UNILA

Universidade Federal
da Integração
Latino-Americana

Boletim de Serviço nº 51

19/06/2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

Reitor
Gleisson Alisson Pereira de Brito

Vice-Reitor
Luis Evelio Garcia Acevedo

Chefe de Gabinete da Reitoria
Alexandre Vogliotti

Pró-Reitor de Graduação
Pablo Henrique Nunes
Pró-Reitor Adjunto de Graduação
Hermes Jose Schmitz

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação
Danubia Frasson Furtado
Pró-Reitor Adjunto de Pesquisa e Pós-Graduação
Marcio de Sousa Goes

Pró-Reitora de Extensão
Kelly Daiane Sossmeier

Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura
Vagner Miyamura

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis
Jorgelina Ivana Tallei

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
Thiago Cesar Bezerra Moreno
Pró-Reitor Adjunto de Gestão de Pessoas
Fabio Silva Melo

Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças
Jamur Johnas Marchi

Pró-Reitor de Relações Institucionais e Internacionais
Rodrigo Medeiros

Secretária de Apoio Científico e Tecnológico
Solange Aikes

Secretário de Comunicação Social
Ramon Fernandes Lourenço

Secretário de Implantação do Campus
Aref Kalilo Lima Kzam

Procurador-Chefe
Egon de Jesus Suek

Chefe da Auditoria Interna
Lisandra Rosa Rodrigues de Lima Moraes

Corregedor Seccional
Dalglish Fernando Vieira

Ouvidor Geral
Leandro José Scherer

Chefe da Biblioteca Latino-Americana
Suzana Mingorance

Chefe da Editora Universitária
Mario Rene Rodriguez Torres

Coordenador do Instituto Mercosul de Estudos Avançados da UNILA
James Humberto Zomighani Junior

Procurador Educacional Institucional
Michael Jackson da Silva Lira

Diretor do Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História
Gerson Galo Ledezma Meneses
Coordenador do Centro Interdisciplinar de Antropologia e História
Tiago Costa Sanches
Coordenador do Centro Interdisciplinar de Letras e Artes
Eduardo Fava Rubio

Diretor do Instituto Latino-Americano de Economia, Sociedade e Política
Johnny Octavio Obando Morán
Coordenador do Centro Interdisciplinar de Economia e Sociedade
Amilton Jose Moretto
Coordenador do Centro Interdisciplinar de Integração e Relações Internacionais
Maira Machado Bichir

Diretor do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza
Luciano Calheiros Lapas
Coordenadora do Centro Interdisciplinar de Ciências da Natureza
Marcia Regina Becker
Coordenador do Centro Interdisciplinar de Ciências da Vida
Antonio Machado Felisberto Junior

Diretor do Instituto Latino-Americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território
Jiam Pires Frigo
Coordenador do Centro Interdisciplinar de Tecnologia e Infraestrutura
Cesar Winter de Mello
Coordenador do Centro Interdisciplinar de Território, Arquitetura e Design
Marcelo Augusto Rocha

O Boletim de Serviço da Universidade Federal da Integração Latino-Americana é destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da Instituição, sendo disponibilizado no endereço eletrônico <https://documentos.unila.edu.br/boletim>.

Referências

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 1988.
BRASIL. Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, mai. 1966.
BRASIL. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, fev. 1998.
BRASIL. Lei nº 12.527, de 5 de novembro de 2011. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, nov. 2011.
BRASIL. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, nov. 2019.
BRASIL. Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, nov. 2017.
BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.
UNILA (Gabinete da Reitoria). Portaria nº 533, de 14 de agosto de 2019. Boletim de Serviço, Universidade Federal da Integração Latino-Americana, Foz do Iguaçu, PR, ago. 2019

Edição e Publicação

Gabinete da Reitoria – GR
Departamento de Atos Oficiais – DAO
Fone: 45 3529-2819
Correio eletrônico: boletimdeservico@unila.edu.br
Unidade Vila A, 4º Andar, Sala 402

GABINETE DA REITORIA

PORTARIA Nº 195/2020/GR

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições legais, considerando os §§ 1º e 2º do Art. 38 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e o processo nº 23422.006378/2020-02 , resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria UNILA nº 1.108/2017, publicada no Boletim de Serviço nº 300, de 27 de outubro de 2017, que designou o servidor Fabiano Simon Brunetto para o encargo de Vice-Corregedor Geral da UNILA.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO
18 de junho de 2020

PORTARIA Nº 198/2020/GR

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições legais, considerando o Regime Disciplinar da UNILA, instituído pela Resolução 17/2017/CONSUN, e o que consta no Processo nº 23422.007240/2019-11, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, a partir de 20 de junho de 2020, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Discente, instaurada por meio da Portaria nº 577/2019/GR, publicada no Boletim de Serviço nº 475, de 30 de agosto de 2019, p. 1, com vistas à apuração das eventuais responsabilidades descritas no Processo nº 23422.007240/2019-11.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO
18 de junho de 2020

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA N° 342/2020/PROGEPE

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS, EM EXERCÍCIO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, designada pela Portaria nº 1.489/2019/PROGEPE, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 965/2016/GR, no uso de suas atribuições de acordo com o Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990; o § 7º do Art. 10º da Lei nº 11.091/2005; o Decreto nº 5.707/2006; a Resolução nº 16/2014/CONSUN; e o processo nº 23422.013433/2015-54, resolve:

Art. 1º Conceder prorrogação do afastamento no país, para realização de Pós-Graduação Stricto Sensu, nível Doutorado, no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, à servidora TATIANNE AKAICHI, Arquivista, SIAPE 1848359, concedido pela Portaria nº 66/2016/PROGEPE, publicada no Boletim de Serviço n° 193, de 19 de fevereiro de 2016, até 21 de março de 2021.

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

ROBERTA SOATO ARANA
17 de junho de 2020

PORTARIA N° 343/2020/PROGEPE

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS, EM EXERCÍCIO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, designada pela Portaria nº 1.489/2019/PROGEPE, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 965/2016/GR, no uso de suas atribuições, e de acordo com o processo nº 23422.002044/2020-38, resolve:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria nº 129/2020/PROGEPE, publicada no Boletim de Serviço nº 15, de 4 de março de 2020, que concedeu Licença para Capacitação à servidora FRANCIANNY MARIANO GONÇALVES, Assistente em Administração, SIAPE 2146483, pelo período de 3 de agosto a 1º de setembro de 2020, correspondente ao 1º quinquênio, referente ao período de 29 de julho de 2014 a 29 de julho de 2019

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

ROBERTA SOATO ARANA
17 de junho de 2020

PORTARIA N° 344/2020/PROGEPE

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS, EM EXERCÍCIO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, designada pela Portaria nº 1.489/2019/PROGEPE, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 965/2016/GR, no uso de suas atribuições, de acordo com a Lei nº 12.772/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013; e o processo nº 23422.005436/2020-22, resolve:

Art. 1º Conceder Retribuição por Titulação de Doutor, ao servidor ALESSANDRO DA COSTA MACHADO, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2334607, com alteração da Classe A, com a denominação de Professor Assistente A, Nível 01, para a Classe C, com denominação de Professor Adjunto, Nível 01, a partir de 13 de maio de 2020.

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

ROBERTA SOATO ARANA
17 de junho de 2020

PORTARIA N° 345/2020/PROGEPE

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS, EM EXERCÍCIO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, designada pela Portaria nº 1.489/2019/PROGEPE, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 965/2016/GR, no uso de suas atribuições, de acordo com o Parágrafo Único do Art. 13 da Lei nº 12.772/12 alterada pela Lei nº 12.863/13; a Portaria nº 834/13/GR; e o processo 23422.005429/2020-17, resolve:

Art. 1º Conceder Aceleração da Promoção, da Classe A, com denominação de Professor Assistente A, Nível 01, para a Classe C, com denominação de Professor Adjunto, Nível 01, ao servidor ALESSANDRO DA COSTA MACHADO, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2334607, a partir de 13 de maio de 2020.

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

ROBERTA SOATO ARANA
17 de junho de 2020

PORTARIA N° 346/2020/PROGEPE

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS, EM EXERCÍCIO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, designada pela Portaria nº 1.489/2019/PROGEPE, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 965/2016/GR, no uso de suas atribuições, de acordo com os §§ 1º e 2º do Art. 38 da Lei nº 8.112/90; e a solicitação eletrônica nº 12.831, resolve:

Art. 1º Designar o servidor CLEYSSON JOHNNY COPPINI, Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE 1921234, como substituto 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.

ROBERTA SOATO ARANA
17 de junho de 2020

EDITAL Nº 163/2020/PROGEPE

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS, EM EXERCÍCIO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, designada pela Portaria nº 1.489/2019/PROGEPE, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 965/2016/GR, no uso de suas atribuições, e em conformidade com a Lei nº 8.112/1990, o Decreto nº 9.991/2019, a Instrução Normativa n° 201/2019 do Ministério da Economia e a Resolução CONSUN Unila nº 016/2014, torna pública a abertura do processo seletivo para servidores técnico-administrativos em educação, pertencentes ao quadro efetivo, interessados em usufruir de afastamento integral para pós-graduação Stricto Sensu, a partir do 2º semestre de 2020, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente edital tem por objetivo a classificação de servidores técnicos-administrativos da UNILA matriculados ou aprovados em programas de mestrado ou doutorado, oferecidos por instituições de ensino nacionais, reconhecidas pela CAPES, ou estrangeiras, para concessão de afastamento integral, a partir do segundo semestre de 2020.

1.2 Este edital entra em vigor a partir de sua publicação e tem validade para os afastamentos iniciados no período de julho a dezembro de 2020.

1.3 Os critérios de classificação das propostas serão regidos por este edital, sob responsabilidade da Comissão de Seleção.

1.3.1 A Comissão de Seleção será constituída por: 01 (um/a) servidor(a) do Departamento de Desenvolvimento Profissional e Pessoal (DDPP/PROGEPE); 01 (um/a) servidor(a) da Divisão de Concursos (DICS/DAP/PROGEPE); 01 (um/a) membro(a) da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira TAE (CIS/PCCTAE); 01 (um/a) servidor(a) Técnico Administrativo em Educação (TAE) indicado pelo Sindicato da categoria.

1.4 Poderá pleitear afastamento o servidor que atender às seguintes condições:

I - ser ocupante de cargo efetivo há pelo menos 03 (três) anos para mestrado e 04 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório;

II - não ter usufruído de afastamento para pós-graduação stricto sensu e pós-doutorado, licença capacitação ou para tratar de assuntos particulares nos últimos 02 (dois) anos. (prazos previstos na legislação).

2. DAS COMPETÊNCIAS

2.1 Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE:

I - publicar edital de abertura do processo de classificação de servidores interessados em afastamento, bem como acompanhar o cronograma e demais atividades pertinentes a este edital;

II - divulgar o resultado preliminar e definitivo do presente edital, em conjunto com a Comissão de Seleção;

III - acompanhar e orientar o trabalho da Comissão de Seleção;

IV - analisar os processos eletrônicos de afastamento dos servidores classificados dentro do quantitativo de vagas previsto neste edital e emitir portaria de concessão do afastamento;

V - manter atualizado o assentamento funcional, com o registro de servidores afastados;

VI - divulgar, no site próprio, a relação de servidores afastados, contendo informações sobre o período de afastamento e os valores despendidos neste período, inclusive os vencimentos de cada servidor;

VII - resolver os casos omissos, ouvida a Comissão de Seleção.

2.2 Compete à Comissão de Seleção:

I - analisar as inscrições e classificar os candidatos inscritos no edital;

II - homologar as inscrições e fundamentar os casos de inscrições não homologadas;

III - analisar eventuais solicitações de recurso;

IV - divulgar a classificação preliminar e final dos servidores em conjunto com a PROGEPE; V - fornecer os dados e as informações necessários à PROGEPE, para o acompanhamento deste edital;

VI - resolver os casos omissos, em conjunto com a PROGEPE.

2.3 Compete à chefia imediata do servidor interessado:

I - analisar as reais condições de trabalho da unidade de vinculação do servidor, considerando a necessidade de força de trabalho para o desempenho das atividades da unidade, bem como, os demais afastamentos da unidade;

II - analisar e justificar a correlação do projeto de pesquisa ou documento equivalente apresentado pelo servidor ao programa de stricto sensu, com a área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou com à área de competências da sua unidade de exercício;

III - emitir declaração de concordância com a participação no edital de afastamento;

IV - acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor no decorrer do afastamento, principalmente os relatórios apresentados.

2.4 Compete ao gestor da macrounidade:

I - analisar as reais condições de trabalho da unidade de vinculação do servidor, considerando a necessidade de força de trabalho para o desempenho das atividades da unidade, bem como, os demais afastamentos da unidade;

II - emitir declaração de concordância com a participação no edital de afastamento, ratificando as informações prestadas pela chefia imediata.

2.4.1 Quando a chefia imediata do servidor for o gestor da macrounidade, os documentos e as informações necessárias serão as mesmas contidas no item 2.3 deste edital.

2.5 Compete ao servidor interessado:

I - realizar a inscrição no processo classificatório por meio do sistema Inscreva, anexando os documentos obrigatórios;

II - apresentar a via original dos documentos enviados no ato da inscrição e prestar as informações necessárias, em caso de solicitação da Comissão de Seleção ou da PROGEPE;

III - acompanhar a divulgação dos resultados;

IV - providenciar a abertura de um processo eletrônico de solicitação de afastamento, via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, caso seja selecionado no edital;

V - observar o disposto na Resolução nº 016/2014, no que não for contrária à legislação.

3. DA DURAÇÃO DO AFASTAMENTO

3.1 Os afastamentos integrais observarão os seguintes prazos:

I - mestrado: tempo de duração do curso, limitado a 24 (vinte e quatro) meses;

II - doutorado: tempo de duração do curso, limitado a 48 (quarenta e oito) meses.

3.1.1 No ato de inscrição, o servidor deverá informar o período de afastamento pretendido, limitado ao disposto no item 3.1.

3.2 O afastamento poderá ser concedido desde que demonstrado que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabiliza o cumprimento da jornada de trabalho do servidor. 3.2.1 Para fins deste edital, considera-se inviabilidade de cumprimento da jornada de trabalho quando o servidor atender ao menos um dos requisitos abaixo:

I - carga horária semanal de atividades acadêmicas igual ou superior a 20 (vinte) horas;

II - curso realizado em Instituições situadas a no mínimo 150 km (cento e cinquenta quilômetros) do campus da UNILA.

Parágrafo único: entende-se por atividades acadêmicas, que trata o item I do caput: participação em disciplinas; pesquisa de campo; orientação; participação em grupos de estudo e/ou de pesquisa; redação de tese/dissertação; redação de artigo; redação de projeto; demais atividades acadêmicas.

3.2.2 Em se tratando de inviabilidade devido ao horário:

I - compete ao servidor interessado apresentar, no ato de inscrição no processo seletivo regido por este edital, documento comprobatório, emitido pela Instituição onde será realizado o curso ou pelo orientador, contendo a carga horária semanal de atividades acadêmicas e o período de duração do semestre.

II - para garantir a continuidade do afastamento no decorrer do período concedido, o servidor deverá apresentar, no início de cada semestre, a comprovação da inviabilidade de cumpirmento da jornada de trabalho, ao DDPP, sob pena de cancelamento do afastamento. III - caso o servidor não cumpra com o estabelecido no item 3.2.2, não poderá solicitar um novo afastamento para stricto sensu pelo período estabelecido na lei 8.112/90.

3.2.3 Em se tratando de inviabilidade devido ao local de realização do curso, é suficiente a apresentação do comprovante de matrícula ou de aprovação, no momento da inscrição no processo seletivo, não sendo necessária a comprovação de que trata o inciso II.

4. DAS VAGAS DISPONÍVEIS

4.1 O quantitativo de servidores a serem afastados ficará a critério de cada macrounidade, que deverá avaliar a força de trabalho de sua unidade, sendo o presente edital apenas classificatório.

4.2 Sendo o número total de servidores da macrounidade, incluindo a chefia imediata, inferior a 10 (dez), a PROGEPE avaliará a possibilidade de remanejamento entre servidores de outras áreas, em caso de concessão do afastamento.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pelo sistema INSCREVA, no período de 19/06/2020 a 26/06/2020.

5.2 O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no certame, sendo a documentação apresentada de sua inteira responsabilidade.

5.3 Não serão aceitas inscrições fora do período estabelecido neste edital, com documentação incompleta, ou por outros meios que não o estabelecido no item 5.1.

5.4 Para os servidores que efetuarem mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última candidatura, considerando a data e horário do envio dos documentos.

5.5 Para inscrição no processo seletivo classificatório, o servidor deverá apresentar os seguintes documentos, acompanhados de tradução livre, quando não em português ou espanhol:

a) formulário de inscrição, com manifestação da chefia imediata e do gestor da macrounidade sobre a correlação do projeto de pesquisa ou documento equivalente com a área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício (Anexo II);

b) comprovante de matrícula ou de aprovação, emitido pela instituição ofertante do Programa;

c) projeto de pesquisa ou documento equivalente, com cronograma das atividades previstas durante o curso;

d) reconhecimento de mérito da instituição estrangeira, emitido por servidor público com o mesmo nível de qualificação do interessado;

e) para fins de comprovação de afastamentos anteriores o servidor deve apresentar o relatório de ausências, gerado na data da inscrição, pelo Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH;

f) comprovante inviabilidade (horário ou local) de cumprimento da jornada de trabalho, no termos dos itens 3.2.1 e 3.2.2 deste edital;

5.5.1 Documentos em espanhol poderão ter a tradução dispensada, a critério da chefia imediata, que deverá expressamente se manifestar nesse sentido.

5.6 No ato da inscrição, o servidor poderá, ainda, apresentar outros documentos que julgar pertinente, além de cópia de portarias, certificados e demais comprovantes, de acordo com os critérios de pontuação estabelecidos no item 6.1 deste edital.

5.7 Serão indeferidas as inscrições quando:

I - o servidor não apresentar todos os documentos obrigatórios, de acordo com o item 5.5;

II - a data prevista para o início ou finalização do afastamento ultrapassar as datas limites estabelecidas neste edital;

III - o requerente não fizer jus ao afastamento no período;

IV - o projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento não estiver alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício, cabendo a chefia imediata e ao gestor da macrounidade atestar essa informação.

5.8 Servidores da UNILA em colaboração técnica ou exercício provisório em outra IFE, que tenham interesse em participar deste edital de afastamento, deverão se inscrever no processo seletivo regido por este edital, por meio do Sistema INSCREVA, apresentando toda a documentação obrigatória, contendo a assinatura da chefia imediata da instituição na qual está exercendo suas atividades e anuência do macro-gestor da unidade na qual está vinculado na Unila.

5.8.1 Em caso de concessão do afastamento, fica o servidor ciente de que a colaboração técnica ou o exercício provisório deverá ser encerrado, sem garantia de nova concessão após a finalização do afastamento stricto sensu.

6. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

6.1 A comissão responsável procederá à classificação dos inscritos no processo, de acordo com os critérios de pontuação detalhados conforme o quadro a seguir:

TABELA DE CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO			
CRITÉRIOS	**SUBITENS**	**PONTUAÇÃO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
1. TEMPO DE AFASTAMENTO SOLICITADO	1.1 Até 12 meses	10	10 pontos
	1.3 Mais de 12 meses até 24 meses	9	
	1.5 Mais de 24 meses até 48 meses	8	
2. DADOS PESSOAIS E FUNCIONAIS	2.1 Tempo de Unila	1 ponto para cada ano	10 pontos
	2.2 Idade	1 ponto a cada 5 anos	10 pontos
	2.3 Tempo de Serviço Público*	1 ponto para cada ano	10 pontos
	2.4 Não ter usufruído de outro afastamento Stricto Sensu e Pós-Doutorado	10 pontos	10 pontos
3. NOTA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (avaliação realizada nos últimos 18 meses)	3.1 De 60 pontos à 70 pontos	7 pontos	10 pontos
	3.2 De 71 pontos à 80 pontos	8 pontos	
	3.3 De 81 pontos à 90 pontos	9 pontos	
	3.4 De 91 pontos à 100 pontos	10 pontos	
		TOTAL GERAL	60

*servidor deverá comprovar o tempo de serviço público e não será contabilizado o período concomitante com o tempo de UNILA.

6.2 A comprovação dos critérios de pontuação é de inteira responsabilidade do servidor, devendo apresentar os documentos necessários no momento de sua inscrição.

6.3 Os documentos a serem apresentados para atribuição e comprovação da pontuação pretendida, são:

I - cópia da última avaliação de progressão por mérito (autoavaliação e avaliação pela chefia imediata);

II - demais documentos que o servidor julgar pertinente

III - documentos que comprovem tempo de serviço público fora da Unila

Parágrafo único: não será preciso encaminhar comprovação de tempo de serviço público que trata o item III do caput para os servidores vinculados nas instituições de ensino federal.

6.4 Havendo servidores com o mesmo total de pontos, serão adotados os seguintes critérios para desempate, na respectiva ordem:

I - menor grau de formação;

II - maior tempo no serviço público federal;

III - maior tempo de exercício na UNILA;

IV - maior idade;

V - nota da CAPES em relação a qualidade do programa de pós-graduação stricto sensu (critério utilizado apenas caso seja mantido a situação de empate entre interessados em afastamento no país para stricto sensu).

6.5 Ao término do processo classificatório será divulgada uma lista em ordem decrescente com o nome dos servidores classificados.

7. DOS RESULTADOS

7.1 Os resultados preliminares e definitivos serão publicados no sítio institucional da PROGEPE.

7.2 O resultado preliminar será divulgado no dia 01/07/2020, conforme cronograma deste edital (Anexo I).

7.3 O resultado final será divulgado no dia 10/07/2020, conforme cronograma deste edital (Anexo I).

8. DOS RECURSOS

8.1 O candidato poderá interpor recurso devidamente fundamentado do resultado preliminar à Comissão de Seleção, com indicação dos pontos a serem examinados, respeitando os prazos estabelecidos no cronograma deste edital.

8.1.1 O servidor que desejar interpor recurso, poderá fazê-lo por requerimento (Anexo III), por meio do sistema Inscreva.

8.2 Recursos interpostos fora do prazo previsto, apresentados em formato diverso do formulário constante no Anexo III deste edital ou por outro meio diferente do disposto no item 8.1.1, serão sumariamente indeferidos sem apreciação do mérito.

8.3 O resultado da análise dos recursos será divulgado no site da PROGEPE, conforme o cronograma deste edital (Anexo I).

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Qualquer servidor poderá impugnar fundamentadamente este edital, indicando o item/subitem objeto de impugnação, por meio do Anexo IV, que deverá ser encaminhado para o e-mail ?ddpp@unila.edu.br?, até o prazo final das inscrições.

9.1.1 Os pedidos de impugnação serão apreciados e decididos pela Comissão de Seleção, no prazo de 03 (três) dias úteis após a sua apresentação, sendo indeferidos os pedidos não fundamentados ou apresentados sem a observância do procedimento de protocolo estabelecido no item 9.1 deste edital.

9.1.2 Não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação.

9.2 A classificação neste edital não assegura o direito ao afastamento, devendo o candidato comprovar que atende aos requisitos constantes na legislação e providenciar a abertura de um processo eletrônico de solicitação a ser encaminhado ao DDPP, no qual deverá constar a aprovação das instâncias cabíveis, nos termos da Resolução n° 016/2014.

9.2.1 A classificação não garante a preferência de afastamento em relação à servidor lotado em outra MACROUNIDADE.

9.3 A PROGEPE, por meio do DDPP, publicará em sua página as orientações quanto a abertura dos processos eletrônicos para afastamento de servidores classificados, constando a relação de documentos obrigatórios.

9.4 Caso o período solicitado pelo requerente seja maior do que o período concedido pelo gestor, será considerado, para fins de concessão pela PROGEPE, a aprovação por parte das chefias, podendo o servidor, caso possua interesse, participar de edital de prorrogação de afastamento.

9.5 É de inteira responsabilidade do servidor o acompanhamento da divulgação de cada etapa deste processo classificatório, inclusive da publicação do resultado final.

9.6 O servidor deverá aguardar em exercício a publicação da portaria de afastamento, sob pena de incorrer em faltas ao serviço e consequente abandono de cargo, não sendo permitida a emissão de portaria de afastamento com data retroativa.

9.7 A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes da submissão da sua documentação.

9.8 Ao final do afastamento, o servidor deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, no prazo de até 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades, devendo apresentar:

I - certificado ou documento equivalente que comprove a participação;

II - relatório de todas as atividades desenvolvidas;

III - cópia de trabalho de conclusão, dissertação ou tese, com assinatura do orientador.

9.8.1 Caso o servidor ainda não tenha finalizado o programa de stricto sensu quando do retorno às atividades na UNILA, deverá, obrigatoriamente, apresentar o relatório de atividades desenvolvidas, no prazo de 30 (trinta) dias, acompanhado de um termo de compromisso de entrega do certificado/diploma e da cópia do trabalho de conclusão de curso, dissertação ou tese.

9.8.2 A não apresentação da documentação de que trata o item 9.8 sujeitará ao servidor o ressarcimento ao erário com os gastos referentes ao afastamento para o órgão ou para a entidade, na forma da legislação vigente.

9.9 Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela PROGEPE, ouvida a Comissão de Seleção.

ANEXO I

CRONOGRAMA

Data / Horário	Atividade	Local
19/06/2020 à 26/06/2020	Período de inscrição	Sistema INSCREVA
29/06/2020 à 30/06/2020	Análise da Comissão de Seleção	Comissão de Seleção
01/07/2020	Divulgação dos resultados preliminares	Sítio da PROGEPE
02/07/2020 à 03/07/2020	Interposição de recursos	Sistema INSCREVA
06/07/2020	Divulgação das análises das solicitações de recurso	Sítio da PROGEPE

10/07/2020	Divulgação dos resultados definitivos	Sítio da PROGEPE

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1 IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

NOME COMPLETO:	
SIAPE:	
CARGO:	
LOTAÇÃO:	
POSSUI CD OU FG?	**( ) Não ( ) Sim. Qual?_____**
RAMAL:	

2 TIPO DE AFASTAMENTO

2.1 Qualificação a ser realizada:

( ) Pós-Graduação Stricto Sensu – Mestrado

( ) Pós-Graduação Stricto Sensu – Doutorado

2.2 Abrangência do afastamento:

( ) No país*

( ) Fora do país*

*A concessão será com **ônus limitado**, ou seja, o servidor perceberá apenas os vencimentos e demais vantagens, conforme legislação vigente.

NOME DO PROGRAMA:	
INSTITUIÇÃO:	
CIDADE/ESTADO/PAÍS:	
PERÍODO DE AFASTAMENTO: SOLICITADO: **(INÍCIO E TÉRMINO)**	
TÍTULO DO PROJETO DE PESQUISA:	

Data: ___/_____/_____ **_____**

Assinatura e identificação do requerente

AVALIAÇÃO DA CORRELAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA PELA CHEFIA IMEDIATA E PELO GESTOR DA MACROUNIDADE

Informamos que o projeto de pesquisa (ou documento equivalente) a ser desenvolvido pelo servidor durante o afastamento pleiteado está alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício.

Declaro que estou ciente de que o servidor está participando de um edital classificatório para afastamento total, promovido pela PROGEPE, e que a concessão do afastamento é de competência da chefia imediata e do macrogestor da unidade, que deverão analisar a sua viabilidade em momento oportuno.

Data: ___/____/____	**Data: ___/____/____**
_____	_____

Assinatura e identificação da chefia imediata	Assinatura e identificação do gestor da macrounidade

*Caso não seja uma exigência do Programa *Stricto Sensu* a apresentação de um projeto de pesquisa, o servidor interessado no afastamento deverá anexar à sua inscrição no edital da PROGEPE os documentos apresentados para ingresso/aprovação no curso, devendo a análise da correlação desses documentos com as atividades do servidor ser realizada pela chefia imediata.

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO

1 IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Servidor:	
Siape:	

2 FUNDAMENTAÇÃO

Foz do Iguaçu, __ de _____de 2020.

_____

Nome

SIAPE

Observação: Este formulário deve ser enviado pelo sistema Inscreva, durante o período de interposição de recursos estabelecido no cronograma.

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

1 IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Servidor:	
Siape:	

2 ITEM IMPUGNADO

Item do edital:	

3 FUNDAMENTAÇÃO

Foz do Iguaçu, __ de _____de 2020.

_____

Nome

SIAPE

Observação: Este formulário deve ser digitalizado e enviado para o e-mail ddpp@unila.edu.br, durante o período de interposição de impugnações estabelecido no cronograma deste Edital.

ROBERTA SOATO ARANA
18 de junho de 2020

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 82/2020/PROAGI

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, 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, e considerando o previsto no Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de materiais de consumo para uso dos laboratórios - I, conforme processo administrativo 23422.005680/2020-30:

I. FERNANDA SOTELLO, Administradora, SIAPE 1943262, lotada na SACT;

II. BRUNA RAPHAELA DA SILVA DE OLIVEIRA, SIAPE 2137234, Assistente em Administração, lotada na SACT;

III. FELIPE LEONARDO LEANDRO, SIAPE 1823985, Assistente em Administração, lotado na SACT;

Art. 2º São atribuições da equipe de Planejamento da Contratação, de acordo com Decreto 10.024/2019, 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. 4° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura

VAGNER MIYAMURA
15 de junho de 2020

PORTARIA Nº 83/2020/PROAGI

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, 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 alterada pela Portaria Nº 160/2020/GR, publicada no Boletim de Serviço Nº 41 de 20/05/2020, 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 n°. 15/2018, firmado com a empresa A.P. DUARTE & CIA LTDA cujo objeto é serviços de transporte rodoviário de passageiros com ônibus, micro-ônibus, van e veículo executivo, no âmbito local, intermunicipal, interestadual e internacional, conforme documento 23422.006363/2020-19:

Gestor de Execução: MÁRCIO APARECIDO YOKOMIZO, Assistente em Administração, SIAPE 1908111, lotado no DELOG;

Fiscal Técnico: FABRÍCIO DALCIN CASTILHA, Assistente em Administração, SIAPE 2143408; DIEGO SANTOS DE SOUZA, Assistente em Administração, SIAPE 2145611; e ILIONI LOLATTO, Administrador, SIAPE 1913059, todos lotados na DITRAN.

Fiscal Administrativo: não se aplica.
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 Fica revogada a Portaria PROAGI Nº 204/2018.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

VAGNER MIYAMURA
17 de junho de 2020

PORTARIA Nº 84/2020/PROAGI

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, 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 alterada pela Portaria Nº 160/2020/GR, publicada no Boletim de Serviço Nº 41 de 20/05/2020, 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 n°. 18/2018, firmado com a empresa CASTELL-TUR AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA, cujo objeto é serviços de transporte rodoviário de passageiros com ônibus, micro-ônibus, van e veículo executivo, no âmbito local, intermunicipal, interestadual e internacional, conforme documento 23422.006366/2020-35:

Gestor de Execução: MÁRCIO APARECIDO YOKOMIZO, Assistente em Administração, SIAPE 1908111, lotado no DELOG;

Fiscal Técnico: FABRÍCIO DALCIN CASTILHA, Assistente em Administração, SIAPE 2143408; DIEGO SANTOS DE SOUZA, Assistente em Administração, SIAPE 2145611; e ILIONI LOLATTO, Administrador, SIAPE 1913059, todos lotados na DITRAN.

Fiscal Administrativo: não se aplica.
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 Fica revogada a Portaria PROAGI Nº 169/2018.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

VAGNER MIYAMURA
17 de junho de 2020

PORTARIA Nº 85/2020/PROAGI

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, 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 alterada pela Portaria Nº 160/2020/GR, publicada no Boletim de Serviço Nº 41 de 20/05/2020, 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 n°. 19/2018, firmado com a empresa AGUIRRE TRANSPORTADORA TURISTICA, cujo objeto é serviços de transporte rodoviário de passageiros com ônibus, micro-ônibus, van e veículo executivo, no âmbito local, intermunicipal, interestadual e internacional, conforme documento 23422.006366/2020-35:

Gestor de Execução: MÁRCIO APARECIDO YOKOMIZO, Assistente em Administração, SIAPE 1908111, lotado no DELOG;

Fiscal Técnico: FABRÍCIO DALCIN CASTILHA, Assistente em Administração, SIAPE 2143408; DIEGO SANTOS DE SOUZA, Assistente em Administração, SIAPE 2145611; e ILIONI LOLATTO, Administrador, SIAPE 1913059, todos lotados na DITRAN.

Fiscal Administrativo: não se aplica.
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 Fica revogada a Portaria PROAGI Nº 170/2018.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

VAGNER MIYAMURA
17 de junho de 2020

PORTARIA Nº 86/2020/PROAGI

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, 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 alterada pela Portaria Nº 160/2020/GR, publicada no Boletim de Serviço Nº 41 de 20/05/2020, 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 n°. 14/2013, firmado com a empresa MERCANTIL IMOVEIS PAULUK LTDA, cujo objeto é locação de salas comerciais do imóvel situado no endereço Avenida Silvio Américo Sasdelli, n° l.842, Vila A (Ed. Lorivo), conforme documento 23422.006435/2020-15:

Gestor de Execução: GUSTAVO AUGUSTO GONÇALVES, Assistente em Administração, SIAPE 2139594, lotado na COINFRA.

Fiscal Técnico: JOÁSIO DE AQUINO, Assistente em Administração, SIAPE 214532S; e CAROLINA CORAZON NUNES, Assistente em Administração, SIAPE 2144700; ambos lotados no DES.

Fiscal Administrativo: não se aplica.
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 Fica revogada a Portaria PROAGI Nº 55/2019.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

VAGNER MIYAMURA
17 de junho de 2020

PORTARIA Nº 87/2020/PROAGI

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, 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 alterada pela Portaria Nº 160/2020/GR, publicada no Boletim de Serviço Nº 41 de 20/05/2020, 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 n°. 34/2016, firmado com a FUNDACAO PARQUE TECNOLOGICO ITAIPU - BRASIL, cujo objeto é locação de imóvel (UNILA-PTI), conforme documento 23422.006573/2020-72:

Gestor de Execução: GUSTAVO AUGUSTO GONÇALVES, Assistente em Administração, SIAPE 2139594, lotado na COINFRA.

Fiscal Técnico: AGEU TAVELLA GONÇALVES, Assistente em Administração, SIAPE 2149003, lotado na SERAD; e ARLOS ELEODORO SEIXAS RISDEN JUNIOR, Contador, SIAPE 2141146, lotado na COINFRA.

Fiscal Administrativo: não se aplica.
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 Fica revogada a Portaria PROAGI Nº 183/2019.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

VAGNER MIYAMURA
17 de junho de 2020