



# Boletim de Serviço

Universidade Federal da Integração Latino-Americana



ANO

**V**

Nº

**119**

DATA DE PUBLICAÇÃO

**12 de setembro de 2014**

## FÉRIAS AGOSTO

Servidor	Matricula SIAPE	Período
Alexandre Camera Varella	1934993	04/08/2014 a 15/08/2014
Erica De Souza Mazato	1010750	18/08/2014 a 29/08/2014
Thiago Cesar Bezerra Moreno	1905452	04/08/2014 a 11/08/2014
Tiago Luis Brugnera	1908034	18/08/2014 a 29/08/2014
Marcelo Nepomoceno Kapp	1798354	11/08/2014 a 22/08/2014
Felipe Pierre Conter	1823961	18/08/2014 a 05/09/2014
Marcelo Da Silva	1987482	22/08/2014 a 05/09/2014
Diego Messias	1823959	04/08/2014 a 15/08/2014
Felipe Leonardo Leandro	1823985	05/08/2014 a 08/08/2014
Marcia Medeiros	1908259	04/08/2014 a 15/08/2014
Fernando Cezar Melo De Oliveira	1050651	18/08/2014 a 01/09/2014
Mara Lucia Magalhaes	1939767	14/08/2014 a 18/08/2014
Vanessa Gabrielle Woicolesco	1916955	18/08/2014 a 29/08/2014
Jose Fernando Schuck	1284205	05/08/2014 a 15/08/2014
Jayme Benvenuto Lima Junior	1926999	01/08/2014 a 11/08/2014 e 18/08/2014 a 21/08/2014
Yulla Goncalves Ruas Lucas	1902541	25/08/2014 a 06/09/2014
Anilton Oliveira Da Silva	1960703	11/08/2014 a 31/08/2014
Ivonei Gomes	2520715	08/08/2014 a 15/08/2014
Vanessa Silvestro	1924600	11/08/2014 a 29/08/2014
Andrea De Chermont Teixeira	1823965	04/08/2014 a 15/08/2014
Sandra Akemi Narita	1828806	04/08/2014 a 08/08/2014
Helder Calsavara Ferreira	1861752	04/08/2014 a 08/08/2014
Rafael Galvao Nojima	1983367	11/08/2014 a 23/08/2014
Gustavo Mello Nicolli	1611730	21/08/2014 a 05/09/2014
Noelle Mariana Santos Araujo Fritzen	1951564	25/08/2014 a 05/09/2014
Gilcelia Aparecida Cordeiro	1851849	04/08/2014 a 08/08/2014
Barbara Maisonnave Arisi	1570096	11/08/2014 a 22/08/2014
Danielle Michelle Moura De Araujo	1854053	01/08/2014 a 02/09/2014
Fidel Pascua Vilchez	2884224	01/08/2014 a 17/08/2014
Gerson Galo Ledezma Meneses	1432630	01/08/2014 a 15/08/2014
Irene Porzio Zavala	1927071	04/08/2014 a 14/08/2014

Ligia Karina Martins De Andrade	1460102	05/08/2014 a 09/08/2014
Marcelo Marinho	1911619	02/08/2014 a 15/08/2014
Senilde Alcantara Guanaes	1841117	08/08/2014 a 23/08/2014
Claudia Lucia Bisaggio Soares	1533933	01/08/2014 a 23/08/2014
Exzolvildres Queiroz Neto	1837308	19/08/2014 a 07/09/2014
Gilmar Jose De Toni	2523165	05/08/2014 a 19/08/2014
Gilson Batista De Oliveira	1836485	01/08/2014 a 17/08/2014
Joao Roberto Barros II	1994998	11/08/2014 a 15/08/2014
Juan Agullo Fernandez	2018951	26/08/2014 a 09/09/2014
Tito Alencar Flores	1925894	01/08/2014 a 09/08/2014
Dirceu Basso	1851919	04/08/2014 a 15/08/2014
Adriana Flores De Almeida	1692885	01/08/2014 a 15/08/2014
Alexandre Vogliotti	1959406	04/08/2014 a 15/08/2014
Danubia Frasson Furtado	2886345	07/08/2014 a 15/08/2014
Eduardo Do Carmo	1925956	04/08/2014 a 15/08/2014
Fernando Cesar Vieira Zanella	0338238	04/08/2014 a 15/08/2014
Giovana Secretti Vendruscolo	1999720	04/08/2014 a 14/08/2014
Gleisson Alisson Pereira De Brito	1924802	01/08/2014 a 19/08/2014
Juan De Dios Garrido Arrate	1854059	04/08/2014 a 17/08/2014
Luiz Henrique Garcia Pereira	1999589	04/08/2014 a 14/08/2014
Marcelo Goncalves Honnicke	1571891	04/08/2014 a 08/08/2014
Marcio De Sousa Goes	1999746	04/08/2014 a 14/08/2014
Patricia Couto Goncalves Mauro	1977328	04/08/2014 a 15/08/2014
Rodrigo Bloot	1836489	01/08/2014 a 13/08/2014
Hermes Jose Schmitz	1961479	04/08/2014 a 23/08/2014
Gladys Amelia Velez Benito	1662987	07/08/2014 a 20/08/2014
Eduardo Goncalves Reimbrecht	1926858	01/08/2014 a 04/08/2014 e 15/08/2014 a 25/08/2014
Glauccio Roloff	0341119	04/08/2014 a 13/08/2014
Gustavo Adolfo Ronceros Rivas	2000058	04/08/2014 a 18/08/2014
Leandro Trevisan	1999752	04/08/2014 a 15/08/2014
Luiz Albino Teixeira Junior	1997099	04/08/2014 a 15/08/2014
Mara Rubia Silva	1999638	04/08/2014 a 15/08/2014
Marcia Aparecida Procopio Da Silva Scheer	1562714	11/08/2014 a 17/08/2014

Samuel Fernando Adami	1926055	04/08/2014 a 17/08/2014
Eduardo Dalcin Castilha	1910357	25/08/2014 a 03/09/2014
Luis Evelio Garcia Acevedo	1965331	04/08/2014 a 15/08/2014
Clezia De Souza Santos	1647274	04/08/2014 a 13/08/2014
Sheyla Farias Silva	1504684	04/08/2014 a 08/08/2014
Roseli Izabel Schuster	1942674	31/08/2014 a 09/09/2014
Ivania Ferronato	1885536	11/08/2014 a 19/08/2014

**LICENÇAS / CONCESSÕES / AFASTAMENTOS**

Servidor	Mat. SIAPE	Cargo	Tipo	Período / Vigência	Fundamentação Legal
ELIANE DELGADO RODRIGUES	1841233	Secretária Executiva	Licença para tratamento de saúde	11/06/2014 à 26/06/2014	Artigos 202 e 203 da Lei 8112/90
LUCAS DE MORAES AGUIAR	1808550	Professor do Magistério Superior	Licença para tratamento de saúde	27/06/2014 à 25/07/2014	Artigos 202e 203 da Lei 8112/90
LUIZ ALBINO TEIXEIRA JÚNIOR	1997099	Professor do Magistério Superior	Licença para tratamento de saúde	09/06/2014 à 23/06/2014	Artigos 202e 203 da Lei 8112/90
MÁRCIA APARECIDA PROCÓPIO DA SILVA SCHEER	1562714	Professora do Magistério Superior	Licença para tratamento de saúde	20/06/2014 à 23/07/2014	Artigos 202e 203 da Lei 8112/90

## RETIFICAÇÃO

Na Portaria UNILA Nº 910/2014, publicada no Diário Oficial da União de 13 de agosto de 2014, Seção 2, página 34, onde se lê: ...SIAPE 1208560, leia-se: ...SIAPE 2208560.

NIELSEN DE PAULA PIRES

PORTARIA UNILA Nº 981 de 04 de SETEMBRO DE 2014  
O Reitor pro tempore em exercício, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria nº 960/2014, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso II do art. 9º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e o que consta no processo 23422.007679/2014-14,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora TATIANNE AKAICHI, Arquivista, SIAPE 1848359, para exercer a função de Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo, código FG-3.

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

MARCOS ANTONIO DE MORAES XAVIER

PORTARIA UNILA Nº 982 de 04 de SETEMBRO DE 2014  
O Reitor pro tempore em exercício, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria nº 960/2014, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso II do art. 9º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e o que consta no processo 23422.007781/2014-10,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora FRANCIELLI BRANDT, Assistente em Administração, SIAPE 2138139, para exercer a função de Chefe da Seção de Atos Oficiais, código FG-3.

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

MARCOS ANTONIO DE MORAES XAVIER

PORTARIA UNILA Nº 983 de 04 de SETEMBRO DE 2014  
O Reitor pro tempore em exercício, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria nº 960/2014, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso I do art. 1º do Decreto nº 91.800/1985; Decreto da Presidência da República nº 1.387/95 alterado pelos Decretos nº 2.349/99 e nº 3.025/99, §2º do art. 1º do Decreto nº 5.992/2006; art. 6º e inciso IV do art. 7º do Decreto nº 7.689/2012; art. 95 da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, Autorização do Ministério da Educação nº 20140407.1909 e o que consta no processo 23422.007595/2014-72,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o afastamento do país, com ônus, da servidora MARIANA CORTEZ, Professora do Magistério Superior, SIAPE 2090379, no período de 28 de outubro a 02 de novembro de 2014, para apresentação de trabalho científico no 7º Congresso Internacional de Ensino de Português como Língua Estrangeira, na cidade do México, México.

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

MARCOS ANTONIO DE MORAES XAVIER

PORTARIA UNILA Nº 984 de 04 de SETEMBRO DE 2014  
O Reitor pro tempore em exercício, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria nº 960/2014, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Decreto nº 94.664/1987, a Lei nº 11.344/2006, que dispõe

sobre a reestruturação da carreira do Magistério Superior, a Lei 11.784/2012, a Lei nº 12.772/2012 alterada pela Lei nº 12.863/2013, a Portaria UNILA Nº 834, de 22/11/2013 e o que consta no processo 23422.002186/2014-80,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional ao servidor PETER LOWENBERG NETO, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1783156, Classe C, com a denominação de Professor Adjunto, do Nível 2 para o Nível 3, a partir de 30 de agosto de 2014.

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

MARCOS ANTONIO DE MORAES XAVIER

PORTARIA UNILA Nº 985/2014, de 10 de SETEMBRO DE 2014.

O Reitor pro tempore em exercício, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria nº 074/2013, do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso I do art. 1º do Decreto nº 91.800/1985; Decreto da Presidência da República nº 1.387/95 alterado pelos Decretos nº 2.349/99 e nº 3.025/99, §2º do art. 1º do Decreto nº 5.992/2006; art. 6º e inciso IV do art. 7º do Decreto nº 7.689/2012; art. 95 da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, Autorização do Ministério da Educação nº 20140407.1909 e o que consta no processo 23422.008451/2014-33,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o afastamento do país, com ônus, do servidor CHRISTOPHER JONAS TELES, Assistente em Administração, SIAPE 1908318, no dia 11 de setembro de 2014, para acompanhamento do docente Gustavo de Jesus Lopez Nunez até o Consulado do Brasil em Ciudad Del Este - Paraguai.

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

NIELSEN DE PAULA PIRES

### EDITAL 005/2014 – COMISSÃO ELEITORAL LOCAL INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE CIÊNCIAS DA VIDA E DA NATUREZA

A Comissão Eleitoral Local do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza (CEL-ILACVN), instituída pela portaria nº 830 de 12 de novembro de 2013, torna pública a relação de candidaturas deferidas e indeferidas para representantes do Conselho Universitário do Instituto (CONSUNI) e das Comissões Acadêmicas de Ensino, Extensão e Pesquisa do ILACVN.

#### 1. Conselho Universitário do Instituto (CONSUNI)

##### 1.1. Discentes

Alejandra Belén Dip: candidatura DEFERIDA  
Lara Helena Pires Vieira: candidatura DEFERIDA  
Maria Noel Clerici Hirschfeld: candidatura DEFERIDA  
Rodney Batista: candidatura INDEFERIDA\*

##### 1.2. Docentes

Alexandre Vogliotti: candidatura DEFERIDA  
Antonio Machado Felisberto Junior: candidatura DEFERIDA  
Rodrigo Leonardo de Oliveira Basso: candidatura DEFERIDA

**1.3. Técnicos-Administrativos**

Leandro José Scherer: candidatura DEFERIDA

Liciane Roling: candidatura DEFERIDA

Lígia da Fré Weinkert: candidatura DEFERIDA

**2. Comissão Acadêmica de Ensino****2.1. Discentes**

Fares Restrepo Guarín: candidatura DEFERIDA

Gilliard de Souza: candidatura DEFERIDA

**2.2. Docentes**

Elaine Della Giustina Soares: candidatura DEFERIDA

Fábio Silva Melo: candidatura DEFERIDA

Germán Andrés Pignolo: candidatura DEFERIDA

**2.3. Técnicos-Administrativos**

Lígia da Fré Weinkert: candidatura DEFERIDA

**3. Comissão Acadêmica de Extensão****3.1. Discentes**

Não houve candidatos inscritos

**3.2. Docentes**

Cristian Antonio Rojas: candidatura DEFERIDA

Ricardo Zaslavsky: candidatura INDEFERIDA\*\*

**3.3. Técnicos-Administrativos**

Liciane Roling: candidatura INDEFERIDA\*\*\*

**4. Comissão Acadêmica de Pesquisa****4.1. Discentes**

Não houve candidatos inscritos

**4.2. Docentes**

Elaine Della Giustina Soares: candidatura DEFERIDA

Kelly Daiane Sossmeier: candidatura DEFERIDA

Luiz Henrique Garcia Pereira: candidatura DEFERIDA

Rodrigo Leonardo de Oliveira Basso: candidatura DEFERIDA

Seidel Guerra: candidatura INDEFERIDA\*\*\*\*

\*Não consta na lista de discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação do ILACVN

\*\*Não atende ao item 2.8.1. do Edital CEL-ILACVN 001/2014 tendo em vista a lista de coordenadores e colaboradores de projetos de extensão fornecida pela Pró-Reitoria de Extensão

\*\*\*Não atende ao item 2.8.2. do Edital CEL-ILACVN 001/2014 tendo em vista a lista de coordenadores e colaboradores de projetos de extensão fornecida pela Pró-Reitoria de Extensão

\*\*\*\*Não atende ao item 2.7.1. do Edital CEL-ILACVN 001/2014 tendo em vista a lista de coordenadores de projetos de pesquisa fornecida pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Conforme calendário eleitoral publicado no edital 001/2014 e retificado nos editais 002/2014 e 003/2014 o prazo para envio de recursos quanto ao indeferimento de candidaturas se encerra no dia 10 de setembro de 2014. A solicitação de recurso deverá ser enviada em formulário próprio (Anexo 5 do Edital CEL-ILACVN 001/2014), por

meio do endereço eletrônico individual do requerente no correio eletrônico institucional. Se o requerente julgar pertinente, é permitido anexar documentação comprobatória que ateste os vínculos necessários.

Foz do Iguaçu, 09 de setembro de 2014.

Comissão Eleitoral Local

Instituto Latino Americano de Ciências da Vida e da Natureza

---

**EDITAL 006/2014 – COMISSÃO ELEITORAL LOCAL  
INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE CIÊNCIAS DA  
VIDA E DA NATUREZA**

A Comissão Eleitoral Local do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza (CEL-ILACVN), instituída pela portaria nº 830 de 12 de novembro de 2013, torna pública a homologação final das candidaturas para representantes do Conselho Universitário do Instituto (CONSUNI) e das Comissões Acadêmicas de Ensino, Extensão e Pesquisa do ILACVN.

**1. Conselho Universitário do Instituto (CONSUNI)****1.1. Discentes**

Lara Helena Pires Vieira

Maria Noel Clerici Hirschfeld

Rodney Batista

**1.2. Docentes**

Alexandre Vogliotti

Antonio Machado Felisberto Junior

Rodrigo Leonardo de Oliveira Basso

**1.3. Técnicos-Administrativos**

Leandro José Scherer

Liciane Roling

Lígia da Fré Weinkert

**2. Comissão Acadêmica de Ensino****2.1. Discentes**

Fares Restrepo Guarín

Gilliard de Souza

**2.2. Docentes**

Elaine Della Giustina Soares

Fábio Silva Melo

Germán Andrés Pignolo

**2.3. Técnicos-Administrativos**

Lígia da Fré Weinkert

**3. Comissão Acadêmica de Extensão****3.1. Discentes**

Não houve candidatos inscritos

**3.2. Docentes**

Cristian Antonio Rojas

**3.3. Técnicos-Administrativos**

Não houve candidatos deferidos

**4. Comissão Acadêmica de Pesquisa****4.1. Discentes**

Não houve candidatos inscritos

#### 4.2. Docentes

Elaine Della Giustina Soares  
Kelly Daiane Sossmeier  
Luiz Henrique Garcia Pereira  
Rodrigo Leonardo de Oliveira Basso

Foz do Iguaçu, 12 de setembro de 2014.

Comissão Eleitoral Local  
Instituto Latino Americano de Ciências da Vida e da  
Natureza

#### PORTARIA PROGEPE Nº 277, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 786/2013, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os Artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/05 e o seu Anexo IV, alterado pelo Anexo XV da Lei nº 11.784/08, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12.772/12, os Anexos II e III do Decreto nº 5.824/06 e o que consta no processo nº 23422.005475/2014-31,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 30% (trinta por cento), a partir de 06 de agosto de 2014, ao servidor MARCIO FERNANDES DA COSTA, Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE 2143233, correspondente ao Curso de Pós-Graduação, nível de Especialização em Ciência da Computação, área: Redes de Computadores e Sistemas Distribuídos.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

#### PORTARIA PROGEPE Nº 278, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 786, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei Nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor ANTONIO DE LA PENA GARCIA, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1941805, como substituto do titular do cargo de Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, código CD-2, no período de 18 a 21 de agosto de 2014.

Art. 2º Designar o servidor ABRAAO JESSE CAPISTRANO DE SOUZA, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1727223, como substituto do titular do cargo de Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, código CD-2, no dia 13 de agosto de 2014.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

#### PORTARIA PROGEPE Nº 279, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 786/2013, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os

Artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/05 e o seu Anexo IV, alterado pelo Anexo XV da Lei nº 11.784/08, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12.772/12, os Anexos II e III do Decreto nº 5.824/06 e o que consta no processo nº 23422.005374/2014-60,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 52% (cinquenta e dois por cento), a partir de 04 de agosto de 2014, a servidora LUCIA GIACOMONI, Bibliotecária-Documentalista, SIAPE 1132458, correspondente ao curso de Pós-Graduação em Letras – Mestrado.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

#### PORTARIA PROGEPE Nº 280, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 786/2013, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os Artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/05 e o seu Anexo IV, alterado pelo Anexo XV da Lei nº 11.784/08, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12.772/12, os Anexos II e III do Decreto nº 5.824/06 e o que consta no processo nº 23422.005323/2014-38,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 35% (trinta e cinco por cento), a partir de 04 de agosto de 2014, ao servidor RICARDO PACHECO BONOMETO, Engenheiro de Segurança do Trabalho, SIAPE 2141065, correspondente ao Curso de Mestrado em Agronomia (Energia na Agricultura).

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

#### PORTARIA PROGEPE Nº 281, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 786/2013, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os Artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/05 e o seu Anexo IV, alterado pelo Anexo XV da Lei nº 11.784/08, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12.772/12, os Anexos II e III do Decreto nº 5.824/06 e o que consta no processo nº 23422.005319/2014-70,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 30% (trinta por cento), a partir de 04 de agosto de 2014, ao servidor TACIANO PAULO DUARTE, Assistente em Administração, SIAPE 2142659, correspondente ao Curso de Pós-Graduação, Lato Sensu, em Metodologia de Ensino de Filosofia e Sociologia.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

#### PORTARIA PROGEPE Nº 282, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

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

786/2013, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os Artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/05 e o seu Anexo IV, alterado pelo Anexo XV da Lei nº 11.784/08, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12.772/12, os Anexos II e III do Decreto nº 5.824/06 e o que consta no processo nº 23422.005293/2014-60,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 30% (trinta por cento), a partir de 01 de agosto de 2014, a servidora GREICY GONZALEZ ANDERSEN, Arquiteta e Urbanista, SIAPE 2143529, correspondente ao Curso de Pós-Graduação, Lato Sensu, nível MBA em Design de Interiores.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 283, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 786/2013, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os Artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/05 e o seu Anexo IV, alterado pelo Anexo XV da Lei nº 11.784/08, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12.772/12, os Anexos II e III do Decreto nº 5.824/06 e o que consta no processo nº 23422.005290/2014-26,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 30% (trinta por cento), a partir de 01 de agosto de 2014, ao servidor JOAO BATISTA DURGANTE COLPO, Engenheiro Civil, SIAPE 2147226, correspondente ao Curso de Pós-Graduação, Especialização em Informações Espaciais Georreferenciadas.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 284, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 786/2013, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os Artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/05 e o seu Anexo IV, alterado pelo Anexo XV da Lei nº 11.784/08, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12.772/12, os Anexos II e III do Decreto nº 5.824/06 e o que consta no processo nº 23422.005274/2014-33,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 30% (trinta por cento), a partir de 01 de agosto de 2014, a servidora ROSEANE CLEIDE DE SOUZA, Assistente Social, SIAPE 2150603, correspondente ao Curso de Especialização, Lato Sensu, em Fundamentos do Trabalho do Assistente Social.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 285, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-

AMERICANA, no uso de suas atribuições, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 786/2013, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os Artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/05 e o seu Anexo IV, alterado pelo Anexo XV da Lei nº 11.784/08, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12.772/12, os Anexos II e III do Decreto nº 5.824/06 e o que consta no processo nº 23422.005268/2014-86,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 30% (trinta por cento), a partir de 01 de agosto de 2014, ao servidor MAXIMILIANO STERSA BUDKE, Administrador, SIAPE 1651624, correspondente ao Curso de Pós-Graduação, Lato Sensu, em Gestão Pública.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 286, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 786/2013, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os Artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/05 e o seu Anexo IV, alterado pelo Anexo XV da Lei nº 11.784/08, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12.772/12, os Anexos II e III do Decreto nº 5.824/06 e o que consta no processo nº 23422.005258/2014-41,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 30% (trinta por cento), a partir de 01 de agosto de 2014, ao servidor RICARDO ROBERTO MATTER, Médico, SIAPE 2146584, correspondente a Residência Médica, na especialidade de Medicina de Família e Comunidade.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 287, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 786/2013, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os Artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/05 e o seu Anexo IV, alterado pelo Anexo XV da Lei nº 11.784/08, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12.772/12, os Anexos II e III do Decreto nº 5.824/06 e o que consta no processo nº 23422.005255/2014-15,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 30% (trinta por cento), a partir de 01 de agosto de 2014, a servidora FABIANA CRISTIANE LAGASSE, Assistente em Administração, SIAPE 2142129, correspondente ao Curso de Pós-Graduação, Lato Sensu, Especialização em Educação: Métodos e Técnicas de Ensino – Tópicos Especiais de Metodologia de Ensino de Comunicação e Artes.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 288, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.



O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 786/2013, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os Artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/05 e o seu Anexo IV, alterado pelo Anexo XV da Lei nº 11.784/08, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12.772/12, os Anexos II e III do Decreto nº 5.824/06 e o que consta no processo nº 23422.005226/2014-45,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 30% (trinta por cento), a partir de 01 de agosto de 2014, a servidora ANA PAULA NUNES, Assistente Social, SIAPE 1794373, correspondente ao Curso de Especialização, Lato Sensu, em Família e Políticas Públicas.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 289, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 786/2013, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os Artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/05 e o seu Anexo IV, alterado pelo Anexo XV da Lei nº 11.784/08, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12.772/12, os Anexos II e III do Decreto nº 5.824/06 e o que consta no processo nº 23422.004889/2014-42,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 35% (trinta e cinco por cento), a partir de 28 de julho de 2014, ao servidor LEONARDO CAPARROZ CANGUSSU, Técnico em Assuntos Educacionais, SIAPE 1128878, correspondente ao Curso de Mestrado em Ecologia e Conservação.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 290, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 786/2013, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os Artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/05 e o seu Anexo IV, alterado pelo Anexo XV da Lei nº 11.784/08, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12.772/12, os Anexos II e III do Decreto nº 5.824/06 e o que consta no processo nº 23422.004485/2014-59,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 30% (trinta por cento), a partir de 21 de julho de 2014, ao servidor LUCAS GUILHERME DIEDRICH, Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE 1873756, correspondente ao curso de Pós-Graduação, nível de Especialização Lato Sensu, em Engenharia de Software – Metodologias e Práticas de Desenvolvimento.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 291, DE 09 DE SETEMBRO DE 2014.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 786, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei Nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora CARLA VALÉRIA DO NASCIMENTO, Jornalista, SIAPE 2147236, como substituta do titular da função de Chefe do Departamento de Jornalismo, código FG-1.

Art. 2º Revogar a Portaria UNILA nº 717/2013, publicada no Boletim de Serviço nº 71, de 27 de setembro de 2013, pág. 03, que designou a servidora MAYARA SABRINA DE GODOY, Jornalista, SIAPE 1807082, como substituta do titular da função de Chefe do Departamento de Jornalismo, código FG-1.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 292, DE 09 DE SETEMBRO DE 2014.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 786, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei Nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora FRANCIELE CONSALTER SAVARIS, Relações Públicas, SIAPE 2139545, como substituta do titular da função de Chefe do Departamento de Comunicação Institucional, código FG-1.

Art. 2º Revogar a Portaria UNILA nº 716/2013, publicada no Boletim de Serviço nº 71, de 27 de setembro de 2013, pág. 03, que designou a servidora MICHELE DACAS, Relações Públicas, SIAPE 1837327, como substituta do titular da função de Chefe do Departamento de Comunicação Institucional, código FG-1.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 293, DE 09 DE SETEMBRO DE 2014.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 786, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei Nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor JONATHAN KOHNLEIN, Assistente em Administração, SIAPE 2138667, como substituto do titular da função de Chefe da Seção de Apoio à Gestão de Comunicação, código FG-3.

Art. 2º Revogar a Portaria UNILA nº 719/2013, publicada no Boletim de Serviço nº 71, de 27 de setembro de 2013, pág. 04, que designou o servidor ANDERSON ANTONIO ANDREATA, Jornalista, SIAPE 1574970, como substituto do titular da função de Chefe da Seção de Apoio à Gestão de Comunicação, código FG-3.

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

publicação.

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROGEPE Nº 294, DE 09 DE SETEMBRO DE 2014.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 786/2013, de 21 de outubro de 2013, de acordo com o art. 36 da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e o que consta no processo 23422.008317/2014-32,

RESOLVE:

Art. 1º Remover servidores na estrutura da Secretaria de Comunicação Social:

I - Servidora CARLA VALERIA DO NASCIMENTO, Jornalista, SIAPE 2147236, da Secretaria de Comunicação Social para o Departamento de Jornalismo.

II - Servidora GABRIELA WILLIG, Jornalista, SIAPE 1825719, da Secretaria de Comunicação Social para a Divisão de Assessoria de Imprensa.

III - Servidora FRANCIANI PIRES DA SILVA, Programadora Visual, SIAPE 2911208, da Secretaria de Comunicação Social para o Departamento de Comunicação Institucional.

IV - Servidora FRANCIELE CONSALTER SAVARIS, Relações Públicas, SIAPE 2139545, da Secretaria de Comunicação Social para o Departamento de Comunicação Institucional.

V - Servidor MARCIO JOSE DA SILVA, Programador Visual, SIAPE 2149365, da Secretaria de Comunicação Social para o Departamento de Comunicação Institucional.

VI - Servidor MARCO POLO GOMES DE AZEVEDO, Desenhista de Artes Gráficas, SIAPE 2149966, da Secretaria de Comunicação Social para o Departamento de Comunicação Institucional.

VII - Servidora PRISCILLA DE FATIMA BOMFIM DOMINGUES, Publicitária, SIAPE 1872426, da Secretaria de Comunicação Social para o Departamento de Comunicação Institucional.

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

JAIR JEREMIAS JUNIOR

PORTARIA PROAGI Nº 58, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 03/2011, firmado com a empresa ONDREPSB PR LIMPEZA E SERVIÇOS ESPECIAIS LTDA, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de mão de obra terceirizada, com fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, pregão eletrônico IFPR SRP 10/2010, ata de registro de preços 06/2010,

com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Viviana Beatriz Huespe Aquino Vieira – Administradora, Matrícula SIAPE nº 1957479, lotado no Departamento de Estruturas e Serviços, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Cleide Miglioli – Administradora, Matrícula SIAPE nº 1910208, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Unidade CENTRO: Joasio de Aquino – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2145320, lotado na Seção de Administração de Espaços; e Ivania Ferronato – Assessora da Reitoria, Matrícula SIAPE nº 1885536, lotado na Assessoria da Reitoria; Unidade ALMADA: David Willian de Campos Rocha – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2134676, lotado na Seção de Manutenção Predial; e Heberly Huiton Amaral – Técnico em Eletrotécnica – Matrícula SIAPE nº 2141144 – lotado na Seção de Manutenção Predial; Unidade VILA A: Nardeli Anastácio De Andrade – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2146959, lotado no Serviço de Gestão de Serviços Terceirizados; e Dione Locks – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2129167, lotado no Serviço de Gestão de Serviços Terceirizados; Unidade PTI: Marcel Carlos Nieuwenhoff da Silva – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2134632, lotado na Seção de Administração de Espaços; e Solange Aikes – Técnico de Laboratório, Matrícula SIAPE nº 1847352, lotado no Departamento de Laboratórios de Ensino; Unidade MORADIA: Claudia Janice Hilgert – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1826882, lotado no Departamento de Gestão de Moradias; e Roseli Izabel Schuster – Chefe da Coordenadoria de Atenção aos Estudantes e as Moradias, Matrícula SIAPE nº 1942674, lotado na Coordenadoria de Atenção aos Estudantes e as Moradias, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à

verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Jorge Alberto Bittencourt Saraiva – Técnico em Contabilidade, Matrícula SIAPE nº 2150041, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 59, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 16/2011, firmado com o CONSÓRCIO MENDES JUNIOR-SCHAHIN, que tem como objeto a execução de obra de engenharia da primeira etapa do campus da UNILA, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital da concorrência pública 01/2010, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Robinson Alexander Sturmer – Contador, Matrícula SIAPE nº 1956620, lotado na Secretaria de Implantação do Campus, do Termo de Contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da Pasta de Controle de Gestão do Contrato – Geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à

contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Andre Sekunda Gallina – Contador, Matrícula SIAPE nº 1959843, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Cleofas Berwanger – Engenheiro Civil, Matrícula SIAPE nº 1823954, lotado na Coordenadoria de Obras; e seu suplente Hamilton Luiz Machado Nunes Júnior – Engenheiro Eletricista, Matrícula SIAPE nº 1823953, lotado no Departamento de Fiscalização de Obras, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Juliana Bento Porto – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2143192, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 60, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo

Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 21/2011, firmado com a empresa SISTEMA PRI ENGENHARIA LTDA, que tem como objeto a prestação de serviços técnicos especializados para supervisão, controle e fiscalização das obras de construção da primeira etapa do campus da UNILA, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital do pregão eletrônico 04/2011, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Robinson Alexander Sturmer – Contador, Matrícula SIAPE nº 1956620, lotado na Secretaria de Implantação do Campus, do Termo de Contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da Pasta de Controle de Gestão do Contrato – Geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Thyago Ferreira de Medeiros – Administrador, Matrícula SIAPE nº 2144388, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Juliana Dayene de Souza Neves – Engenheira Civil, Matrícula SIAPE nº 1750430, lotado na Coordenadoria de Projetos e Planejamento; e seu suplente Cleofas Berwanger – Engenheiro Civil, Matrícula SIAPE nº 1823954, lotado na Coordenadoria de Obras, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Douglas Dezordi Link – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1826805, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação

necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 61, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 03/2012, firmado com a empresa TAROBÁ CONSTRUÇÕES LTDA, que tem como objeto a locação de imóvel não residencial situado na Avenida Tancredo Neves, nº 3838, bairro Porto Belo, Foz do Iguaçu, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Viviana Beatriz Huespe Aquino Vieira – Administradora, Matrícula SIAPE nº 1957479, lotado no Departamento de Estruturas e Serviços, do Termo de Contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da Pasta de Controle de Gestão do Contrato – Geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Eduardo de Pintor – Economista, Matrícula SIAPE nº 2140452, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as

questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: David Willian de Campos Rocha – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2134676, lotado na Seção de Manutenção Predial; e Waldemir Eleutério Luchis – Mestre em Edificações e Infraestrutura, Matrícula SIAPE nº 2139502, lotado na Seção de Manutenção Predial, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Jorge Alberto Bittencourt Saraiva – Técnico em Contabilidade, Matrícula SIAPE nº 2150041, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 62, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 04/2012, firmado com a empresa CONSTRUTORA SITE LTDA, que tem como objeto a locação de imóvel não residencial localizado na Alameda Rui Ferreira, nº 164 – Centro, Foz do Iguaçu,

com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Viviana Beatriz Huespe Aquino Vieira – Administradora, Matrícula SIAPE nº 1957479, lotado no Departamento de Estruturas e Serviços, do Termo de Contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da Pasta de Controle de Gestão do Contrato – Geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Eduardo de Pintor – Economista, Matrícula SIAPE nº 2140452, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Joasio de Aquino – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2145320, lotado na Seção de Administração de Espaços; e Ivania Ferronato – Assessora da Reitoria, Matrícula SIAPE nº 1885536, lotado na Assessoria da Reitoria, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. Fiscal(is) de documentação: Zuelzer Vieira Júnior – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2146236, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de

realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 63, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 11/2012, firmado com a empresa NUTRICASH SERVIÇOS LTDA, que tem como objeto a contratação de empresa especializada em gerenciamento informatizado de combustíveis, envolvendo implantação, o fornecimento (gasolina, álcool, diesel) com utilização de cartão eletrônico ou magnético, visando atender os veículos oficiais da UNILA, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital pregão eletrônico 34/2011, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Diogo André Bastian – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1916477, lotado na Divisão de Transportes, do Termo de Contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da Pasta de Controle de Gestão do Contrato – Geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Thyago Ferreira de Medeiros – Administrador, Matrícula SIAPE nº 2144388, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Fernando Satoro Koguti Santin – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2124461, lotado na Divisão de Transportes; e Diego

Santos de Souza – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2145611, lotado na Divisão de Transportes, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Zuelzer Vieira Júnior – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2146236, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, especifica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 64, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 12/2012, firmado com a empresa ASSOCIAÇÃO ÚNICO, que tem como objeto o fornecimento de unidades tarifárias para crédito nos cartões de vale transporte da cidade de Foz do Iguaçu – PR, para atender às necessidades da UNILA de providenciar transporte aos estudantes, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Elias de Souza Oliveira – Assistente Social, Matrícula SIAPE nº 1841252, lotado na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, do Termo de Contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as

atividades relacionadas à organização e custódia da Pasta de Controle de Gestão do Contrato – Geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Thyago Ferreira de Medeiros – Administrador, Matrícula SIAPE nº 2144388, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Fabiana Colombelli – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1907987, lotado na Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público; e Elaine Michele Diniz Santos – Secretária Executiva, Matrícula SIAPE nº 1658884, lotado na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Karla Ghellere – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2128503, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

Art. 3º Ficam revogadas quaisquer disposições anteriores

no que sejam contrárias ao teor desta Portaria.

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 65, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 15/2012, firmado com a empresa NUTRICARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA, que tem como objeto a contratação de prestação de serviços de gerenciamento on-line, implementação, administração e controle de vale-refeição, em forma de cartão magnético, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Elias de Souza Oliveira – Assistente Social, Matrícula SIAPE nº 1841252, lotado na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, do Termo de Contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da Pasta de Controle de Gestão do Contrato – Geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Eduardo de Pintor – Economista, Matrícula SIAPE nº 2140452, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Fabiana Colombelli – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1907987, lotado na Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público; e Elaine Michele Diniz Santos – Secretária Executiva, Matrícula SIAPE nº 1658884, lotado na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e

programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Zuelzer Vieira Júnior – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2146236, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 66, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 17/2012, firmado com a empresa HOTEL DAS ARARAS LTDA – ME, que tem como objeto a contratação de serviços de alojamento para os estudantes da UNILA, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, pregão eletrônico 06/2012 e ata de registro de preços 025/2012, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Elias de Souza Oliveira – Assistente Social, Matrícula SIAPE nº 1841252, lotado na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, do Termo de Contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da Pasta de Controle de Gestão do Contrato – Geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à

regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: André Sekunda Gallina – Contador, Matrícula SIAPE nº 1959843, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Cláudia Janice Hilgert – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1826882, lotado no Departamento de Gestão de Moradias; e Rosimeire Francisca da Silva – Administradora, Matrícula SIAPE nº 1956623, lotado na Divisão de Administração e Finanças, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Douglas Dezordi Link – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1826805, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 67, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo



Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 18/2012, firmado com a empresa AMO FOZ EMPREENDIMENTOS E PLANEJAMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, que tem como objeto a contratação de serviços de alojamento para os estudantes da UNILA, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, pregão eletrônico 06/2012 e ata de registro de preços 026/2012, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Elias de Souza Oliveira – Assistente Social, Matrícula SIAPE nº 1841252, lotado na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, do Termo de Contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da Pasta de Controle de Gestão do Contrato – Geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: André Sekunda Gallina – Contador, Matrícula SIAPE nº 1959843, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Cláudia Janice Hilgert – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1826882, lotado no Departamento de Gestão de Moradias; e Rosimeire Francisca da Silva – Administradora, Matrícula SIAPE nº 1956623, lotado na Divisão de Administração e Finanças, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Karla Ghellere – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº

2128503, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 68, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 20/2012, firmado com a empresa N. ALLEBRANDT & CIA LTDA, que tem como objeto a contratação de serviços de alojamento para os estudantes da UNILA, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, pregão eletrônico 06/2012 e ata de registro de preços 028/2012, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Elias de Souza Oliveira – Assistente Social, Matrícula SIAPE nº 1841252, lotado na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, do Termo de Contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da Pasta de Controle de Gestão do Contrato – Geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: André Sekunda Gallina – Contador, Matrícula SIAPE nº 1959843, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato

administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Cláudia Janice Hilgert – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1826882, lotado no Departamento de Gestão de Moradias; e Rosimeire Francisca da Silva – Administradora, Matrícula SIAPE nº 1956623, lotado na Divisão de Administração e Finanças, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Jorge Alberto Bittencourt Saraiva – Técnico em Contabilidade, Matrícula SIAPE nº 2150041, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 69, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos

serviços referentes ao Contrato nº 21/2012, firmado com a empresa ARNALDO COLOBELLI JUNIOR – Pousada ME, que tem como objeto a contratação de serviços de alojamento para os estudantes da UNILA, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, pregão eletrônico 06/2012 e ata de registro de preços 029/2012, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Elias de Souza Oliveira – Assistente Social, Matrícula SIAPE nº 1841252, lotado na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, do Termo de Contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da Pasta de Controle de Gestão do Contrato – Geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: André Sekunda Gallina – Contador, Matrícula SIAPE nº 1959843, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Cláudia Janice Hilgert – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1826882, lotado no Departamento de Gestão de Moradias; e Rosimeire Francisca da Silva – Administradora, Matrícula SIAPE nº 1956623, lotado na Divisão de Administração e Finanças, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Zuelzer Vieira Júnior – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2146236, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e

custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 70, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 27/2012, firmado com a empresa SANT SEGURANÇA LTDA – ME, que tem como objeto a contratação de serviços de vigilância armada e desarmada, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, pregão eletrônico 13/2012, com as seguintes atribuições:

I. Gestor de execução: Edson Carlos Thomas – Administrador, Matrícula SIAPE nº 1828798, lotado na Coordenadoria de Infraestrutura, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Cleide Miglioli – Administradora, Matrícula SIAPE nº 1910208, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e

normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Unidade MORADIA: Cláudia Janice Hilgert – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1826882, lotado no Departamento de Gestão de Moradias; e Roseli Izabel Schuster – Chefe da Coordenadoria de Atenção aos Estudantes e às Moradias, Matrícula SIAPE nº 1942674, lotado na Coordenadoria de Atenção aos Estudantes e às Moradias; Unidade CEF: Cícero Ramos Bezerra – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2145997, lotado na Coordenadoria de Infraestrutura; e Joasio de Aquino – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2145320, lotado na Seção de Administração de Espaços, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Zuelzer Vieira Júnior – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2146236, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 71, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 02/2013, firmado com a empresa COPEL TELECOMUNICAÇÕES S/A, que tem

como objeto a contratação de empresa especializada para atender à necessidade desta instituição na prestação de serviço de rede de dados privativa implementada através de rede IP multiserviços, com tecnologia MPLS e meio físico óptico ou metálico, com capacidade para suportar o tráfego de dados das aplicações utilizadas e disponibilizadas atualmente, considerando os aspectos de segurança e de qualidade de serviço necessários, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, pregão eletrônico 03/2013, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Marcelo Nepomoceno Kapp – Professor, Matrícula SIAPE nº 1798354, lotado na Coordenadoria de Tecnologia da Informação, do Termo de Contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da Pasta de Controle de Gestão do Contrato – Geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Thyago Ferreira de Medeiros – Administrador, Matrícula SIAPE nº 2144388, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: José Arnildo Welter Neto – Analista de Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE nº 1921783, lotado na Divisão de Infraestrutura de Redes e Telefonia; e Jackson Martins dos Santos – Técnico de Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE nº 1863555, lotado na Divisão de Suporte Técnico, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Jorge Alberto Bittencourt Saraiva – Técnico em Contabilidade – Matrícula SIAPE nº 2150041 – lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda

documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 72, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 04/2013, firmado com a empresa VIVO S/A, que tem como objeto a contratação de serviços de telefonia móvel pessoal (SMP) nas modalidades local, longa distância nacional – LDN e longa distância internacional – LDI, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, pregão eletrônico SRP 07/2013, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Marcelo Nepomoceno Kapp – Professor, Matrícula SIAPE nº 1798354, lotado na Coordenadoria de Tecnologia da Informação, do Termo de Contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da Pasta de Controle de Gestão do Contrato – Geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Thyago Ferreira de Medeiros – Administrador, Matrícula SIAPE nº 2144388, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato

administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Andressa Rospirski – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1823979, lotado na Seção de Administração do Parque de Tecnologia da Informação; e José Arnildo Welter Neto – Analista de Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE nº 1921783, lotado na Divisão de Infraestrutura de Redes e Telefonia, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Juliana Bento Porto – Assistente em Administração – Matrícula SIAPE nº 2143192, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 73, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para

comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 05/2013, firmado com a empresa EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A. – EBC, que tem como objeto a distribuição da publicidade legal impressa e/ou eletrônica de interesse da UNILA, que serão prestados pela contratada, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Thiago Cesar Bezerra Moreno – Administrador, Matrícula SIAPE nº 1905452, lotado na Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Eduardo de Pintor – Economista, Matrícula SIAPE nº 2140452, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Eliane Regina Sackser – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2086027, lotado na Seção de Pregão; e Laís Carolini Krudycz – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2146541, lotado na Seção de Pregão, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Karla Ghellere – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2128503, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas a organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao

pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

**PORTARIA PROAGI Nº 74, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.**

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 07/2013, firmado com a empresa NUTRICASH SERVIÇOS LTDA, que tem como objeto a contratação de serviços de gerenciamento de despesas de manutenção em geral de veículos automotivos, que serão prestados por meio de rede de oficinas e centro automotivos credenciados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital pregão eletrônico 17/2013, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Edson Carlos Thomas – Administrador, Matrícula SIAPE nº 1828798, lotado na Coordenadoria de Infraestrutura, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Eduardo de Pintor – Economista, Matrícula SIAPE nº 2140452, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e

normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Diogo André Bastian – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1916477, lotado na Divisão de Transportes; e Fernando Satoro Koguti Santin – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2124461, lotado na Divisão de Transportes, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Karla Ghellere – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2128503, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

**PORTARIA PROAGI Nº 75, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.**

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 11/2013, firmado com a empresa EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS, que tem como objeto a prestação de serviço de postagens de correspondências, que serão prestados pela contratada, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Alberto Sampaio – Arquivista, Matrícula SIAPE nº 1960705, lotado na Seção de Protocolo e Arquivo, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato

previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Thyago Ferreira de Medeiros – Administrador, Matrícula SIAPE nº 2144388, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Lizandro Lemos Luz – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2124504, lotado na Seção de Protocolo e Arquivo; e Fernanda Souza Godim Pereira – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2145716, lotado na Seção de Protocolo e Arquivo, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Juliana Bento Porto – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2143192, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 76, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 12/2013, firmado com a empresa INSTITUTO BRASILEIRO DE ENGENHARIA DE CUSTOS – IBEC, que tem como objeto a prestação de serviço técnico especializado em engenharia de custos aplicada à construção civil, em obras do campus da UNILA, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do termo de inexigibilidade de licitação 40/2013, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Robinson Alexander Sturmer – Contador, Matrícula SIAPE nº 1956620, lotado na Secretaria de Implantação do Campus, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Thyago Ferreira de Medeiros – Administrador, Matrícula SIAPE nº 2144388, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Rudney Bostel – Engenheiro Civil, Matrícula SIAPE nº 1916792, lotado na Seção de Contratos e Licitações de Obras; e seu suplente Cleofas Berwanger – Engenheiro Civil, Matrícula SIAPE nº 1823954, lotado na Coordenadoria de Obras, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas

pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Jorge Alberto Bittencourt Saraiva – Técnico em Contabilidade, Matrícula SIAPE nº 2150041, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 77, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 13/2013, firmado com a empresa MUNARI TRANSPORTES TURÍSTICOS LTDA – ME, que tem como objeto a contratação de serviços de transporte rodoviário de passageiros com ônibus, micro-ônibus, van e veículo executivo, no âmbito intermunicipal, interestadual e internacional, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital pregão eletrônico 13/2013, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Diogo André Bastian – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1916477, lotado na Divisão de Transportes, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência

das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Thyago Ferreira de Medeiros – Administrador, Matrícula SIAPE nº 2144388, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Fernando Satoro Koguti Santin – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2124461, lotado na Divisão de Transportes; e Diego Santos de Souza – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2145611, lotado na Divisão de Transportes, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Zuelzer Vieira Júnior – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2146236, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA



PORTARIA PROAGI Nº 78, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 14/2013, firmado com a empresa MERCANTIL IMÓVEIS PAULUK, que tem como objeto a locação de salas comerciais do imóvel situado no endereço Av. Sílvio Américo Sasdelli, nº 1842, Vila A, para abrigar as instalações administrativas da UNILA, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Viviana Beatriz Huespe Aquino Vieira – Administradora, Matrícula SIAPE nº 1957479, lotado no Departamento Estruturas e Serviços, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Thyago Ferreira de Medeiros – Administrador, Matrícula SIAPE nº 2144388, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Douglas Felipe Galvão – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2146516, lotado no Departamento de Estruturas e Serviços; e Carolina Corazon Nunes – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2144700, lotado no Serviço de Gestão de Serviços Terceirizados, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Karla Ghellere – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2128503, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, especifica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 79, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 33/2013, firmado com a empresa 5 ESTRELAS COMERCIAL E SERVIÇOS DE MUDANÇAS LTDA – ME, que tem como objeto a prestação de serviços de transporte rodoviário de carga, compreendendo bagagem (móveis, utensílios, vestuário, objetos e demais pertences) de servidores removidos e bens em geral (permanente e de consumo) mediante o regime de execução indireta, visando atender as necessidades da UNILA, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital pregão eletrônico SRF-RN 05/2013, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Alan Luiz Gregório – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1823974, lotado no Departamento de Administração de Pessoal, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à

regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Eduardo de Pintor – Economista, Matrícula SIAPE nº 2140452, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Beatriz Dias Freire – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2134221, lotado no Departamento de Administração de Pessoal; Francielle Lauxen – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2144059, lotado no Departamento de Administração de Pessoal, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Douglas Dezordi Link – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1826805, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 80, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo

Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 34/2013, firmado com a empresa TRANSQUAVIS TRANSPORTES ESPECIAIS LTDA, que tem como objeto o registro de preços para a prestação de serviço contínuo de transporte rodoviário nacional de bagagem, mobiliário, cargas, bens e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital pregão eletrônico DPF 12/2013, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Alan Luiz Gregório – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1823974, lotado no Departamento de Administração de Pessoal, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Thyago Ferreira de Medeiros – Administrador, Matrícula SIAPE nº 2144388, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Beatriz Dias Freire – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2134221, lotado no Departamento de Administração de Pessoal; Francielle Lauxen – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2144059, lotado no Departamento de Administração de Pessoal; Carolina Corazon Nunes – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2144700, lotado no Serviço de Gestão de Serviços Terceirizados; e Douglas Felipe Galvão – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2146516, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações,

planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Douglas Dezordi Link – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1826805, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 81, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 02/2014, firmado com a empresa NUCLEORA PLANEJAMENTO, ASSESSORIA E DESENVOLVIMENTO COMERCIAL LTDA, que tem como objeto a contratação de elaboração de projeto para adaptação arquitetônica e definição das especificações dos equipamentos básicos de grande porte para o restaurante universitário do campus da UNILA, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital RDC 001/2013, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Robinson Alexander Sturmer – Contador, Matrícula SIAPE nº 1956620, lotado na Secretaria de Implantação do Campus, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente

proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Eduardo de Pintor – Economista, Matrícula SIAPE nº 2140452, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Livia Yu Iwamura – Arquiteta e Urbanista, Matrícula SIAPE nº 1823978, lotado na Coordenadoria de Projetos e Planejamento; e sua suplente Juliana Dayene de Souza Neves – Engenheira Civil, Matrícula SIAPE nº 1750430, lotado na Coordenadoria de Projetos e Planejamento, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Jorge Alberto Bittencourt Saraiva – Técnico em Contabilidade, Matrícula SIAPE nº 2150041, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 82, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da

Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 03/2014, firmado com a empresa HAMIRISI SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA - EPP, que tem como objeto a contratação de serviços de limpeza, conservação, asseio e copeiragem com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, bem como dos materiais e equipamentos que serão empregados na correta prestação do serviço, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, pregão eletrônico 03/2014, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Viviana Beatriz Huespe Aquino Vieira – Administradora, Matrícula SIAPE nº 1957479, lotado no Departamento de Estruturas e Serviços, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Cleide Miglioli – Administradora, Matrícula SIAPE nº 1910208, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Unidade CENTRO: Joasio de Aquino – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2145320, lotado na Seção de Administração de Espaços; e Ivania Ferronato – Assessora da Reitoria, Matrícula SIAPE nº 1885536, lotado na Assessoria da Reitoria; Unidade ALMADA: David Willian de Campos Rocha – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2134676, lotado na Seção de Manutenção Predial; e Roberson Luiz Martins da Cruz – Técnico em Eletrotécnica – Matrícula SIAPE nº 2139311 – lotado na Seção de Manutenção Predial; Unidade VILA A: Nardeli Anastácio De Andrade – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2146959, lotado no Serviço de Gestão de Serviços Terceirizados; e Dione Locks – Assistente em

Administração, Matrícula SIAPE nº 2129167, lotado no Serviço de Gestão de Serviços Terceirizados; Unidade UNIAMERICA: Vagner Miyamura – Administrador, Matrícula SIAPE nº 2144202, lotado na Pró-Reitoria de Graduação; e Francielly Ponzio – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2150086, lotado na Pró-Reitoria de Graduação; Unidade PTI: Marcel Carlos Nieuwenhoff da Silva – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2134632, lotado na Seção de Administração de Espaços; e Solange Aikes – Técnico de Laboratório, Matrícula SIAPE nº 1847352, lotado no Departamento de Laboratórios de Ensino; Unidade MORADIA: Claudia Janice Hilgert – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1826882, lotado no Departamento de Gestão de Moradias; e Roseli Izabel Schuster – Chefe da Coordenadoria de Atenção aos Estudantes e as Moradias, Matrícula SIAPE nº 1942674, lotado na Coordenadoria de Atenção aos Estudantes e as Moradias, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Karla Ghellere – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2128503, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, especifica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 83, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 04/2014, firmado com a empresa P&P TURISMO LTDA - ME, que tem como objeto a contratação de serviço continuado de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas e terrestres, nacionais e internacionais, incluindo a disponibilização de sistema "on line" de self booking, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, pregão eletrônico 04/2014, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Edson Carlos Thomas – Administrador, Matrícula SIAPE nº 1828798, lotado na Coordenadoria de Infraestrutura, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: André Sekunda Gallina – Contador, Matrícula SIAPE nº 1959843, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Anelise Pessi – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2114988, lotado na Seção de Diárias e Passagens; e Flávio Ranieri dos Santos – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1918076, lotado na Seção de Diárias e Passagens, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Karla Ghellere – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2128503, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação

necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, especifica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 84, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 05/2014, firmado com a empresa LEÃO ADMINISTRAÇÃO HOTELEIRA LTDA - EPP, que tem como objeto contratação de serviços de hospedagem e alimentação, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, pregão eletrônico 06/2014, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Sheyla Farias Silva – Chefe de Gabinete, Matrícula SIAPE nº 1504684, lotado no Gabinete da Reitoria, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Eduardo de Pintor – Economista, Matrícula SIAPE nº 2140452, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o

cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Ivana Rorato – Chefe da Coordenadoria de Relações Internacionais, Matrícula SIAPE nº 1806998, lotado na Pró-Reitoria De Relações Institucionais e Internacionais; e Paula Vivas Teixeira – Relações Públicas, Matrícula SIAPE nº 2143826, lotado no Departamento de Cerimonial e Protocolo, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Zuelzer Vieira Júnior – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2146236, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 85, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 09/2014, firmado com a empresa VEPER – SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA LTDA,

que tem como objeto contratação de serviços de vigilância armada e desarmada, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, pregão eletrônico 36/2013, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Edson Carlos Thomas – Administrador, Matrícula SIAPE nº 1828798, lotado na Coordenadoria de Infraestrutura, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Cleide Miglioli – Administradora, Matrícula SIAPE nº 1910208, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Unidade CENTRO: Joasio de Aquino – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2145320, lotado na Seção de Administração de Espaços; e Ivania Ferronato – Assessora da Reitoria, Matrícula SIAPE nº 1885536, lotado na Assessoria da Reitoria; Unidade ALMADA: David Willian de Campos Rocha – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2134676, lotado na Seção de Manutenção Predial; e Roberson Luiz Martins da Cruz – Técnico em Eletrotécnica – Matrícula SIAPE nº 2139311 – lotado na Seção de Manutenção Predial; Unidade VILA A: William Ricardo Munaretto – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2148277, lotado na Seção de Administração de Espaços; e José Leandro Porto Targão – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2148323, lotado na Seção de Administração de Espaços; Unidade UNIAMERICA: Vagner Miyamura – Administrador, Matrícula SIAPE nº 2144202, lotado na Pró-Reitoria de Graduação; e Francielly Ponzio – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2150086, lotado na Pró-Reitoria de Graduação, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de

desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Douglas Dezordi Link – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1826805, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

**PORTARIA PROAGI Nº 86, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.**

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 10/2014, firmado com a empresa LTC MARTINS PRODUÇÕES E REPRODUÇÕES DE VIDEOS LTDA ME, que tem como objeto a contratação de serviços especializados de captação de imagem e áudio (filmagem) de cobertura fotográfica de eventos e pautas, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, pregão eletrônico 01/2014 e ata de registro de preços 04/2014, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Anderson Antônio Andreatta – Jornalista, Matrícula SIAPE nº 1574970, lotado na Secretaria de Comunicação Social, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos

pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: André Sekunda Gallina – Contador, Matrícula SIAPE nº 1959843, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Jonathan Kohnlein – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2138667, lotado na Seção de Apoio à Gestão de Comunicação; e Luiz Francisco Gandin Goncaves – Diretor de Imagem, Matrícula SIAPE nº 2146405, lotado na Secretaria de Comunicação Social, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Douglas Dezordi Link – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1826805, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

**PORTARIA PROAGI Nº 87, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.**

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana

(UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 11/2014, firmado com a empresa FRISSON COMUNICAÇÃO E MARKETING LTDA EPP, que tem como objeto a contratação de serviços especializados de captação de imagem e áudio (fotografia) de cobertura fotográfica de eventos e pautas, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, pregão eletrônico 01/2014 e ata de registro de preços 05/2014, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Anderson Antônio Andreatta – Jornalista, Matrícula SIAPE nº 1574970, lotado na Secretaria de Comunicação Social, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Eduardo de Pintor – Economista, Matrícula SIAPE nº 2140452, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Christiano Francisco Antônio Takatsch Castellano – Técnico em Audiovisual, Matrícula SIAPE nº 1767208, lotado na Seção de Apoio à Gestão de Comunicação; e Luiz Bernardo de Souza Júnior – Operador de Câmera de Cinema e TV, Matrícula SIAPE nº 2146059, lotado na Secretaria de Comunicação Social, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Juliana Bento

Porto – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2143192, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 88, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 13/2014, firmado com a empresa FUNDAÇÃO PARQUE TECNOLÓGICO ITAIPU – BRASIL, que tem como objeto a locação de espaços administrativos e acadêmicos, visando atender as necessidades institucionais da UNILA, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Viviana Beatriz Huespe Aquino Vieira – Administradora, Matrícula SIAPE nº 1957479, lotado no Departamento de Estruturas e Serviços, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: André Sekunda Gallina – Contador, Matrícula SIAPE nº 1959843, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e



do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Marcel Carlos Nieuwenhoff Da Silva – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2134632, lotado na Seção de Administração de Espaços; e Solange Aikes – Técnico de Laboratório, Matrícula SIAPE nº 1847352, lotado no Departamento de Laboratórios de Ensino, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Juliana Bento Porto – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2143192, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 89, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 14/2014, firmado com a

empresa BERNI INFORMÁTICA LTDA, que tem como objeto a contratação de empresa especializada nos serviços de solução de impressão corporativa (SIC), que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, pregão eletrônico 17/2014, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Marcelo Nepomoceno Kapp – Professor, Matrícula SIAPE nº 1798354, lotado na Coordenadoria de Tecnologia da Informação, do Termo de Contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da Pasta de Controle de Gestão do Contrato – Geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Thyago Ferreira de Medeiros – Administrador, Matrícula SIAPE nº 2144388, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Alessandro Ruchinske Luiz – Técnico em Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE nº 1916407, lotado na Divisão de Suporte Técnico; e Rinaldo Brisola – Técnico em Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE nº 1823976, lotado na Divisão de Suporte Técnico, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Andressa Rospirski – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1823979, lotado na Seção de Administração do Parque de Tecnologia da Informação; Neila Evangelista – Administradora, Matrícula SIAPE nº 2144158, lotado na Seção de Administração do Parque de Tecnologia da Informação; e Jorge Alberto Bittencourt Saraiva – Técnico em Contabilidade – Matrícula SIAPE nº 2150041, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de

pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

**PORTARIA PROAGI Nº 90, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.**

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 15/2014, firmado com a empresa COPEL TELECOMUNICAÇÕES S/A, que tem como objeto contratação de serviços de rede privativa de dados MPLS, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no projeto básico, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: José Arnildo Welter Neto – Analista de Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE nº 1921783, lotado na Divisão de Infraestrutura De Redes e Telefonia, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: André Sekunda Galina – Contador, Matrícula SIAPE nº 1959843, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as

questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Willian Kassem – Analista de Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE nº 2140475, lotado na Divisão de Infraestrutura de Redes e Telefonia; e Armando Júlio Farias da Silva Mora Guerra – Analista de Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE nº 2146110 lotado na Divisão de Infraestrutura de Redes e Telefonia, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Juliana Bento Porto – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2143192, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

**PORTARIA PROAGI Nº 91, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.**

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 09/2013, firmado com a empresa N&G – GESTÃO DE MÃO DE OBRA E SERVIÇOS LTDA – ME, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de auxiliar operacional em atividade específica de

motorista, da categoria “D”, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, pregão eletrônico 14/2013, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Lucas Danelli – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1939198, lotado no Departamento de Logística, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Cleide Miglioli – Administradora, Matrícula SIAPE nº 1910208, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Unidade VILA A: Diogo André Bastian – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1916477, lotado na Divisão de Transportes; e Fernando Satoro Koguti Santin – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2124461, lotado na Divisão de Transportes; Unidade MORADIA: Claudia Janice Hilgert – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1826882, lotado no Departamento de Gestão de Moradias; e Roseli Izabel Schuster – Chefe da Coordenadoria de Atenção aos Estudantes e às Moradias, Matrícula SIAPE nº 1942674, lotado na Coordenadoria de Atenção aos Estudantes e às Moradias; Unidade REITORIA: Christiane Valeria Haag Rojas – Secretária Executiva, Matrícula SIAPE nº 2140316, lotado no Departamento de Apoio a Vice-Reitoria; e Ivana Rorato – Chefe da Coordenadoria de Relações Internacionais, Matrícula SIAPE nº 1806998, lotado na Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Juliana Bento

Porto – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2143192, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 92, DE 10 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 06/2013, firmado com a empresa RD7 PRODUÇÕES E EVENTOS INTELIGENTES LTDA-ME, que tem como objeto a contratação de serviços e equipamentos de sonorização, projeção e estruturas, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, pregão eletrônico 04/2013 e ata de registro de preços 22/2013, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Anderson Antônio Andreatta – Jornalista, Matrícula SIAPE nº 1574970, lotado na Secretaria de Comunicação Social, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: Eduardo de Pintor – Economista, Matrícula SIAPE nº 2140452, lotado no

Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Marcos Odilon Apolinário – Técnico em Audiovisual, Matrícula SIAPE nº 2142251, lotado na Secretaria de Comunicação; e Jonathan Kohlein – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2138667, lotado na Seção de Apoio à Gestão de Comunicação, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Douglas Dezordi Link – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1826805, lotado na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 93, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013, Considerando as atribuições estabelecidas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, a

necessidade de descentralização dos procedimentos para a concessão de diárias e passagens e atendendo ao art. 30 da I.N. PROAGI nº 03/2013,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para o encargo de Solicitante de Viagem e de Solicitante de Passagem, no âmbito da Pró-reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura da UNILA, a servidora EDILAINE LOVATTO, matrícula SIAPE Nº 1828796, CPF nº 047.881.029-60.

Art. 2º O SCDP atribui o perfil de SOLICITANTE DE VIAGEM as responsabilidades de cadastramento da solicitação inicial da viagem, prorrogação e complementação de viagem, formalização de prestação de contas, anexação de documentos, cancelamento de viagem e exclusão de SCDP.

Art. 3º O SCDP atribui o perfil de SOLICITANTE DE PASSAGEM a responsabilidade de efetuar os procedimentos de cotação de preços de passagens junto às companhias aéreas e agência de viagens, devendo realizar o lançamento do roteiro selecionado no SCDP e encaminhar para aprovação.

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

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

EDITAL PROEX 16/2014, de 10 de setembro de 2014  
PROFIEIX 2014

A Pró-Reitoria de Extensão da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), considerando as disposições da Resolução 28/2014 do Conselho Universitário, considerando o elevado número de propostas submetidas à apreciação, considerando a disponibilidade de pauta da Comissão Superior de Extensão (COSUEX), resolve retificar o Edital PROEX 11/2014, de 07 de agosto de 2014, nos seguintes termos:

Onde se lê:

10 DOS PRAZOS

10.1 O presente edital cumprirá o seguinte cronograma:

CRONOGRAMA

Etapa	Descrição	Datas
01	Submissão das propostas à Pró-Reitoria de Extensão	05 a 29/08/2014
02	Avaliação das propostas pela COSUEX	21 a 02/09/2014
03	Divulgação preliminar das propostas selecionadas	03/09/2014
04	Período para submissão de recursos	04 e 05/09/2014
05	Avaliação dos recursos pela COSUEX	06 a 08/09/2014
06	Resultado final das propostas	10/09/2014
07	Assinatura do termo de compromisso	11 a 19/09/2014
08	Disponibilização do recurso em conta corrente do proponente	A partir de 25/09/2014

Leia-se:

10 DOS PRAZOS

10.1 O presente edital cumprirá o seguinte cronograma:

CRONOGRAMA

Etapa	Descrição	Datas
03	Divulgação preliminar das propostas selecionadas	19/09/2014
04	Período para submissão dos recursos	22/09/2014
05	Avaliação dos recursos	23/09/2014
06	Resultado final das propostas	24/09/2014

07	Assinatura do termo de compromisso	25 a 30/09/2014
08	Disponibilização do recurso em conta corrente do proponente	A partir de 01/10/2014

Foz do Iguaçu, 10 de setembro de 2014.

Fernando Cesar Mendes Barbosa  
Pró-Reitor de Extensão em Exercício

### RETIFICAÇÃO

Na Portaria PROGRAD-UNILA Nº 064/2014, de 25 de Julho de 2014, publicada no Boletim de Serviços Nº 112, de 25 de julho de 2014, onde se lê:

- I. Victoria Darling - Presidente;
- II. Bruno Bolognesi;
- III. Rodrigo Luiz Medeiros da Silva;
- IV. Sílvia Aquino;
- V. Flávio Gaitán;
- VI. Hernan Venegas Marcelo;
- VII. Pablo Friggeri.

Leia-se:

- I. Victoria Ines Darling – Presidente;
- II. Bruno Bolognesi;
- III. Rodrigo Luiz Medeiros da Silva;
- IV. Sílvia Lima de Aquino;
- V. Flavio Alfredo Gaitan;
- VI. Hernan Venegas Marcelo;
- VII. Felix Pablo Friggeri..

Foz do Iguaçu, 09 de setembro de 2014.

MARCOS ANTONIO DE MORAES XAVIER  
Pró-Reitor de Graduação

### RESOLUÇÃO COSUEN Nº 028, DE 10 DE SETEMBRO DE 2014

O Presidente da Comissão Superior de Ensino da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe são conferidas, de acordo com o que consta no processo nº 23422.001389/2014-59, conforme deliberado em reunião extraordinária, realizada em 21 de agosto de 2014, e considerando:

- I. Referenciais Curriculares Nacionais dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura;
- II. Resolução CNE/CES nº 2, de 17 de junho de 2010, que estabelece as Diretrizes Curriculares para os cursos de Arquitetura e Urbanismo;
- III. Portaria Unila 420/2011, que aprovou a criação do curso de Arquitetura e Urbanismo;
- IV. O parecer conclusivo favorável à aprovação do PPC de Arquitetura e Urbanismo, elaborado pelo professor Hernán Venegas Marcelo, relator da proposta.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Projeto Pedagógico do Curso de Arquitetura e Urbanismo.

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

Foz do Iguaçu, 10 de setembro de 2014.

MARCOS ANTONIO DE MORAES XAVIER  
PRESIDENTE DA COMISSÃO SUPERIOR DE ENSINO

### RESOLUÇÃO COSUEN Nº 029, DE 10 DE SETEMBRO DE 2014

O Presidente da Comissão Superior de Ensino da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe são conferidas, de acordo com o que consta no processo nº 23422.004005/2014-50, conforme deliberado em reunião extraordinária, realizada em 29 de agosto de 2014, e considerando:

- I. Referenciais Curriculares Nacionais dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura;
- II. Resolução CNE/CES nº 4, de 7 de novembro de 2001, que estabelece as Diretrizes Curriculares para os cursos de Medicina;
- III. Resolução Ad Referendum CONSUN Nº 002/2013, que aprovou a criação do curso de Medicina;
- IV. O parecer conclusivo favorável à aprovação do PPC de Medicina, elaborado pelo professor Hermes José Schmitz, relator da proposta.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Projeto Pedagógico do Curso de Medicina.

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

Foz do Iguaçu, 10 de setembro de 2014.

MARCOS ANTONIO DE MORAES XAVIER  
PRESIDENTE DA COMISSÃO SUPERIOR DE ENSINO  
RESOLUÇÃO COSUEN Nº 018, DE 01 DE SETEMBRO DE 2014.

O Presidente da Comissão Superior de Ensino da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe são conferidas, de acordo com o que consta no processo nº Música ..., e conforme deliberado em reunião ordinária, em Música de Música Música de 2014, e considerando:

O disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e suas alterações e regulamentações;

O Parecer nº 67, de 11 de março de 2003 do Conselho Nacional de Educação;

A Resolução nº 02, de 18 de junho de 2007 do Conselho Nacional de Educação;

A Resolução nº 08, de 27 de setembro de 2013 do Conselho Universitário da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

RESOLVE:

Art. 1º O presente regulamento tem por finalidade normatizar as Atividades Acadêmicas Complementares do curso de graduação em Geografia – Território e Sociedade na América Latina, da UNILA.

Art. 2º As Atividades Acadêmicas Complementares objetivam diversificar e enriquecer a formação dos discentes, por meio da participação em práticas extracurriculares que contribuam com o processo de ensino-aprendizagem, e que integrem as dimensões de ensino, pesquisa e extensão, que compõem a vida acadêmica.

Art. 3º As Atividades Acadêmicas Complementares integram, em caráter obrigatório, o currículo do curso de graduação em Geografia – Território e Sociedade na América Latina, da UNILA, respeitando o limite estabelecido na legislação vigente e no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 4º As Atividades Acadêmicas Complementares

deverão ser realizadas dentro do prazo de conclusão do curso, observados os prazos para apresentação dos documentos comprobatórios.

Art. 5º O discente deverá integralizar, obrigatoriamente, o mínimo de dez (10) créditos, equivalentes a cento e cinquenta (150) horas de atividade acadêmica complementar, sendo de sua exclusiva responsabilidade a realização das mesmas.

Parágrafo único. Para fins de integralização serão computados as atividades até o limite de carga horária estabelecida no PPC do curso.

Art. 6º A integralização da quantidade mínima de créditos/horas exigida pelo Projeto Pedagógico e pelo presente Regulamento é requisito para obtenção do grau e diploma no curso de Geografia – Território e Sociedade na América Latina, da UNILA.

Art. 7º Serão reconhecidas pelo curso de Geografia – Território e Sociedade na América Latina, as seguintes atividades acadêmicas complementares:

I - estágios com remuneração, não-obrigatórios, em instituições públicas ou privadas vinculadas ou conveniadas à UNILA;

II - eventos acadêmicos, como congressos, seminários, simpósios, mesas redondas, palestras, conferências, oficinas e debates dos quais o aluno participe como ouvinte, apresentador ou organizador;

III - iniciação científica e atividades de extensão, realizadas na Unila ou em instituições vinculadas ou conveniadas à universidade que o aluno realize como bolsista ou voluntário;

IV - trabalhos orientados de campo e atividades práticas em laboratórios;

V - participação em programas especiais como o Programa de Educação Tutorial (PET) ou de Monitoria de disciplina ou laboratório.

VI - Produção de texto, desde que publicado em periódicos de Geografia ou áreas afins.

VII - Para a contagem de horas destas atividades será adotada a tabela de pontuação abaixo, cuja somatória total de horas, será convertida para créditos.

Atividades	Horas válidas
Estágio, iniciação científica e extensão	100 horas atividade para cada semestre cumprido
Monitorias	50 horas atividade para cada semestre cumprido
Apresentação de trabalho oral ou painel em congressos, seminários, simpósios, debates, mesas redondas de cunho científico	10 horas atividade
Participação como ouvinte em congressos, seminários, simpósios	5 horas atividade para cada dia em que participou do evento
Participação como ouvinte em mesa redonda, palestra ou debate	2 horas atividade
Participação na organização de eventos acadêmicos: congressos, seminários, simpósios	20 horas atividade

Participação como organizador de eventos acadêmicos: debates, mesa redonda, palestra	10 horas atividade
Produção de texto publicado	20 horas atividade, caso seja o primeiro autor e 10 horas atividade, caso seja coautor

Art. 8º Para a validação das atividades acadêmicas complementares cada atividade será analisada individualmente, conforme disposto na tabela do Art. 7º. A carga horária será convertida em créditos equivalentes para fins de registro.

§ 1º O Coordenador de Curso pode propor ao Colegiado que avalie as AAC apresentadas.

§ 2º O lançamento do resultado da avaliação das AAC, quando o discente atingir o mínimo da carga horária exigida, deverá ser realizada até a data limite de consolidação final das notas conforme calendário acadêmico.

Art. 9º As Atividades Complementares poderão ser desenvolvidas na própria UNILA ou em organizações públicas e/ou privadas que propiciem a complementação da formação do discente, assegurando o alcance dos objetivos previstos no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 10 As Atividades Complementares deverão ser realizadas preferencialmente no contraturno do discente, não sendo justificativa para faltas em outras atividades obrigatórias do curso.

Art. 11 É de exclusiva responsabilidade do discente apresentar a documentação original, comprobatória das Atividades Acadêmicas Complementares, juntamente com cópia legível e em bom estado de conservação, até a data limite estabelecida em edital específico;

Parágrafo único. A documentação a ser apresentada deverá ser devidamente certificada pela Instituição emitente, contendo assinatura ou outra forma de avaliação e especificação da carga horária, período de execução e descrição da atividade.

Art. 12 Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelos órgãos competentes.

Art. 13 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Foz do Iguaçu, 01 de setembro de 2014.

MARCOS ANTONIO DE MORAES XAVIER  
PRESIDENTE DA COMISSÃO SUPERIOR DE ENSINO

RESOLUÇÃO COSUEN Nº 020/2014, DE 01 DE SETEMBRO DE 2014.

O Presidente da Comissão Superior de Ensino da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe são conferidas, de acordo com o que consta no processo nº 23422.004542/2014-08, e conforme deliberado em reunião ordinária, em 21 de agosto de 2014, e considerando:

A Resolução nº 02, de 05 de setembro de 2013 do Conselho Universitário da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

RESOLVE:

Art. 1º O presente regulamento tem por finalidade normatizar o Trabalho de Conclusão do curso de graduação em Geografia – Território e Sociedade na

América Latina, da UNILA.

#### TÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O Trabalho de Conclusão de Curso, integra, em caráter obrigatório, o currículo do curso de graduação em Geografia – Território e Sociedade na América Latina, da UNILA, respeitando a legislação vigente e o Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 3º O TCC é considerado requisito para a obtenção do grau e diploma, devendo estar centrado em uma das áreas teórico-práticas e/ou de formação profissional, como atividade de síntese e integração de conhecimento, bem como de consolidação das técnicas de pesquisa e elaboração/desenvolvimento projetual.

Art. 4º O TCC tem por finalidade estimular o espírito científico, a criatividade e o interesse pelas diferentes áreas de atuação de cada do curso.

Art. 5º O trabalho de conclusão de curso deve, necessariamente, ser relacionado a temas de pesquisa a partir da metodologia da Geografia.

Art. 6º O TCC do curso de Geografia – Território e Sociedade na América Latina consiste em pesquisa individual.

Art. 7º O desenvolvimento do TCC obedece ao estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso, devendo ocorrer como parte integrante das disciplinas Trabalho de Conclusão de Curso I e II, oferecidas nos dois últimos semestres do curso.

Art. 8º São condições para realização do Trabalho de Conclusão de Curso: a comunicação prévia à coordenação do curso, por parte do discente, do professor responsável pela orientação, bem como a efetivação da matrícula na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I, e na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II.

§ 1º. Somente poderá se matricular na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I o aluno que já tenha cumprido 70% dos créditos em disciplinas necessários para a conclusão do curso.

§ 2º. A matrícula em Trabalho de Conclusão de Curso II somente poderá ser efetuada após a aprovação do discente na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I.

§ 3º. Opcionalmente o aluno poderá solicitar ao colegiado do curso a indicação de um orientador.

§ 4º. Cada professor somente poderá orientar, simultaneamente, no máximo seis alunos.

Art. 9º A elaboração do TCC compreenderá as seguintes etapas:

- I. orientação, elaboração e entrega do pré-projeto ao docente orientador do TCC;
- II. produção e entrega impressa e digital do TCC ao órgão responsável, via orientador;
- III. avaliação do TCC;

Art. 10 O TCC será desenvolvido sob a orientação de um docente da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, com a possível colaboração de um docente coorientador que possua vínculo institucional com a Unila, de acordo com as normas estabelecidas nesta Resolução. Parágrafo único. A orientação deverá ser realizada por professor com titulação acadêmica em Geografia e atuante no curso Geografia – Território e Sociedade na América Latina.

Art. 11 A substituição do docente orientador, salvo caso de força maior, somente, será permitida até 90 (noventa) dias antes do prazo final fixado para a entrega do requerimento que marca a data de apresentação e indica

os integrantes da banca, quando for o caso.

Parágrafo único. A substituição deverá ser requerida pelo discente ao colegiado de curso, que deliberará sobre seu deferimento ou não.

#### TÍTULO II

##### DAS COMPETÊNCIAS

Art. 12 Compete ao discente:

- I. comparecer às reuniões convocadas;
- II. cumprir os prazos estabelecidos pelo orientador;
- III. reunir-se, periodicamente, com o orientador para análise, discussão e adequações necessárias no seu TCC;
- IV. elaborar a versão final do TCC para fins de avaliação, conforme as instruções do orientador e do Projeto Pedagógico do curso;
- V. comparecer em dia, hora e local determinados para a apresentação da versão final do trabalho.
- VI. realizar a matrícula em “Trabalho de Conclusão de Curso I” e “Trabalho de Conclusão de Curso II” no período destinado em calendário acadêmico à essa ação;
- VII. responsabilizar-se pelo preenchimento do Termo de Compromisso.

Art. 13 Compete ao docente orientador:

- I. atender os discentes sob sua orientação, bem como acompanhar a evolução da elaboração do TCC pelos mesmos;
- II. dar a sua anuência expressa em relação ao projeto do discente, bem como na versão final do TCC;
- III. analisar e avaliar as atividades que forem realizadas por seus orientandos, aprovando-as ou reprovando-as, sendo que, em ambos os casos, as suas decisões deverão estar devidamente motivadas e fundamentadas;
- IV. participar das defesas ou outras atividades que envolvam o trabalho de conclusão de curso para as quais estiver designado;
- V. assinar, com os demais membros da Banca Examinadora, as fichas de avaliação dos TCCs e atas finais de sessões de defesas;
- VI. requerer aos órgãos competentes a inclusão dos TCCs de seus orientandos na pauta de defesas, dentro do prazo estipulado.
- VII. Entrar em contato com a banca examinadora e marcar o dia e horário para a defesa, bem como responsabilizar-se por fazer a reserva da sala e do material necessário;
- VIII. Encaminhar a monografia ao docente parecerista, juntamente com um formulário de avaliação disponibilizado pela Prograd ou pelo curso;
- IX. Lançar a nota atribuída ao TCC do orientando no sistema SIGAA.

Art. 14 Compete ao docente coorientador:

- I. acompanhar o desenvolvimento do TCC do seu orientado em uma ou mais fases;
- II. contribuir cientificamente para o desenvolvimento do TCC do seu orientando;
- III. participar da avaliação do TCC, quando solicitado.

#### TÍTULO III

##### DAS MODALIDADES DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 15 A monografia é a única modalidade de TCC, e possui as seguintes características:

- I. Deverá ser um documento que aborda de maneira exaustiva determinada matéria a partir da metodologia geográfica.
- II. Deverá ser composta por introdução, desenvolvimento, conclusão e referências bibliográficas.

III. Deverá seguir as normas de elaboração de trabalhos acadêmicos em vigor na Universidade.

IV. Deverá possuir no mínimo 30 páginas.

#### TÍTULO IV

##### DA DEFESA E DA AVALIAÇÃO

Art. 16 São possibilidades de avaliação do TCC: análise por Banca Examinadora ou parecer emitido por docente externo.

Art. 17 A avaliação do TCC por banca examinadora será feita por uma banca composta pelo docente orientador e dois professores de áreas afins ao tema do trabalho do discente. Além do docente orientador, recomenda-se que mais um membro da banca tenha formação acadêmica em Geografia.

§ 1º. Nos casos em que houver a instalação de banca examinadora, esta terá juízo soberano sobre a aprovação ou não do candidato;

§ 2º. As bancas de avaliação do TCC deverão ser aprovadas pelo Colegiado do Curso de Geografia – Território e Sociedade na América Latina.

§ 3º. A avaliação da banca sobre o trabalho de conclusão deverá ser apresentada sob a forma de Ata, conforme modelo disponibilizado pela PROGRAD.

§ 4º. O TCC será aprovado se o discente obtiver nota final igual ou superior a 6,0 (seis).

Art. 18 A avaliação do TCC por parecer emitido por docente externo.

§ 1º. Nos casos em que houver a avaliação por parecer emitido por docente externo, este terá juízo soberano sobre a aprovação ou não do candidato;

§ 2º. Nesta modalidade de avaliação o parecerista será indicado pelo orientador, e deverá ser aprovada pelo Colegiado do Curso de Geografia – Território e Sociedade na América Latina.

§ 3º. O TCC será aprovado se o discente obtiver nota final igual ou superior a 6,0 (seis).

Art. 19 O aluno é o responsável pela confecção e pelo envio dos exemplares impressos do TCC para os avaliadores, de acordo com os prazos e regras estabelecidos pelo colegiado e pela Universidade.

#### TÍTULO V

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 A versão final e aprovada do TCC, com as eventuais reformulações, deverá ser encaminhada pelo discente, em duas vias, destinadas uma à Coordenação e outra à Biblioteca Universitária. O discente deverá também entregar uma versão em PDF do trabalho revisado para constar na Biblioteca Virtual de TCCs do curso de Geografia – Território e Sociedade na América Latina.

Art. 21 Caso seja verificada a existência de plágio na versão final do Trabalho de Conclusão de Curso, o discente será imediatamente reprovado, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Parágrafo único. Considera-se configurado o plágio, para fins de reprovação do discente, o trabalho que apresentar os seguintes vícios:

I. Presença de palavras ou ideias de outro autor, sem o devido crédito, bastando para caracterizar o plágio a presença de 5 (cinco) ou mais linhas nesta situação, contínuas ou não;

II. Quando houver a utilização de palavras exatamente iguais as do autor(es), sem a indicação da transcrição com o uso de aspas ou recuo de texto, mesmo havendo a atribuição de créditos, bastando para caracterizar o plágio

a presença de 5 (cinco) ou mais linhas nesta situação, contínuas ou não.

Art. 22 Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelos órgãos competentes.

Art. 23 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Foz do Iguaçu, 01 de setembro de 2014.

MARCOS ANTONIO DE MORAES XAVIER

PRESIDENTE DA COMISSÃO SUPERIOR DE ENSINO

RESOLUÇÃO COSUEN Nº 021, DE 01 DE SETEMBRO DE 2014

O Presidente da Comissão Superior de Ensino da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe são conferidas, de acordo com o que consta no processo nº 23422.003951/2014-89, e conforme deliberado em reunião ordinária, em 22 de agosto de 2014, e considerando:

O disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e suas alterações e regulamentações;

O Parecer nº 67, de 11 de março de 2003 do Conselho Nacional de Educação;

A Resolução nº 02, de 18 de junho de 2007 do Conselho Nacional de Educação;

A Resolução nº 08, de 27 de setembro de 2013 do Conselho Universitário da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Atividade Acadêmica Complementar do curso de graduação em Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), conforme Anexo I desta Resolução.

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

#### ANEXO I

Regulamento de Atividade Acadêmica Complementar do curso de graduação em Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA

Art. 1º O presente regulamento tem por finalidade normatizar as Atividades Acadêmicas Complementares do curso de graduação em Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar da UNILA.

Art. 2º As Atividades Acadêmicas Complementares objetivam diversificar e enriquecer a formação dos discentes, por meio da participação em práticas extracurriculares que contribuam com o processo de ensino-aprendizagem, e que integrem as dimensões de ensino, pesquisa e extensão, que compõem a vida acadêmica.

Art. 3º As Atividades Acadêmicas Complementares integram, em caráter obrigatório, o currículo do curso de graduação em Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar da UNILA, respeitando o limite estabelecido na legislação vigente e no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 4º As Atividades Acadêmicas Complementares deverão ser realizadas dentro do prazo de conclusão do curso, observados os prazos para apresentação dos documentos comprobatórios.

Parágrafo único: As atividades acadêmicas complementares poderão ser realizadas pelos discentes



a partir do primeiro semestre.

Art. 5º O discente deverá integralizar, obrigatoriamente, o mínimo de quatro (04) créditos, equivalentes a sessenta (60) horas de atividade acadêmica complementar, sendo de sua exclusiva responsabilidade a realização das mesmas.

§ 1º Somente serão válidas para a contagem dos créditos as atividades realizadas por estudantes com a matrícula ativa no semestre em que a atividade foi realizada.

§ 2º Para fins de integralização serão computados as atividades até o limite de carga horária estabelecida no PPC do curso.

Art. 6º A integralização da quantidade mínima de créditos/horas exigida pelo Projeto Pedagógico e pelo presente Regulamento é requisito para obtenção do grau e diploma no curso de Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar da UNILA.

Art. 7º Serão reconhecidas pelo curso de Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar as atividades acadêmicas complementares que constam no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 8º Para a validação das atividades acadêmicas complementares cada atividade será analisada individualmente, conforme disposto na tabela do Art. 7º. A carga horária será convertida em créditos equivalentes para fins de registro.

§ 1º O Coordenador de Curso pode propor ao Colegiado que avalie as AAC apresentadas.

§ 2º O lançamento do resultado da avaliação das AAC, quando o discente atingir o mínimo da carga horária exigida, deverá ser realizada até a data limite de consolidação final das notas conforme calendário acadêmico.

Art. 9º As Atividades Complementares poderão ser desenvolvidas na própria UNILA ou em organizações públicas e/ou privadas que propiciem a complementação da formação do discente, assegurando o alcance dos objetivos previstos no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 10. As Atividades Complementares deverão ser realizadas preferencialmente no contraturno do discente, não sendo justificativa para faltas em outras atividades obrigatórias do curso.

Art. 11. É de exclusiva responsabilidade do discente apresentar a documentação original, comprobatória das Atividades Acadêmicas Complementares, juntamente com cópia legível e em bom estado de conservação.

Parágrafo único. A documentação a ser apresentada deverá ser devidamente certificada pela Instituição emitente, contendo assinatura ou outra forma de avaliação e especificação da carga horária, período de execução e descrição da atividade.

Art. 12. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Colegiado de Curso e demais órgãos competentes.

Art. 13. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Foz do Iguaçu, 01 de setembro de 2014.

MARCOS ANTONIO DE MORAES XAVIER

PRESIDENTE DA COMISSÃO SUPERIOR DE ENSINO

RESOLUÇÃO COSUEN Nº 022, DE 01 DE SETEMBRO DE 2014

O Presidente da Comissão Superior de Ensino da Universidade Federal da Integração Latino-Americana

(UNILA), no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe são conferidas, de acordo com o que consta no processo nº 23422.003951-89, e conforme deliberado em reunião ordinária, em 22 de agosto de 2014, e considerando:

A Resolução nº 02, de 05 de setembro de 2013 do Conselho Universitário da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Trabalho de Conclusão do curso de graduação em Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), conforme Anexo I desta Resolução.

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

#### ANEXO I

Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso do curso de graduação em Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA

Art. 1º O presente regulamento tem por finalidade normatizar o Trabalho de Conclusão do curso de graduação em Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar da UNILA.

#### TÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), integra, em caráter obrigatório, o currículo do curso de graduação em Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar da UNILA, respeitando a legislação vigente e o Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 3º O TCC é considerado requisito para a obtenção do título de bacharel em Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar (DRSA).

Art. 4º O TCC, como atividade de síntese e integração do conhecimento bem como de consolidação das técnicas de pesquisa e de elaboração de projetos, tem por finalidade estimular o espírito científico, a criatividade e o interesse importando em significativa contribuição para os temas de atuação do Curso.

Art. 5º O TCC deve contemplar áreas temáticas de estudo ligados a um e/ou aos dois objetos fundantes do Curso de DRSA, o desenvolvimento rural e a segurança alimentar.

Art. 6º O TCC consiste num trabalho individual do discente e deve ser desenvolvido sob a orientação de um professor do curso de Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar da UNILA e/ou docente de outro curso da UNILA desde que com a devida aprovação do órgão competente do Curso.

Parágrafo primeiro: O estudante deverá ter seu orientador definido no início do semestre subsequente a realização da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I (TCC I).

Parágrafo segundo: Pode haver a colaboração de um docente coorientador que possua vínculo institucional com a Unila.

Art. 7º. A substituição do docente orientador, salvo caso de força maior, somente, será permitida até 60 (noventa) dias antes do prazo final fixado para a defesa do TCC.

Parágrafo primeiro: Um requerimento solicitando a substituição, assinada pelo Professor orientador e pelo discente, dever ser enviado ao Colegiado de Curso.;

Parágrafo segundo: O Colegiado de Curso encaminhará a substituição do Professor Orientador.

Art. 8º O TCC deverá ser apresentado a Secretaria do

Curso no formato de monografia, resultando do projeto de pesquisa elaborado na disciplina TCC I e desenvolvido na disciplina TCC II do Curso.

## TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º Compete ao discente:

- I. comparecer às reuniões convocadas;
- II. cumprir os prazos estabelecidos pelo orientador;
- III. reunir-se, periodicamente, com o orientador para análise, discussão e adequações necessárias no seu TCC;
- IV. elaborar a versão final do TCC para fins de avaliação, conforme as instruções do orientador e do Projeto Pedagógico do Curso;
- V. entregar aos membros da banca examinadora a versão do TCC;
- VI. comparecer em dia, hora e local determinados para a apresentação da versão final do trabalho;
- VII. incorporar as correções, adequações e observações realizadas pelos membros da banca ao TCC;
- VIII. com anuência do orientador entregar cópia digital e física do TCC, versão final pós banca examinadora, a Secretária do Curso;
- IX. realizar a matrícula no componente curricular cadastrado no sistema SIGAA como disciplina, no período destinado em calendário acadêmico para esta ação;
- X. responsabilizar-se pelo preenchimento do Termo de Compromisso.

Art. 10 Compete ao docente orientador:

- I. atender os discentes sob sua orientação bem como acompanhar a evolução da elaboração do TCC pelos mesmos;
- II. dar a sua anuência expressa em relação ao projeto do discente, incluindo a versão do TCC tanto para a fase de banca examinadora quanto para entrega final do mesmo a Secretaria do Curso;
- III. analisar e avaliar as atividades que forem realizadas por seus orientandos, aprovando-as ou reprovando-as, sendo que, em ambos os casos, as suas decisões deverão estar devidamente motivadas e fundamentadas;
- IV. participar das defesas ou outras atividades que envolvam o trabalho de conclusão de curso para as quais estiver designado;
- V. assinar, juntamente com os demais membros da Banca Examinadora, as fichas de avaliação dos TCCs e atas finais de sessões de defesas;
- VI. requerer aos órgãos competentes a inclusão dos TCCs de seus orientandos na pauta de defesas, dentro do prazo estipulado;
- VII. Entrar em contato com a banca examinadora e marcar o dia e horário para a defesa, bem como responsabilizar-se por fazer a reserva da sala e do material necessário;
- VIII. Encaminhar a monografia ao docente parecerista, juntamente com um formulário de avaliação disponibilizado pela Prograd ou pelo curso;
- IX. Lançar a nota atribuída ao TCC do orientando no sistema SIGAA.

Art. 11 Compete ao docente coorientador:

- I. acompanhar o desenvolvimento do TCC do seu orientado em uma ou mais fases;
- II. contribuir cientificamente para o desenvolvimento do TCC do seu orientando;
- III. participar da avaliação do TCC, quando solicitado.

## TÍTULO III

### DAS MODALIDADES DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO

## DE CURSO

Art. 12 É considerado modalidade de TCC a monografia: gênero textual/discursivo da esfera acadêmica de acordo com os parâmetros definidos pela Biblioteca da UNILA. Parágrafo único. As normas da redação do TCC seguem as da ABNT até que os parâmetros da Biblioteca sejam elaborados.

## TÍTULO IV

### DA DEFESA E DA AVALIAÇÃO

Art. 13 O TCC deve ser apresentado a uma banca examinadora composta pelo professor orientador e dois outros professores a serem escolhidos pelo orientador do quadro de docentes da Unila, preferencialmente especializados no tema objeto da investigação.

Parágrafo 1º Um dos professores da banca pode ser proveniente de outra instituição de ensino superior.

Parágrafo 2º As bancas de avaliação do TCC deverão ser aprovadas pelo Colegiado de Curso;

Parágrafo 3º A banca examinadora terá juízo soberano sobre a aprovação ou não do candidato;

Parágrafo 4º O TCC deverá ser entregue aos membros da banca examinadora com, no mínimo, 8 dias de antecedência à data proposta para a defesa;

Parágrafo 5º A Banca Examinadora deverá ter a presença obrigatória de 2/3 de seus membros;

Parágrafo 6º Em caso de ausência de algum dos membros da Banca Examinadora, o parecer de avaliação deverá ser enviado com antecedência ao presidente da mesma e lido por ocasião da defesa oral;

Parágrafo 7º A banca examinadora será presidida pelo orientador.

§ 1º No caso de impossibilidade da presença do orientador o Colegiado do Curso deverá nomear docente do Curso para presidir a banca examinadora.

Art. 14 O aluno é o responsável pela confecção e pelo envio dos exemplares impressos do TCC para os avaliadores.

Art. 15 A defesa da monografia é feita pelo aluno em uma sessão pública.

Art. 16 A avaliação da banca examinadora sobre o TCC deverá ser apresentada sob a forma de Ata, conforme modelo disponibilizado pela Coordenação do Curso.

Art. 17 O TCC será aprovado se o discente obtiver nota final igual ou superior a 6,0 (seis).

Art. 18 A versão final e aprovada do TCC, com as eventuais reformulações, deverá ser encaminhada pelo discente, em duas vias, destinadas uma à Coordenação e outra à Biblioteca Universitária. O discente deverá também entregar uma versão em PDF do trabalho revisado, gravada em CD, para constar na Biblioteca Virtual de TCCs do curso de Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar.

Art. 19 Caso seja verificada a existência de plágio na versão final do Trabalho de Conclusão de Curso, o discente será imediatamente reprovado, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Parágrafo único. Considera-se configurado o plágio, para fins de reprovação do discente, o trabalho que apresentar os seguintes vícios:

- I. Presença de palavras ou ideias de outro autor, sem o devido crédito, bastando para caracterizar o plágio a presença de 5 (cinco) ou mais linhas nesta situação, contínuas ou não;
- II. Quando houver a utilização de palavras exatamente iguais as do autor(es), sem a indicação da transcrição

com o uso de aspas ou recuo de texto, mesmo havendo a atribuição de créditos, bastando para caracterizar o plágio a presença de 5 (cinco) ou mais linhas nesta situação, contínuas ou não.

#### TÍTULO V

##### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 20 Este Regimento estará sujeito às demais normas superiores existentes e que vierem a ser estabelecidas pelos órgãos competentes.

Art. 21 Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Colegiado de Curso.

Art. 22 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Foz do Iguaçu, 01 de setembro de 2014.

MARCOS ANTONIO DE MORAES XAVIER

PRESIDENTE DA COMISSÃO SUPERIOR DE ENSINO

RESOLUÇÃO COSUEN Nº 023, DE 01 DE SETEMBRO DE 2014

O Presidente da Comissão Superior de Ensino da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, UNILA, no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe são conferidas, de acordo com o que consta no processo nº 23422.003974/2014-93, conforme deliberado em reunião ordinária ocorrida em 29 de agosto de 2014, e considerando:

A Resolução nº 02, de 05 de setembro de 2013 do Conselho Universitário da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Trabalho de Conclusão do curso de graduação em Licenciatura em Ciências da Natureza: Biologia, Física e Química, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, UNILA, conforme Anexo I desta Resolução.

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

#### ANEXO I

Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso do curso de graduação em Licenciatura em Ciências da Natureza: Biologia, Física e Química da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA

Art. 1º O presente regulamento tem por finalidade normatizar o Trabalho de Conclusão do curso de graduação em Licenciatura em Ciências da Natureza: Biologia, Física e Química, LCN, da UNILA.

#### TÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O Trabalho de Conclusão de Curso, TCC, integra, em caráter obrigatório, o currículo do curso de graduação em Licenciatura em Ciências da Natureza: Biologia, Física e Química da UNILA, respeitando a legislação vigente e o Projeto Pedagógico do Curso, PPC.

Art. 3º O TCC é considerado requisito para a obtenção do grau e diploma, devendo estar centrado em uma das áreas teórico-práticas e/ou de formação profissional, como atividade de síntese e integração de conhecimento, bem como de consolidação das técnicas de pesquisa e elaboração/desenvolvimento projetual.

Art. 4º O TCC tem por finalidade estimular o espírito científico, a criatividade e o interesse pelas diferentes áreas de atuação de cada do curso.

Art. 5º O trabalho de conclusão de curso deve,

necessariamente, ser relacionado a temas de pesquisa da área de ensino de ciências.

Art. 6º O TCC do curso de Licenciatura em Ciências da Natureza: Biologia, Física e Química consiste no desenvolvimento de um projeto relacionado a um experimento didático, produção de material didático e/ou novas abordagens pedagógicas ao ensino de ciências.

Parágrafo único. O Trabalho de Conclusão de Curso é individual.

Art. 7º O desenvolvimento do TCC obedece ao estabelecido no Projeto Pedagógico do curso, devendo ocorrer após a disciplina de Estágio Supervisionado III.

Art. 8º A elaboração do TCC compreenderá as seguintes etapas:

I. orientação, elaboração e entrega do pré-projeto ao docente orientador do TCC;

II. realização, produção e entrega impressa e digital do TCC ao órgão responsável, via orientador;

III. defesa do TCC;

Art. 9º O TCC será desenvolvido sob a orientação de um docente do curso de LCN da UNILA, com a possível colaboração de um docente coorientador, também do Curso, de acordo com as normas estabelecidas nesta Resolução.

Art. 10. A substituição do docente orientador, salvo caso de força maior, somente, será permitida até 90 (noventa) dias antes do prazo final fixado para a entrega do requerimento que marca a data de apresentação e indica os integrantes da banca.

Parágrafo único. A substituição do docente orientador pode ocorrer a pedido do discente ou do docente, devendo a solicitação ser justificada e submetida à análise do Colegiado do Curso.

#### TÍTULO II

##### DAS COMPETÊNCIAS

Art. 11. Compete ao discente:

I. comparecer às reuniões convocadas;

II. cumprir os prazos estabelecidos pelo orientador;

III. reunir-se, periodicamente, com o orientador para análise, discussão e adequações necessárias no seu TCC;

IV. elaborar a versão final do TCC para fins de avaliação, conforme as instruções do orientador e do Projeto Pedagógico do curso;

V. comparecer em dia, hora e local determinados para a apresentação da versão final do trabalho.

VI. realizar a matrícula em "Trabalho de Conclusão de Curso no período destinado em calendário acadêmico à essa ação;

VII. responsabilizar-se pelo preenchimento do Termo de Compromisso.

Art. 12. Compete ao docente orientador:

I. atender os discentes sob sua orientação, bem como acompanhar a evolução da elaboração do TCC pelos mesmos;

II. dar a sua anuência expressa em relação ao projeto do discente, bem como na versão final do TCC;

III. analisar e avaliar as atividades que forem realizadas por seus orientandos, aprovando-as ou reprovando-as, sendo que, em ambos os casos, as suas decisões deverão estar devidamente motivadas e fundamentadas;

IV. participar das defesas ou outras atividades que envolvam o trabalho de conclusão de curso para as quais estiver designado;

V. assinar, juntamente com os demais membros da Banca

Examinadora, as fichas de avaliação dos TCCs e atas finais de sessões de defesas;

VI. requerer aos órgãos competentes a inclusão dos TCCs de seus orientandos na pauta de defesas, dentro do prazo estipulado.

VII. Entrar em contato com a banca examinadora e marcar o dia e horário para a defesa, bem como responsabilizar-se por fazer a reserva da sala e do material necessário;

VIII. Encaminhar a monografia ao docente parecerista, juntamente com um formulário de avaliação disponibilizado pela Prograd ou pelo curso;

IX. Lançar a nota atribuída ao TCC do orientando no sistema SIGAA.

Art. 13. Compete ao docente coorientador:

I. acompanhar o desenvolvimento do TCC do seu orientado em uma ou mais fases;

II. contribuir cientificamente para o desenvolvimento do TCC do seu orientando;

III. participar da avaliação do TCC, quando solicitado.

Art. 14. Compete ao docente do componente curricular:

I. acompanhar a matrícula do discente no sistema;

II. participar de reuniões referente aos TCCs, quando solicitado;

III. lançar no sistema as avaliações repassadas pelo docente orientador.

### TÍTULO III

#### DAS MODALIDADES DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 15. É considerado o TCC para o curso de LCN, um trabalho na modalidade de monografia com as seguintes especificidades:

I. monografia: gênero textual/discursivo da esfera acadêmica de acordo com os seguintes parâmetros: Resumo, Introdução (justificativa, problema, objetivo geral e específicos), Fundamentação teórica, Metodologia, Resultados e discussão, Conclusões e Referências bibliográficas, seguindo o PPC do Curso.

### TÍTULO IV

#### DA DEFESA E DA AVALIAÇÃO

Art. 16. O TCC será avaliado em defesa pública onde o discente deve fazer uma comunicação oral diante uma Banca Examinadora.

Art. 17. A Banca Examinadora, para avaliação do TCC, será composta pelo docente orientador, um professor do Curso e outro professor externo.

§ 1º A banca examinadora terá juízo soberano sobre a aprovação ou não do candidato;

§ 2º As bancas de avaliação do TCC deverão ser aprovadas pela Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências da Natureza: Biologia, Física e Química;

§ 3º A avaliação da banca sobre o trabalho de conclusão deverá ser apresentada sob a forma de Ata, conforme modelo disponibilizado pela Coordenação do Curso.

§ 4º O TCC será aprovado se o discente obtiver nota final igual ou superior a 6,0 (seis).

Art. 18. O aluno é o responsável pela confecção e pelo envio dos exemplares impressos do TCC para os membros da Banca Examinadora.

### TÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. A versão final e aprovada do TCC, com as eventuais reformulações, deverá ser encaminhada pelo discente, em duas vias, destinadas uma à Coordenação e outra à Biblioteca Universitária, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a defesa pública. O discente deverá

também entregar uma versão em PDF do trabalho revisado para constar na Biblioteca Virtual de TCCs do curso de Licenciatura em Ciências da Natureza: Biologia, Física e Química.

Art. 20. Caso seja verificada a existência de plágio na versão final do Trabalho de Conclusão de Curso, o discente será imediatamente reprovado, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Art. 21. Considera-se configurado o plágio, para fins de reprovação do discente, o trabalho que apresentar os seguintes vícios:

I. Presença de palavras ou ideias de outro autor, sem o devido crédito, bastando para caracterizar o plágio a presença de 5 (cinco) ou mais linhas nesta situação, contínuas ou não;

II. Quando houver a utilização de palavras exatamente iguais as do autor(es), sem a indicação da transcrição com o uso de aspas ou recuo de texto, mesmo havendo a atribuição de créditos, bastando para caracterizar o plágio a presença de 5 (cinco) ou mais linhas nesta situação, contínuas ou não.

Art. 22. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelos órgãos competentes.

Art. 23. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Foz do Iguaçu, 01 de setembro de 2014

MARCOS ANTONIO DE MORAES XAVIER

PRESIDENTE DA COMISSÃO SUPERIOR DE ENSINO

RESOLUÇÃO COSUEN Nº 024, DE 01 DE SETEMBRO DE 2014

O Presidente da Comissão Superior de Ensino da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe são conferidas, de acordo com o que consta no processo nº 23422.003974/2014-93, e conforme deliberado em reunião ordinária ocorrida em 29 de agosto de 2014, e considerando:

O disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e suas alterações e regulamentações;

O Parecer nº 67, de 11 de março de 2003 do Conselho Nacional de Educação;

A Resolução nº 02, de 18 de junho de 2007 do Conselho Nacional de Educação;

A Resolução nº 08, de 27 de setembro de 2013 do Conselho Universitário da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Atividade Acadêmica Complementar do curso de graduação em Licenciatura em Ciências da Natureza: Biologia, Física e Química, LCN, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, UNILA, conforme Anexo I desta Resolução.

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

### ANEXO I

Regulamento de Atividade Acadêmica Complementar do curso de graduação em Licenciatura em Ciências da Natureza: Biologia, Física e Química da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA

Art. 1º O presente regulamento tem por finalidade normatizar as Atividades Acadêmicas Complementares do curso de graduação em Licenciatura em Ciências da

Natureza: Biologia, Física e Química da UNILA.

Art. 2º As Atividades Acadêmicas Complementares objetivam diversificar e enriquecer a formação dos discentes, por meio da participação em práticas extracurriculares que contribuam com o processo de ensino-aprendizagem e que integrem as dimensões de ensino, pesquisa e extensão, que compõem a vida acadêmica.

Art. 3º As Atividades Acadêmicas Complementares integram, em caráter obrigatório, o currículo do curso de graduação em Licenciatura em Ciências da Natureza: Biologia, Física e Química da UNILA, respeitando o limite estabelecido na legislação vigente e no Projeto Pedagógico do Curso, PPC.

Art. 4º As Atividades Acadêmicas Complementares deverão ser realizadas dentro do prazo de conclusão do curso, observados os prazos para apresentação dos documentos comprobatórios.

Art. 5º O discente deverá integralizar, obrigatoriamente, o mínimo de 14 créditos, equivalentes a 210 horas de atividade acadêmica complementar, sendo de sua exclusiva responsabilidade a realização das mesmas.

Parágrafo único. Para fins de integralização serão computados as atividades até o limite de carga horária estabelecida no PPC do curso.

Art. 6º A integralização da quantidade mínima de créditos/horas exigida pelo PPC e pelo presente Regulamento é requisito para obtenção do grau e diploma no curso de Licenciatura em Ciências da Natureza: Biologia, Física e Química da UNILA.

Art. 7º As Atividades Acadêmicas Complementares do curso de LCN estão separadas em diferentes grupos e estão descritas no PPC.

Art. 8º Para a validação das atividades acadêmicas complementares cada atividade será analisada individualmente por uma comissão formada por 3 (três) docentes atuantes no curso de LCN e a validação será realizada pela coordenação do Curso. A carga horária será convertida em créditos equivalentes para fins de registro.

§ 1º O Coordenador de Curso pode propor ao Colegiado que avalie as AAC apresentadas.

§ 2º O lançamento do resultado da avaliação das AAC, quando o discente atingir o mínimo da carga horária exigida, deverá ser realizada até a data limite de consolidação final das notas conforme calendário acadêmico.

Art. 9º As Atividades Complementares poderão ser desenvolvidas na própria UNILA ou em organizações públicas e/ou privadas que propiciem a complementação da formação do discente, assegurando o alcance dos objetivos previstos no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 10. As Atividades Complementares deverão ser realizadas preferencialmente no contraturno do discente ou período de férias, não sendo justificativa para faltas em outras atividades obrigatórias do curso.

Art. 11. É de exclusiva responsabilidade do discente apresentar a documentação original, comprobatória das Atividades Acadêmicas Complementares, juntamente com cópia legível e em bom estado de conservação, até a data limite estabelecida em edital específico lançado pela Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD.

Parágrafo único. A documentação a ser apresentada deverá ser devidamente certificada pela Instituição emitente, contendo assinatura ou outra forma de

avaliação e especificação da carga horária, período de execução e descrição da atividade.

Art. 12. Não haverá dispensa ou covalidação das atividades complementares.

Art. 13. Os estágios previstos referem-se a estágios de característica opcional por parte do discente (estágio não obrigatório).

Parágrafo único. O Estágio Curricular Obrigatório não poderá ser pontuado em Atividades Complementares, por já possuir carga horária e registro de nota próprios.

Art. 14. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelos órgãos competentes.

Art. 15. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Foz do Iguaçu, 01 de setembro de 2014

MARCOS ANTONIO DE MORAES XAVIER

PRESIDENTE DA COMISSÃO SUPERIOR DE ENSINO

RESOLUÇÃO COSUEN Nº 025, DE 01 DE SETEMBRO DE 2014

O Presidente da Comissão Superior de Ensino da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe são conferidas, de acordo com o que consta no processo nº 23422.003974/2014-93, e conforme deliberado em reunião ordinária ocorrida em 29 de agosto de 2014, e considerando:

Considerando a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, § 1º que dispõe sobre o estágio dos discentes,

Considerando o parecer nº 416 de 2012 do Conselho Nacional de Educação;

Considerando o Regimento Geral da Unila, artigo 120, inciso VIII;

A Resolução nº 03, de 10 de setembro de 2013 do Conselho Universitário da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Estágio Supervisionado Obrigatório, denominado Estágio Curricular Supervisionado em Ensino, do curso de graduação em Licenciatura em Ciências da Natureza - Biologia, Física e Química - LCN, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), conforme Anexo I desta Resolução.

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

#### ANEXO I

Regulamentação do Estágio Supervisionado Obrigatório, denominado Estágio Curricular Supervisionado em Ensino do curso Licenciatura em Ciências da Natureza – Biologia, Física e Química

Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado em Ensino do curso de graduação em Licenciatura em Ciências da Natureza - Biologia, Física e Química, LCN, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA.

Art. 1º O presente regulamento tem por finalidade normatizar o Estágio Curricular Supervisionado em Ensino do curso de graduação em Licenciatura em Ciências da Natureza - Biologia, Física e Química - LCN, da UNILA.

#### TÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O Estágio Curricular Supervisionado em Ensino

integra, em caráter obrigatório, o currículo do curso de graduação em Licenciatura em Ciências da Natureza – Biologia, Física e Química da UNILA, respeitando a legislação vigente, o Projeto Pedagógico do Curso – PPC e Resolução CONSUN nº 003/2013.

Art. 3º O Estágio Curricular Supervisionado em Ensino está previsto na Lei nº 11.788, de 25.09.2008 como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior.

Art. 4º São condições para realização do Estágio Curricular Supervisionado em Ensino:

I. Matrícula ativa e frequência efetiva no curso de Licenciatura em Ciências da Natureza - Biologia, Física e Química;

II. Cumprimento dos pré-requisitos descritos no PPC;

III. A apresentação da documentação relativa à realização do mesmo, conforme Capítulo X deste Regulamento.

Art. 5º O Estágio Curricular Supervisionado em Ensino, deverá ser desenvolvido obedecendo a carga horária assegurada legalmente e especificada na matriz curricular para sua realização, devendo ser compatível com as atividades acadêmicas discentes.

Art. 6º O desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado em Ensino obedece ao estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso, devendo ocorrer a partir do quinto semestre nomeado como Estágio Supervisionado I e os respectivos II, III e IV, os quais totalizam 405 horas.

Art. 7º Atendidos os requisitos legais, a realização das atividades de Estágio Curricular Supervisionado em Ensino por parte dos discentes, não estabelece vínculo empregatício de qualquer natureza.

## TÍTULO II

### DO OBJETIVO

Art. 8º O Estágio Curricular Supervisionado em Ensino tem por objetivo viabilizar experiências profissionais diversificadas nas áreas de abrangência do curso, por meio de atividades planejadas, orientadas e avaliadas, compreendidas como meios de aprimoramento da formação acadêmica e profissional.

## TÍTULO III

### DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO EM ENSINO

#### CAPÍTULO I

##### DA DEFINIÇÃO

Art. 9º O Estágio Curricular Supervisionado em Ensino compreende um vínculo direto entre os vários componentes curriculares específicos do curso e tem por finalidade norteadora inserir o estudante em seu campo de atuação profissional, estabelecendo relação entre teoria e prática.

#### CAPÍTULO II

##### DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

Art. 10. Constituem-se Campos de Estágio Curricular Supervisionado em Ensino para o curso de LCN, as unidades escolares de Educação Básica de Ensino Fundamental Ensino Médio, preferencialmente públicas, ou privadas, de ensino regular, nas diversas modalidades. Parágrafo único. Os Estágios Curriculares Supervisionados em Ensino devem ser executados em escolas de Educação Básica, públicas, preferencialmente, ou privadas que de fato permitam a formação em serviço, ou seja, que autorizem o estudante ao exercício do

magistério.

## CAPÍTULO III

### DA CONSTITUIÇÃO DOS AGENTES

Art. 11. Estão envolvidos na realização das atividades de Estágio Curricular Supervisionado em Ensino do curso de graduação em Licenciatura em Ciências da Natureza - Biologia, Física e Química da UNILA os seguintes agentes:

I - Discente estagiário: discente com matrícula ativa em curso de graduação de LCN da UNILA, apto a desempenhar as atividades de estágio supervisionado;

II - Coordenador de curso: docente desta Universidade, nomeado por portaria do Reitor;

III - Coordenador das atividades de Estágio: docente desta Universidade indicado pelo Coordenador de curso;

IV - Docente do componente curricular: docente responsável por ministrar a disciplina obrigatória vinculada ao componente Estágio Curricular Supervisionado em Ensino;

VI - Pró-Reitoria de Administração e Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais: instâncias da Universidade responsáveis pelo estabelecimento de acordos de cooperação e convênios, conforme regulamentação própria;

VII - Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais, PROINT: instância da Universidade responsável pelo estabelecimento dos acordos de cooperação e convênios;

VIII - Escolas, como parte concedente, conveniados com a UNILA, que receberão os estagiários para a realização das atividades descritas no plano de estágio;

IX - Supervisor: profissional da parte concedente, com formação ou experiência na área de conhecimento do curso do estagiário.

Parágrafo único. As competências dos agentes envolvidos na realização do estágio supervisionado estão descritas na Resolução nº 03/2013 do CONSUN.

## CAPÍTULO IV

### DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 12. A carga horária do Estágio Curricular Supervisionado em Ensino está estipulada de acordo com as normas nacional e institucional vigentes, expressas no PPC que especifica a natureza das atividades componentes dos estágios e suas cargas horárias respectivas, atendendo aos mínimos estabelecidos conforme legislação.

Art. 13. A integralização de 27 (vinte e sete) créditos de estágio supervisionado obrigatório em ensino é condição indispensável para a conclusão do curso de graduação em Licenciatura em Ciências da Natureza: Biologia, Física e Química.

§1º A carga horária do Estágio Supervisionado de Ensino deverá ser assim distribuída:

I. 30% para atividades de orientação;

II. 70% para atividades teórico-práticas.

§2º As atividades teórico-práticas compõem-se das fases de observação administrativa, didática e de regência.

Art. 14. A carga horária total do Estágio Curricular Supervisionado em Ensino poderá ser reduzida até no máximo 200 (duzentas) horas, conforme disposto no PPC do Curso de LCN e na Resolução CNE/CP nº 02/2002, no caso de estudantes em efetivo exercício regular da atividade docente no componente referente ou correlato ao Curso de Licenciatura.

§ 1º O estudante não será dispensado de atividades

próprias da ação docente, como participação/colaboração, regência de classe e/ou execução de projetos didáticos.

§ 2º Para a redução da carga horária de cada componente curricular do estágio supervisionado o estudante deverá comprovar atividade docente regular obtida anteriormente à data da matrícula no componente curricular de Estágio Supervisionado I.

§ 3º A comprovação da atividade docente será efetivada mediante apresentação de carteira de trabalho, declaração ou comprovante de exercício da função específica ou correlata em papel timbrado com a assinatura do diretor geral ou representante legal da instituição de ensino pública ou privada que conste o período da atividade.

§ 4º Os pedidos de redução de carga horária deverão ser protocolizados na Secretaria Acadêmica e encaminhados à Coordenação de Curso, conforme modelo (ANEXO A).

§ 5º A redução da carga horária a que se refere o caput deste artigo obedecerá aos seguintes critérios:

I - 6 a 12 meses na função ou cargo – 10% da carga horária;

II - 12 a 18 meses na função ou cargo – 20% da carga horária;

III - 18 a 24 meses na função ou cargo – 30% da carga horária;

IV - 24 a 30 meses na função ou cargo – 40% da carga horária;

V - 30 a 36 meses na função ou cargo – 50% da carga horária.

Art. 15. A jornada de atividade do discente estagiário, definida entre as partes e expressa no termo de compromisso apresentado aos órgãos competentes, deverá ser compatível com o horário do curso do discente na UNILA, devendo ser cumprida da seguinte maneira:

I - Visita à unidade concedente para contato com as equipes pedagógicas responsáveis e com os professores regentes da escola campo (diagnóstico);

II - Plano de estágio (elaboração de Projetos, Planos de Ensino, Planos de Aula, análise dos livros didáticos utilizados na escola campo, etc.);

III - Estágio de observação orientada;

IV - Estágio de regência (direção de classe/participação em projetos da escola);

V - Elaboração, análise, execução e socialização de projetos de intervenção;

VI - Elaboração do relatório final, fruto da reflexão sobre as atividades desenvolvidas no período de estágio, assim como relatórios parciais relativos à evolução das atividades.

#### CAPÍTULO V

##### DAS ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

Art. 16. Caberá ao estagiário:

I - Receber instruções e acompanhamento do orientador e supervisor de estágio;

II - Ser esclarecido sobre os convênios firmados para realização do seu estágio;

III - Conhecer e cumprir este Regulamento;

IV - Selecionar, juntamente com o orientador de estágio, a instituição educacional para a realização do Estágio Curricular Supervisionado em Ensino;

V - Desenvolver o planejamento de Estágio Curricular Supervisionado em Ensino em conjunto com o professor supervisor e orientador do estágio;

VI - Entregar o relatório final do estágio em até 15 (quinze)

dias após conclusão da carga horária total do estágio obrigatório.

#### CAPÍTULO VI

##### DAS ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR COMPONENTE CURRICULAR DE ESTÁGIO

Art. 17. A orientação do estágio compreende o acompanhamento do discente estagiário no desenvolvimento das suas atividades, considerando as normas da Resolução do CONSUN nº03/2013, do presente regulamento e do plano de estágio proposto.

Parágrafo único. Apenas podem ser orientadores de estágio docentes da UNILA, conforme sua área de formação, e preferencialmente com experiências profissionais relacionadas ao campo de desenvolvimento das atividades do estagiário.

Art. 18. A orientação do estágio do curso de graduação em Licenciatura em Ciências da Natureza - Biologia, Física e Química da UNILA é de orientação direta, em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso e com a legislação vigente.

Parágrafo único. A orientação direta tem o papel de acompanhamento contínuo do desenvolvimento das atividades do estagiário, desde a efetiva participação na elaboração do plano de estágio ao acompanhamento em campo e a sua avaliação;

Art. 19. A carga horária do coordenador das atividades de estágio será equivalente a uma hora aula por semana no semestre e a carga horária dos docentes orientadores será distribuída da seguinte forma:

§ 1º Estágio supervisionado I corresponderá a uma carga horária de 4 horas aula semanais para a orientação nesta disciplina; tem um professor carga horária de 107 horas sete créditos e o professor tem 4 créditos;

§ 2º Estágio supervisionado II corresponderá a uma carga horária de 3 horas aula semanais para a orientação nesta disciplina;

§ 3º Estágio supervisionado III corresponderá a uma carga horária de 4 horas aula semanais para a orientação nesta disciplina;

§ 4º Estágio supervisionado IV corresponderá a uma carga horária de 4 horas aula semanais para a orientação nesta disciplina;

§ 5º Cada disciplina terá um professor responsável.

§ 6º Havendo necessidade, o professor responsável pela disciplina de estágio poderá indicar, em conjunto com a coordenação do curso, professores orientadores para acompanhamento dos alunos em campo.

Parágrafo único. O professor orientador a que se refere o § 6º poderá ficar responsável por acompanhar e orientar até cinco alunos nos Estágios Supervisionados I, II, III e IV, e a carga horária recomendada é de 1 hora/aula semanal para cada 2 alunos orientados.

#### CAPÍTULO VII

##### DAS ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DA PARTE CONCEDENTE

Art. 20. As atividades do estágio serão supervisionadas por um professor da instituição de ensino onde o mesmo será realizado.

Parágrafo único. Compete ao supervisor de estágio participar da elaboração do Plano de estágio do discente do curso de LCN, acompanhar, supervisionar e orientar o aluno durante o período de estágio e avaliá-lo ao término.

#### CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO

Art. 21. A avaliação do estágio supervisionado é um processo permanente que pressupõe a participação de todos os agentes envolvidos na sua realização, devendo o estudante estagiário ser avaliado ao longo do estágio.

Art. 22. O discente estagiário será avaliado pelo docente do componente curricular observando:

I - Os procedimentos previstos nesta Resolução, no Projeto Pedagógico do Curso de LCN e em normas complementares;

II - O desenvolvimento das atividades pelo discente estagiário em consonância com o plano de estágio apresentado;

III - A conduta do discente estagiário, em aspectos como: responsabilidade, ética, compromisso, entre outros;

IV - Avaliação do professor supervisor da parte concedente (formulários, fichas e/ou pareceres)

V - A análise do relatório final.

Art. 23. Em caso de reprovação, o discente deverá cursar novamente o componente curricular do estágio supervisionado apresentando novo plano de estágio.

#### CAPÍTULO IX

#### DOS DISPOSITIVOS LEGAIS E DOS DEMAIS DOCUMENTOS

##### Seção I

##### Do Acordo de Cooperação

Art. 24. Para a realização do estágio em Instituições Concedentes, será celebrado Acordo de Cooperação de estágio entre a UNILA e as mesmas, onde estarão acordadas todas as condições de realização do estágio e as atribuições de cada parte envolvida.

Parágrafo único. Os Acordos de Cooperação serão firmados pelos órgãos responsáveis da UNILA.

Art. 25. Não é permitido ao estudante que é professor ou exerce função pedagógica ou administrativa realizar o estágio curricular supervisionado na escola em que trabalha.

Art. 26. Uma vez estabelecida(s) a(s) instituição(ões) onde o estudante realizará o estágio, não será permitido mudança de instituição(ões) durante o semestre, a não ser com justificativa relevante e consentimento do professor e supervisor de estágio.

Art. 27. A escolha do local de estágio é de responsabilidade do estudante em conjunto com o professor do componente curricular de estágio.

##### Seção II

##### Do Termo de Compromisso

Art. 28. É necessária a formalização de termo de compromisso entre o Representante Legal da UNILA, o discente e a concedente de estágio, em conformidade com os acordos de cooperação firmados.

§ 1º O termo de compromisso destinado à formalização de estágio supervisionado obrigatório será disponibilizado pela PROGRAD.

§ 2º A entrega do termo de compromisso, deverá anteceder o início das atividades de estágio, sendo responsabilidade do discente estagiário o recolhimento das assinaturas e a entrega do documento dentro do prazo estipulado. A não observância do prazo acarretará o indeferimento do termo de compromisso.

##### Seção III

##### Do Plano de Estágio

Art. 29. O plano de estágio (ANEXO B) é parte integrante do termo de compromisso citado no Art. 28 e devem ser entregues juntos.

§ 1º Para realização de estágio supervisionado, o plano

de estágio deverá ser apresentado conforme formulário próprio disponibilizado pela PROGRAD, com objetivo de garantir a realização das atividades, desde que aprovado pelas instâncias responsáveis da UNILA e da parte concedente.

#### CAPÍTULO X

##### Seção I

##### Cronograma de atividades

Art. 30. O estudante deverá preencher o folha de acompanhamento de estágio (Cronograma de Atividade. ANEXO C), o qual terá com objetivo registrar as atividades do estagiário de acordo com o período estabelecido no plano de estágio.

Parágrafo único. O Cronograma deverá ser assinado pelo Supervisor da Escola.

##### Seção II

##### Do Relatório Final de Atividade

Art. 31. A realização do Estágio Curricular Supervisionado em Ensino exige a entrega de relatório final de atividades, que deverá ser entregues em até 15 (quinze) dias após conclusão da carga horária total do estágio e antes do prazo máximo, conforme estabelecido no Art. 16.

Parágrafo único. O modelo para apresentação (ANEXO D) do relatório final de atividades de estágio supervisionado obrigatório será disponibilizado pelo Coordenador de Estágio, em consonância com orientador supervisor.

#### TÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Será obrigatória a frequência do estagiário no período previamente estabelecido e escolhido para as atividades de Estágio Curricular Supervisionado em Ensino, sendo admitida a compensação das faltas, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. A compensação de faltas será efetuada mediante a reposição das horas faltantes com a apresentação de um cronograma de reposição apresentado pelo aluno dentro do período de realização do estágio.

Art. 33. A realização de estágios, nos termos desta Resolução e da legislação vigente, aplica-se também aos alunos estrangeiros com matrícula ativa na UNILA, observado o prazo de validade do visto temporário de estudante, de acordo com o art. 4º da Lei 11.788 de 2008.

Art. 34. A finalização do Estágio Curricular Supervisionado em Ensino é concomitante ao término do prazo programado para a realização do mesmo, salvo em condições como:

I - Por trancamento total ou abandono do curso de graduação;

II - A pedido do discente estagiário, devidamente justificado;

III - Por iniciativa da UNILA ou da parte concedente, com a devida justificativa;

IV - Por desobediência, de algum dos agentes, às cláusulas do termo de compromisso;

V - Por falta injustificada do estagiário por 3 (três) dias consecutivos ou 5 (cinco) dias intercalados no mês.

Art. 35. Durante o período de estágio, o discente fará jus ao seguro contra acidentes pessoais que será contratado pela UNILA.

Art. 36. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelos órgãos competentes.

Art. 37. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.








## ASSINATURAS (área dos responsáveis)

Foz do Iguaçu, __ de __ de 20__.	Foz do Iguaçu, __ de __ de 20__.
_____ Estagiário (assinatura e carimbo)	_____ Diretor da Escola (assinatura e carimbo)
Foz do Iguaçu, __ de __ de 20__.	Foz do Iguaçu, __ de __ de 20__.
_____ Docente Supervisor (assinatura e carimbo)	_____ Coordenador das atividades de estágio (Ciência) (assinatura e carimbo)

ANEXO D  
MODELO DE RELATÓRIO

## 1. Dados do estudante estagiário

Nome:	
Curso:	Matrícula:
Período:	Ano de Ingresso:
E-mail:	

## 2. Dados do Estágio

Estágio Supervisionado: ( ) I ( ) II ( ) III ( ) IV
Área do Estágio: _____
Nome da Escola: _____
Nome(s) do(s) Supervisor(es) de Estágio na Escola:
1) _____ Cargo/ área: _____
Horário de estágio: Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno das ____:____ às ____:____ Horas semanais (média):
2) _____ Cargo/ área: _____
Horário de estágio: Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno das ____:____ às ____:____ Horas semanais (média):
3) _____ Cargo/ área: _____

Horário de estágio:  
Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno  
das \_\_\_\_:\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ Horas semanais  
(média):

4) \_\_\_\_\_ Cargo/ área: \_\_\_\_\_

Horário de estágio:  
Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno  
das \_\_\_\_:\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ Horas semanais (média):

Data de início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carga horária total (média): \_\_\_\_\_ horas

## 2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

## 2.1. FASE DE OBSERVAÇÃO

## 2.1.1. Registro de Comparecimento

Data	Horário	Conteúdo abordado	Nº de aulas	Disciplina	Prof. Regente

## 2.1.2. Descrição das Atividades (Observação):

## 2.1.2.1. Organização da escola

2.1.2.2. Infraestrutura da escola (salas de aula, biblioteca, sala de professores, laboratório, etc.)

2.1.2.3. Sala de aula e suas complexidades (destacar as relações entre os alunos e o professor supervisor na escola, a aprendizagem dos alunos, as atividades, etc.).

## 2.2. FASE REGÊNCIA

## 2.2.2. Registro de Comparecimento

Data	Horário	Turma	Tema abordado	Nº de aulas	Disciplina	Prof. Regente

2.2.3. Descrição da Atividade (Regência): (incluir o número de alunos que assistiram a(s) aula(s), o plano de aula, discutir o desenvolvimento da aula incluindo os questionamentos dos alunos, possíveis imprevistos que ocorreram durante a aula e o critério de avaliação. Acrescentar algumas das atividades entregues pelos alunos da escola (caso solicitado pelo prof. Regente).

2.2.3.1. Avaliação (descrever a avaliação pessoal do estágio, incluindo pontos positivos, negativos e críticas; e como o estágio colaborou para sua formação docente).

Foz do Iguaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do estudante estagiário  
(assinatura)

Foz do Iguaçu, 01 de setembro de 2014

MARCOS ANTONIO DE MORAES XAVIER  
PRESIDENTE DA COMISSÃO SUPERIOR DE ENSINO

RESOLUÇÃO COSUP Nº 009 DE 09 DE SETEMBRO DE  
2014

A Comissão Superior de Pesquisa, órgão normativo, consultivo e deliberativo, no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe são conferidas, considerando o que

consta no processo 23422.007695/2014-07 e o deliberado na 8ª reunião extraordinária realizada em 08 de setembro de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Edital Conjunto IMEA/PRPPG nº 02/2014 Programa de Auxílio à Editoração de Livros PROEDIT-Unila 2014.

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

JAYME BENVENUTO DE LIMA JÚNIOR  
PRESIDENTE DA COMISSÃO SUPERIOR DE  
PESQUISA

---