



# Boletim de Serviço

Universidade Federal da Integração Latino-Americana



ANO

**IX**

Nº

**318**

DATA DE PUBLICAÇÃO

**17 de janeiro de 2017**

PORTARIA UNILA Nº 15, DE 16 DE JANEIRO DE 2018  
A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA, nomeada pela Portaria MEC nº 1.235/2017, no uso de suas atribuições legais, considerando o inciso I do art. 35 da Lei nº 8.112/90 e o processo 23422.000178/2018-83,  
RESOLVE:

Art. 1º Dispensar o servidor DIEGO SOARES ALVES, Administrador, SIAPE 1059323, da função de Chefe do Departamento de Planejamento Estratégico, código FG-1, designado pela Portaria UNILA Nº 02/17, publicada no DOU de 9 de janeiro de 2017, seção 2, p. 22.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
CECILIA MARIA DE MORAIS MACHADO ANGILELI

PORTARIA UNILA Nº 16, DE 16 DE JANEIRO DE 2018  
A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA, nomeada pela Portaria MEC nº 1.235/2017, no uso de suas atribuições legais, considerando o inciso I do art. 35 da Lei nº 8.112/90 e o processo 23422.000156/2018-95,  
RESOLVE:

Art. 1º Dispensar, a partir de 8 de janeiro de 2018, a servidora EDINA DORILDA DE OLIVEIRA, Administradora, SIAPE 2145890, da função de Chefe da Seção de Apoio à Gestão de Comunicação, código FG-3, designada pela Portaria UNILA Nº 191/16, publicada no DOU de 16 de fevereiro de 2016, seção 2, p. 27.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
CECILIA MARIA DE MORAIS MACHADO ANGILELI

PORTARIA UNILA Nº 17, DE 16 DE JANEIRO DE 2018  
A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA, nomeada pela Portaria MEC nº 1.235/2017, no uso de suas atribuições legais, considerando o inciso II do art. 35 da Lei nº 8.112/90 e o processo 23422.015118/2017-23,  
RESOLVE:

Art. 1º Dispensar, a partir de 1º de fevereiro de 2018, a pedido, o servidor RICARDO GASPAROTTO, Administrador, SIAPE 1845936, da função de Chefe da Seção de Arquivo e Informações de Pessoal, código FG-3, designado pela Portaria UNILA Nº 1.180/17, publicada no DOU de 10 de novembro de 2017, seção 2, p. 30.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
CECILIA MARIA DE MORAIS MACHADO ANGILELI

PORTARIA UNILA Nº 18, DE 16 DE JANEIRO DE 2018  
A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA, nomeada pela Portaria MEC nº 1.235/2017, no uso de suas atribuições legais, considerando o inciso II do art. 9º da Lei nº 8.112/90 e o processo 23422.000178/2018-83,  
RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora LUANA VANESSA MEDEIROS, Economista, SIAPE 2407279, para exercer a função de Chefe do Departamento de Planejamento Estratégico, código FG-1.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
CECILIA MARIA DE MORAIS MACHADO ANGILELI

PORTARIA UNILA Nº 19, DE 16 DE JANEIRO DE 2018  
A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA, nomeada pela Portaria MEC nº 1.235/2017, no uso de suas atribuições legais, considerando o inciso II do art. 9º da Lei nº 8.112/90 e o processo 23422.000156/2018-95,  
RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor TIAGO CESAR GALVAO DE ANDRADE, Relações Públicas, SIAPE 1784497, para exercer a

função de Chefe da Seção de Apoio à Gestão de Comunicação, código FG-3.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
CECILIA MARIA DE MORAIS MACHADO ANGILELI

PORTARIA UNILA Nº 20, DE 16 DE JANEIRO DE 2018  
A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA, nomeada pela Portaria MEC nº 1.235/2017, no uso de suas atribuições legais, considerando o inciso II do art. 9º da Lei nº 8.112/90 e o processo 23422.015118/2017-23,  
RESOLVE:

Art. 1º Designar, a partir de 1º de fevereiro de 2018, a servidora SOLANGE ANTONIO ROCHA, Assistente em Administração, SIAPE 2157410, para exercer a função de Chefe da Seção de Arquivo e Informações de Pessoal, código FG-3.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
CECILIA MARIA DE MORAIS MACHADO ANGILELI

PORTARIA UNILA Nº 21, DE 16 DE JANEIRO DE 2018  
A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA, nomeada pela Portaria MEC nº 1.235/2017, no uso de suas atribuições legais e considerando o inciso II do art. 1º do Decreto nº 91.800/85; Decreto nº 1.387/95 alterado pelos Decretos nº 2.349/99 e nº 3.025/99; art. 95 da Lei 8.112/90; IN PROGEPE nº 01/17; e o processo 23422.016322/2017-61,  
RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o afastamento do país, com ônus limitado, do servidor FABIO ALLAN MENDES RAMALHO, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2198150, pelo período de 6 a 10 de março de 2018, para participação no *VI Congresso AsAECA 2018*, em Santa Fe, Argentina.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
CECILIA MARIA DE MORAIS MACHADO ANGILELI

PORTARIA UNILA Nº 22, DE 16 DE JANEIRO DE 2018  
A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA, nomeada pela Portaria MEC nº 1.235/2017, no uso de suas atribuições legais, considerando os arts. 5º e 6º da MP nº 2.174-28/01 e o processo nº 23422.002672/2017-41,  
RESOLVE:

Art. 1º Reverter a jornada de trabalho concedida pela Portaria UNILA nº 1.228/17, publicada no Boletim de Serviço nº 308, de 29 de novembro de 2017, página 2, de seis horas diárias e trinta horas semanais para oito horas diárias e quarenta horas semanais, da servidora JAMILY CHARAO VARGAS, Pedagoga/Área, SIAPE 2276758, a partir de 9 de dezembro de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
CECILIA MARIA DE MORAIS MACHADO ANGILELI

PORTARIA UNILA Nº 23, DE 16 DE JANEIRO DE 2018  
A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA, nomeada pela Portaria MEC nº 1.235/2017, no uso de suas atribuições legais, considerando o artigo 189 do Regimento Geral da UNILA e o processo 23422.015429/2017-92,  
RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Eleitoral Local do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza (CEL/ILACVN) para condução de processos eleitorais de consulta pública no âmbito do Instituto.

Art. 2º Designar os seguintes membros para compor a Comissão Eleitoral Local:

I JOSE RICARDO CEZAR SALGADO, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1492219, representante dos docentes (membro titular);

II ALEXANDRE VOGLIOTTI, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1959406, representante dos docentes (membro titular);

III GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1924802, representante dos docentes (membro titular);

IV HENRIQUE CESAR ALMEIDA, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1023132, representante dos docentes (membro titular);

V HERMES JOSE SCHMITZ, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1961479, representante dos docentes (membro titular);

VI ERALCILENE MOREIRA TEREZIO, Professora do Magistério Superior, SIAPE 1118217, representante dos docentes (membro titular);

VII DINEIA GHIZZO NETO FELLINI, Professora do Magistério Superior, SIAPE 2138113, representante dos docentes (membro suplente);

VIII CELSO GARCIA PAULA JUNIOR, Técnico em Assuntos Educacionais, SIAPE 2421843, representante dos técnico-administrativos em educação (membro titular);

IX ERWIN BECKER MARQUES, Assistente em Administração, SIAPE 1828799, representante dos técnico-administrativos em educação (membro suplente);

X ROBERTH STEVEN GUTIERREZ MURILLO, Matrícula 2016100160113130, representante dos discentes (membro titular);

XI RENAN FERREIRA SILVA, Matrícula 2017101000001452, representante dos discentes (membro suplente).

Parágrafo único. A presidência da CEL/ILACVN deverá ser definida entre os membros na primeira reunião e encaminhada ao Conselho do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza (CONSUNI/ILACVN) para registro.

Art. 3º Compete a esta Comissão Eleitoral: planejar, organizar e executar os processos eleitorais previstos no Art. 1º desta Portaria, bem como divulgar os resultados.

Art. 4º Os resultados dos processos Eleitorais previstos no Art. 1º desta Portaria deverão ser encaminhados CONSUNI/ILACVN e, na ausência deste, ao Conselho Universitário (CONSUN), para homologação.

Art. 5º A comissão fica instituída pelo período de 1 (um) ano, a partir da data de publicação desta Portaria, sendo o prazo prorrogado até a conclusão de processos eleitorais em andamento.

Parágrafo Único. É permitida uma recondução.

Art. 6º Fica revogada a Portaria UNILA nº 1356/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 233, de 4 de novembro de 2016, p. 2 e 3.

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

CECILIA MARIA DE MORAIS MACHADO ANGILELI

PORTARIA UNILA Nº 24, DE 17 DE JANEIRO DE 2018

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA, nomeada pela Portaria MEC nº 1.235/2017, no uso de suas atribuições legais e considerando a Portaria UNILA nº 1238/14,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados para compor o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI) da UNILA:

I Reitor da UNILA;

II Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da UNILA;

III Pró-Reitor de Extensão da UNILA;

IV Pró-Reitor de Graduação da UNILA;

V Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da UNILA;

VI Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças da UNILA;

VII Chefe da Coordenadoria de Tecnologia da Informação da UNILA.

Art. 2º Revogar o artigo 3º da Portaria UNILA nº 1238/2014, que instituiu o CGTI, publicada no Boletim de Serviço nº 133 de 19 de dezembro de 2014, p. 4.

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

CECILIA MARIA DE MORAIS MACHADO ANGILELI

PORTARIA CGTI Nº 1, DE 17 DE JANEIRO DE 2018

A PRESIDENTE DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no exercício de suas atribuições, considerando a Portaria UNILA nº 1238/14 e:

o processo administrativo eletrônico como meio de promoção de segurança, transparência e economicidade;

a necessidade de padronização do procedimento de digitalização e assinatura de documentos em processos administrativos nas diversas unidades institucionais;

o disposto na Portaria nº 1.042/2015, no tocante à implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação;

o disposto no Decreto nº 8.539/2015, que dispõe acerca do uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

o uso do Sistema Integrado de Gestão – SIG/SIPAC, para a gestão do protocolo eletrônico,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Equipe de Implantação do Processo Administrativo Eletrônico – EIPAE, no âmbito da UNILA, vinculada ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação – CGTI, com caráter consultivo.

Art. 2º Para fins desta Portaria, entende-se por:

I Processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

Art. 3º Compete à Equipe de Implantação do Processo Administrativo Eletrônico – EIPAE:

I definir a metodologia, elaborar o cronograma, o plano de comunicação e coordenar a execução das atividades de implantação;

II estabelecer normas gerais quanto à digitalização, critérios de segurança e responsabilidades em cada etapa do processo administrativo eletrônico.

Art. 4º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a EIPAE/UNILA:

I MARCELO NEPOMOCENO KAPP, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1798354, representante da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, presidente do EIPAE;

II RUMINIKI PAVEI SCHMOELLER, Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE 1939682, representante da Divisão de Sistemas, vice-presidente do EIPAE;

III Cleysson Johnny Coppini, Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE 1921234, representante da Seção de Governança de Tecnologia da Informação;

IV FABIO JUNIOR MARTINS, Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE 2139579, representante da Divisão de Sistemas;

V CARLOS ALBERTO MEIER BASSO, Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE 1826883, representante da Divisão de Serviços Corporativos e Segurança;

VI MARCIO FERNANDES DA COSTA, Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE 2143233, representante da Divisão de Serviços Corporativos e Segurança;

VII JOSE ARNILDO WELTER NETO, Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE 1921783, representante da Divisão de Suporte Técnico;

VIII ROBERTO SILVA BORTOLINI, Técnico de Tecnologia da Informação, SIAPE 2141291, representante da Divisão de Suporte Técnico;

IX ALBERTO SAMPAIO, Arquivista, SIAPE 1960705, representante da Seção de Protocolo e Arquivo;

X LIZANDRO LEMOS LUZ, Assistente em Administração, SIAPE 2124504, representante da Seção de Protocolo e Arquivo;

XI RAMON FERNANDES LOURENCO, Relações Públicas, SIAPE 1828805, representante da Secretaria de Comunicação Social;

XII FRANCIANI PIRES DA SILVA, Programadora Visual, SIAPE 2911208, representante do Departamento de Comunicação Institucional;

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

CECILIA MARIA DE MORAIS MACHADO ANGILELI

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA CGTI Nº 1, DE 17 DE JANEIRO DE 2018

A PRESIDENTE DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no exercício de suas atribuições, considerando a Portaria UNILA nº 1238/14, as orientações da Equipe de Implantação do Processo Administrativo Eletrônico – EIPAE/UNILA, e, ainda:

o processo administrativo eletrônico como meio de promoção de segurança, transparência e economicidade;

a necessidade de padronização do procedimento de digitalização e assinatura de documentos em processos administrativos nas diversas unidades institucionais;

o disposto na Portaria nº 1.042/2015, no tocante à implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação;

o disposto no Decreto nº 8.539/2015, que dispõe acerca do uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

o uso do Sistema Integrado de Gestão – SIG/SIPAC, para a gestão do protocolo eletrônico,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para a implantação do Processo Eletrônico no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), bem como regulamentar o uso do sistema SIG/SIPAC para tramitação eletrônica de documentos e processos na forma definida por esta norma;

Art. 2º Instituir o módulo de Protocolo do sistema SIG/SIPAC como sistema de tramitação eletrônica de processos, documentos, memorandos e despachos no âmbito da Universidade Federal da Integração-Latino Americana (UNILA).

#### TÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º O SIG/SIPAC deve ser utilizado para a abertura, inclusão, assinatura, tramitação e controle de arquivamento de documentos e processos produzidos nas atividades meios e fins da UNILA, bem como suas respectivas movimentações e registro do histórico.

Art. 4º A implantação do Processo Eletrônico na UNILA atenderá às seguintes diretrizes:

I promover a modernização da tramitação de documentos, processos, e dos fluxos de trabalho e sensibilizar os servidores/colaboradores para a mudança de cultura no que diz respeito à substituição do uso de documentos em papel para o meio digital;

II promover, com segurança, celeridade, transparência e economicidade, a produção de processos administrativos em meio digital;

III fomentar a sustentabilidade ambiental com o uso adequado da tecnologia da informação e comunicação;

Art. 5º Para fins desta Instrução Normativa, entende-se por:

I Documento: unidade de registro de informações,

independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) Documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) Documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

III Processo Administrativo Eletrônico (PAE): aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

IV Digitalização: processo de conversão dos documentos físicos para o formato digital.

V *Portable Document Format* (PDF): formato de arquivo para representar documentos de maneira independente de aplicativo, *hardware* e sistema operacional;

VI PDF/A: extensão derivada do PDF, que torna o arquivo confiável e adequado para armazenamento e acesso a longo prazo;

VII *Optical Character Recognition* (OCR): recurso que permite reconhecer caracteres a partir de um arquivo, imagem, ou mapa de bits, sejam eles digitalizados, escritos à mão, datilografados ou impressos. Através do OCR é possível digitalizar uma folha de texto impresso e obter um arquivo de texto pesquisável;

VIII Assinatura eletrônica: procedimento realizado eletronicamente por meio de acesso identificado, mediante usuário e senha de uso pessoal e intransferível, de modo a conferir a autoria, autenticidade e a integridade de documentos digitais.

IX SIG/SIPAC: Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos;

V EIPAE: Equipe de Implantação do Processo Administrativo Eletrônico.

#### TÍTULO II

##### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 6º Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SIG/SIPAC.

Art. 7º O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por:

I acesso ao portal público do SIG/SIPAC;

II por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 8º Os processos eletrônicos serão mantidos nas unidades, responsáveis pela conclusão do mesmo, até que cumpram seus prazos de guarda definidos nas tabelas de temporalidade de documentos de arquivo.

#### CAPÍTULO I

##### DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 9º Os documentos poderão ser vinculados ao PAE de duas formas:

I Pela inclusão de documento novo:

a) Escrita de documento: situação em que o conteúdo é adicionado diretamente no processo a partir de um editor de texto *online*;

b) Anexação de documento digital: situação em que o usuário deverá incluir os documentos nato-digitais provenientes de outros sistemas ou incluir documentos digitalizados;

II Pela Consulta de documento existente.

Art. 10 Todos os documentos incluídos no PAE, sejam nato-digitais ou digitalizados, serão assinados eletronicamente por um ou mais usuários responsáveis pela sua inclusão, conferência e conteúdo.

Parágrafo único. O processo somente poderá tramitar quando os

documentos incluídos forem assinados eletronicamente.

Art. 11 A anexação de documento digitalizado, de que trata a alínea b, inciso I, art. 9º, deverá seguir todo o procedimento descrito no art. 13.

Art. 12 A anexação de documento nato-digital, no formato PDF, de que trata a alínea b, inciso I, art. 9º, poderá ser feita a partir da seleção/inclusão de arquivo digital.

Parágrafo único. Ao documento nato-digital será aplicada somente a etapa Indexação de que trata o art. 13.

#### CAPÍTULO II

##### DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO E ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Art. 13 O responsável pelo recebimento e digitalização dos documentos recebidos em papel seguirá as seguintes etapas:

I Preparação: o responsável pela digitalização do documento deverá proceder a análise de seu estado de conservação, bem como a retirada de sujidades e quaisquer objetos que venham a comprometer a legibilidade do documento como cliques, grampos, fitas adesivas, entre outros;

II Captura de Imagem: o responsável deverá proceder a digitalização do documento atendendo aos requisitos técnicos: resolução de 300 dpi, processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) e formato do arquivo do tipo *Portable Document Format* (PDF/A), de acordo com os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING;

III Conferência: o responsável pela digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da UNILA deverá realizar a conferência da integridade do documento digitalizado, de forma a garantir a legibilidade do documento e a preservação total do seu conteúdo;

IV Indexação: nessa etapa o responsável deverá identificar o tipo do documento, a natureza, os assinantes e quaisquer outras informações indispensáveis à classificação e identificação do documento. Ainda, identificará o tipo de documento que lhe fora apresentado para conferência, podendo ser:

- a) documento original;
- b) cópia autenticada em cartório;
- c) cópia autenticada administrativamente; ou
- d) cópia simples.

V Devolução: o responsável deverá proceder à digitalização imediata do documento externo apresentado e, sempre que possível, devolvê-lo imediatamente ao interessado.

#### CAPÍTULO III

##### DA NATUREZA DO DOCUMENTO

Art. 14 Ao inserir o documento no PAE, seja ele digitalizado ou nato-digital, o usuário deverá informar se o tipo de documento é ostensivo ou sigiloso.

Art. 15 A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo, observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Art. 16 Em termos gerais, no momento da inclusão do documento no Processo Eletrônico, o usuário deverá classificar o documento como ostensivo ou sigiloso, conforme o caso.

Parágrafo único. É de responsabilidade do usuário classificar corretamente o tipo de documento que está sendo incluído. A incorreta classificação poderá acarretar a publicação indevida de dados pessoais (vazamento de dados), violação de sigilo funcional e/ou violação de patentes nos casos de projetos de pesquisas cujo sigilo seja imprescindível à segurança nacional;

#### CAPÍTULO IV

##### DA VALORAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 17 Os documentos digitais serão valorados em conformidade com o tipo de documento apresentado, conforme a tabela a

seguir:

Tipo de documento apresentado		Valoração	
Documento Digital	Digitalizado a partir de	Documento original	cópia autenticada administrativamente
		Cópia autenticada em cartório	
		Cópia simples	cópia simples
Documento Digital	Nato-digital	Assinados eletronicamente	documento original para todos os fins legais
			Não assinados eletronicamente

Art. 18 Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

#### CAPÍTULO V

##### DO INTERESSADO PELO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 19 O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados serão de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos artigos 18 e 20 desta Instrução Normativa.

Art. 20 A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades, ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 21 O usuário responsável pela abertura e/ou movimentação de um processo deverá informar o(s) interessado(s). Tal mecanismo permitirá notificações e a consulta das movimentações e documentos, quando de caráter ostensivo.

#### CAPÍTULO VI

##### DA TEMPORALIDADE DE PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS NO MEIO ELETRÔNICO

Art. 22 A eliminação de documentos, de processos eletrônicos e físicos é de responsabilidade da Seção de Protocolo e Arquivos, e será executada de acordo com a legislação arquivística e os procedimentos vigentes.

Art. 23 Os processos eletrônicos serão mantidos até que sejam cumpridos seus prazos de guarda definidos na tabela de temporalidade de documentos de arquivo utilizada pela UNILA.

Art. 24 Os processos eletrônicos de guarda permanente receberão tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações, devendo a unidade de tecnologia da informação prover condições, conforme resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 25 No que se refere ao arquivamento, avaliação, classificação ou reclassificação arquivística, todos os processos serão qualificados com base nas resoluções do CONARQ.

#### CAPÍTULO VII

##### DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 26 Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SIG/SIPAC terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica na forma de login e senha de acesso do usuário.

§1º As credenciais de acesso do usuário, ou seja, seu login e senha, são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§2º A assinatura eletrônica realizada por meio de usuário e senha, será considerada válida para todos os efeitos legais no âmbito da UNILA.

Art. 27 A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

Art. 28 Depois de assinado e tramitado, nenhum documento poderá ser excluído ou cancelado.

### TÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS

Art. 29 Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTIC:

I Manter o sistema SIG/SIPAC, realizando correções e atualizações de forma atender a legislação vigente;

II Disponibilizar *scanners* com recurso de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) em número suficiente para atender as demandas das unidades atuadoras e protocoladoras de documentos e processos;

III Acompanhar a utilização do processo eletrônico de modo a prover capacidade de armazenamento compatível com as necessidades da instituição;

IV Elaborar um plano de investimentos e custeios necessários à segurança, continuidade e preservação digital dos documentos oriundos do SIG/SIPAC;

V Manter em local de fácil acesso, em meio eletrônico ou disponível junto ao equipamento de digitalização, o passo a passo de como realizar o processo de captura de acordo com cada equipamento utilizado de modo a atender os requisitos dessa norma;

VI Dar suporte tecnológico necessário à implantação e sustentação do processo eletrônico na UNILA.

Art. 30 Compete à Seção de Protocolo e Arquivos:

I Emitir normas relacionadas à execução das atividades de protocolo, gestão documental e preservação de documentos digitais arquivísticos;

II Conceder e revogar acesso aos usuários interessados na tramitação de processos e documentos no sistema SIG/SIPAC, mediante solicitação da chefia imediata;

III Realizar treinamentos de forma a capacitar os usuários ao bom uso do sistema de protocolo.

Art. 31 O treinamento de uso do sistema para tramitação de PAE será realizado preferencialmente por meio digital e estará disponível no site portalti.unila.edu.br.

Art. 32 Somente usuários treinados receberão as permissões necessárias para a tramitação de processos eletrônicos.

Parágrafo único. É de responsabilidade da chefia imediata garantir que o usuário indicado tenha o conhecimento técnico necessário para a operar o sistema.

### TÍTULO IV

#### DO CRONOGRAMA E PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

Art. 33 A implantação do PAE se dará de forma gradativa, por tipo de processo.

Art. 34 Ficará a cargo da Equipe de Implantação do Processo Administrativo Eletrônico – EIPAE, a elaboração e publicação do cronograma de implantação.

Parágrafo único. A ordem de implantação levará em consideração o número de tramitações, o tipo e a quantidade de arquivos anexados nos processos daquele tipo.

Art. 35 A partir da implantação, somente será admitida a abertura e tramitação de novos processos em formato puramente eletrônico.

§1º as impressões de capas serão desabilitadas;

§2º nenhuma unidade receberá, ou remeterá fisicamente processos novos, após a data fixada;

§3º fica vedado o uso de cadernos de assinatura para recebimento de processos;

Art. 36 Os processos físicos (impressos), conforme seu respectivo tipo, abertos até a data especificada no cronograma,

serão tramitados normalmente, em formato físico até seu arquivamento.

Art. 37 A implantação total do processo eletrônico deverá ser concluída em até oito meses, contados a partir da publicação dessa norma.

Art. 38 Durante a implantação, as unidades administrativas deverão revisar o conjunto de documentos e formulários de forma a remover campos físicos para assinatura manual e quando possível, padronizar os documentos na forma de modelos eletrônicos (*templates*) no sistema SIG/SIPAC.

### TÍTULO V

#### DA TRANSIÇÃO DOS PROCESSOS FÍSICOS EXISTENTES PARA O MEIO ELETRÔNICO

Art. 39 Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente (Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012).

Art. 40 Decorrido o prazo de guarda na unidade, todos os processos físicos (impressos), arquivados ou não, deverão ser submetidos para a Seção de Protocolo e Arquivo.

Art. 41 No que se refere aos processos do Art. 40, a área de protocolo providenciará a digitalização conforme os critérios técnicos estabelecidos nesta norma, e pensará, após a última folha do processo, o Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo.

§1º O processo de digitalização obedecerá às mesmas etapas estabelecidas no art. 13.

§2º Os processos tratados no *caput* receberão, obrigatoriamente, um Termo de Encerramento de Trâmite Físico e de Abertura de Processo Eletrônico, de acordo com modelo disponível no SIG/SIPAC. Este documento deverá ser produzido e assinado eletronicamente no sistema, constando como primeiro documento do processo eletrônico e último documento do processo físico.

§3º Após o procedimento de criação do Termo de Abertura de Processo Eletrônico, a tramitação e a juntada de novos documentos dar-se-ão exclusivamente em meio eletrônico.

#### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 42 Os documentos vinculados ao SIG/SIPAC, anteriores à migração para o PAE, serão classificados quanto à natureza (sigilo) como “Não Definidos”.

Art. 43 Os usuários que possuíam permissão de tramitação de processos e documentos no SIG/SIPAC antes da publicação desta Instrução Normativa deverão agendar treinamento junto à Seção de Protocolo e Arquivo, a fim de se capacitar sobre as mudanças trazidas pelo Processo Administrativo Eletrônico.

Art. 44 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CECILIA MARIA DE MORAIS MACHADO ANGILELI

PORTARIA PROGEPE Nº 1.544, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017. A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeada pela portaria UNILA Nº 1.040/2017, 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 9087,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor RAFAEL SANDERSON SANTOS DA SILVA, Assistente em Administração, SIAPE 1102355, como substituto do titular da função de Chefe do Departamento de Ações de Extensão, Código FG-1, a partir de 08 de janeiro de 2018.

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

LAIZ KEIKO KAWAHARA

\*repblicado

por conter erro na publicação anterior.

PORTARIA PROGEPE Nº 025, DE 16 DE JANEIRO DE 2018.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeada pela portaria UNILA Nº 1.040/17, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965/16, de acordo com o art. 96-A da Lei nº 8.112/90; o inciso I do Art. 30 da Lei nº 12.772/12; o Decreto nº 5.707/06; a Resolução CONSUN nº 008/14; e o processo 23422.014187/2017-10,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder afastamento no país, para realização de Pós-Doutorado na Universidade Estadual de Campinas, ao servidor ANAXSUELL FERNANDO DA SILVA, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1526904, no período de 01 de abril de 2018 a 31 de março de 2019.

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

LAIZ KEIKO KAWAHARA

PORTARIA PROGEPE Nº 026, DE 16 DE JANEIRO DE 2018.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeada pela portaria UNILA Nº 1.040/17, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965/16, de acordo com o art. 96-A da Lei nº 8.112/90; o inciso I do Art. 30 da Lei nº 12.772/12; o Decreto nº 5.707/06; a Resolução CONSUN nº 008/14; e o processo 23422.014050/2017-65,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder afastamento no país, para realização de Pós-Doutorado na Universidade Federal de Santa Catarina, à servidora SIMONE BEATRIZ CORDEIRO RIBEIRO, Professora do Magistério Superior, SIAPE 2211478, no período de 01 de março de 2018 a 28 de fevereiro de 2019.

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

LAIZ KEIKO KAWAHARA

PORTARIA PROGEPE Nº 027, DE 16 DE JANEIRO DE 2018.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeada pela portaria UNILA Nº 1.040/17, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965/16, de acordo com o art. 96-A da Lei nº 8.112/90; o inciso I do Art. 30 da Lei nº 12.772/12; o Decreto nº 5.707/06; a Resolução CONSUN nº 008/14; e o processo 23422.014440/2017-35,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder afastamento no país, para realização de Pós-Doutorado na Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, à servidora MARIA INES AMARANTE, Professora do Magistério Superior, SIAPE 2089328, no período de 01 de março de 2018 a 01 de março de 2019.

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

LAIZ KEIKO KAWAHARA

PORTARIA PROGEPE Nº 028, DE 16 DE JANEIRO DE 2018.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeada pela portaria UNILA Nº 1.040/17, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965/16, de acordo com o art. 96-A da Lei nº 8.112/90; o § 7º do Art. 10º da Lei nº 11.091/05; o Decreto nº 5.707/06; a Resolução CONSUN nº 016/2014; e o processo 23422.015240/2017-08,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder afastamento no país, para realização de Pós-Graduação Stricto Sensu, nível Mestrado, no Programa de Pós-

Graduação em Mídia e Cotidiano, ao servidor ANDERSON ANTONIO ANDREATA, Jornalista, SIAPE 1574970, pelo período de 06 de março de 2018 a 05 de março de 2020.

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

LAIZ KEIKO KAWAHARA

PORTARIA PROGEPE Nº 029, DE 16 DE JANEIRO DE 2018.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeada pela portaria UNILA Nº 1.040/17, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965/16, de acordo com o art. 96-A da Lei nº 8.112/90; o § 7º do Art. 10º da Lei nº 11.091/05; o Decreto nº 5.707/06; a Resolução CONSUN nº 016/2014; e o processo 23422.016146/2017-68,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder afastamento no país, para realização de Pós-Graduação Stricto Sensu, nível Mestrado, no Programa de Pós-Graduação Interdisciplinar em Estudos Latino-Americanos, à servidora SUZANA ANGELA BIESDORF, Técnica em Assuntos Educacionais, SIAPE 2148291, pelo período de 12 meses, a contar de 09 de abril de 2018.

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

LAIZ KEIKO KAWAHARA

PORTARIA PROGEPE Nº 030, DE 16 DE JANEIRO DE 2018.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeada pela portaria UNILA Nº 1.040/17, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965/16, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei nº 8.112/90; e a solicitação eletrônica nº 9148,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor MARCELO ANTUNES DA SILVA, Mestre de Edificações e Infraestrutura, SIAPE 2998027, como substituto do titular da função de Chefe da Seção de Manutenção Predial, Código FG-3, pelo período de 29 de janeiro a 02 de fevereiro de 2018.

Art. 2º Designar o servidor WALDEMIR ELEUTERIO LUCHIS, Mestre de Edificações e Infraestrutura, SIAPE 2139502, como substituto do titular da função de Chefe da Seção de Manutenção Predial, Código FG-3, pelo período de 05 a 09 de fevereiro de 2018.

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

LAIZ KEIKO KAWAHARA

PORTARIA PROGEPE Nº 031, DE 16 DE JANEIRO DE 2018.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeada pela portaria UNILA Nº 1.040/17, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965/16, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei nº 8.112/90; e a solicitação eletrônica nº 9151,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora KARIS FABIANE DIEDRICH, Assistente em Administração, SIAPE 2164071, como substituta do titular da função de Chefe da Seção de Governança de Tecnologia da Informação, Código FG-3.

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

LAIZ KEIKO KAWAHARA

PORTARIA PROGEPE Nº 032, DE 16 DE JANEIRO DE 2018.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeada pela portaria UNILA Nº 1.040/17, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965/16, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei nº 8.112/90; e a solicitação eletrônica nº 9160,

## RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor LUIS EVELIO GARCIA ACEVEDO, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1965331, como substituto do titular do cargo de Coordenador do Centro Interdisciplinar de Tecnologia e Infraestrutura, Código CD-4, pelo período de 17 de janeiro a 03 de fevereiro de 2018.

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

LAIZ KEIKO KAWAHARA

## RETIFICAÇÃO

Na Portaria PROGEPE Nº 1.543/2017, publicada no Boletim de Serviço UNILA nº 316, de 10 de janeiro de 2018, onde se lê: ... Revogar a Portaria Progepe nº 420/2016..., leia-se: ... Revogar, a partir de 26 de dezembro de 2017, a Portaria Progepe nº 420/2016.

LAIZ KEIKO KAWAHARA

## PORTARIA PROAGI Nº 01, DE 16 DE JANEIRO DE 2018.

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, conforme determina a Instrução Normativa nº 205 de 08 de abril de 1988 da Secretaria de Administração Pública - SEDAP, item 8.1 e 14, para compor COMISSÃO DE INVENTÁRIO DESCENTRALIZADO E ANALÍTICO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO DA UNILA, destinada a realizar o levantamento físico dos bens permanentes registrados em coleções e materiais bibliográficos no âmbito da UNILA:

- I. SUZANA MINGORANCE, SIAPE 2161821;
- II. JONATHAN KOHNLEIN, SIAPE 2138667;
- III. ROSEANE DOS SANTOS, SIAPE 2138656;
- IV. WILLIAM RICARDO MUNARETTO, SIAPE 2148277;
- V. FERNANDO JOSÉ CORREIA, SIAPE 2145617;
- VI. RICARDO DUTRA REZENDE, SIAPE 1833757;
- VII. ANA PAULA SPACKI, SIAPE 2193058.

Art. 2º A presidência da Comissão será exercida pela servidora Suzana Mingorance SIAPE 2161821, e nos impedimentos, ausências legais ou eventuais desse servidor, a presidência será exercida por seus membros, obedecida a ordem sequencial estabelecida no Art. 1º.

Art. 3º A Comissão de Inventário poderá, quando necessário, convocar técnicos e constituir grupos de trabalho para dar apoio na consecução dos trabalhos do inventário físico, mediante solicitação do presidente.

Art. 4º A comissão deverá inventariar os bens alocados nas bibliotecas da Unila JU e Unila PTI.

Art. 5º A Comissão deverá, após o levantamento físico dos bens, consolidar todos os dados e entregar a versão final do inventário, em formato digital e físico, acompanhada de relatório à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAN).

Art. 6º Os bens permanentes objeto do inventário deverão ficar sob a responsabilidade da Biunila.

Art. 7º O cronograma de atividades a serem realizadas pela Comissão, inclusive a realização do inventário físico de material permanente, é o seguinte:

Atividade	Data
Instalação da Comissão e início das atividades	De 17 de janeiro de 2018
Inventário	De 17 a 31 de janeiro de 2018

Relatório inventário	final de	Até 31 de janeiro de 2018
----------------------	----------	---------------------------

Parágrafo Primeiro: Não serão permitidas quaisquer movimentações de materiais registrados como coleções e materiais bibliográficos no período de 17 a 31 de janeiro de 2018.

Parágrafo Segundo: As datas descritas no caput deste artigo poderão sofrer alterações, as quais serão justificadas no Relatório final de inventário.

Art. 8º Os membros da Comissão de Inventário deverão dispensar de tempo integral diário (8h às 18h, com intervalo do almoço) para a execução deste serviço, salvo se o servidor possuir horário especial ou reduzido de jornada de trabalho.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VAGNER MIYAMURA

## PORTARIA PROAGI Nº 02, DE 16 DE JANEIRO DE 2018.

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. 46/2017 com a empresa JOÃO PAULO DE AQUINO ROCHA – ME, que tem como objeto a aquisição de materiais e equipamentos do curso de Cinema e Audiovisual da UNILA, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: GIANCARLO TOMAZZONI, Engenheiro Ambiental, SIAPE 2145320, 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 regularização fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: ELIZETE TARRAGO TRENTIN, Técnica em Contabilidade, SIAPE 1389153, 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: ANDRÉ SODRÉ RODRIGUES, Técnico em Audiovisual, SIAPE: 2195201; EDSON REGINALDO G. MAFRA, Operador de Câmera; SIAPE 2200557; e RODRIGO BIRK MOREIRA, Editor de Imagens, SIAPE 2146133; todos lotados Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História, 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, 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, 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 03, DE 16 DE JANEIRO DE 2018.

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. 49/2017, firmado com a empresa 8V TECNOLOGIA EIRELI, que tem como objeto a aquisição de materiais e equipamentos do curso de Cinema e Audiovisual da UNILA, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: GIANCARLO TOMAZZONI, Engenheiro Ambiental, SIAPE 2145320, 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: ANDRÉ SODRÉ RODRIGUES, Técnico em Audiovisual, SIAPE: 2195201; EDSON REGINALDO G. MAFRA, Operador de Câmera; SIAPE 2200557; e RODRIGO BIRK MOREIRA, Editor de Imagens, SIAPE 2146133; todos lotados Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História, 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, 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, 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 04, DE 16 DE JANEIRO DE 2018.

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. 48/2017, firmado com a empresa PORTELA LOGÍSTICA E CONSTRUÇÕES EIRELI - ME, que tem como objeto a aquisição de materiais e equipamentos do curso de Cinema e Audiovisual da UNILA, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: GIANCARLO TOMAZZONI,

Engenheiro Ambiental, SIAPE 2145320, 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: HECTHORE FAGUNDES DA SILVA GOMES, Assistente em Administração, SIAPE 2212050, 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: ANDRÉ SODRÉ RODRIGUES, Técnico em Audiovisual, SIAPE: 2195201; EDSON REGINALDO G. MAFRA, Operador de Câmera; SIAPE 2200557; e RODRIGO BIRK MOREIRA, Editor de Imagens, SIAPE 2146133; todos lotados Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História, 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, 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, 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 05, DE 16 DE JANEIRO DE 2018.

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. 56/2017 com a empresa KD COMERCIO ATACADISTA LTDA, que tem como objeto a aquisição de materiais de laboratório para o curso de Engenharia Civil da UNILA, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: GIANCARLO TOMAZZONI, Engenheiro Ambiental, SIAPE 2145320, 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: ELIZETE TARRAGO TRENTIN, Técnica em Contabilidade, SIAPE 1389153, 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: RICARDO OLIVEIRA DE SOUZA, Professor Adjunto, SIAPE 1549168, lotado no Instituto Latino-Americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território; e LUCIANO ARI FIAMONZINI, Técnico em Mecânica, SIAPE 2277947, lotado no Departamento de Laboratórios de Ensino; ambos 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, 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, 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 06, DE 16 DE JANEIRO DE 2018.

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. 45/2017, firmado com a empresa VILLARD COMERCIAL LTDA ME, que tem como objeto a aquisição de materiais e equipamentos do curso de Cinema e Audiovisual da UNILA, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: GIANCARLO TOMAZZONI, Engenheiro Ambiental, SIAPE 2145320, 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: CLEIDE MIGLIOLI, Administradora, SIAPE 1910208, 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: ANDRÉ SODRÉ RODRIGUES, Técnico em Audiovisual, SIAPE: 2195201; EDSON REGINALDO G. MAFRA, Operador de Câmera; SIAPE 2200557; e RODRIGO BIRK MOREIRA, Editor de Imagens, SIAPE 2146133; todos lotados Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História, 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, 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, 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

RETIFICAÇÃO

Na Portaria PROAGI nº 193/2017, publicada no Boletim de Serviço nº 307, de 24 de novembro de 2017, p. 8, onde se lê: "...JONATAS FILIPE RODRIGUES GERKE, Assistente em Administração, SIAPE 2138667...", leia-se: "...JONATAS FILIPE RODRIGUES GERKE, Assistente em Administração, SIAPE 2232760..."

VAGNER MIYAMURA

EDITAL Nº 01/2018 PRAE – UNILA  
EDITAL DE INSCRIÇÃO PARA AUXÍLIO CRECHE DESTINADO À ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO DA UNILA

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria UNILA nº. 0855/2017 e Portaria/Progepe nº1523/2017, e considerando o artigo 3º do Decreto nº 7.234, de 19/07/2010 que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), a Portaria Normativa nº 18 de 11/10/2012 e o Decreto nº 9094 de 17/07/2017, torna público o Edital nº 01/2018 - de inscrição para o Auxílio Creche, destinado à estudantes de Graduação Presencial da UNILA.

1. Das Disposições Gerais

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

1.2 O Departamento de Apoio ao Estudante (DEAE) da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) responsabilizar-se-á pela

seleção das/dos discentes e acompanhamento do Auxílio Creche na Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

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

#### 2. Do Auxílio Creche

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

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

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

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

#### 3. Dos Candidatos

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

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

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

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

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

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

#### 4. Do Requerimento

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

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

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

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

4.1.4 encontrar-se em situação de vulnerabilidade socioeconômica já atestada pela equipe da PRAE (estudantes brasileiros);

4.1.5 tenha sido DEFERIDO para os auxílios estudantis na UNILA, a partir de editais específicos (estudantes não brasileiros);

4.1.6 não receber nenhum outro tipo de auxílio creche;

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

4.2.1 requerimento de solicitação, justificando o pedido;

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

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

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

4.4 Estudantes não brasileiros que nunca foram deferidos para o recebimento dos Auxílios de Assistência Estudantil, não são público alvo deste edital;

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

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

#### 5. Das Obrigações

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

5.1.1 assinar o Termo de Compromisso de Auxílio Creche;

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

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

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

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

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

5.1.7 assinar mensalmente o comprovante de recebimento do Auxílio Creche;

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

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

5.1.10 atender às convocações da PRAE;

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

#### 6. Da Renovação

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

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

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

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

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

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

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

7. Da Suspensão e Cancelamento

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

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

7.1.2 apresentar reprovação por frequência nos termos descrito neste Edital;

7.1.3 trancar a matrícula;

7.1.4 perder o vínculo institucional;

7.1.5 abandonar ou concluir o curso de graduação;

7.1.6 for transferido para outra IES;

7.1.7 desistir do Auxílio, solicitando por escrito, o seu cancelamento;

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

7.1.9 deixar de comparecer às convocações da PRAE;

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

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

8. Das Disposições Finais

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

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

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

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

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

8.6 Este Edital é de fluxo contínuo, entra em vigor na data de sua publicação, tendo validade até 30/11/2018;

8.7 Os casos omissos serão resolvidos pela equipe da Prae.

Foz do Iguaçu, 11 de janeiro de 2018.

Ana Paula Oliveira Silva de Fernández

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis *em Exercício*

EDITAL 01/2018 – PRPPG RESULTADO PRELIMINAR DO EDITAL PRPPG 135/2017 – PROCESSO SELETIVO DE BOLSA TÉCNICO 2018

O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nomeado pela Portaria UNILA nº 1401/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 239, de 16 de dezembro de 2016, no uso de suas atribuições legais, torna público, pelo presente Edital, o resultado preliminar do Edital PRPPG 135/2017, para seleção e concessão de bolsatécnico financiada pela Fundação Araucária para atuar em laboratórios multiusuários e equipamentos de alta complexidade.

Art. 1º Resultado Preliminar:

INSCRITOS	RESULTADO
Laura Cristina Pires Lima	Deferido
Rodrigo Leonardo de Oliveira Basso	Deferido

Foz do Iguaçu, 16 de janeiro de 2018

DINALDO SEPÚLVEDA ALMENDRA FILHO  
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

PORTARIA PRPPG Nº 01, DE 15 DE JANEIRO DE 2018  
O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (Unila), designado pela Portaria UNILA nº 1401/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 239, de 16 de dezembro de 2016, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Comissão de Bolsas do Programa de Pós-Graduação Interdisciplinar em Estudos Latino-Americanos (PPGIELA):

I – Angela Maria de Souza, Professora do Magistério Superior;

II – Johnny Octavio Obando Moran, Professor do Magistério Superior;

III – Rubens de Toledo Junior, Professor do Magistério Superior;

IV – Laura Janaína Dias Amato, Professora do Magistério Superior;

V – Maria Eta Vieira, Professora do Magistério Superior;

VI – Felipe Sousa Prado, discente do PPGIELA; e

VII – Rodrigo Américo Aguiar, discente do PPGIELA.

Art. 2º Revogam-se as disposições contidas na Portaria 06/2017-PRPPG.

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

DINALDO SEPÚLVEDA ALMENDRA FILHO

EDITAL PPGPPD 01/2018 DE 15 DE JANEIRO DE 2018  
RETIFICA EDITAL PPGPPD 55/2017 QUE TRATA DA SELEÇÃO DE ALUNO ESPECIAL PARA DISCIPLINAS OPTATIVAS DO PRIMEIRO SEMESTRE DE 2018 DO MESTRADO ACADÊMICO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO

O coordenador do Mestrado em Políticas Públicas e Desenvolvimento da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), nomeado pela Portaria UNILA nº 67/2016, publicada no Diário Oficial da União nº 13, de 20 de janeiro de 2016, no uso de suas atribuições, torna público, pelo presente Edital, a retificação do Edital PPGPPD 55/2017 que trata do processo de seleção de alunos(as) especiais para matrícula nas disciplinas optativas ofertadas no primeiro semestre de 2018.

1. DAS RETIFICAÇÕES

1.1 No primeiro parágrafo do Edital PPGPPD 55/2017, na apresentação, antes do primeiro item, onde está escrito “processo de seleção de alunos(as) especiais para matrícula nas disciplinas optativas ofertadas no segundo semestre de 2018” leia-se: “processo de seleção de alunos(as) especiais para matrícula nas disciplinas optativas ofertadas no primeiro semestre de 2018.”

1.2 No item 2, referente às vagas, será excluída, por erro de lançamento, a disciplina *Políticas Públicas de Desenvolvimento do Espaço Rural*. As disciplinas, dias e horários e número de vagas disponíveis passam a ser:

Disciplina: Ativação Social e Desenvolvimento – 2 créditos*
Dia e horário: segunda-feira – 08h00 as 12h00**
Número de vagas: 3 vagas

Disciplina: Estatística Aplicada as Ciências Sociais – 2 créditos*
Dia e horário: segunda-feira – 14h00 as 18h00**
Número de vagas: 3 vagas

Disciplina: Planejamento e Gestão de Projetos Estratégicos e Inovadores – 2 créditos*
Dia e horário: terça-feira – 08h00 as 12h00**
Número de vagas: 3 vagas

Disciplina: Território e regulação econômica – 2 créditos*
Dia e horário: terça-feira – 18h00 as 22h00**
Número de vagas: 3 vagas

Disciplina: Tópicos Especiais de Desenvolvimento – 2 créditos*
Dia e horário: Quarta-feira – 18h00 as 22h00**
Número de vagas: 3 vagas

Disciplina: Temas de Ecologia Política e Desenvolvimento – 2 créditos*
Dia e horário: quinta-feira – 09h00 as 12h00**
Número de vagas: 3 vagas

Disciplina: População e Desenvolvimento – 2 créditos*
Dia e horário: quinta-feira – 14h00 as 18h00**
Número de vagas: 3 vagas

Disciplina: Administração Pública e Governança Estratégica – 2 créditos*
Dia e horário: quinta-feira – 18h00 as 22h00**
Número de vagas: 3 vagas

\* Disciplinas concentradas em encontros de 4 horas-aula, com término conforme planejamento do(s) docente(s).

\*\* Horário aproximado, podendo ser alterado a critério da coordenação ou por determinação da universidade.

1.3 Os itens não retificados do Edital PPGPPD 55/2017 continuam válidos.

GILSON BATISTA DE OLIVEIRA

#### EDITAL 01/2018 – PPG IELA DE 16 DE JANEIRO DE 2018 RESULTADO

##### EXAME DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

A coordenadora em exercício do Programa de Pós-Graduação Interdisciplinar em Estudos Latino-Americanos (PPG-IELA) da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), designada pela portaria UNILA nº 1515, publicada no Boletim de Serviço nº 315 de 22 de dezembro de 2017, no uso de suas atribuições, torna público o resultado do exame de proficiência em língua estrangeira.

#### 1 DO RESULTADO

CANDIDATO(A)	NOTA	RESULTADO
CAUÊ ALMEIDA GALVÃO	7	PROFICIENTE
CARLOS ROBERTO DA SILVA	7	PROFICIENTE
DANIEL TAVARES DE OLIVEIRA	8,5	PROFICIENTE
DELMIRA DE ALMEIDA PERES	7	PROFICIENTE
DENISE DE FÁTIMA DA SILVA ZAMBONATO	9,5	PROFICIENTE
ESTELA RÓCHA DE UNGARO	6	NÃO PROFICIENTE
FÁBIO CABRAL DURSO	9	PROFICIENTE
FELIPE SOUSA PRADO	8	PROFICIENTE
GLAUBER DA SILVA	8	PROFICIENTE
IZABELA FERNANDES DE SOUZA	10	PROFICIENTE
JACQUELINE MENDEZ GAMBOA	8,5	PROFICIENTE
JEFERSON MARTINS VAZ	8	PROFICIENTE
LETICIA CONSALTER DE LIMA	8,5	PROFICIENTE
MAURICIO DOS SANTOS	AUSENTE	-
MAÍRA COSTA GAMARRA	7,5	PROFICIENTE
RODRIGO AMÉRICO AGUIAR	10	PROFICIENTE

ANALÍA CHERNAVSKY

#### EDITAL Nº 01/2018 DE 15 DE JANEIRO DE 2018 ORIENTAÇÕES PARA A MATRÍCULA DOS NOVOS DISCENTE DE ACORDO COM EDITAL PPGBN 10 E 11/2017

O Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Biodiversidade Neotropical (PPGBN) da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), nomeado pela Portaria nº 55/2017, publicada no Diário Oficial nº 26, de 06 de fevereiro de 2017, no uso de suas atribuições e de acordo com o edital PPGBN 10 e 11/2017, do processo seletivo de alunos regulares para o curso de Mestrado em Biodiversidade Neotropical, e com deliberação da Comissão de Seleção Portaria PRPPG 50/2017, torna público as orientações para a matrícula dos novos discentes.

- Para efetivação da matrícula no Curso de Mestrado em Biodiversidade Neotropical, os candidatos selecionados, ou seus procuradores devidamente constituídos e identificados, deverão entregar os documentos abaixo relacionados em cópia autenticada (ou cópia acompanhada do original para confirmação de autenticidade), além do item 7, entre os dias 15 de janeiro e 02 de março de 2017, entre as 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, na Coordenação do PPG-BN: Av. Tarquínio Joslin dos Santos, 1000, Jardim Universitário, Bloco do Ginásio, sala G103-1, ou Secretaria do PPG-BN, sala G102-1, Foz do Iguaçu, PR, Brasil.

1. Diploma de Graduação (ou certificado de conclusão de curso ou de colação de grau);
2. Histórico Escolar da Graduação;
3. CPF (para brasileiros. Posteriormente, os estrangeiros que forem receber bolsa de estudo, deverão apresentar o CPF também);
4. Documento de identificação: RG, RNE, DNI ou Passaporte;
5. Título de Eleitor (somente para brasileiros);
6. Certificado de Reservista (somente para brasileiros do sexo masculino);
7. Uma foto 3X4 colorida e recente.

- IMPORTANTE: O não comparecimento do candidato ou de seu procurador e/ou não apresentação de qualquer dos documentos acima citados impedirá o procedimento da matrícula, sendo a vaga considerada não preenchida e disponível para outros candidatos aprovados e não classificados, conforme Art. 13.1 do edital PPGBN 10/2017.

Lembramos que, de acordo com as normas da pós-graduação UNILA o discente poderá fazer o ajuste de matrícula solicitando o cancelamento de disciplina matriculada até ter transcorrido metade da carga horária total prevista para o respectivo componente e com a concordância do seu orientador. Lembramos também que o candidato deverá apresentar o diploma de Graduação o mais breve possível.

FERNANDO CESAR VIEIRA ZANELLA