAITAN, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2102738, pelo período de 8 a 14 de outubro de 2017, para participação de Seminário do Grupo de Trabalho CLACSO – Conselho Latino-Americano de Ciências Sociais, em Havana, Cuba.

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0870, DE 1º DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso II do art. 35 da Lei nº 8.112/1990 e o que consta no processo 23422.010190/2017-64,

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar, a partir de 22 de agosto de 2017, a pedido, o servidor ULISES BOBADILLA GUADALUPE, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1117969, da função de Coordenador do Curso de Engenharia Civil de Infraestrutura, código FCC, designado pela Portaria UNILA Nº 373/2016, publicada no Diário Oficial da União de 22 de março de 2016, seção 2, página 28.

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0871, DE 1º DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, de acordo com o inciso I do art. 35 da Lei nº 8.112/1990 e o que consta no processo 23422.010190/2017-64,

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar, a partir de 22 de agosto de 2017, a pedido, o servidor AREF KALILO LIMA KZAM, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2086727, do encargo de Vice-Coordenador do Curso de Engenharia Civil de Infraestrutura, designado pela Portaria UNILA nº 374/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 198, de 24 de março de 2016.

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

publicação.

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0872, DE 1º DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso I do art. 35 da Lei nº 8.112/1990 e o que consta no processo 23422.010850/2017-15,

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar o servidor LUCAS GONÇALVES DE OLIVEIRA FERREIRA, Assistente em Administração, SIAPE 2145853, da função de Chefe da Seção de Contratos e Licitações de Obras, código FG-3, designado pela Portaria UNILA Nº 964/2016, publicada no Diário Oficial da União de 7 de junho de 2016, seção 2, p. 27.

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0873, DE 1º DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso II do art. 9º da Lei nº 8.112/1990 e o que consta no processo 23422.010850/2017-15,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora MARILU MAYER, Assistente em Administração, SIAPE 2213291, para exercer a função de Chefe da Seção de Contratos e Licitações de Obras, código FG-3.

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0874, DE 1º DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta no Memorando Eletrônico nº 157/2017 – ILATIT,

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar, a partir de 26 de julho de 2017, os servidores ANDRE LUIS ANDRE, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1069236, e JOSE FERREIRA DA SILVA JUNIOR, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1978042, da composição do Conselho Universitário do Instituto Latino-Americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território – CONSUNI/ILATIT, na qualidade de representantes suplentes dos docentes vinculados ao Instituto, designados por meio da Portaria UNILA nº 1010/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 211, de 20 de junho de 2016, p. 11.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 26 de julho de 2017.

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0875, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da

Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso I do art. 35 da Lei nº 8.112/1990 e o que consta no processo 23422.010744/2017-23,
RESOLVE:

Art. 1º Dispensar o servidor ZENO SOARES CROGETTI, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1017003, da função de Coordenador *pro tempore* do Curso de Geografia – Bacharelado, código FCC, designado pela Portaria UNILA nº 1.044/2015, publicada no Diário Oficial da União de 24 de novembro de 2015, seção 2, p. 25.

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0876, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso II do art. 9º da Lei nº 8.112/1990 e o que consta no processo 23422.010744/2017-23,
RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor JAMES HUMBERTO ZOMIGHANI JUNIOR, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2140327, para exercer a função de Coordenador do Curso de Geografia – Bacharelado, código FCC.

Art. 2º A designação acima terá vigência pelo período de 02 (dois) anos, a contar da publicação no Diário Oficial da União.

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0877, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso II do art. 9º da Lei nº 8.112/1990 e o que consta no processo 23422.010744/2017-23,
RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora ANA CLARISSA STEFANELLO, Professora do Magistério Superior, SIAPE 2181611, para exercer o encargo de Vice-Coordenadora do Curso de Geografia – Bacharelado.

Art. 2º A designação acima terá vigência pelo período de 02 (dois) anos, a contar da publicação no Boletim de Serviço.

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0878, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.009485/2014-45,
RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório da servidora abaixo relacionada:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data da Homologação	Resultado
THELMA WACHESKI	CHRISTINI Assistente em Administração	1298063	06/08/2017	Aprovada

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0879, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.009513/2014-24,
RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório do servidor abaixo relacionado:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data da Homologação	Resultado
SIDNEI SANTOS	BATISTA DOS TÉCNICO de Tecnologia da Informação	1067019	06/08/17	Aprovado

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0880, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.007299/2014-71,
RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório da servidora abaixo relacionada:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data da Homologação	Resultado
EDINA OLIVEIRA	DORILDA DE Administradora	2145890	06/08/17	Aprovada

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0881, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.009201/2014-11,
RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório do servidor abaixo relacionado:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data da Homologação	Resultado
JANDIR PEDRO MATIELLO	Assistente em Administração	2146704	07/08/17	Aprovado

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0882, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da

Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.008325/2014-89,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório do servidor abaixo relacionado:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data da Homologação	Resultado
ANDRE DE SOUZA MACEDO	Diretor de Artes Cênicas	2146666	07/08/17	Aprovado

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0883, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.008316/2014-98,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório do servidor abaixo relacionado:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data da Homologação	Resultado
NILSON CARLOS VIEIRA JUNIOR	Bibliotecário-Documentalista	2146682	07/08/17	Aprovado

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0884, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.000363/2015-74,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório da servidora abaixo relacionada:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data da Homologação	Resultado
LAIS CAROLINI KRUDYCYZ	Assistente em Administração	2146541	08/08/2017	Aprovada

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0885, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.007623/2014-51,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório da servidora abaixo relacionada:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data da Homologação	Resultado
ELIANE RAQUEL PERES LALA	Estatística	2148060	08/08/17	Aprovada

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0886, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.007300/2014-68,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório do servidor abaixo relacionado:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data da Homologação	Resultado
OEBER PEREIRA	Engenheiro de Telecomunicações	2145735	08/08/17	Aprovado

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0887, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.009517/2014-11,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório do servidor abaixo relacionado:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data da Homologação	Resultado
MARCOS ROSA	Técnico de Tecnologia da Informação	2148470	08/08/2017	Aprovado

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0888, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.000494/2015-51,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório do servidor abaixo relacionado:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data da Homologação	Resultado
NAPOLEAO DE AZEVEDO JUNIOR	Professor do Magistério Superior	2146407	08/08/2017	Aprovado

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0889, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.006978/2014-23,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório do servidor abaixo relacionado:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data da Homologação	Resultado
LUIS FERNANDO BOFF ZARPELON	Professor do Magistério Superior	2208560	08/08/2017	Aprovado

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0890, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.006977/2014-89,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório da servidora abaixo relacionada:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data da Homologação	Resultado
LAURA CRISTINA PIRES LIMA	Professora do Magistério Superior	2146455	08/08/17	Aprovada

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0891, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.009515/2014-13,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório do servidor abaixo relacionado:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data da Homologação	Resultado
LUIZ BERNARDO DE SOUZA JUNIOR	Operador de Câmera de Cinema e TV	2146059	08/08/2017	Aprovado

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0892, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.010802/2014-76,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório do servidor abaixo relacionado:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data da Homologação	Resultado
JOSE VICENTE TEZZA JUNIOR	Analista de Tecnologia da Informação	2150053	11/08/2017	Aprovado

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0893, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da

Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.009481/2014-67,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório do servidor abaixo relacionado:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data da Homologação	Resultado
DOUGLAS GALVÃO FELIPE	Assistente em Administração	2146516	11/08/2017	Aprovado

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0894, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.001889/2015-71,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório do servidor abaixo relacionado:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data da Homologação	Resultado
MARCOS LUIZ WILHELM	Técnico de Tecnologia da Informação	2148382	11/08/2017	Aprovado

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0895, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.009003/2014-57,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório da servidora abaixo relacionada:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data da Homologação	Resultado
DEISE BAUMGRATZ	Assistente em Administração	2148975	11/08/17	Aprovada

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0896, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.007311/2014-48,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório da servidora abaixo relacionada:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data da Homologação	Resultado
GREICY ANDERSEN GONZALEZ	Arquiteta Urbanista	2143529	11/08/17	Aprovada

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0897, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.008997/2014-94,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório do servidor abaixo relacionado:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data Homologação da	Resultado
VALCIR RIBEIRO DE LIMA	Assistente em Administração	2150088	11/08/17	Aprovado

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0898, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.008999/2014-83,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório do servidor abaixo relacionado:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data Homologação da	Resultado
CARLOS BENITEZ	ALEXSANDER Assistente em Administração	2150058	11/08/17	Aprovado

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0899, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.007319/2014-12,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório da servidora abaixo relacionada:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data Homologação da	Resultado
CLARISSA BUSS	Arquiteta Urbanista	e 2149970	11/08/17	Aprovada

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0900, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.009296/2014-72,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório do servidor abaixo relacionado:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data da Homologação	Resultado
AGEU TAVELLA GONCALVES	Assistente em Administração	2149003	11/08/2017	Aprovado

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0901, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.010814/2014-09,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório do servidor abaixo relacionado:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data da Homologação	Resultado
JACQUELINE COUTO	BOHN Revisora de Textos	2148375	11/08/2017	Aprovada

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0902, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso II do art. 9º da Lei nº 8.112/1990 e o que consta no processo 23422.010847/2017-93,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor LUCAS GONÇALVES DE OLIVEIRA FERREIRA, Assistente em Administração, SIAPE 2145853, para exercer a função de Chefe da Divisão Administrativa da Secretaria de Implantação do Campus, código FG-2.

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0903, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso I do art. 35 da Lei nº 8.112/1990 e o que consta no processo 23422.009215/2017-87,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a partir de 5 de setembro de 2017, o servidor LUIS EVELIO GARCIA ACEVEDO, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1965331, do cargo de Pró-Reitor de Relações Institucionais e Internacionais, código CD-3, nomeado pela Portaria UNILA nº 842/2016, publicada no Diário Oficial da União de 16 de maio de 2016, seção 2, p. 32.

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0904, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da

Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso II do art. 9º da Lei nº 8.112/1990 e o que consta no processo 23422.009215/2017-87,
RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora KAREN DOS SANTOS HONORIO, Professora do Magistério Superior, SIAPE 1069136, para exercer o cargo de Pró-Reitora de Relações Institucionais e Internacionais, código CD-3.

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0906, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.006960/2014-21,
RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório do servidor abaixo relacionado:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data Homologação da	Resultado
ROGERIO GIMENES DE CAMPOS	Professor do Magistério Superior	2144311	05/08/2017	Aprovado

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0907, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei Nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.008647/2014-28,
RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório do servidor abaixo relacionado:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data Homologação da	Resultado
KARON BOHLER LEWIN	Analista Tecnologia da Informação	2144223	04/08/2017	Aprovado

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0909, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com os artigos 5º e 6º da Medida Provisória nº 2.174-28/2001 e o que consta no processo nº 23422.011020/2016-16,
RESOLVE:

RESOLVE:

Art. 1º Reverter a jornada de trabalho concedida pela Portaria UNILA nº 1135, de 04 de agosto de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 219, de 5 de agosto de 2016, p. 14, de seis horas diárias e trinta horas semanais para oito horas diárias e quarenta horas semanais, do servidor LEANDRO BISPO VERAS, Assistente em Administração, SIAPE

2196836, a partir de 1º de setembro de 2017.

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0910, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo 23422.006414/2014-91,
RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado final do estágio probatório do servidor abaixo relacionado:

Servidor(a)	Cargo	SIAPE	Data Homologação da	Resultado
LUCAS MESQUITA	Professor do Magistério Superior	2144098	05/08/2017	Aprovado

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0911, DE 06 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando o art. 4º do Regimento Interno da Comissão Superior de Pesquisa da UNILA e o que consta no processo 23422.009317/2016-11,
RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor WALFRIDO ALONSO PIPPO, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1117924, para a composição da Comissão Superior de Pesquisa – COSUP, na qualidade de membro suplente do servidor BRENO VIOTTO PEDROSA, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2085928.

Art. 2º O mandato de que trata o Art. 1º desta Portaria encerrar-se-á em 23 de setembro de 2018.

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 0913, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria nº 722/2017 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no processo 23422.010799/2017-33,
RESOLVE:

Art. 1º Designar para compor a Comissão Superior de Pesquisa – COSUP, representando os Coordenadores dos Centros Interdisciplinares, os seguintes membros:

I MARCIO DE SOUSA GOES, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1999746 – titular;

II DANUBIA FRASSON FURTADO, Professora do Magistério Superior, SIAPE 2886345, suplente de MÁRCIO DE SOUSA GÓES;

III LUCAS KERR DE OLIVEIRA, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1615734 – titular;

IV CELINA FELICIO VERISSIMO, Professora do Magistério Superior, SIAPE 1142748, suplente de LUCAS KERR DE OLIVEIRA.

Art. 2º O mandato será de 02 (dois) anos ou até o término no mandato como Coordenador de Centro Interdisciplinar.

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

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRARETIFICAÇÃO

Na Portaria PROGEPE Nº 376/2016, publicada no Boletim de Serviço UNILA nº 215, de 15 de julho de 2016, onde se lê: ... a partir de 27 de junho de 2016..., leia-se: ... a partir de 13 de outubro de 2015.

GERALDINO ALVES BARTOZEK

RETIFICAÇÃO

Na Portaria PROGEPE Nº 1.102/2017, publicada no Boletim de Serviço UNILA nº 286, de 01 de setembro de 2017, acrescenta-se a seguinte informação: a partir de 07 de setembro de 2017.

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.107, DE 01 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com o art. 87 da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 5.707/2006, a Resolução CONSUN nº 016/2014 e o que consta no processo 23422.010741/2017-90,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença para capacitação, para realização do curso "Controle de Arquivo e Documentos", à servidora KEILE JOSIELI NIEDERMEIER SCARTON, Secretária Executiva, SIAPE 1839164, pelo período de 10 de outubro de 2017 a 07 de janeiro de 2018.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.108, DE 01 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com os Art. 68 a 70 da Lei Nº 8.112/90, o Art. 12 da Lei Nº 8.270/91 e o que consta no processo 23422.014484/2016-84,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder adicional de insalubridade correspondente ao grau médio, no percentual de 10% (dez por cento), a partir de 13 de outubro de 2016, à servidora MARCIANA PIERINA ULIANA MACHADO, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1315453, lotada no Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.109, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

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

portaria UNILA Nº 175/2017, 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 23422.009677/2017-02,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora EDINA DORILDA DE OLIVEIRA, Administradora, SIAPE 2145890, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 02 para o padrão de vencimento 03, a partir de 04 de agosto de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.110, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, 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 23422.010477/2017-94,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor CLAUDIO COSTA LIMA MONTEIRO, Assistente em Administração, SIAPE 2150705, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 02 para o padrão de vencimento 03, a partir de 25 de agosto de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.111, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, 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 23422.010730/2017-18,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor JONAS CARVALHO TEIXEIRA, Administrador, SIAPE 1102183, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 02 para o padrão de vencimento 03, a partir de 18 de julho de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.112, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, 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 23422.010624/2017-26,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao

servidor TIAGO TADEU NUNES DE JESUS, Técnico de Tecnologia da Informação, SIAPE 2153548, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 02 para o padrão de vencimento 03, a partir de 29 de agosto de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.113, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, 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 23422.010598/2017-36, RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor RAFAEL FERRARI, Técnico de Tecnologia da Informação, SIAPE 2153587, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 02 para o padrão de vencimento 03, a partir de 26 de agosto de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.114, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, 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 23422.010535/2017-80, RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor ANDERSON LORENA DOS REIS, Técnico de Tecnologia da Informação, SIAPE 2160769, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 02 para o padrão de vencimento 03, a partir de 27 de agosto de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.115, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com os §§ 1º e 3º do Art. 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006 e o que consta no processo 23422.007692/2017-16, RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional à servidora IVONETE MARLENE ELY, Assistente em Administração, SIAPE 2146824, nível de Classificação D, do nível de capacitação II para o nível III, a partir de 18 de agosto de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.116, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com os §§ 1º e 3º do Art. 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006 e o que consta no processo 23422.010219/2017-16,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional à servidora PAMELLA MUNIQUE DE OLIVEIRA PEFFER, Assistente em Administração, SIAPE 2143947, nível de Classificação D, do nível de capacitação II para o nível III, a partir de 21 de agosto de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.117, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com os §§ 1º e 3º do Art. 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006 e o que consta no processo 23422.009535/2017-37,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional à servidora CAROLINA CORAZON NUNES, Assistente em Administração, SIAPE 2144700, nível de Classificação D, do nível de capacitação II para o nível III, a partir de 09 de agosto de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.118, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com os §§ 1º e 3º do Art. 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006 e o que consta no processo 23422.010385/2017-12,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional ao servidor JOSE LEANDRO PORTO TARGÃO, Assistente em Administração, SIAPE 2148323, nível de Classificação D, do nível de capacitação II para o nível III, a partir de 23 de agosto de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.119, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com os §§ 1º e 3º do Art. 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006 e o que consta no processo 23422.010351/2017-10,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional à servidora FRANCIANI PIRES DA SILVA, Programadora Visual, SIAPE 2911208, nível de Classificação E, do nível de capacitação II para o nível III, a partir de 23 de agosto de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.120, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com o Parágrafo Único do Art. 13 da Lei nº 12.772/2012 alterada pela Lei nº 12.863/2013, a Portaria UNILA nº 834/2013 e o que consta no processo 23422.008939/2017-11,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Aceleração da Promoção, da Classe A, denominação de Professor Adjunto A, Nível 02, para a Classe C, com denominação de Professor Adjunto, Nível 01, ao servidor JIAM PIRES FRIGO, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2138673, a partir de 30 de junho de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.121, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com o Parágrafo Único do Art. 13 da Lei nº 12.772/2012 alterada pela Lei nº 12.863/2013, a Portaria UNILA nº 834/2013 e o que consta no processo 23422.008355/2017-38,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Aceleração da Promoção, da Classe A, denominação de Professor Adjunto A, Nível 02, para a Classe C, com denominação de Professor Adjunto, Nível 01, ao servidor MAMADOU ALPHA DIALLO, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2139247, a partir de 12 de junho de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.122, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de

competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com os §§ 1º e 3º do Art. 12º da Lei nº 12.772/2012 alterada pela Lei nº 12.863/2013, a Portaria UNILA nº 834/2013 e o que consta no processo 23422.007056/2017-86,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Promoção ao servidor EDUARDO DIAS FONSECA, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1033930, da Classe A, com a denominação de Professor Assistente A, nível 02, para a Classe B, com a denominação de Professor Assistente, nível 01, a partir de 05 de junho de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.123, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com o Parágrafo Único do Art. 13 da Lei nº 12.772/2012 alterada pela Lei nº 12.863/2013, a Portaria UNILA nº 834/2013 e o que consta no processo 23422.008742/2017-74,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Aceleração da Promoção, da Classe A, denominação de Professor Adjunto A, Nível 02, para a Classe C, com denominação de Professor Adjunto, Nível 01, ao servidor FERNANDO GABRIEL ROMERO, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2118407, a partir de 23 de abril de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.124, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com o Parágrafo Único do Art. 13 da Lei nº 12.772/2012 alterada pela Lei nº 12.863/2013, a Portaria UNILA nº 834/2013 e o que consta no processo 23422.007590/2017-92,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Aceleração da Promoção, da Classe A, denominação de Professor Adjunto A, Nível 02, para a Classe C, com denominação de Professor Adjunto, Nível 01, ao servidor ALEXANDRE ALVES, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2118440, a partir de 07 de maio de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.125, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com o Parágrafo Único do Art. 13

da Lei nº 12.772/2012 alterada pela Lei nº 12.863/2013, a Portaria UNILA nº 834/2013 e o que consta no processo 23422.008788/2017-93,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Aceleração da Promoção, da Classe A, denominação de Professor Adjunto A, Nível 02, para a Classe C, com denominação de Professor Adjunto, Nível 01, à servidora PAULA DANIELA FERNANDEZ, Professora do Magistério Superior, SIAPE 2132061, a partir de 05 de junho de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.126, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, 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 23422.007975/2017-50,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional ao servidor DIEGO CHOZAS RUIZ BELLOSO, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2227790, Classe A, com a denominação de Adjunto A, do Nível 01 para o Nível 02, a partir de 13 de maio de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.127, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, 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 23422.008868/2017-49,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional ao servidor GUSTAVO ADOLFO RONCEROS RIVAS, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2000058, Classe C, com a denominação de Adjunto, do Nível 02 para o Nível 03, a partir de 18 de fevereiro de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.128, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com os §§ 1º e 3º do Art. 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006 e o que consta no processo 23422.009371/2017-48,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional à servidora MARIANNA DE CAMPOS FERREIRA E SILVA, Assistente em Administração, SIAPE 2148196, nível de Classificação D, do nível de capacitação II para o nível III, a partir de 13 de agosto de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.129, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com os §§ 1º e 3º do Art. 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006 e o que consta no processo 23422.008966/2017-86,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional à servidora FLÁVIA CAROLINE CORREIA VALVASSORI, Assistente em Administração, SIAPE 2145388, nível de Classificação D, do nível de capacitação II para o nível III, a partir de 29 de agosto de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.130, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com os §§ 1º e 3º do Art. 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006 e o que consta no processo 23422.010537/2017-79,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional ao servidor ANDERSON LORENA DOS REIS, Técnico de Tecnologia da Informação, SIAPE 2160769, nível de Classificação D, do nível de capacitação I para o nível II, a partir de 25 de agosto de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.131, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com os §§ 1º e 3º do Art. 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006 e o que consta no processo 23422.009479/2017-31,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional ao servidor GILSEMAR SEFSTROEM, Técnico de Laboratório/Área, SIAPE 2160097, nível de Classificação D,

do nível de capacitação II para o nível III, a partir de 03 de setembro de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.132, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com os §§ 1º e 3º do Art. 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006 e o que consta no processo 23422.010035/2017-48,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional ao servidor ADRIANO OLIVEIRA NUNES, Assistente em Administração, SIAPE 2154608, nível de Classificação D, do nível de capacitação II para o nível III, a partir de 1º de setembro de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.133, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, 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 23422.009481/2017-18,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor GILSEMAR SEFSTROEM, Técnico de Laboratório/Área, SIAPE 2160097, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 02 para o padrão de vencimento 03, a partir de 03 de setembro de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.134, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, 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 23422.010924/2017-13,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora CLARISSA BUSS, Arquiteta e Urbanista, SIAPE 2149970, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 02 para o padrão de vencimento 03, a partir de 11 de agosto de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.135, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, 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 23422.010680/2017-61,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora CARLA BETTIN PIRES, Técnico de Laboratório/Área, SIAPE 2151923, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 02 para o padrão de vencimento 03, a partir de 27 de agosto de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.136, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, 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 23422.009643/2017-18,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora JESSICA GLORIA JORGE BATISTA, Técnico de Laboratório/Área, SIAPE 1112758, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 02 para o padrão de vencimento 03, a partir de 1º de setembro de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.137, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, 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 23422.009864/2017-88,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor ALVARO JOSE TRENTINI, Assistente em Administração, SIAPE 2160781, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 02 para o padrão de vencimento 03, a partir de 1º de setembro de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.138, DE 05 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de

junho de 2016, e de acordo com o Art. 98 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo nº 23422.009607/2017-46,
RESOLVE:

Art. 1º Conceder horário especial para servidor estudante a FERNANDA SOBRAL ROCHA, Assistente em Administração, SIAPE 2190919, lotada na Divisão de Pós-Graduação Lato Sensu.

Art. 2º O horário especial terá vigência no período de 08 de agosto a 15 de dezembro de 2017, período no qual a servidora deverá proceder à compensação de horário com vistas a cumprir a jornada de trabalho de quarenta horas semanais.

§1º A compensação de horário de que trata o caput será realizada em consonância com a proposta apresentada pela servidora em questão, constante nos autos do processo e com expressa aprovação de sua chefia imediata.

§2º A chefia imediata da servidora ficará responsável pelo acompanhamento da compensação de horário de que trata o caput.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.139, DE 05 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, e de acordo com o Art. 98 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo nº 23422.005389/2017-71,
RESOLVE:

Art. 1º Conceder horário especial para servidor estudante a FABRICIO DALCIN CASTILHA, Assistente em Administração, SIAPE 2143408, lotado na Divisão de Transportes.

Art. 2º O horário especial terá vigência no período de 14 de agosto a 08 de dezembro de 2017, período no qual o servidor deverá proceder à compensação de horário com vistas a cumprir a jornada de trabalho de quarenta horas semanais.

§1º A compensação de horário de que trata o caput será realizada em consonância com a proposta apresentada pelo servidor em questão, constante nos autos do processo e com expressa aprovação de sua chefia imediata.

§2º A chefia imediata do servidor ficará responsável pelo acompanhamento da compensação de horário de que trata o caput.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.140, DE 05 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, e de acordo com o Art. 98 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo nº 23422.010232/2017-67,
RESOLVE:

Art. 1º Conceder horário especial para servidor estudante a MILENE MIRANDA ALMEIDA LIRA, Técnico de Laboratório/Área, SIAPE 2159787, lotada no Laboratório de

Biologia.

Art. 2º O horário especial terá vigência no período de 16 de agosto a 06 de dezembro de 2017, período no qual a servidora deverá proceder à compensação de horário com vistas a cumprir a jornada de trabalho de quarenta horas semanais.

§1º A compensação de horário de que trata o caput será realizada em consonância com a proposta apresentada pela servidora em questão, constante nos autos do processo e com expressa aprovação de sua chefia imediata.

§2º A chefia imediata da servidora ficará responsável pelo acompanhamento da compensação de horário de que trata o caput.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.141, DE 05 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, e de acordo com §2º, Art. 98 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo nº 23422.004059/2017-68,
RESOLVE:

Art. 1º Conceder horário especial, com redução de jornada de trabalho de quarenta horas semanais para trinta horas semanais, sem compensação de horário, ao servidor ROY EDDIE MARQUARDT FILHO, Assistente em Administração, SIAPE 2136866, lotado no Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.142, DE 05 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com a solicitação eletrônica nº 8493,
RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria PROGEPE nº 1.048, publicada no Boletim de Serviço nº 284, de 25 de agosto de 2017, que designou o servidor SAMUEL RODRIGUES MONTEIRO, Assistente em Administração, SIAPE 1916447, como substituto do titular do cargo de Chefe da Coordenadoria de Extensão, Código CD-4, pelo período de 11 a 22 de setembro de 2017.

Art. 2º Tornar sem efeito a Portaria PROGEPE nº 1.049, publicada no Boletim de Serviço nº 284, de 25 de agosto de 2017, que designou a servidora ROSILENE ALVES DA SILVA VITORINI, Pedagoga, SIAPE 2277827, como substituta do titular do cargo de Chefe da Coordenadoria de Extensão, Código CD-4, pelo período de 25 de setembro a 02 de outubro de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.143, DE 05 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com o inciso II do art. 36 da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o que consta no processo 23422.011057/2017-25,

RESOLVE:

Art. 1º Remover, a pedido, o servidor HECTHORE FAGUNDES DA SILVA GOMES, Assistente em Administração, SIAPE 2212050, da Divisão Administrativa da Secretaria de Implantação do Campus para o Departamento de Contratos.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.144, DE 05 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com o inciso II do art. 36 da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o que consta no processo 23422.011058/2017-70,

RESOLVE:

Art. 1º Remover, a pedido, o servidor ERWIN BECKER MARQUES, Assistente em Administração, SIAPE 1828799, do Departamento de Contratos para o Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.145, DE 06 DE SETEMBRO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, 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, e de acordo com a solicitação eletrônica nº 8508,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor CARLOS ALEXSANDER BENITEZ, Assistente em Administração, SIAPE 2150058, como substituto do titular da função de Chefe da Secretaria Acadêmica do Instituto Latino-Americano de Economia, Sociedade e Política, Código FG-4, pelo período de 08 de setembro a 1º de outubro de 2017.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGRAD-PROINT/UNILA Nº 05/2017, DE 06 DE SETEMBRO DE 2017.

O Pró-Reitor de Graduação designado pela Portaria UNILA nº 0394/2017 e o Pró-Reitor de Relações Institucionais e Internacionais, designado pela Portaria

UNILA nº 904/2017, no uso de suas atribuições delegadas pelas Portarias nº 474/2012 e nº 798/2015, considerando o Regimento Geral da Unila art. 129, §2º, a Resolução nº 03/2015 *Ad Referendum* da Comissão Superior de Ensino, bem como o Edital nº 09/2017-PROINT/UNILA,

Resolvem:

Art. 1º Dispensar o servidor Felipe Cordeiro de Almeida, siape 2140137, da função de presidente da Banca de Seleção de Estudantes Estrangeiros, nomeado pela portaria PROGRAD-PROINT/UNILA nº 02/2017.

Art. 2º Designar a servidora Karen dos Santos Honório, siape 1069136, como membro da Banca de Seleção de Estudantes Estrangeiros, na qualidade de presidente.

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

Karen dos Santos Honório

Lúcio Flávio Gross Freitas

EDITAL 26/2017-PROINT/UNILA – 05/09/2017

Resultado final da seleção do edital de mobilidade internacional 2018.1 da UNILA

A Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (PROINT) da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), com base na Portaria nº 798/2015, e considerando a Resolução CONSUN nº 29/2014 e o edital 13/2017 publicado em 29 de junho de 2017;

TORNA PÚBLICA

Art. 1º O resultado final da seleção para o Programa de Mobilidade Internacional para o primeiro semestre de 2018.

Universidad Nacional Autónoma de México:

NOME COMPLETO	CURSO
IGOR CHEHOUAN FISCHER	RELAÇÕES INTERNACIONAIS E INTEGRAÇÃO
NICOLÁS DANIEL PÉREZ MACUADA	CINEMA E AUDIOVISUAL

CADASTRO RESERVA - Universidad Nacional Autónoma de México:

NOME COMPLETO	CURSO
MARCUS VINÍCIUS MAELLO	CIÊNCIA POLÍTICA E SOCIOLOGIA
ULLY HERRERA BUSONI	GEOGRAFIA BACHARELADO

Universidad de Guanajuato:

NOME COMPLETO	CURSO
LETICIA ELIZABETH OCAMPOS ROTELA	ENGENHARIA CIVIL DE INFRAESTRUTURA

Universidad de Guadalajara

NOME COMPLETO	CURSO
PAULA DE SOUSA CONSTANTE	CIÊNCIAS ECONÔMICAS
VICTOR NASCIMENTO GALVÃO	CIÊNCIAS ECONÔMICAS

CADASTRO RESERVA - Universidad de Guadalajara:

NOME COMPLETO	CURSO
FATIMA ELIZABETH MORINIGO MARTINEZ	RELAÇÕES INTERNACIONAIS E INTEGRAÇÃO

Universidad de la República Uruguay:

NOME COMPLETO	CURSO
TATIANA VEGA AHUMADA	LETRAS - ESPANHOL E PORTUGUÊS COMO LÍNGUAS ESTRANGEIRAS
PETRUS HERMANN FORTES DE SOUZA	RELAÇÕES INTERNACIONAIS E INTEGRAÇÃO

Universidad Nacional de Cuyo

NOME COMPLETO	CURSO
MILENA DO CARMO LIMA	LETRAS - ESPANHOL E PORTUGUÊS COMO LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

Universidad de Vigo

NOME COMPLETO	CURSO
JOSÉ ABRAHAM DIAZ MORÁN	CIÊNCIAS ECONÔMICAS
BENEDIC JOSEPH	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E POLÍTICAS PÚBLICAS
ANDRÉS MAURICIO GARCÍA TORRES	LETRAS, ARTES E MEDIAÇÃO CULTURAL

Universidad Nacional da Colombia

NOME COMPLETO	CURSO
DANIELA CRISTIANE DE REZENDE CARDOSO	CINEMA E AUDIOVISUAL
RUAN LEONARDO DE AZEVEDO SALES	DESENVOLVIMENTO RURAL E SEGURANÇA ALIMENTAR

Universidad de Cauca

NOME COMPLETO	CURSO
TEOTONIO JOSÉ DE SOUZA JUNIOR	CIÊNCIAS DA NATUREZA - FÍSICA, QUÍMICA E BIOLOGIA

Universidad de Córdoba

NOME COMPLETO	CURSO
JULIA PEREIRA MATIAS	LETRAS - ESPANHOL E PORTUGUÊS COMO LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

Pontificia Universidad Católica del Perú

NOME COMPLETO	CURSO
EDIANE HIRLE	ANTROPOLOGIA - DIVERSIDADE CULTURAL NA AMÉRICA LATINA
JOHNNY NELSON	ANTROPOLOGIA - DIVERSIDADE CULTURAL LATINO-AMERICANA

Universidad Autónoma de Yucatán

NOME COMPLETO	CURSO
FELIPE NAGUAL PARANHOS RABELO	RELAÇÕES INTERNACIONAIS E INTEGRAÇÃO

University of Hradec Králové

NOME COMPLETO	CURSO
RAPHAEL SCHEFFER KHALIL	ANTROPOLOGIA - DIVERSIDADE CULTURAL LATINO-AMERICANA
CARLOS ALBERTO RAMOS TORRES	CIÊNCIAS ECONÔMICAS
DANIEL FERNANDES SOARES	CIÊNCIA POLÍTICA E SOCIOLOGIA
ALEXIA KLIE TOJAL DE ALMEIDA	RELAÇÕES INTERNACIONAIS E INTEGRAÇÃO

Art. 2 Os alunos selecionados neste edital deverão comparecer presencialmente para a reunião orientativa que acontecerá no dia **09/10/2016 as 15:00** na Avenida Silvio Américo Sasdeli, 1842, Vila A, sala de reuniões. O aluno que não puder comparecer terá até 48 horas para justificar sua ausência, ou estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

Art.3 Os casos omissos serão resolvidos pela banca de seleção de alunos em mobilidade.

Foz do Iguaçu, 05 de Setembro de 2017

Felipe Cordeiro de Almeida
Pró-Reitor de Relações Institucionais e Internacionais em Exercício

PORTARIA PROAGI Nº 122, DE 30 DE AGOSTO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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. 05/2015, firmado com a empresa ORTOSOLUTION LTDA, que tem como objeto a contratação de serviços de manutenção e correção preventiva de equipamentos laboratoriais, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, Pregão Eletrônico nº. 48/2014, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: GIANCARLO TOMAZZONI, Engenheiro Ambiental, SIAPE 2160780, lotado 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: GILSEMAR SEFSTROEM, Técnico de Laboratório, SIAPE 2160097; e LILIAM DA SILVA VEIGA, Técnico de Laboratório, SIAPE 1841347; ambos lotados 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: KARLA GHELLERE, Assistente em Administração, SIAPE 2128503, e DAIANE INÁCIO DA SILVA NOTTAR, Contadora, SIAPE 2324776, ambas lotadas 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 Fica revogada a Portaria PROAGI nº 115, de 08 de julho de 2016.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 123, DE 30 DE AGOSTO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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: GIANCARLO TOMAZZONI, Engenheiro Ambiental, SIAPE 2160780, lotado 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 GOMES, Assistente em Administração, SIAPE 2143192, 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: MARIA LEANDRA TERCENIO, Professora do Magistério Superior, Matrícula SIAPE nº 2140303, lotada no Curso de Medicina; LUIZ FERNANDO BOFF ZARPELON, Professor do Magistério Superior, Matrícula SIAPE nº 1208560, lotado no 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: KARLA GHELLERE, Assistente em Administração, SIAPE nº. 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos; 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 Fica revogada a Portaria PROAGI nº 15, de 04 de janeiro de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 124, DE 30 DE AGOSTO 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 por meio da Portaria UNILA nº1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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 Proponente,

Ordenador de despesas, Ministro Dirigente e Autoridade Superior no âmbito da Unila, nos casos de impossibilidade de aprovação pelo Reitor e Vice-Reitor, o Pró-Reitor da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN.

Art. 2º O SCDP atribui ao perfil de PROPONENTE a responsabilidade de avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. É ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas (Decreto nº 5992/2006, Art. 5º, § 1º).

Art. 3º O SCDP atribui ao perfil de ORDENADOR DE DESPESAS a responsabilidade de autorização da despesa relativa a diárias e passagens. Ele poderá alterar os dados referentes ao empenho e ao projeto/atividade que já havia sido informado durante o cadastramento da PCDP.

Art. 4º Fica revogada a Portaria PROAGI nº 96, de 12 de julho de 2017.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 125, DE 31 DE AGOSTO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 227, de 23/09/2016, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO destinada a receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos à licitação a ser promovida mediante o REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (RDC), com fulcro no Art. 34, caput da Lei 12.462/2011, e Art. 7º do Decreto nº 7.581/2011, para contratação de empresa especializada para CONSTRUÇÃO DA SEGUNDA ETAPA DO ALOJAMENTO ESTUDANTIL, no terreno localizado na Av. Tancredo Neves nº 1349, em Foz do Iguaçu-PR

Parágrafo único. A Equipe da Comissão Especial de Licitação será composta por:

I. Carlos Eduardo Gregório Pires, Contador, Siape 1908362 (Presidente);

II. Tiago Luis Brugnera, Assistente em Administração, Siape 1908034;

III. Edmundo Sahd Neto, Engenheiro Mecânico, Siape 2164051;

IV. Hecthore Fagundes da Silva Gomes, Assistente em Administração, Siape 2212050.

Art. 2º Nos casos de impedimento, ausências legais ou eventuais, a presidência da comissão será exercida por um de seus membros, obedecida a ordem sequencial estabelecida no Art. 1º, parágrafo único.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no DOU.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 126, DE 04 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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. 17/2017, firmado com a empresa PROGRESSO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, que tem como objeto a contratação de serviços continuados de limpeza, asseio, conservação e copeiragem com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários e materiais de uso comum, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, pregão eletrônico nº 29/2016, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: VIVIANA BEATRIZ HUESPE AQUINO VIEIRA, Administradora, SIAPE 1957479, lotada no Departamento de Estrutura e Serviços, 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: Com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

a. UNIDADE VILA A: DOUGLAS FELIPE GALVÃO, Assistente em Administração, SIAPE 2146516, lotado no

Departamento de Estrutura e Serviços; ERICH GUSTAV SCHLEDER, Assistente em Administração, SIAPE 358672, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços;

b. UNIDADE JARDIM UNIVERSITÁRIO: JOASIO DE AQUINO, Assistente em Administração, SIAPE 2145320, lotado na Seção de Manutenção Predial; DAVID WILLIAN DE CAMPOS ROCHA, Assistente em Administração, SIAPE 2134676, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços;

c. UNIDADE ALMADA: DANILO BOGO, Técnico em Música, SIAPE 2172624, lotado no Curso de Música – ILAACH; ERICH GUSTAV SCHLEDER, Assistente em Administração, SIAPE 358672, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços.

d. UNIDADE PORTAL-ALMOXARIFADO: DIONE LOCKS, Assistente em Administração, SIAPE 2129167, lotado na Seção de Patrimônio; ROSA MARIA REBELATO GEITTENS, Assistente em Administração, SIAPE 2146313, lotado na Seção de Almoarifado.

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

V. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: KARLA GHELLERE, Assistente em Administração, SIAPE nº. 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos; 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 na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 127, DE 05 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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. 01/2015, firmado com a empresa TICKET SOLUÇÕES HDFGT S/A, que tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento de frota, com implantação de sistema informatizado e integrado, através da internet, e tecnologia para pagamentos por meio de cartões magnéticos, na rede de postos, oficinas e centros automotivos credenciados, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: DIOGO ANDRÉ BASTIAN, Assistente em Administração, SIAPE 1916477, lotado na Divisão de Transportes, 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 GOMES, Assistente em Administração, SIAPE 2143192, 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: FABRICIO DALCIN CASTILHA, Assistente em Administração, SIAPE nº

2143408, lotado na Divisão de Transportes; DIEGO SANTOS DE SOUZA, Assistente em Administração, SIAPE nº 2145611, lotado na Divisão de Transportes, 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 nº. 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos; 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 Fica revogada a Portaria PROAGI nº 07, de 22 de janeiro de 2015

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 128, DE 05 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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. 03/2015, firmado com a empresa EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS, que tem como objeto a prestação de serviço e vendas de produtos que atendam às necessidades da UNILA, que serão prestados pela contratada, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: ALBERTO SAMPAIO, Arquivista, SIAPE 1960705, lotado na Seção de Protocolo e Arquivo, 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 GOMES, Assistente em Administração, SIAPE 2143192, 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: LIZANDRO LEMOS LUZ, Assistente em Administração, SIAPE nº 2124504, lotado na Seção de Protocolo e Arquivo; FERNANDA SOUZA GODIM PEREIRA, Assistente em Administração, SIAPE nº 2145716, lotado na Seção de Protocolo e Arquivo, 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 nº. 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos; 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 Fica revogada a Portaria PROAGI nº 36, de 30 de

março de 2016.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 129, DE 05 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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. 04/2015, firmado com a empresa EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS, que tem como objeto a prestação de serviço e vendas de produtos que atendam às necessidades da UNILA, que serão prestados pela contratada, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: ALBERTO SAMPAIO, Arquivista, SIAPE 1960705, lotado na Seção de Protocolo e Arquivo, 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 GOMES, Assistente em Administração, SIAPE 2143192, 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: LIZANDRO LEMOS LUZ, Assistente em Administração, SIAPE nº 2124504, lotado na Seção de Protocolo e Arquivo; FERNANDA SOUZA GODIM PEREIRA, Assistente em Administração, SIAPE nº 2145716, lotado na Seção de Protocolo e Arquivo, 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 nº. 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos; 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 Fica revogada a Portaria PROAGI nº 41, de 31 de março de 2016.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 130, DE 05 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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. 19/2016, firmado com a empresa EDNA SANCHES E CIA LTDA EPP, que tem como objeto a contratação de serviços de exames laboratoriais médicos para a realização de exames periódicos nos servidores ativos da UNILA e naqueles nomeados exclusivamente para exercício de cargo em comissão, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: DIANE CASSIA SEBEN, Nutricionista, SIAPE nº. 1826886, lotada no Serviço de Atenção à Saúde do Trabalhador, 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 GOMES, Assistente em Administração, SIAPE 2143192, 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: MARYELLEN DORNELLES ZARTH, Enfermeira, SIAPE nº. 2139463, lotada no Serviço de Atenção à Saúde do Trabalhador; EMMANUELLE CHRISTIANES FERREIRA, Assistente em Administração, SIAPE nº. 1908219, lotada no Serviço de Atenção à Saúde do Trabalhador, 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 nº. 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos; 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 Fica revogada a Portaria PROAGI nº 71, de 17 de maio 2016.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 131, DE 05 DE SETEMBRO 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. 23/2016, firmado com a empresa EDNA SANCHES E CIA LTDA EPP, que tem como objeto a contratação de serviços de exames laboratoriais médicos para a realização de exames periódicos nos servidores ativos da UNILA e naqueles nomeados exclusivamente para exercício de cargo em comissão, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: DIANE CASSIA SEBEN, Nutricionista, SIAPE nº. 1826886, lotada no Serviço de Atenção à Saúde do Trabalhador, 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 GOMES, Assistente em Administração, SIAPE 2143192, 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: MARYELLEN DORNELLES ZARTH, Enfermeira, SIAPE nº. 2139463, lotada no Serviço de Atenção à Saúde do Trabalhador; EMMANUELLE CHRISTIANES FERREIRA, Assistente em Administração, SIAPE nº. 1908219, lotada no Serviço de Atenção à Saúde do Trabalhador, 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 nº. 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos; 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 Fica revogada a Portaria PROAGI nº 99, de 29 de junho de 2016.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 132, DE 05 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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: GIANCARLO TOMAZZONI, Engenheiro Ambiental, SIAPE 2160780, lotado 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 nº 1841347, lotada no Departamento de Laboratórios de Ensino; SORAYA JEBAY QUINTA, Arquiteta, SIAPE nº 1910418, lotada na Coordenadoria de Projetos e Planejamento, 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 nº. 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos; 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 Fica revogada a Portaria PROAGI nº 30, de 20 de fevereiro de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 133, DE 05 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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, 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: GIANCARLO TOMAZZONI, Engenheiro Ambiental, SIAPE 2160780, lotado 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 nº 1841347, lotada no Departamento de Laboratórios de Ensino; CLARISSA BUSS, Arquiteta, SIAPE nº 2149970, lotada na Seção de Administração de 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 nº. 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos; 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 Fica revogada a Portaria PROAGI nº 05, de 04 de janeiro de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 134, DE 05 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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 EIRELLI-ME, 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: GIANCARLO TOMAZZONI, Engenheiro Ambiental, SIAPE 2160780, lotado 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

GOMES, 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 nº 1841347, lotada no Departamento de Laboratórios de Ensino; SORAYA JEBAY QUINTA, Arquiteta, SIAPE nº 1910418, lotada na Coordenadoria de Projetos e Planejamento, 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 nº. 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos; 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 Fica revogada a Portaria PROAGI nº 28, de 20 de fevereiro de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 135, DE 05 DE SETEMBRO 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 - EPP, 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: GIANCARLO TOMAZZONI, Engenheiro Ambiental, SIAPE 2160780, lotado 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 nº 1841347, lotada no Departamento de Laboratórios de Ensino; SORAYA JEBAY QUINTA, Arquiteta, SIAPE nº 1910418, lotada na Coordenadoria de Projetos e Planejamento, 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 nº. 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos; 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 Fica revogada a Portaria PROAGI nº 29, de 20 de fevereiro de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 136, DE 05 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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 COMERCIO E REPRESENTAÇÃO DE PRODUTOS CIENTIFICOS LTDA, 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: GIANCARLO TOMAZZONI, Engenheiro Ambiental, SIAPE 2160780, lotado 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 nº 1136547, lotada no Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza; ALVARO BARCELLOS ONOFRIO, Professor do Magistério Superior, SIAPE nº 1505034, lotado no Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza, 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 nº. 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos; 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 Fica revogada a Portaria PROAGI nº 08, de 04 de janeiro de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 137, DE 05 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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, 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: GIANCARLO TOMAZZONI, Engenheiro Ambiental, SIAPE 2160780, lotado 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, Técnico de Laboratório, SIAPE nº 1841347, lotada no Departamento de Laboratórios de Ensino; CARLA BETTIN PIRES, Técnico de Laboratório, SIAPE nº 2151923, lotado 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: KARLA GHELLERE, Assistente em Administração, SIAPE nº.

2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos; 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 Fica revogada a Portaria PROAGI nº 07, de 04 de janeiro de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº. 138, DE 05 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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. 08/2017, firmado com a empresa INSTITUTO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (INSTITUTO BEM BRASIL), que tem como objeto a contratação de serviços de motorista para os veículos da frota oficial da UNILA, para atender as necessidades da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Pregão Eletrônico SRP nº. 043/2015, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: EVANDRO CESCA MEZZARI, Administrador, SIAPE 2139281, lotado na Coordenadoria de Infraestrutura, 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: Com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

a. UNIDADE JARDIM UNIVERSITÁRIO: DIOGO ANDRE BASTIAN, Assistente em Administração, SIAPE nº 1916477, lotado na Divisão de Transportes; FERNANDO KOGUTI SANTIN, Assistente em Administração, SIAPE nº 2124461, lotado na Divisão de Transportes;

b. UNIDADE REITORIA: CHRISTIANE VALERIA HAAG ROJAS, Secretária Executiva, SIAPE nº. 2140316, lotada no Departamento de Apoio a Vice-Reitoria; ROSELAINÉ BERNARDINO, Secretária Executiva, SIAPE nº. 1634335, lotada na Secretaria Geral da Reitoria;

IV. FISCAL(IS) DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO: GAIA ROMAGNA DE LIMA, Técnica de Segurança do Trabalho, SIAPE 2138752, lotado no Serviço de Segurança do Trabalho; com atribuições limitadas às atividades pertinentes à área de Segurança e Saúde do Trabalho, previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas a subsidiar ou assistir o gestor e fiscais do contrato; participar da reunião inicial com os demais membros da Comissão de Fiscalização, para apresentação da lista de documentos da área de Segurança e Saúde do Trabalho a serem providenciados pela contratada; interagir com o gestor do contrato, com vistas ao cumprimento das recomendações no regulamento da área de SST; comunicar ao gestor do contrato as irregularidades verificadas no exercício das atividades da contratada, tais como: a não utilização de Equipamento de Proteção Individual (EPI) por parte dos empregados alocados no contrato; a falta de treinamentos obrigatórios dos empregados; irregularidades nos documentos apresentados (PCMSO, PPRA, etc); não cumprimento ou atraso na apresentação dos documentos previstos no Manual de Procedimentos de Segurança do Trabalho vigente; propor a aplicação de penalidade ou outras sanções previstas em contrato, quando for o caso, devidamente motivada e justificada, com cópia para os demais membros da Comissão de Fiscalização; elaborar,

trimestralmente, em conjunto com os demais membros da comissão, a avaliação dos serviços contratados, observando os aspectos que abrangem a segurança do trabalho relacionados à execução do contrato.

V. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: KARLA GHELLERE, Assistente em Administração, SIAPE nº. 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos; 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 Fica revogada a Portaria PROAGI nº 66, de 22 de maio de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 139, DE 05 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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. 09/2014, firmado com a empresa VEPER – SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA LTDA, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância armada e desarmada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, pregão eletrônico SRP nº 36/2013, Ata de Registro de Preços nº 01/2014, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: WILLIAM RICARDO MUNARETTO, Assistente em Administração, SIAPE 2148277, lotada no Serviço de Gestão de Serviços Terceirizados, 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: Com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

a. UNIDADE VILA A: ERICH GUSTAV SCHLEDER, Assistente em Administração, SIAPE 358672, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços; DOUGLAS FELIPE GALVÃO, Assistente em Administração, SIAPE 2146516, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços.

b. UNIDADE JARDIM UNIVERSITÁRIO: SANDRO CONRADO JUNIOR, Assistente em Administração, SIAPE 2140810, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços; JOASIO DE AQUINO, Assistente em Administração, SIAPE 2145320, lotado na Seção de Manutenção Predial.

c. UNIDADE OBRA DO CAMPUS: ERICH GUSTAV SCHLEDER, Assistente em Administração, SIAPE 358672, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços; DOUGLAS FELIPE GALVÃO, Assistente em Administração, SIAPE 2146516, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços.

d. UNIDADE ALMADA: DANILO BOGO, Técnico em Música, SIAPE 2172624, lotado no Curso de Música – ILAACH; ERICH GUSTAV SCHLEDER, Assistente em Administração, SIAPE 358672, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços.

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

IV. FISCAL DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO: GAIA ROMAGNA DE LIMA, Técnica de Segurança do Trabalho, SIAPE 2138752, lotado no Serviço de Segurança do Trabalho, com atribuições limitadas às atividades pertinentes à área de Segurança e Saúde do Trabalho, previstas no Manual de Procedimentos de

Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas a subsidiar ou assistir o gestor e fiscais do contrato; participar da reunião inicial com os demais membros da Comissão de Fiscalização, para apresentação da lista de documentos da área de Segurança e Saúde do Trabalho a serem providenciados pela contratada; interagir com o gestor do contrato, com vistas ao cumprimento das recomendações no regulamento da área de SST; comunicar ao gestor do contrato as irregularidades verificadas no exercício das atividades da contratada, tais como: a não utilização de Equipamento de Proteção Individual (EPI) por parte dos empregados alocados no contrato; a falta de treinamentos obrigatórios dos empregados; irregularidades nos documentos apresentados (PCMSO, PPR, etc); não cumprimento ou atraso na apresentação dos documentos previstos no Manual de Procedimentos de Segurança do Trabalho vigente; propor a aplicação de penalidade ou outras sanções previstas em contrato, quando for o caso, devidamente motivada e justificada, com cópia para os demais membros da Comissão de Fiscalização; elaborar, trimestralmente, em conjunto com os demais membros da comissão, a avaliação dos serviços contratados, observando os aspectos que abrangem a segurança do trabalho relacionados à execução do contrato.

V. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: KARLA GHELLERE, Assistente em Administração, SIAPE nº. 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos; 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 Fica revogada a Portaria PROAGI nº 82, de 22 de junho de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 140, DE 05 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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. 18/2015, firmado com a empresa ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL UNIÃO DAS AMÉRICAS, que tem como objeto a sublocação privativa de 6.150 m² – prédio do bloco II do imóvel situado na Av. Tarquinio Joslin dos Santos nº 100 – Jd Universitário, para abrigar as instalações da UNILA, e do uso da área compartilhada consistente na biblioteca, nos laboratórios, no auditório, nos pátios, cantina, guaritas, caixas de água, estacionamento e depósito de lixo, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: EVANDRO CESCO MEZZARI, Administrador, SIAPE 2139281, lotado na Coordenadoria de Infraestrutura, 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: JOASIO DE AQUINO, Assistente em Administração, SIAPE 2145320, lotado no Seção de Manutenção Predial; VIVIANA BEATRIZ HUESPE AQUINO VIEIRA, Administradora, SIAPE 1957479, lotada 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 nº. 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos; 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 Fica revogada a Portaria PROAGI nº 106, de 27 de julho de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 141, DE 05 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 227, de 23/09/2016, RESOLVE:

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

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: VIVIANA BEATRIZ HUESPE AQUINO VIEIRA, Administradora, SIAPE 1957479, lotada no Departamento de Estrutura e Serviços, 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: Com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

a. UNIDADE VILA A: DOUGLAS FELIPE GALVÃO, Assistente em Administração, SIAPE 2146516, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços; ERICH GUSTAV SCHLEDER, Assistente em Administração, SIAPE 358672, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços; ALBERTO SAMPAIO, Arquivista, SIAPE 1960705, lotado na Seção de Protocolo e Arquivo; LIZANDRO LEMOS LUZ, Assistente em Administração, SIAPE 2124504, lotado na Seção de Protocolo e Arquivo; KARYNGE CARNEGIE DIAS BACELAR RODRIGUES, Assistente em Administração, SIAPE 2140018, lotado na Seção de Acompanhamento de Desempenho e Carreiras; SILVIO CESAR FERREIRA, Administrador, SIAPE 1957478, lotado na Divisão de Cadastro; VANESSA GABRIELLE WOICOLESKO, Técnica de Assuntos Educacionais, SIAPE 1916955, lotada no Departamento de Apoio Acadêmicos ao Aluno; AROLDI DA SILVA TAVARES, Técnico em Assuntos Educacionais, SIAPE 2144305, lotado na Pró-Reitoria de Graduação;

b. UNIDADE JARDIM UNIVERSITÁRIO: SANDRO CONRADO JUNIOR, Assistente em Administração, SIAPE 2140810, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços; JOASIO DE AQUINO, Assistente em Administração, SIAPE 2145320, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços; DAVID WILLIAN DE CAMPOS ROCHA, Assistente em Administração, SIAPE 2134676, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços; LIGIA DA FRE WINKERT, Secretaria Executiva, SIAPE 215022, lotado no Departamento Administrativo do ILACVN; JACKSON MARTINS DOS SANTOS, Técnico de Tecnologia da Informação, SIAPE 1863555, lotado na Divisão de Suporte Técnico; RAFAEL FERRARI, Técnico de Tecnologia da Informação, SIAPE 2153587, lotado na Divisão de Suporte Técnico; RICARDO DUTRA REZENDE, Bibliotecário-Documentalista, SIAPE 1833757, lotado na BIUNILA – JU; JOÃO VITOR VIEIRA GELINSKI, Bibliotecário-Documentalista, SIAPE 2144494, lotado na BIUNILA-JU.

c. UNIDADE PTI: FERNANDO JOSÉ CORREIA, Bibliotecário-Documentalista, SIAPE 2145617, lotado no Serviço de Atendimento ao Usuário da BIUNILA-PTI; MARA LUCIA MAGALHÃES, Bibliotecário-Documentalista, SIAPE 1939767, lotado na BIUNILA-PTI; DANIELA ELIS

DONDOSSOLA, Assistente Social, SIAPE 2143389, lotada na Seção de Serviço Social; ANA PAULA NUNES, Assistente Social, SIAPE 1794373, lotada na Seção de Serviço Social; RONALDO DILSON BRISOLA, Técnico de Tecnologia da Informação, SIAPE 1923976, lotado na Divisão de Suporte Técnico; GABRIEL DE CASTRO OLIVEIRA, Técnico de Tecnologia da Informação, SIAPE 2306884, lotado na Divisão de Suporte Técnico.

d. UNIDADE ALMADA: DANILO BOGO, Técnico em Música, SIAPE 2172624, lotado no Curso de Música – ILAACH; ERICH GUSTAV SCHLEDER, Assistente em Administração, SIAPE 358672, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços.

e. UNIDADE PORTAL-ALMOXARIFADO: JEFERSON MAGNUN DELPINO, Assistente em Administração, SIAPE 2146731, lotado na Seção de Almojarifado; DIONE LOCKS, Assistente em Administração, SIAPE 2129167, lotado na Seção de Patrimônio.

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

V. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: KARLA GHELLERE, Assistente em Administração, SIAPE nº. 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos; 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 Fica revogada a Portaria PROAGI nº 84, de 22 de junho de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 142, DE 05 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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. 31/2015, firmado com o senhor PAULO VIEIRA DE AMORIM, que tem como objeto a locação de imóvel situado na RUA MINEIRÃO, nº. 177, bairro Portal da Foz, no Município de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, objeto das matrículas nº. 4403, 4404, 4405 e 4406 do 2º Registro de Imóveis da Comarca de FOZ DO IGUAÇU/PR, terreno medindo 2.100m², área total construída de 1.821,40m², para abrigar as instalações da UNILA, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: EVANDRO CESCA MEZZARI, Administrador, SIAPE 2139281, lotado na Coordenadoria de Infraestrutura, 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: DIONE LOCKS, Assistente em Administração, SIAPE 2129167, lotada na Seção de Patrimônio; FERNANDO OTREMBIA, Contador, SIAPE 2160764, lotado na Seção de Patrimônio, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: KARLA GHELLERE, Assistente em Administração, SIAPE nº. 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos; 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 Fica revogada a Portaria PROAGI nº 119, de 17 de agosto de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 143, DE 05 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 227, de 23/09/2016,

RESOLVE:

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

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: VIVIANA BEATRIZ HUESPE

AQUINO VIEIRA, Administradora, SIAPE 1957479, lotada no Departamento de Estrutura e Serviços, 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: JOASIO DE AQUINO, Assistente em Administração, SIAPE 2145320, lotado na Seção de Manutenção Predial; WALDEMIR ELEUTÉRIO LUCHIS, Mestre de Edificações e Infraestrutura, SIAPE 2139502, lotado na Seção de Manutenção Predial, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAIS DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO: GAIA ROMAGNA DE LIMA, Técnica de Segurança do Trabalho, SIAPE 2138752, lotado no Serviço de Segurança do Trabalho; RICARDO PACHECO BONOMETO, Engenheiro de Segurança do Trabalho, SIAPE 2141065, lotado no Departamento de Promoção e Vigilância à Saúde, com atribuições limitadas às atividades pertinentes à área de Segurança e Saúde do Trabalho, previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas a subsidiar ou assistir o gestor e fiscais do contrato; participar da reunião inicial com os demais membros da Comissão de Fiscalização, para apresentação da lista de documentos da área de Segurança e Saúde do Trabalho a serem providenciados pela contratada; interagir com o gestor do contrato, com vistas ao cumprimento das recomendações no regulamento da área de SST; comunicar ao gestor do contrato as irregularidades verificadas no exercício das

atividades da contratada, tais como: a não utilização de Equipamento de Proteção Individual (EPI) por parte dos empregados alocados no contrato; a falta de treinamentos obrigatórios dos empregados; irregularidades nos documentos apresentados (PCMSO, PPR, etc); não cumprimento ou atraso na apresentação dos documentos previstos no Manual de Procedimentos de Segurança do Trabalho vigente; propor a aplicação de penalidade ou outras sanções previstas em contrato, quando for o caso, devidamente motivada e justificada, com cópia para os demais membros da Comissão de Fiscalização; elaborar, trimestralmente, em conjunto com os demais membros da comissão, a avaliação dos serviços contratados, observando os aspectos que abrangem a segurança do trabalho relacionados à execução do contrato.

V. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: KARLA GHELLERE, Assistente em Administração, SIAPE nº. 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos; 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 Fica revogada a Portaria PROAGI nº 87, de 22 de julho de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 144, DE 05 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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 Dispensar o servidor LUIZ FERNANDO KIIHL MATIAS, Matrícula SIAPE nº 1661292, do encargo de Solicitante de Viagem e de Solicitante de Passagem perante o SCDP no âmbito da Editora Unila - EDUNILA.

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

publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 145, DE 05 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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 da Editora Unila - EDUNILA, o servidor EDSON CARLOS THOMAS, Matrícula SIAPE nº 1828798.

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.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 146, DE 05 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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 Assessor no âmbito da Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais – PROINT, o servidor FELIPE CORDEIRO DE ALMEIDA, Matrícula SIAPE nº 2140137.

Art. 2º O SCDP atribui o perfil de ASSESSOR a responsabilidade de analisar previamente as solicitações de viagem, em sua área de atuação, manifestando concordância ou discordância. Observação: é opcional para os aprovadores a indicação de pessoas com perfil de assessor.

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

publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 147, DE 06 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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. 22/2017, firmado com a empresa ROSAMINAS SERVIÇO ENGENHARIA E COMERCIO LTDA – EPP, que tem como objeto a aquisição de armadilhas fotográficas digitais para o Laboratório de Zoologia, que serão prestados nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, pregão eletrônico nº 09/2016, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: GIANCARLO TOMAZZONI, Engenheiro Ambiental, SIAPE 2160780, lotado 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: ALEXANDRE VOGLIOTTI, Docente, SIAPE 1959406, lotado no Instituto Latino-Americano de Ciência da Vida e da Natureza – ILACVN; BRUNO GARCIA PIRES, Técnico em Laboratório, SIAPE 2303244, lotado no Laboratório de Biologia; 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 nº. 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos; 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.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 148, DE 06 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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. 15/2017 com a empresa EBSCO BRASIL LTDA, que tem como objeto a aquisição de assinatura perpétua de acesso ao pacote de livros eletrônicos da editora IEEE, que serão prestados nas condições estabelecidas no termo de contrato decorrente da Inexigibilidade de Licitação nº 09/2017, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: FRANCIELLE AMARAL DA SILVA MESQUITA, Bibliotecária-Documentista, SIAPE 2141353, lotada no Serviço de Atendimento ao Usuário da BIUNILA, 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 GOMES, 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: SUZANA MINGORANCE, Bibliotecária Documentista, SIAPE 2161821, lotada no Serviço de Atendimento ao Usuário da BIUNILA, 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 nº. 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos; 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.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 149/2017, DE 06 DE SETEMBRO 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 por

meio da Portaria UNILA nº1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 227 de 23/09/2016, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para a fiscalização referente ao Convênio Financeiro 13-AF/2017, celebrado com a Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Estado do Paraná (FA), que tem como objeto na transferência de recursos financeiros da FA para a UNILA implementar o projeto "Programa de Pesquisa e Inovação Fundação Araucária e Prati-Donaduzzi", em conformidade ao Processo Administrativo UNILA n.º 23422.008304/2017-14:

I. FISCAL DE CONVÊNIO: Titular: LICIANE ROLING, Assistente em Administração, SIAPE 2142855. Substituto: JONATAS FILIPE RODRIGUES GERKE, Assistente em Administração, SIAPE 2138667.

Art. 2º As atribuições dos nomeados consistem em realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do convênio conforme previsto no Termo e nos Planos de Trabalho, zelando pelo fiel cumprimento de todas as etapas; verificar a execução, de acordo com as especificações, planejamento e cronograma; acompanhar as aquisições, serviços prestados e processos de pagamento; solicitar Termos Aditivos, e acompanhar a apresentação da prestação de contas dos recursos utilizados na execução do convênio.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 150, DE 06 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 227 de 23/09/2016, RESOLVE:

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

I. SANDRA APARECIDA ZOTOVICI, SIAPE 2397469, RG Nº 20257861 SESP/SP, nº registro CNH 00953567398.

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

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de sua data de assinatura.

VAGNER MIYAMURA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA
INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTES, CULTURA E HISTÓRIA
COMISSÃO ELEITORAL LOCAL – CEL-ILAACH

EDITAL Nº 23/2017 DE 05 DE SETEMBRO DE 2017 – CEL-ILAACH

A Comissão Eleitoral Local (CEL-ILAACH), instituída pela Portaria UNILA nº 0256, de 11 de maio de 2017, publicada no Boletim de Serviços, ano VIII, nº 261 de 12 de maio de 2017, torna público o presente Edital com o resultado final da eleição para a representação docente no CONSELHO DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTES, CULTURA E HISTÓRIA (CONSUNI-ILAACH) regido pelo edital nº 18/201.

1. DOS RESULTADOS

1.1. CONSELHO DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTES, CULTURA E HISTÓRIA (CONSUNI-ILAACH) Chapa 1 – eleita com 100% dos votos válidos

Foz do Iguaçu, 05 de setembro de 2017.

LAURA JANAINA DIAS AMATO
Presidente da CEL-ILAACH

DECISÃO CONSUNI ILATIT 008 DE 31 DE AGOSTO DE 2017

O Presidente do Conselho do Instituto Latino-Americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território (CONSUNI-ILATIT) da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, no uso das atribuições que lhe são conferidas, considerando o Art. 33 do Estatuto da Universidade, conforme deliberado em reunião ordinária em 31 de agosto de 2017

DECIDE:

Art 1º. Instituir a Comissão de Estudo para definição das Áreas de Conhecimento do ILATIT.

Art 2º. A referida comissão tem por atribuição realizar e apresentar estudo pormenorizado e formalizado das áreas de conhecimento atinentes ao Instituto Latino-Americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território.

Art 3º. O prazo para término dos trabalhos desta comissão será de 30 dias corridos, prorrogáveis no máximo por mais 30 dias.

Art. 4º. A referida comissão será composta pelos servidores docentes do ILATIT:

I - Marcelo Pinto (Presidente);

II - Ana Carolina Parapinski dos Santos (Vice-Presidente);

III - Tiago Sousa Bastos;

IV - José Ferreira da Silva Junior;

V - Jorge Javier Gimenez Ledesma;

VI - Andréia Cristina Furtado;

VII - Rubens Toledo Junior;

VIII - Marcelo Augusto Rocha.

Art 5º. Esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação.

OSWALDO HIDEO ANDO JUNIOR
Presidente do CONSUNI-ILATIT

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE TECNOLOGIA, INFRAESTRUTURA E TERRITÓRIO – ILATIT
COMISSÃO ELEITORAL LOCAL

EDITAL N. 030/2017

A Comissão Eleitoral Local do Instituto Latino-Americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território, instituída pelas Portarias UNILA nº. 228, 303 e 392/2017 UNILA, torna público o presente Edital, dispondo sobre a PUBLICAÇÃO das candidaturas para a Coordenação de Curso de Engenharia Civil de Infraestrutura conforme rege o Edital 29/2017-CEL-ILATIT:

CURSO	CANDIDATURA
Engenharia Civil de Infraestrutura	Não houve Candidatura

Foz do Iguaçu, 06 de setembro de 2017.

ANA CAROLINA PARAPINSKI DOS SANTOS
PRESIDENTE COMISSÃO ELEITORAL LOCAL – ILATIT

EDITAL EDUNILA Nº 01, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017.

A Editora Universitária (EDUNILA) torna pública a abertura de inscrições, em fluxo contínuo, de proposta para publicação de livros de acordo com as orientações apresentadas neste edital.

O Coordenador da Editora Universitária – EDUNILA, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições, em fluxo contínuo, de proposta para publicação de livros de acordo com as orientações apresentadas neste edital.

1. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

1.1. A Editora Universitária (EDUNILA), doravante designada apenas EDUNILA, receberá, em fluxo contínuo, originais para publicação em mídia eletrônica e/ou impressos, obras individuais e/ou coletâneas de conhecimento técnico, científico, cultural e didático, produzidas por autores brasileiros e estrangeiros, clássicos ou contemporâneos em todos os campos do conhecimento, com destaque para os temas relacionados à América Latina e Caribe.

1.2. Serão recebidas obras de autores internos ou externos à UNILA, escritas, prioritariamente, em língua portuguesa e/ou espanhola.

1.3. Não serão aceitas obras de poesia, romance, conto e literatura infantil, livros de autoajuda, guias de turismo e/ou empresariais. Tampouco serão aceitos textos cujo(s) conteúdo(s) esteja(m) integralmente disponível(eis) em formato digital.

1.4. As propostas deverão ser apresentadas em formato de livro. Não serão aceitos resumos, capítulos ou originais em forma de relatório de pesquisa, teses ou dissertações.

1.5. Serão aceitas propostas de reedição de obras esgotadas, desde que o proponente apresente documentação comprobatória.

1.6. A submissão de originais seguirá três (3) modalidades de publicação e o proponente deverá optar por uma:

1.6.1. Livro eletrônico – livre distribuição.

1.6.2. Livro impresso – vendável.

1.6.3. Livro didático ou manual técnico impresso – vendável.

2. DA FORMA DE ENTREGA DOS ORIGINAIS

2.1. O encaminhamento dos originais se dará

exclusivamente pelo Sistema Inscreva da UNILA, disponível em <https://inscreva.unila.edu.br>, no link Submissão de originais – EDUNILA.

2.2. A entrega dos originais deverá seguir as instruções contidas no *Como Publicar*, ano 2017, produzido pela EDUNILA, disponível no endereço eletrônico www.unila.edu.br/editora.

2.3. O proponente deverá preencher o formulário eletrônico, onde declara serem fidedignas todas as informações fornecidas, com:

A. Dados da obra;

B. Identificação do(a/os/as) autor(a/es/as) e/ou organizador(a/es/as);

C. Envio da obra;

D. Declarações;

E. Termos de cessão de direitos;

F. Observações.

2.4. Deverá ser anexado um arquivo em formato PDF/texto/imprimível, tamanho A4, respeitando margens de 3 cm superior/inferior e esquerda/direita. O espaçamento entrelinhas deverá ser duplo e a fonte Times New Roman, corpo 12.

2.4.1. O original anexado não deverá conter nome, filiação institucional, nem qualquer outro tipo de informação que permita a identificação do(a/os/as) autor(a/es/as) ou organizador(a/es/as).

2.4.2. Autocitações devem ser omitidas no corpo do texto e nas referências na versão de submissão para garantir a avaliação em caráter anônimo, sendo substituídas por “XXXX” na submissão e restabelecidas na versão definitiva do trabalho, caso aprovado.

2.5. Os originais deverão ser entregues em sua versão completa — com sumário, referências, anexos (se houver), apêndices, tabelas, quadros e quaisquer outros elementos complementares.

2.6. Os originais deverão seguir as normas textuais descritas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), especialmente a NBR 10520 (Citações) e NBR 6023 (Referências Bibliográficas), e suas atualizações.

2.7. Quando apresentado em língua portuguesa, o texto deve estar escrito conforme o Acordo Ortográfico de 2009.

2.8. É de responsabilidade do(a/os/as) proponente(s) o correto preenchimento do formulário eletrônico de submissão e do correto envio do arquivo da obra.

2.8.1. O preenchimento errôneo do formulário ou anexação de arquivos indevidos indeferirão a submissão.

2.9. O(A/Os/As) proponente(s) deverá(ão) declarar, no formulário eletrônico, que não submeteu(ram), nem submeterá(ão) a obra a outra editora até receber(em) a decisão do Conselho Editorial quanto à sua publicação.

2.10. Em caso de mais de uma submissão do(a/os/as) mesmo(a/os/as) proponente(s) com a mesma obra, prevalecerá somente a última inscrição.

3. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOS ORIGINAIS

3.1. Os originais entregues serão analisados e encaminhados ao Conselho Editorial para apreciação e designação de dois pareceristas *ad hoc*.

3.2. Poderá a Coordenação da EDUNILA indeferir propostas de submissão por não atenderem aos requisitos solicitados neste Edital, no *Como Publicar*, ano 2017, e submissões que se enquadram no item 1.3 deste edital.

3.3. Poderá a Coordenação da EDUNILA, juntamente ao Conselho Editorial, indeferir propostas de submissão por não atenderem a políticas editoriais da EDUNILA ou serem financeiramente inviáveis.

3.4. A identidade dos autores e pareceristas será mantida em sigilo.

3.5. Os pareceristas levarão em consideração a qualidade da obra, sua originalidade, potencial formativo, informativo e/ou artístico/cultural.

3.6. No caso de divergências entre os dois pareceristas *ad hoc*, o Conselho Editorial poderá solicitar um terceiro parecer.

3.7. Os pareceres serão enviados ao Conselho Editorial da EDUNILA, que tomará a decisão final quanto à publicação.

3.8. Os pareceres externos apenas dão suporte à decisão do Conselho Editorial, não representando a garantia de publicação da obra.

3.9. A decisão do Conselho Editorial poderá ser pela aprovação, pela aprovação condicional — quando solicitadas adequações para uma futura reapresentação das obras — ou pela reprovação da proposta de publicação.

3.9.1. O Conselho Editorial poderá designar a troca de modalidade de publicação da obra escolhida pelo autor no item 1.6.

3.10. O projeto gráfico é de responsabilidade exclusiva da EDUNILA.

3.11. A tiragem dos livros será definida pela EDUNILA juntamente ao Conselho Editorial.

3.12. Os autores serão informados por escrito, via e-mail, sobre a decisão do Conselho Editorial.

4. DO COMPROMISSO DOS(AS) AUTORES(AS)

4.1. O(A/Os/As) proponente(s) se compromete(m) a seguir as instruções constantes no *Como Publicar*, ano 2017, disponível no *site* da EDUNILA.

4.2. É de total responsabilidade do(a/os/as) proponente(s) verificar e providenciar a obtenção de direitos autorais reservados dos autores e editoras originais, ou seus sucessores, quando a obra constituir-se de traduções, coletâneas, reedição ou contiver transcrições, fotografias, imagens e/ou ilustrações.

4.3. É de total responsabilidade do proponente providenciar a obtenção de direitos para uso da imagem da pessoa, conforme o Artigo 5, Inciso X, da Constituição Federal, quando a obra apresentar fotografias de pessoas.

4.4. As eventuais despesas provenientes de direitos citados nos itens 4.2. e 4.3. serão de total responsabilidade do(a/os/as) proponente(s).

4.5. O(A/Os/As) proponente(s) se compromete(m) a entregar toda a documentação necessária para a elaboração e assinatura do contrato de edição.

4.6. O(A/Os/As) proponente(s) se compromete(m) a acompanhar todas as etapas da publicação, cumprir prazos e exigências do Conselho Editorial e da equipe técnica da EDUNILA, participar da revisão das provas e demais etapas da editoração de acordo com o cronograma elaborado pela EDUNILA.

4.7. O(A/Os/As) proponente(s) é(são) responsável(eis) pela originalidade dos conteúdos da obra. Em caso de plágio, total ou parcial, a proposta será automaticamente excluída do processo, e o autor ficará impedido de apresentar novas propostas à EDUNILA pelo prazo de dois anos, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal.

4.8. O(A/Os/As) proponente(s) é(são) responsável(eis) por possuir os termos de cessão de direitos de uso de texto em obra coletiva do(a/os/as) autores(a/os/as) presente(s) na obra e deve(m) ter ciência que deverá(ão) apresentá-los à EDUNILA quando da aprovação da publicação.

4.9. O(A/Os/As) proponente(s) é(são) responsável(eis) por

possuir os termos de cessão de reprodução das obras fotográficas ou artísticas presentes na obra e deve(m) ter ciência que deverá(ão) apresentá-los à EDUNILA quando da aprovação da publicação.

4.10. O(A/Os/As) proponente(s) é(são) responsável(eis) por possuir os termos de autorização de uso de imagem, voz e respectiva cessão de direitos (Lei nº 9.610/98) presentes na obra e deve(m) ter ciência que deverá(ão) apresentá-los à EDUNILA quando da aprovação da publicação.

4.11. Modelos dos termos de cessão de direitos que deverão ser entregues pelo(a/os/as) proponente(s), conforme os itens 4.8, 4.9, 4.10, estão disponíveis no *site* da EDUNILA.

5. DOS DIREITOS AUTORAIS

5.1. A EDUNILA tratará os Direitos Autorais, para os efeitos legais, como bens móveis, dispensando-lhes o entendimento jurídico conforme a Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

5.2. A EDUNILA assumirá o custo total da edição da obra, quando houver recomendação do Conselho Editorial, com exceção das despesas decorrentes de direitos citados nos tópicos 4.2. e 4.3.

5.3. No caso de impressão, o autor(a/es/as) e/ou organizador(a/es/as) terá(ão) direito, em retribuição à cedência dos seus direitos autorais pelo prazo determinado no contrato de edição, de 10% (dez por cento) da tiragem impressa, conforme Art. 28, § I, do Regimento Interno da EDUNILA.

5.4. No caso de livros eletrônicos de livre distribuição, o autor(a/es/as) e/ou organizador(a/es/as) cederá(ão) gratuitamente à EDUNILA o direito de reprodução da obra digital pelo prazo determinado no contrato de edição.

5.4.1. No caso de a obra ser futuramente impressa, o(a/os/as) autor(a/es/as) e/ou organizador(a/es/as) terá(ão) os mesmos direitos citados no item 5.3.

5.5. Ao término do prazo de cedência dos direitos autorais, estabelecido no contrato de edição, a EDUNILA conservará os direitos de reprodução da obra, salvo no caso em que o autor comunique, por escrito, a suspensão do contrato.

5.6. Nos casos em que o(a/os/as) autor(a/es/as) obtiver(em) financiamento para publicação da obra, o contrato de edição será celebrado mediante acordo entre a instituição financiadora, o(a/os/as) autor(a/es/as) e/ou organizador(a/es/as) e a EDUNILA. Nesse caso, a EDUNILA receberá uma porcentagem da quantidade total de exemplares impressos, estabelecida no respectivo contrato.

5.7. Outras modalidades de contrato de edição, no que se refere a condições de pagamento, poderão ser combinadas entre o(a/os/as) autor(a/es/as) e/ou organizador(a/es/as) e a EDUNILA, conforme prevê o Art. 29 do Regimento Interno da EDUNILA.

5.8. No caso de coletâneas, o(a/os/as) organizador(a/es/as) se responsabiliza(m) pela retribuição correspondente aos direitos autorais entre os autores.

6. DO PROCESSO DE EDITORAÇÃO

6.1. O processo de editoração das obras aprovadas pelo Conselho Editorial será de responsabilidade da equipe técnica da EDUNILA.

6.2. No ato de assinatura do contrato de edição, o(a/os/as) autor(a/es/as) será(ão) informado(a/os/as) sobre as fases e o cronograma previsto do processo de editoração.

6.3. O processo de editoração, após assinatura do contrato de edição, consiste na preparação de originais, edição, revisão textual, tratamento digital de imagens, criação de projeto gráfico, diagramação de miolo e de capa, elaboração de ficha catalográfica, obtenção do ISBN, aprovação das

artes, arte-finalização e publicação e/ou envio para impressão.

6.3.1 O(A/Os/As) autor(a/es/as) e/ou organizador(a/es/as) deverá(ão) ter disponibilidade para atender às demandas da equipe de editoração, tal como a adequação do material, dentre outros, conforme descrito no Art. 4.6 deste edital.

7. DA COMERCIALIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

7.1. Fica sob responsabilidade da EDUNILA o armazenamento e a devida conservação dos exemplares.

7.2. Fica a encargo da EDUNILA a distribuição, comercialização e consignação dos exemplares.

7.3. Fica a critério da EDUNILA a definição do preço de venda dos livros.

7.4. A EDUNILA se reserva ao direito de promover doações, permutas e incorporação a acervos, conforme estabelecido pelo Conselho Editorial, bem como encaminhar os livros para concursos, exposições no país e no exterior e para a venda em congressos, simpósios e eventos culturais.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A EDUNILA se reserva ao direito de inscrever os livros publicados para concorrer a premiações no Brasil e no exterior.

8.2. O(A/Os/As) autor(a/es/as) também é(são) divulgador(es) do seu trabalho poderá promover e/ou comercializar seu livro.

8.2.1. Para comercializar seu livro, o(a/os/as) autor(a/es/as) poderá(ão) firmar contrato de consignação com a EDUNILA.

8.3. Este edital revoga os editais 05, 06 e 07/2015, publicados em 7 de agosto de 2015 pela EDUNILA.

9. DOS CASOS OMISSOS

9.1. Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Conselho Editorial e/ou pela Coordenação Executiva da EDUNILA.

MARCELO KUNDE

Coordenador da Editora Universitária (EDUNILA)
