



Boletim de Serviço

Universidade Federal da Integração Latino-Americana



UNILA

ANO

IX

Nº

413

DATA DE PUBLICAÇÃO

11 de Janeiro de 2019

PORTARIA UNILA Nº 4, DE 11 DE JANEIRO DE 2019
O REITOR PRO TEMPORE EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA nº 860/2018, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90; e o processo 23422.001341/2017-93,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar, a partir de 11/01/2019, o resultado final do estágio probatório do servidor:

I - CARLOS NORBERTO BERGER, Técnico em Assuntos Educacionais, SIAPE 2272587, aprovado no estágio probatório.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA UNILA Nº 5, DE 11 DE JANEIRO DE 2019
O REITOR PRO TEMPORE EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA nº 860/2018, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112/90; e o processo 23422.004048/2016-05,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar, a partir de 11/01/2019, o resultado final do estágio probatório da servidora:

I - FRANCIELLE FRANZA, Assistente em Administração, SIAPE 227503, aprovada no estágio probatório.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA UNILA Nº 6, DE 11 DE JANEIRO DE 2019
O REITOR PRO TEMPORE EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA nº 860/2018, no uso de suas atribuições legais, considerando o Art. 154 do Regimento Geral da UNILA; o Art. 3º do Regimento Interno da Comissão Permanente do Pessoal Docente - CPPD, aprovado pela Resolução CONSUN nº 14/2015; e o que consta no processo 23422.000254/2019-65,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para compor a Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, Gestão 2019/2021, os Professores do Magistério Superior:

I - Representando o Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História - ILAACH:

a) FIDEL PASCUA VILCHEZ, SIAPE 2884224;

II - Representando o Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza - ILACVN:

a) GILCELIA APARECIDA CORDEIRO, SIAPE 1851849;

III - Representando o Instituto Latino-Americano de Economia, Sociedade e Política - ILAESP:

a) FERNANDO GABRIEL ROMERO, SIAPE 2118407;

IV - Representando o Instituto Latino-Americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território - ILATIT:

a) GABRIEL RODRIGUES DA CUNHA, SIAPE 1838951.

Parágrafo único. O mandato dos membros será de dois anos, contados a partir da publicação desta Portaria.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA UNILA Nº 8, DE 11 DE JANEIRO DE 2019
O REITOR PRO TEMPORE EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA nº 860/2018, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso II do art. 9º da Lei nº 8.112/90; e o processo 23422.016622/2018-64,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, a partir de 21 de dezembro de 2018, o servidor ANTONIO MACHADO FELISBERTO JUNIOR, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2140244, para exercer o encargo de Vice-Coordenador do Curso de Medicina.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA UNILA Nº 10, DE 11 DE JANEIRO DE 2019
O REITOR PRO TEMPORE EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA nº 860/2018, no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria MPOG nº 442, de 27 de dezembro de 2018, e a Resolução CONSUN nº 42, de 17 de dezembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o Calendário Administrativo para o ano de 2019:

I - 1º de janeiro, Confraternização Universal (feriado nacional);

II - 04 de março, Carnaval (ponto facultativo);

III - 05 de março, Carnaval (ponto facultativo);

IV - 06 de março, Quarta-feira de Cinzas (ponto facultativo);

V - 19 de abril, Paixão de Cristo (feriado nacional);

VI - 21 de abril, Tiradentes (feriado nacional);

VII - 1º de maio, Dia Mundial do Trabalho (feriado nacional);

VIII - 10 de junho, Aniversário de Foz do Iguaçu (feriado municipal);

IX - 20 de junho, Corpus Christi (ponto facultativo);

X - 21 de junho, Recesso;

XI - 24 de junho, São João Batista - Padroeiro de Foz do Iguaçu (feriado municipal);

XII - 07 de setembro, Independência do Brasil (feriado nacional);

XIII - 12 de outubro, Nossa Senhora Aparecida - Padroeira do Brasil (feriado nacional);

XIV - 28 de outubro, Dia do Servidor Público - Art. 236 da Lei nº 8.112/1990 (ponto facultativo);

XV - 02 de novembro, Finados (feriado nacional);

XVI - 15 de novembro, Proclamação da República (feriado nacional);

XVII - 16 de novembro, Recesso;

XVIII - 19 de dezembro, Dia da Emancipação Política do Paraná (ponto facultativo);

XIX - 24 de dezembro, Recesso;

XX - 25 de dezembro, Natal (feriado nacional);

XXI - 31 de dezembro, Recesso;

Art. 2º Os dias de guarda dos credos e das religiões, não relacionados nesta Portaria, poderão ser compensados na forma do Inciso II do Art. 44 da Lei 8.112/1990, desde que previamente autorizados pelo responsável pela unidade administrativa de exercício do servidor.

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

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 17/2019, 10 DE JANEIRO DE 2019.
A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 141/18, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965/16, de acordo com o art. 91 da Lei Nº 8.112/90; a Portaria Normativa SEGRT nº 35/16; e o que consta no processo 23422.015337/2018-33,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença para Tratar de Interesses Particulares,

sem remuneração, ao servidor ARMANDO JULIO FARIAS DA SILVA MORA GUERRA, Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE 2146110, pelo período de 01 de fevereiro de 2019 a 01 de fevereiro de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 18/2019, 10 DE JANEIRO DE 2019.
A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 141/18, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965/16, de acordo com o art. 91 da Lei Nº 8.112/90; a Portaria Normativa SEGRT nº 35/16; e o que consta no processo 23422.015544/2018-70,
RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença para Tratar de Interesses Particulares, sem remuneração, à servidora JESSICA GLORIA JORGE BATISTA, Técnica de Laboratório Área, SIAPE 1112758, pelo período de 13 de março de 2019 a 13 de março de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 19/2019, 11 DE JANEIRO DE 2019.
A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 141/18, 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 10895,
RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora ANA MARGARIDA DURÃO, Assistente em Administração, SIAPE 2187274, como substituta da titular da função de Chefe da Divisão de Apoio às Comissões Institucionais, Código FG-2, pelo período de 14 a 25 de janeiro de 2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação..
CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 20/2019, 11 DE JANEIRO DE 2019.
A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 141/18, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965/16, de acordo com o inciso II do art. 36 da Lei Nº 8.112/90; e o processo 23422.016282/2018-29,
RESOLVE:

Art. 1º Remover, a pedido, o servidor LUIZ FERNANDO KIIHL MATIAS, Administrador, SIAPE 1661292, do Instituto Mercosul de Estudos Avançados da UNILA para o Programa de Pós-Graduação em Relações Internacionais.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROGEPE Nº 21/2019, 11 DE JANEIRO DE 2019.
A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela portaria PROGEPE Nº 141/18, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965/16, de acordo com o art. 87 da Lei Nº 8.112/90; o Decreto nº 5.707/06; a Resolução CONSUN nº 016/14; e o processo 23422.016033/2018-59,
RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença para capacitação à servidora ANGELICA NATAL PERETTI, Assistente em Administração, SIAPE 1031083, pelo período de 18 de março a 15 de junho de 2019, correspondente

ao 1º quinquênio, referente ao período de 06 de junho de 2013 a 03 de junho de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE

PORTARIA PROAGI Nº 232, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.
A Pró-Reitora 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 a coordenação do Acordo de Cooperação Técnica nº 41/2018, celebrado com o Instituto de Desenvolvimento Econômico e Social de Fronteiras (IDESF), CNPJ: 18.686.671/0001-13, que tem como objeto Implementação de ações denominadas Integração das Fronteiras, visando a realização de diversas atividades com o propósito de desenvolver o ensino, pesquisa e extensão na fronteira; em conformidade ao Processo Administrativo nº 23422.013435/2018-74:

I. COORDENADOR DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA: Gustavo Oliveira Vieira, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1853057;

II. COORDENADOR AUXILIAR DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA: Deise Baumgratz, Assistente em Administração, SIAPE 2148975.

Art. 2º As atribuições dos designados consistem em realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do Acordo de Cooperação Técnica conforme previsto no Acordo e Plano de Trabalho, zelando pelo seu fiel cumprimento; verificar a execução, de acordo com as especificações, planejamento e cronograma; solicitar Termos Aditivos e prestar contas das ações e resultados da parceria.

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

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 233 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso das atribuições legais delegadas por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 227, de 23/09/2016, e observando o disposto da RESOLUÇÃO CONSUN nº 33/2018, publicada no Boletim de Serviço nº 391, de 05/10/2018, que estabelece a Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MPDG, como critério de fiscalização de contratos,
RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato nº. 25/2018, firmado com a empresa TELTEC SOLUTIONS LTDA, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para ampliação da infraestrutura de rede de dados, de telefonia e servidores:

I. Gestor de Execução: MARCIO FERNANDES DA COSTA – Analista de T.I., SIAPE 2143233;

II. Fiscal Técnico: ELIEZER DE SIQUEIRA, Técnico de T.I., SIAPE 2145570; WILSON VARASCHIN, Analista de T.I., SIAPE 1519014;

III. Fiscal Administrativo: não se aplica.

IV. Fiscal Setorial: não se aplica.

Art. 2º Para fins de fiscalização, gestão e acompanhamento deste contrato, a comissão acima designada deverá observar as atribuições de cada figura, as rotinas e normas estabelecidas na

IN-05/MPDG.

Art. 3º É de responsabilidade destes servidores efetuar o registro das ocorrências no Relatório de Fiscalização do SIPAC, no qual estão disponíveis os documentos editalícios e contratuais básicos para tal atividade.

Art. 4º Em períodos de férias ou ausências justificadas do Gestor de Execução, o primeiro fiscal técnico assume a gestão do contrato no período, ficando os demais fiscais responsáveis pelo encargo da fiscalização técnica.

Art. 5º Quando houver a necessidade de alterações na equipe de fiscalização ora nomeada, o Setor Requisitante do contrato deverá, tempestivamente, solicitar ao Departamento de Contratos as providências, sendo que na omissão será aplicado o disposto no §3º do art. 41 da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº. 234 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso das atribuições legais delegadas por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 227, de 23/09/2016, e observando o disposto da RESOLUÇÃO CONSUN nº. 33/2018, publicada no Boletim de Serviço nº 391, de 05/10/2018, que estabelece a Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MPDG, como critério de fiscalização de contratos,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato nº. 24 de 2018, firmado com a empresa COSTA OESTE SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI, cujo objeto é a prestação de serviços continuados de limpeza, asseio, conservação e copeiragem, com as seguintes atribuições:

I. Gestor de Execução: DOUGLAS FELIPE GALVÃO, assistente em administração, SIAPE 2146516

II. Fiscal Técnico:

(a). UNIDADE VILA A: CAROLINA CORAZON NUNES, Assistente em Administração, SIAPE 2144700; WILLIAN RICARDO MUNARETTO, assistente em administração, SIAPE 2148277;

(b). UNIDADE JARDIM UNIVERSITÁRIO: JOASIO DE AQUINO, Assistente em Administração, SIAPE 2145320; DAVID WILLIAN DE CAMPOS ROCHA, Assistente em Administração, SIAPE 2134676;

(c). UNIDADE ALMADA: DANILO BOGO, Técnico em Música, SIAPE 2172624; GUSTAVO AUGUSTO GONÇALVES, Assistente em Administração, SIAPE 2139594;

(d). UNIDADE PORTAL-ALMOXARIFADO: RODRIGO COSTA PINHEIRO, administrador, SIAPE 1955723; MARISA BEATRIZ ENGENERS, técnica em contabilidade, SIAPE 2140043;

III. Fiscal Administrativo: KARLA GHELLERE, assistente em administração, SIAPE 2128503; VANESSA SILVA DE SOUZA, assistente em administração, SIAPE 2140705.

IV. Fiscal Setorial: não se aplica.

Art. 2º Para fins de fiscalização, gestão e acompanhamento deste contrato, a comissão acima designada deverá observar as atribuições de cada figura, as rotinas e normas estabelecidas na IN-05/MPDG.

Art. 3º É de responsabilidade destes servidores efetuar o registro das ocorrências no Relatório de Fiscalização do SIPAC, no qual estão disponíveis os documentos editalícios e contratuais básicos para tal atividade.

Art. 4º Em períodos de férias ou ausências justificadas do Gestor

de Execução, o primeiro fiscal técnico assume a gestão do contrato no período, ficando os demais fiscais responsáveis pelo encargo da fiscalização técnica.

Art. 5º Quando houver a necessidade de alterações na equipe de fiscalização ora nomeada, o Setor Requisitante do contrato deverá, tempestivamente, solicitar ao Departamento de Contratos as providências, sendo que na omissão será aplicado o disposto no §3º do art. 41 da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 235, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

A Pró-Reitora 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 a coordenação do Acordo de Cooperação Técnica nº 42/2018, celebrado com a Associação Fraternidade Aliança (AFA), CNPJ: 97.366.694/0001-17, que tem como objeto Implementação do Projeto denominado Escola Livre de Música da Unila, visando suprir a demanda de um espaço de formação musical público e gratuito na cidade de Foz do Iguaçu e ao mesmo tempo divulgar a Universidade; em conformidade ao Processo Administrativo n.º 23422.013467/2018-83:

I. COORDENADOR DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA: Gabriel Ferrão Moreira, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2090376;

II. COORDENADOR AUXILIAR DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA: Alexandre Aguiar Lopes, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1927139.

Art. 2º As atribuições dos designados consistem em realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do Acordo de Cooperação Técnica conforme previsto no Acordo e Plano de Trabalho, zelando pelo seu fiel cumprimento; verificar a execução, de acordo com as especificações, planejamento e cronograma; solicitar Termos Aditivos e prestar contas das ações e resultados da parceria.

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

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 236 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso das atribuições legais delegadas por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 227, de 23/09/2016, e observando o disposto da RESOLUÇÃO CONSUN nº. 33/2018, publicada no Boletim de Serviço nº 391, de 05/10/2018, que estabelece a Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MPDG, como critério de fiscalização de contratos,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato nº. 23/2018, firmado com a empresa DECORINTER INDUSTRIA E COMERCIO LTDA, cujo objeto é o fornecimento e instalação de divisórias, vidros, portas e o fornecimento de todo o material necessário para atender as demandas da UNILA:

I. Gestor de Execução: CLARISSA BUSS – Arquiteta e Urbanista, SIAPE 2149970;

II. Fiscal Técnico: GREICY GONZALEZ ANDERSEN – Arquiteta e Urbanista, Siape 2143529; LIVIA YU IWAMURA TREVISAN, Arquiteta e Urbanista, Siape 1823978;

III. Fiscal Administrativo: não se aplica.

IV. Fiscal Setorial: não se aplica.

Art. 2º Para fins de fiscalização, gestão e acompanhamento deste contrato, a comissão acima designada deverá observar as atribuições de cada figura, as rotinas e normas estabelecidas na IN-05/MPDG.

Art. 3º É de responsabilidade destes servidores efetuar o registro das ocorrências no Relatório de Fiscalização do SIPAC, no qual estão disponíveis os documentos editalícios e contratuais básicos para tal atividade.

Art. 4º Em períodos de férias ou ausências justificadas do Gestor de Execução, o primeiro fiscal técnico assume a gestão do contrato no período, ficando os demais fiscais responsáveis pelo encargo da fiscalização técnica.

Art. 5º Quando houver a necessidade de alterações na equipe de fiscalização ora nomeada, o Setor Requisitante do contrato deverá, tempestivamente, solicitar ao Departamento de Contratos as providências, sendo que na omissão será aplicado o disposto no §3º do art. 41 da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 237 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso das atribuições legais delegadas por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 227, de 23/09/2016, e observando o disposto da RESOLUÇÃO CONSUN nº. 33/2018, publicada no Boletim de Serviço nº 391, de 05/10/2018, que estabelece a Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MPDG, como critério de fiscalização de contratos, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato nº. 27/2018, firmado com a empresa OWNTEC SOLUÇÕES EM ENGENHARIA LTDA, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para o Laboratório de Pavimentos (LPAV) e Geotécnia e Solos (LABGEO) para atender as demandas da UNILA:

I. Gestor de Execução: Solange Aikes – Técnica em Laboratório, Siape 1847352;

II. Fiscal Técnico: Luciano Ari Fiamonzini – Técnico em Laboratório, Siape 2277947; Dalila Cristina Neto Sella, Engenheira Civil, Siape 1053465;

III. Fiscal Administrativo: não se aplica.

IV. Fiscal Setorial: não se aplica.

Art. 2º Para fins de fiscalização, gestão e acompanhamento deste contrato, a comissão acima designada deverá observar as atribuições de cada figura, as rotinas e normas estabelecidas na IN-05/MPDG.

Art. 3º É de responsabilidade destes servidores efetuar o registro das ocorrências no Relatório de Fiscalização do SIPAC, no qual estão disponíveis os documentos editalícios e contratuais básicos para tal atividade.

Art. 4º Em períodos de férias ou ausências justificadas do Gestor de Execução, o primeiro fiscal técnico assume a gestão do contrato no período, ficando os demais fiscais responsáveis pelo encargo da fiscalização técnica.

Art. 5º Quando houver a necessidade de alterações na equipe de fiscalização ora nomeada, o Setor Requisitante do contrato

deverá, tempestivamente, solicitar ao Departamento de Contratos as providências, sendo que na omissão será aplicado o disposto no §3º do art. 41 da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 238 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso das atribuições legais delegadas por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 227, de 23/09/2016, e observando o disposto da RESOLUÇÃO CONSUN nº. 33/2018, publicada no Boletim de Serviço nº 391, de 05/10/2018, que estabelece a Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MPDG, como critério de fiscalização de contratos, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato nº. 12/2018, firmado com a empresa SEAL TELECOM COMERCIO E SERVICOS DE TELECOMUNICACOES, cujo objeto é o fornecimento e instalação de equipamentos multimídia e sistema de áudio digital para o Laboratório de Simulação Avançada do Curso de Medicina da UNILA:

I. Gestor de Execução: Solange Aikes – Técnica em Laboratório, Siape 1847352;

II. Fiscal Técnico: Hamilton Luiz Machado Nunes Júnior – Engenheiro Eletricista, Siape 2141144; André Sodre Rodrigues, Técnico de Audiovisual, Siape 2195201;

III. Fiscal Administrativo: não se aplica.

IV. Fiscal Setorial: não se aplica.

Art. 2º Para fins de fiscalização, gestão e acompanhamento deste contrato, a comissão acima designada deverá observar as atribuições de cada figura, as rotinas e normas estabelecidas na IN-05/MPDG.

Art. 3º É de responsabilidade destes servidores efetuar o registro das ocorrências no Relatório de Fiscalização do SIPAC, no qual estão disponíveis os documentos editalícios e contratuais básicos para tal atividade.

Art. 4º Em períodos de férias ou ausências justificadas do Gestor de Execução, o primeiro fiscal técnico assume a gestão do contrato no período, ficando os demais fiscais responsáveis pelo encargo da fiscalização técnica.

Art. 5º Quando houver a necessidade de alterações na equipe de fiscalização ora nomeada, o Setor Requisitante do contrato deverá, tempestivamente, solicitar ao Departamento de Contratos as providências, sendo que na omissão será aplicado o disposto no §3º do art. 41 da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº. 239 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso das atribuições legais delegadas por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 227, de 23/09/2016, e observando o disposto da RESOLUÇÃO CONSUN nº. 33/2018, publicada no Boletim de Serviço nº 391, de 05/10/2018, que estabelece a Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MPDG, como critério de fiscalização de contratos, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato nº. 29 de 2018, firmado com a empresa ANCEMA CONSTRUÇÕES LTDA EPP, cujo objeto é o(a) OBRA do(a) Execução do remanescente da obra do alojamento estudantil da UNILA, com as seguintes atribuições:

I. Gestor de Execução: SORAYA JEBAI QUINTA, arquiteta, SIAPE 1910418

II. Fiscal Técnico: JULIANA DAYENE DE SOUZA NEVES, engenheira civil, SIAPE 1750430; JOÃO BATISTA DURGANTE COLPO, engenheiro, SIAPE 2147226;

III. Fiscal Administrativo: JOSE SERGIO DA SILVA DE ALMEIDA, administrador, SIAPE 1916374.

Art. 2º Para fins de fiscalização, gestão e acompanhamento deste contrato, a comissão acima designada deverá observar as atribuições de cada figura, as rotinas e normas estabelecidas na IN-05/MPDG.

Art. 3º É de responsabilidade destes servidores efetuar o registro das ocorrências no Relatório de Fiscalização do SIPAC, no qual estão disponíveis os documentos editalícios e contratuais básicos para tal atividade.

Art. 4º Em períodos de férias ou ausências justificadas do Gestor de Execução, o primeiro fiscal técnico assume a gestão do contrato no período, ficando os demais fiscais responsáveis pelo encargo da fiscalização técnica.

Art. 5º Quando houver a necessidade de alterações na equipe de fiscalização ora nomeada, o Setor Requisitante do contrato deverá, tempestivamente, solicitar ao Departamento de Contratos as providências, sendo que na omissão será aplicado o disposto no §3º do art. 41 da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 240 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso das atribuições legais delegadas por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 227, de 23/09/2016, e observando o disposto da RESOLUÇÃO CONSUN nº. 33/2018, publicada no Boletim de Serviço nº 391, de 05/10/2018, que estabelece a Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MPDG, como critério de fiscalização de contratos, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato nº. 49 de 2018, firmado com a empresa VITTAFLX INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS E COLCHOES LTDA, cujo objeto é a aquisição e instalação de mobiliário com o provimento de todo material necessário para atender as necessidades do Alojamento Estudantil da UNILA, com as seguintes atribuições:

I. Gestor de Execução: ANDRESSA ROSPIRSKI, administradora, SIAPE 2823979;

II. Fiscal Técnico: GREICY GONZALEZ ANDERSEN, Arquiteta e Urbanista, SIAPE 2143528; LIVIA YU IWAMURA TREVISAN, Arquiteta e Urbanista, SIAPE 1823978;

III. Fiscal Administrativo: KARLA GHELLERE, assistente em administração, SIAPE 2128503; VANESSA SILVA DE SOUZA, assistente em administração, SIAPE 2140705.

Art. 2º Para fins de fiscalização, gestão e acompanhamento deste contrato, a comissão acima designada deverá observar as atribuições de cada figura, as rotinas e normas estabelecidas na IN-05/MPDG.

Art. 3º É de responsabilidade destes servidores efetuar o registro das ocorrências no Relatório de Fiscalização do SIPAC, no qual estão disponíveis os documentos editalícios e contratuais básicos para tal atividade.

Art. 4º Em períodos de férias ou ausências justificadas do Gestor de Execução, o primeiro fiscal técnico assume a gestão do contrato no período, ficando os demais fiscais responsáveis pelo encargo da fiscalização técnica.

Art. 5º Quando houver a necessidade de alterações na equipe de fiscalização ora nomeada, o Setor Requisitante do contrato deverá, tempestivamente, solicitar ao Departamento de Contratos as providências, sendo que na omissão será aplicado o disposto no §3º do art. 41 da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 241 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso das atribuições legais delegadas por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 227, de 23/09/2016, e observando o disposto da RESOLUÇÃO CONSUN nº. 33/2018, publicada no Boletim de Serviço nº 391, de 05/10/2018, que estabelece a Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MPDG, como critério de fiscalização de contratos, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato nº. 50 de 2018, firmado com a empresa MILENARI INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS E DIVISORIAS – EIRELI, cujo objeto é a aquisição e instalação de mobiliário com o provimento de todo material necessário para atender as necessidades do Alojamento Estudantil da UNILA, com as seguintes atribuições:

I. Gestor de Execução: ANDRESSA ROSPIRSKI, administradora, SIAPE 2823979

II. Fiscal Técnico: LIVIA YU IWAMURA TREVISAN, Arquiteta e Urbanista, SIAPE 1823978; GREICY GONZALEZ ANDERSEN, Arquiteta e Urbanista, SIAPE 2143529;

III. Fiscal Administrativo: KARLA GHELLERE, assistente em administração, SIAPE 2128503; VANESSA SILVA DE SOUZA, assistente em administração, SIAPE 2140706.

Art. 2º Para fins de fiscalização, gestão e acompanhamento deste contrato, a comissão acima designada deverá observar as atribuições de cada figura, as rotinas e normas estabelecidas na IN-05/MPDG.

Art. 3º É de responsabilidade destes servidores efetuar o registro das ocorrências no Relatório de Fiscalização do SIPAC, no qual estão disponíveis os documentos editalícios e contratuais básicos para tal atividade.

Art. 4º Em períodos de férias ou ausências justificadas do Gestor de Execução, o primeiro fiscal técnico assume a gestão do contrato no período, ficando os demais fiscais responsáveis pelo encargo da fiscalização técnica.

Art. 5º Quando houver a necessidade de alterações na equipe de fiscalização ora nomeada, o Setor Requisitante do contrato deverá, tempestivamente, solicitar ao Departamento de Contratos as providências, sendo que na omissão será aplicado o disposto no §3º do art. 41 da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 001 DE 09 DE JANEIRO DE 2019.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso das atribuições legais delegadas por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 227, de 23/09/2016, e observando o disposto da RESOLUÇÃO CONSUN nº. 33/2018, publicada no Boletim de Serviço nº 391, de 05/10/2018, que estabelece a Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MPDG, como critério de fiscalização de contratos, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato nº. 40/2018, firmado com a empresa MARTE EQUIPAMENTOS PARA LABORATÓRIO LTDA, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para o Laboratório de Pavimentos (LAPAV) e Geotecnia e Solos (LABGEO) da UNILA:

I. Gestor de Execução: FELIPE LEONARDO LEANDRO, Assistente em Administração, Siape 1823985;

II. Fiscal Técnico: RICARDO OLIVEIRA DE SOUZA, Professor do Magistério Superior, Siape 1549168; LUCIANO ARI FIAMONZINI, Técnico em Mecânica, Siape 2277947.

III. Fiscal Administrativo: Não se aplica.

Art. 2º Para fins de fiscalização, gestão e acompanhamento deste contrato, a comissão acima designada deverá observar as atribuições de cada figura, as rotinas e normas estabelecidas na IN-05/MPDG.

Art. 3º É de responsabilidade destes servidores efetuar o registro das ocorrências no Relatório de Fiscalização do SIPAC, no qual estão disponíveis os documentos editalícios e contratuais básicos para tal atividade.

Art. 4º Em períodos de férias ou ausências justificadas do Gestor de Execução, o primeiro fiscal técnico assume a gestão do contrato no período, ficando os demais fiscais responsáveis pelo encargo da fiscalização técnica.

Art. 5º Quando houver a necessidade de alterações na equipe de fiscalização ora nomeada, o Setor Requisitante do contrato deverá, tempestivamente, solicitar ao Departamento de Contratos as providências, sendo que na omissão será aplicado o disposto no §3º do art. 41 da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

EVANDRO CESCA MEZZARI

PORTARIA PROAGI Nº 002 DE 09 DE JANEIRO DE 2019.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso das atribuições legais delegadas por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 227, de 23/09/2016, e observando o disposto da RESOLUÇÃO CONSUN nº. 33/2018, publicada no Boletim de Serviço nº 391, de 05/10/2018, que estabelece a Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MPDG, como critério de fiscalização de contratos, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato nº. 28/2018, firmado com a empresa F. G. COMERCIO, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para o Laboratório de Pavimentos (LAPAV) e Geotecnia e Solos (LABGEO) da UNILA:

I. Gestor de Execução: FELIPE LEONARDO LEANDRO, Assistente em Administração, Siape 1823985;

II. Fiscal Técnico: RICARDO OLIVEIRA DE SOUZA, Professor do Magistério Superior, Siape 1549168; WAGNER PESSOA

PEIXOTO, Técnico em Edificações, Siape 2336451.

III. Fiscal Administrativo: Não se aplica.

Art. 2º Para fins de fiscalização, gestão e acompanhamento deste contrato, a comissão acima designada deverá observar as atribuições de cada figura, as rotinas e normas estabelecidas na IN-05/MPDG.

Art. 3º É de responsabilidade destes servidores efetuar o registro das ocorrências no Relatório de Fiscalização do SIPAC, no qual estão disponíveis os documentos editalícios e contratuais básicos para tal atividade.

Art. 4º Em períodos de férias ou ausências justificadas do Gestor de Execução, o primeiro fiscal técnico assume a gestão do contrato no período, ficando os demais fiscais responsáveis pelo encargo da fiscalização técnica.

Art. 5º Quando houver a necessidade de alterações na equipe de fiscalização ora nomeada, o Setor Requisitante do contrato deverá, tempestivamente, solicitar ao Departamento de Contratos as providências, sendo que na omissão será aplicado o disposto no §3º do art. 41 da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

EVANDRO CESCA MEZZARI

PORTARIA PROAGI Nº 003 DE 09 DE JANEIRO DE 2019.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso das atribuições legais delegadas por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 227, de 23/09/2016, e observando o disposto da RESOLUÇÃO CONSUN nº. 33/2018, publicada no Boletim de Serviço nº 391, de 05/10/2018, que estabelece a Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MPDG, como critério de fiscalização de contratos, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato nº. 32/2018, firmado com a empresa AMC - ACESSÓRIOS MÁQUINAS E CONSTRUÇÃO LTDA, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para o Laboratório de Pavimentos (LAPAV) e Geotecnia e Solos (LABGEO) da UNILA:

I. Gestor de Execução: FELIPE LEONARDO LEANDRO, Assistente em Administração, Siape 1823985;

II. Fiscal Técnico: RICARDO OLIVEIRA DE SOUZA, Professor do Magistério Superior, Siape 1549168; LUCIANO ARI FIAMONZINI, Técnico em Mecânica, Siape 2277947.

III. Fiscal Administrativo: Não se aplica.

Art. 2º Para fins de fiscalização, gestão e acompanhamento deste contrato, a comissão acima designada deverá observar as atribuições de cada figura, as rotinas e normas estabelecidas na IN-05/MPDG.

Art. 3º É de responsabilidade destes servidores efetuar o registro das ocorrências no Relatório de Fiscalização do SIPAC, no qual estão disponíveis os documentos editalícios e contratuais básicos para tal atividade.

Art. 4º Em períodos de férias ou ausências justificadas do Gestor de Execução, o primeiro fiscal técnico assume a gestão do contrato no período, ficando os demais fiscais responsáveis pelo encargo da fiscalização técnica.

Art. 5º Quando houver a necessidade de alterações na equipe de fiscalização ora nomeada, o Setor Requisitante do contrato deverá, tempestivamente, solicitar ao Departamento de Contratos as providências, sendo que na omissão será aplicado o disposto no §3º do art. 41 da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação,

com efeitos a partir de sua assinatura.

EVANDRO CESCA MEZZARI

PORTARIA PROAGI Nº 004, DE 09 DE JANEIRO DE 2019.

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 Interno nº 227, de 23/09/2016, e considerando o previsto na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a equipe de Planejamento da Contratação de serviço para realização de concurso público para servidores Técnico Administrativo em Educação, conforme consta no processo administrativo 23422.001737/2018-88:

I. SILVIO CESAR FERREIRA, Administrador, Siape 1957478, lotado na Divisão de Cadastro – DICAD, como integrante da área demandante;

II. THIAGO CESAR BEZERRA MORENO, Administrador, Siape 1905452, lotado na Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE, como integrante da área demandante;

III. CARLOS EDUARDO GREGORIO PIRES, Contador, Siape 1908362, lotado no Departamento de Licitações – DELIC, como integrante da área de compras e licitações;

IV. THIAGO SANTOS GONÇALVES, Administrador, Siape 2327131, lotado na Seção de Inexigibilidade e Dispensa – SEIDI, como integrante da área de compras e licitações.

Art. 2º São atribuições da equipe de Planejamento da Contratação, de acordo com o Art. 20 da IN 5/2017, a consecução das seguintes etapas:

I. Estudo Preliminar da Contratação;

II. Gerenciamento de Riscos; e

III. Projeto Básico ou Termo de Referência.

Art. 3º A presente equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

Art. 5º Fica revogada a Portaria PROAGI nº 23 de 21 de fevereiro de 2018.

EVANDRO CESCA MEZZARI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019, DE 10 DE JANEIRO DE 2019

A Secretária de Apoio Científico e Tecnológico da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, no uso de suas atribuições legais, delegadas por meio da Portaria UNILA nº 334/2016, publicada no Boletim Interno nº 196 de 11/03/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para a adequada utilização dos laboratórios da Universidade Federal da Integração Latino Americana – UNILA, sob a gestão da SACT, apontando, ainda, direitos, deveres e sanções disciplinares para os usuários.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. Material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos laboratórios de ensino. Pode ser permanente ou de consumo, conforme classificação realizada pelo setor de patrimônio da UNILA.

II. Carga: relação de materiais permanentes sob responsabilidade de determinado setor.

III. Comunidade acadêmica: docentes e técnicos administrativos,

devidamente matriculados no SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – e lotados nesta Universidade, ou a disposição desta, e discentes regularmente matriculados na UNILA.

IV. Equipamento(s): material permanente, conforme classificação realizada pelo setor de patrimônio da UNILA.

V. Laboratório: sala ou conjunto de salas de trabalho e investigação científica em atividades de ensino.

VI. Laboratório com risco: salas ou conjunto de salas de trabalho com maior potencial de exposição dos usuários a riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes.

VII. Laboratório sem risco: salas ou conjunto de salas de trabalho com menor potencial de exposição dos usuários a riscos físicos, ergonômicos e de acidentes.

VIII. Número de patrimônio do bem: numeração única, individual e sequencial atribuída a todos os materiais permanentes da Universidade definido pelo setor de patrimônio da UNILA.

VII. Servidor(es) ou servidor(es) público(s): docente ou técnico administrativo em educação, concursado ou não, com a devida matrícula no SIAPE, lotado e/ou a disposição desta Universidade.

IX. Responsável pelas atividades realizadas no laboratório: servidor docente e/ou técnico administrativo que faz uso da infraestrutura do laboratório em determinado momento ou período do dia;

X. Responsável pelo laboratório: servidor público investido na função de chefia do setor de laboratório e detentor da carga e encargos atinentes a tal setor da Unila.

XI. Usuário: pessoa física que, por interesse ou convite, necessite utilizar os laboratórios da UNILA, sendo essa utilização devidamente regulamentada.

XII. Bem antieconômico: designação do material permanente em que sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

XIII. Bem irrecuperável: designação do material permanente em que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

XIV. Bem recuperável: designação do material permanente em que sua recuperação for possível e orçar a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

XV. Secretaria e/ou Unidade Equivalente, responsável pelo laboratório: Secretaria, ou Unidade Equivalente a tal, onde o laboratório está, operacional e administrativamente vinculado, diretamente ou em algum de seus subsetores;

XVI. Setor responsável pelo laboratório: menor setor dentro do organograma da Secretaria, ou unidade equivalente, em que o laboratório está vinculado, tendo neste setor um servidor público investido de chefia e detentor de sua carga e encargos.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º Os laboratórios e demais dependências de suporte laboratorial da UNILA estão situados nas unidades acadêmicas utilizadas pela UNILA na cidade de Foz do Iguaçu, podendo ser estas próprias, locadas, cedidas e/ou em comodato para uso desta Universidade.

Art. 4º Os laboratórios da UNILA têm por finalidade oferecer suporte ao processo de ensino-aprendizagem, conforme Projeto Pedagógico de cada curso, dos discentes regularmente matriculados na Universidade.

Art. 5º A utilização dos laboratórios deve ser condizente com as normas estabelecidas pela UNILA, respeitando-se os interesses da coletividade e os padrões de biossegurança e outras legislações pertinentes.

Art. 6º Em razão de sua importância no processo do ensino-aprendizagem, os laboratórios constituem-se em áreas que devem ser preservadas e cuidadas por toda a comunidade acadêmica.

Art. 7º Estas normas aplicam-se a todos os usuários dos laboratórios, incluindo discentes de iniciação científica (voluntários ou bolsistas) ou trabalho de conclusão de curso (TCC), atividades de extensão, discentes de pós-graduação, seus respectivos orientadores e pesquisadores que eventualmente necessitem utilizar as dependências dos laboratórios de ensino.

TÍTULO II

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 8º Os laboratórios de ensino da UNILA estarão disponíveis para uso de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 22h40min, variando de acordo com a demanda, capacidade operativa e recursos humanos de cada laboratório, exceto feriados e recessos previstos no calendário acadêmico da Universidade.

Parágrafo Único – Aos sábados, o atendimento ocorrerá, eventualmente, para as atividades da graduação e projetos de extensão, os quais deverão ser previamente agendados, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis. Nestas situações em que a infraestrutura já estiver em funcionamento, outras atividades como iniciação científica poderão ser realizadas no local.

Art. 9º As atividades relacionadas ao atendimento das demandas dos cursos de graduação em vigência nesta Universidade têm prioridade no uso dos laboratórios de ensino e terão o espaço reservado para a realização das atividades de aulas práticas, seguindo cronograma elaborado de acordo com os horários, dias, e suas respectivas disciplinas, encaminhados pelos coordenadores de cada curso.

§ 1º Não havendo aulas agendadas em determinado período, o espaço ficará disponível para a realização de atividades, como projetos relacionados à iniciação científica, cursos de extensão, atividades de monitoria e/ou estudo, e outras demandas que possam ocorrer em caráter de colaboração entre a UNILA e outra Instituição.

§ 2º As aulas e demais atividades nos laboratórios deverão sempre ter supervisão de um responsável pelas atividades realizadas no laboratório e/ou responsável pelo laboratório.

TÍTULO III

DO PATRIMÔNIO E RECURSOS FINANCEIROS

Art. 10º Todos os laboratórios da UNILA possuem patrimônio próprio e vinculado ao da Universidade.

Art. 11º Os equipamentos registrados e identificados com número de patrimônio, alocados nos laboratórios, não poderão ser removidos, transferidos e/ou transportados para outro local, sem autorização prévia do responsável pelo laboratório.

Art. 12º Os materiais de consumo adquiridos pelos laboratórios devem ser utilizados para suprir as demandas das disciplinas, projetos e pesquisas que possuem carga horária prática nos diversos cursos da Universidade, sendo vedado o uso para outras finalidades.

Parágrafo Único – As atividades de pesquisa, extensão e pós-graduação, devem ter seus materiais de consumo previstos dentro de seus planos de ação, ficando suas aquisições e/ou reposições a cargo dos devidos responsáveis por estas atividades.

Art. 13º Os recursos financeiros destinados aos laboratórios são provenientes da dotação orçamentária da Universidade, prevista, anualmente, em seu orçamento geral.

Art. 14º São responsáveis pela conservação, manutenção e gestão dos laboratórios de ensino a Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico – SACT e seus setores.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 15º É de responsabilidade de todos os usuários do

laboratório, servidores e/ou discentes, o uso adequado e a conservação dos materiais e da infraestrutura.

Art. 16º É de atribuição do setor responsável pelo laboratório a carga do material permanente destinada ao setor. Compete ainda ao responsável pelo setor o controle, a aquisição, reposição e/ou substituição dos materiais de consumo, de caráter didático de uso do laboratório.

§ 1º O usuário responde de forma solidária pelos danos causados aos bens e materiais utilizados nas suas atividades, devendo comunicar o responsável pelo laboratório a respeito de qualquer anomalia.

§ 2º Cabe ainda ao responsável pelo laboratório:

I. Zelar pelos materiais, ambiente e equipamentos sob sua responsabilidade, respondendo pelos mesmos em caso de danos, avarias e/ou extravios;

II. Planejar e fazer cumprir o plano de manutenção periódica preventiva e manutenções corretivas dos equipamentos sob sua responsabilidade;

III. Elaborar uma matriz de consumo de materiais para o planejamento de orçamento e aquisição;

IV. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores lotados no setor do laboratório;

V. Manter a qualidade do serviço propondo a realização de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação aos servidores lotados no setor de laboratório;

VI. Zelar para que os agendamentos de uso do laboratório sejam cumpridos em sua plenitude;

VII. Propor à Secretaria, ou Unidade Equivalente, as aquisições necessárias para o bom atendimento das necessidades e de uso do laboratório;

VIII. Propor à Secretaria, ou Unidade Equivalente, as adequações, reformas, ampliações e/ou necessidade de novos espaços para o laboratório;

IX. Organizar as ações de conferência qualitativa e quantitativa do material adquirido e destinado ao uso do laboratório;

X. Informar ao setor de patrimônio da UNILA sobre danos, avarias e/ou substituições de materiais permanentes sob sua responsabilidade;

Art. 17º Cabe aos docentes da UNILA:

I. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades acadêmico-pedagógicas do laboratório de acordo com as propostas no Projeto Pedagógico de cada curso, aula e/ou atividades desempenhadas no local;

II. Planejar e propor atividades complementares no laboratório;

III. Promover e colaborar no aperfeiçoamento e desenvolvimento dos recursos humanos e materiais;

IV. Cumprir e fazer cumprir a legislação, normas, regras e/ou regulamentos que regem as atividades em ambientes laboratoriais, bem como as normas de higiene e de biossegurança, conforme legislação em vigor;

V. Sugerir adequações das instalações, dos equipamentos e dos materiais;

VI. Programar, estabelecer e desenvolver os planos das aulas práticas de cada uma das disciplinas das quais seja responsável, em consonância com as Diretrizes Curriculares e Projeto Pedagógico de cada curso, observando criteriosamente a carga horária destinada, quando for o caso;

VII. Elaborar a solicitação anual de material de consumo e permanente pertinente à(s) sua(s) disciplina(s), remetendo-a ao setor de laboratório;

VIII. Notificar ao responsável pelo laboratório todo e qualquer problema, incidente, inadequação e acidentes que impeçam ou prejudiquem o pleno desenvolvimento dos trabalhos no laboratório;

IX. Orientar os discentes e técnicos sobre os resíduos gerados,

além de identificar e dispor adequadamente os resíduos gerados durante as aulas práticas.

Art. 18º São atribuições dos servidores técnicos dos laboratórios:

- I. Dar suporte técnico aos usuários no desenvolvimento das atividades que necessitem dos recursos do laboratório de ensino;
- II. Auxiliar na elaboração, desenvolvimento e atualização periódica dos manuais, protocolos e instruções de uso de equipamentos e dos materiais;
- III. Auxiliar na elaboração da solicitação anual de material de consumo e permanente dos laboratórios;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as normas que regem as atividades laboratoriais seguras;
- V. Zelar pelo patrimônio dos laboratórios;
- VI. Preparar adequadamente o material e equipamentos para a realização das atividades programadas e/ou requeridas;
- VII. Verificar, retirar, higienizar e guardar materiais e equipamentos utilizados nas atividades, bem como garantir o ambiente adequado para as demais atividades;
- VIII. Apoiar o responsável pelo laboratório no planejamento e/ou execução da manutenção preventiva e/ou corretiva dos materiais permanentes;
- IX. Sugerir ao responsável pelo laboratório melhorias que contribuam para o bom andamento das atividades no que diz respeito a procedimentos, materiais e ao ambiente laboratorial
- X. Notificar ao responsável pelo laboratório todo e qualquer problema, incidente, inadequação ou acidentes que impeçam ou prejudiquem o pleno desenvolvimento das atividades no laboratório.

Art. 19º Cabe ao corpo discente:

- I. Zelar pelo patrimônio dos laboratórios;
- II. Zelar pela organização e limpeza dos laboratórios;
- III. Utilizar adequadamente o material e equipamentos durante as atividades no laboratório;
- IV. Verificar, retirar, higienizar e/ou guardar materiais e equipamentos utilizados nas aulas e/ou atividades práticas, quando necessário;
- V. Proceder com ética e prudência;
- VI. Submeter-se a legislação, normas, regras e/ou regulamentos, durante a utilização do laboratório;
- VII. Notificar aos responsáveis pelo laboratório, todo e qualquer problema, incidente, inadequação ou acidentes que impeçam ou prejudiquem o pleno desenvolvimento dos trabalhos no laboratório.

TÍTULO V

DAS NORMAS DE SEGURANÇA DO LABORATÓRIO E BOAS PRÁTICAS DE UTILIZAÇÃO

Art. 20º Todos os usuários dos espaços de laboratórios com risco devem seguir as normas de biossegurança preconizada pela legislação vigente para realização de suas atividades, assim como as Boas Práticas de Laboratório (BLP). Devem utilizar os equipamentos de proteção individual – EPI e os equipamentos de proteção coletiva – EPC necessários para garantir a segurança dos procedimentos realizados nos laboratórios de ensino. São obrigações de usuários:

- I. A utilização de jaleco adequado para garantir a segurança das atividades, quando necessário;
- II. A utilização de luvas de segurança, em todas as atividades de risco, como: exposição a material infectante, químico, perfurocortante, dentre outros;
- III. A utilização de óculos de segurança, durante os procedimentos do laboratório, quando necessário;
- IV. O uso de calça comprida, sapato fechado e cabelos presos durante a permanência nas instalações dos laboratórios com risco;
- VII. A correta lavagem das mãos antes de deixar o recinto em

locais com risco;

VIII. O descarte em local adequado de qualquer resíduo produzido durante as atividades nos laboratórios, bem como a sua identificação correta;

IX. A manutenção da organização dos materiais, mobiliários e equipamentos da Universidade;

XI. A utilização de materiais que colaborem para mitigar riscos a fim de evitar acidentes.

§ 1º É vedado o descarte de luvas e materiais perfurocortantes em locais não destinados para tal fim.

§ 2º É vedado o atendimento de telefone utilizando-se de luvas.

§ 3º Bolsas, mochilas, pastas ou congêneres devem ser deixadas em locais reservados para este fim, com exceção das usadas para o transporte de equipamentos e acessórios pelos servidores autorizados.

Art. 21º Nos laboratórios específicos de edição audiovisual, recomenda-se que:

I. Os softwares sejam sempre fechados e os computadores desligados ao final da sessão diária de trabalho pelos próprios usuários;

II. Os arquivos gravados pelos usuários em discos rígidos sejam copiados para seu dispositivo de armazenamento pessoal ao final da sessão diária de trabalho.

§ 1º Os discos rígidos serão formatados no início dos períodos letivos, com ou sem aviso prévio à comunidade acadêmica.

Art. 22º No interior de todos os laboratórios, é proibido(a):

I. A presença de servidores e discentes sem a devida autorização para tal;

II. A presença de quaisquer usuários nas áreas de risco do laboratório sem os equipamentos de proteção individual – EPI – recomendados e/ou sem as vestimentas adequadas;

III. A entrada e permanência de alimentos, bebidas ou cosméticos;

IV. Fumar nas instalações dos laboratórios;

V. Realizar pipetagem com a boca, bem como colocar qualquer material que possa ter sido contaminado na boca ou mucosas;

VI. A entrada nos laboratórios de risco biológico com acessórios como: pulseiras, anéis, alianças, relógios, brincos, cordões, bonés, gorros e outros que possam ser contaminados;

VII. Manusear ou utilizar equipamentos para os quais não tenha treinamento ou autorização, assim como realizar quaisquer atividades sem o conhecimento sobre as normas de segurança;

VIII. Utilizar máscaras de cílios durante o uso dos equipamentos de microscopia.

Art. 23º A título de segurança, fica sugerida, ao corpo docente e discente dos laboratórios com risco, a imunização contra hepatite B e tétano.

TÍTULO VI

DAS PROIBIÇÕES E DAS PENALIDADES

Art. 25º É proibido em todos os laboratórios:

I. Perturbar o ambiente de estudo com brincadeiras, algazarras e/ou qualquer outra atividade alheia às atividades acadêmicas;

II. Remover equipamentos do local a eles destinado, sem prévia autorização do docente, do responsável pelo laboratório e / ou do responsável pela atividade no interior do laboratório.

III. Todo material para empréstimo deve ser solicitado, com antecedência mínima de 48 horas úteis e estará sujeito à disponibilidade do mesmo.

IV. Utilizar qualquer material permanente ou de consumo de forma danosa ou inadequada;

V. A utilização dos laboratórios para efetuar trabalhos de natureza particular que não estejam vinculadas aos interesses institucionais;

VI. O uso de quaisquer material do laboratório fora do recinto da universidade, sem autorização prévia do responsável pelo

laboratório.

§ 1º No caso dos laboratórios específicos de edição audiovisual, é proibido:

- I. Instalar softwares sem permissão do responsável pelo laboratório;
- II. Instalar software não licenciados ("piratas");
- III. Alterar a configuração padrão dos softwares instalados;
- IV. Abrir, desmontar, consertar ou reconfigurar qualquer equipamento;
- V. Gravar CDs ou DVDs sem o consentimento do responsável pelo laboratório;
- VI. Trazer equipamentos particulares para utilização no laboratório, salvo dispositivos de armazenamento removível de pequeno porte, como pendrives, HDs externos e outros, sem autorização do responsável pelo laboratório;
- VII. Desenvolver e disseminar vírus de computador nos equipamentos;
- VIII. Criar e/ou utilizar programas que tenham o objetivo de obter senhas ou outros dados pessoais de usuários;
- IX. Utilizar jogos;
- X. Trocar periféricos ou equipamentos de lugar;
- XI. Copiar, publicar ou enviar produto de trabalho de outras pessoas, violando os direitos autorais;
- XII. Utilizar os computadores para fins incompatíveis com as atividades acadêmicas;
- XIII. Utilizar áudio ativo (as ilhas de edição são equipadas com fones de ouvidos).

§1º Caso o usuário, tenha dúvida a respeito da permissão de realizar alguma atividade, deve consultar imediatamente o responsável pelo laboratório. A falta de informação não é justificativa para a má utilização dos equipamentos ou cometimento de infração.

Art. 26º Constitui falta grave o desrespeito aos responsáveis pelo laboratório e servidores, seja por ameaça, agressão verbal ou agressão física.

Art. 27º Em caso de dano e/ou extravio a quaisquer materiais destinados ao uso do laboratório, depredações ou mau uso do material da UNILA, fica(m) o(s) autor(es) sujeito(s) ao ressarcimento do valor do bem danificado ou de sua manutenção, de acordo com a legislação em vigor.

§1º Em caso de dano e/ou extravio, conforme mencionado no caput deste artigo tal fato deverá ser relatado pelo responsável pelas atividades realizadas no laboratório imediata e pormenorizadamente ao servidor responsável pelo laboratório.

I. O responsável pelas atividades realizadas no laboratório deverá informar em seu relato, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Nome completo e matrícula SIAPE do servidor responsável do laboratório;
- b) Nome completo e matrícula SIAPE, quando couber, dos usuários do laboratório no momento do fato;
- c) Nome completo e matrícula SIAPE, quando couber, dos usuários que tiveram danos pessoais e as primeiras providências tomadas;
- d) Número de patrimônio do bem envolvido na ocorrência, além da marca, modelo e número de série, quando couber, do material envolvido na ocorrência;
- e) Relato pormenorizado do dano ocorrido.

II. O servidor responsável pelo laboratório deverá colher todas as informações referentes ao ocorrido, reduzindo-as a termo e encaminhará tais documentos as instâncias necessárias.

III. Deverá ocorrer apuração minuciosa do ocorrido nos termos da legislação em vigor.

§2º O dano e/ou extravio se causado de forma proposital, ou o agente causador agindo de forma negligente, imprudente ou o mesmo não estando apto para utilizar o material danificado /

extraviado, este, estará sujeito as responsabilizações decorridas da apuração que trata o incisos II e III do parágrafo 1º deste artigo.

§3º A Secretaria ou Unidade Equivalente, e o responsável pelo laboratório deverão comunicar, através dos meios oficiais da UNILA, o ocorrido com os materiais permanentes à Pró-Reitoria ou Unidade Equivalente responsável pelo setor de patrimônio da Universidade, fazendo juntada de toda documentação oriunda do fato.

§4º Casos omissos serão tratados pelo responsável do laboratório em conjunto com o responsável pela atividade realizada no momento do ato.

Art. 28º As apurações dos possíveis danos e / ou extravios ocorridos em materiais permanentes do laboratório, bem como as definições acerca de tais bens previstos no Art. 25º deverá seguir a legislação sobre bens patrimoniais, suas atualizações e normativas emitidas pelos órgãos competentes.

Art. 29º Havendo o descumprimento de qualquer item destas normas, estará o infrator sujeito às penalidades dispostas a seguir, sem prejuízo de quaisquer outras responsabilizações mesmo que financeiras oriundas das apurações dos fatos que resultaram em dano e / ou extravio de bens:

I. Advertência verbal: tal advertência, mesmo que verbal, deverá ser lançada em registro próprio a fim de manter-se histórico disciplinar do infrator no laboratório.

II. Advertência formal (escrita): a advertência escrita deverá ser registrada em formulário próprio e emitida em duas vias, ficando uma via com o setor responsável pelo laboratório com o registro de ciência do infrator, e uma será dada ao usuário infrator. Caso o mesmo não queira registrar por escrito sua ciência da advertência, tal fato deverá ser mencionado no formulário em tela.

III. Suspensão do acesso ao laboratório por tempo determinado de acordo com a gravidade da penalidade. Este prazo poderá ser de no mínimo 15 (quinze) dias, podendo se estender a no máximo 12 (doze) meses, julgados conjuntamente pelo responsável pelas atividades realizadas no laboratório, pelo responsável do setor do laboratório e pelo gestor da Pró-Reitoria ou Unidade Equivalente em que está inserido este setor.

§ 1º Será assegurado ao infrator amplo direito de defesa e contraditório na aplicação de quaisquer penalidades e / ou responsabilizações.

Art. 30º O setor responsável pelo laboratório deverá manter histórico das penalidades emitidas e das responsabilizações.

Art. 31º É obrigatório o cumprimento das normas de segurança que regem os Laboratórios.

TÍTULO VII

DAS RESERVAS E DA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

Art. 32º Os laboratórios poderão ser utilizados pela comunidade acadêmica e outros usuários, desde que acompanhados pelo responsável do laboratório, docente orientador ou por ele autorizado, nos horários de atendimento dos laboratórios da UNILA, conforme Título II desta instrução normativa.

§ 1º O uso do laboratório deverá obedecer ao calendário acadêmico da UNILA, não se aplicando, portanto, a feriados e / ou recessos acadêmicos.

§ 2º A presença de discente desacompanhado somente será autorizada para fins de estudo e iniciação científica, mediante autorização por escrito do responsável do laboratório ou do docente orientador.

§ 3º Nos casos previstos no caput deste artigo, será possível a utilização do laboratório, desde que:

I. O laboratório não esteja previamente destinado e / ou reservado à realização de outras atividades;

II. O laboratório não esteja em manutenção.

§ 4º Durante o horário oficial de aulas, os laboratórios poderão ser utilizados por discentes regularmente matriculados na disciplina, e eventuais exceções a alunos não matriculados, ficando a responsabilidade pela fiscalização para o docente.

Art. 33º A autorização para acesso ao laboratório em caráter de visitação somente poderá ser emitida pelo responsável do laboratório, ficando o solicitante responsável pelas atividades realizadas.

Art. 34º Pessoas não pertencentes a comunidade acadêmica apenas poderão utilizar o laboratório com autorização expressa e por escrito do responsável pelo laboratório da UNILA.

Art. 35º Cabe ao responsável pelas atividades a serem desenvolvidas no laboratório planejar com antecedência, em consonância com seu plano de aula ou plano de atividades, o uso do laboratório, de modo a prever e requerer os materiais, equipamentos e/ou recursos humanos necessários ao bom andamento das aulas, bem como comunicar o cancelamento de suas atividades.

Art. 36º O cronograma com as informações relativas às datas e horários das disciplinas com aulas práticas deverão ser enviados pelos coordenadores de cada curso, ao responsável pelo setor de laboratórios, até o primeiro dia letivo de cada semestre. As atividades deste cronograma terão prioridade no uso do espaço e recursos dos laboratórios.

§ 1º O roteiro da aula prática a ser preparada (Anexo I) ou solicitação de uso de equipamentos, esse último documento exclusivo para os cursos vinculados ao ILAACH (Anexo II) deverá ser encaminhado ao setor responsável pelo laboratório com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º São critérios de autorização para uso do laboratório:

I. Disponibilidade do local, material e / ou pessoal necessários a atividade;

II. Existência de tempo hábil para a preparação e organização prévia do local e dos materiais quando necessário à atividade proposta;

§ 3º Diante da impossibilidade de reserva prévia para atividades não relacionadas no cronograma semestral, prevista no caput deste artigo, o requisitante fica sujeito à reserva do laboratório mediante disponibilidade de atendimento, como recursos humanos, espaço físico, materiais e equipamentos adequados para atender a solicitação.

§ 4º Qualquer alteração nos horários agendados para o uso dos laboratórios deverá ser solicitada ao responsável pelo laboratório, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Essa alteração fica sujeita a disponibilidade de atendimento.

Art. 37º Os laboratórios de ensino poderão ser requisitados para o desenvolvimento de atividades complementares à graduação como, por exemplo, projetos de extensão e iniciação científica, estando sujeitos aos horários de atendimento definidos pelo setor responsável do laboratório, desde que cumpridos os prazos previstos no Art. 36 e seus incisos.

§ 1º A solicitação para utilização dos laboratórios por discentes desacompanhados, em caso de projetos de iniciação científica, deverá ser realizada pelo docente orientador, devendo esta ser devidamente formalizada.

Art. 38º O empréstimo de equipamentos fica condicionado a disponibilidade do bem e ordem de preferência estabelecida no Art. 9º e seus incisos.

§ 1º A retirada do equipamento está condicionada ao preenchimento do Formulário de cautela de equipamentos (Anexo III), devidamente assinado por um docente ou técnico administrativo.

§ 2º Equipamentos classificados como "equipamentos de risco", devido à complexidade de operação e/ou utilização só poderão ser emprestados/utilizados mediante a presença/orientação de um

docente e/ou técnico de laboratório.

§ 3º No caso de empréstimo de peças do acervo bibliográfico ou fílmico, os prazos e condições seguirão as instruções previstas no Regimento da Biblioteca, sendo a renovação condicionada à solicitação presencial e à disponibilidade do material.

§ 4º O equipamento ou acervo retirado por empréstimo deverá ser devolvido no prazo e nas mesmas condições de conservação em que foi retirado, devendo ser entregue ao responsável pelo laboratório.

§ 5º A retirada de equipamento sem autorização, não devolução, dano ou extravio do bem emprestado seguirão os procedimentos previstos no Art. 27 e seus incisos.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39º A utilização dos laboratórios implica na aceitação das regras deste regulamento.

Art. 40º Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser submetidos à apreciação do setor responsável pelo laboratório que se posicionará consoante à escuta dos interessados e em conjunto com a direção superior da UNILA.

Art. 41º Revoga-se a Portaria SACT 01/2016, de 18 de abril de 2016, publicada no Boletim de Serviços nº 202 26 de abril 2016.

Art. 42 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I

MODELO DE ROTEIRO DE AULAS PRÁTICAS

| ROTEIRO DE AULAS PRÁTICAS | |
|----------------------------------|--|
| Laboratório: | |
| Data: | |
| Disciplina: | |
| Professor: | |
| Números de grupos: | |
| 1. Definição da prática: | |
| 2. Procedimento: | |
| 3. Materiais (nome e quantidade) | |
| a) Equipamentos: | |
| b) Vidraria: | |
| c) Material de Consumo | |
| d) Reagentes: | |
| 4. Resíduos: | |

ANEXO II

MODELO FORMULÁRIO DE RETIRADA DE EQUIPAMENTOS

| | | | |
|--------------------------------|----------------|------------------------------------|------------|
| Nome completo do aluno: | | | |
| Contato | E-mail: | Telefone: | |
| A atividade está vinculada a: | () Disciplina | () Projeto de extensão / pesquisa | () Outros |
| Professor responsável: | | | |
| Equipe envolvida na atividade: | Nome: | Função: | |
| | | | |
| Objetivo da atividade: | | | |

| | | | | |
|--------------------------|-------------|--------------------------|----------|-----------|
| Data e hora da retirada | | Data e hora da devolução | | |
| Equipamentos necessários | Equipamento | Nº | Retirada | Devolução |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Observação: TERMO DE COMPROMISSO: O professor responsável pelo projeto declara que autoriza o aluno responsável pela retirada dos equipamentos presentes neste formulário e atesta que os mesmos serão usados para fins de formação acadêmica do aluno. O Aluno responsável pela retirada e devolução dos equipamentos declara que a partir do momento de sua assinatura estará na posse dos equipamentos acima descritos, comprometendo-se a devolvê-los na data e horário especificados e com total ciência das responsabilidades com o uso e zelo dos materiais e equipamentos. O Servidor responsável pela devolução, declara que recebeu os equipamentos dentro dos prazos estabelecidos e em conformidade com as condições do momento da retirada.

| | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| Setor detentor da carga: | Responsável pela cautela/retirada |
| Chefe do setor: | |
| Nome SIAPE | Nome SIAPE |

SOLANGE AIKES

PORTARIA IMEA Nº 001/2019, DE 11 DE JANEIRO DE 2019.

A Coordenadora em exercício do Instituto Mercosul de Estudos Avançados da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designada pela Portaria Progepe nº 01/2019, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso V do art. 1º da Portaria 300/2018, considerando a Portaria nº 753/2015 que institui a Revista Latino-Americana de Estudos Avançados (RELEA) e dá outras providências.

Autorização do professor responsável pelo projeto

Aluno responsável pela retirada e devolução dos equipamentos (assinar somente na retirada)

Técnico responsável pelo recebimento dos equipamentos

ANEXO III

MODELO DE FORMULÁRIO DE CAUTELA DE EQUIPAMENTOS

| TERMO DE ACAUTELAMENTO Nº XX/201X | | | |
|-----------------------------------|-------------|------------------------------|-----------|
| Nome do servidor | | | |
| Número de matrícula SIAPE | | | |
| Cargo | | | |
| Setor de lotação | | | |
| Data da abertura | | Previsão fechamento | |
| Relação de bens | | | |
| Tombo | Denominação | Data prevista para devolução | Valor R\$ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar, a pedido, o servidor GABRIEL SAMPAIO SOUZA LIMA REZENDE, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1035581, do encargo de Editor-Chefe da Revista Latino Americana de Estudos Avançados (RELEA), vinculada ao Instituto Mercosul de Estudos Avançados (IMEA-UNILA), designado pela Portaria UNILA Nº 1410/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 240, de 23 de dezembro de 2016, p.3.

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

Jéssica Maiara de Souza Nogueira
COORDENADORA EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO MERCOSUL
DE ESTUDOS AVANÇADOS DA UNILA