

Assinatura do aluno

\*O limite de linhas deve ser respeitado no ato da solicitação do recurso.

ANEXO V  
TABELA DE PONTUAÇÃO

Atividade	Ponto por cada uma	Pontos máximo
Apresentação de trabalho em evento/congresso	1 (por certificado)	5
Publicação de trabalho acadêmico em revista/livro/anais/jornais	2 (por certificado)	10
Participação em projeto de extensão, monitoria ou iniciação científica	1 (por certificado)	10
Voluntariado em eventos oficiais da UNILA	1 (por certificado)	5
Realização de Estágio	5 (por termo de estágio)	10
Participação em aulas do Idiomas sem Fronteiras da Unila, ou certificados de proficiência do ISF.	1 (por certificado)	5
Participação em eventos científicos da área	0,5 (por certificado)	5
Progressão curricular	Histórico	15
IRA ou CR	Histórico	40
	Total	105

PORTARIA PROAGI 130, DE 16 DE AGOSTO DE 2018.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim Interno nº 227, de 23/09/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº. 06/2018, firmado com a empresa ENG ENERGIA EIRELI, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para manutenção da subestação da UNILA – Jardim Universitário, que serão prestados pela

contratada, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do edital de licitação, pregão SRP 08/2018, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: ANDRESSA ROSPIRSKI, Administradora, SIAPE 2823979, lotada na Coordenadoria de Projetos e Planejamento, para gestão e execução do contrato previstas 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: ARLOS ELEODORO SEIXAS RISDEN JUNIOR, Contador, SIAPE 2141146, 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(S) DE EXECUÇÃO: HAMILTON LUIZ MACHADO NUNES, Engenheiro Eletricista, SIAPE 1823953; OEBER IZIDORO PEREIRA, Engenheiro de Telecomunicação, SIAPE 2145735, ambos lotados na Coordenadoria de Projetos e Planejamento, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela Contratada, previstas 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(S) DE DOCUMENTAÇÃO: KARLA GHELLERE, Assistente em Administração, SIAPE 2128503; e VANESSA SILVA DE SOUZA, Assistente em Administração, SIAPE 2140705, ambas lotadas na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

Vagner Miyamura

PORTARIA PROAGI 131, DE 23 DE AGOSTO DE 2018.

A Pró-Reitora de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 227, de 23/09/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para a coordenação referente ao Termo de Execução Descentralizada (TED) n.º 18-TED/2018 (Unila), e n.º 6930 no SIMEC, celebrado com a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), CNPJ 00.889.834/0001-08, que tem como objeto Financiar as atividades realizadas pelos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu (PPGs), em âmbito nacional, vindo ao encontro das necessidades institucionais da Unila no que tange à produção de conhecimento e à formação de pessoal de alto nível de competência para subsidiar o desenvolvimento científico, tecnológico, social, político, econômico; em conformidade ao Processo Administrativo UNILA n.º 23422.010039/2018-04:

I. COORDENADOR DO TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA: Dinaldo Sepulveda Almendra Filho, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2086741;

II. COORDENADOR AUXILIAR DO TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA: Regiane Cristina Tonatto, Técnica em Assuntos Educacionais, SIAPE 1826907;

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

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

Edilaine Lovatto Donato

PORTARIA PROAGI 132, DE 28 DE AGOSTO DE 2018.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim Interno nº 227, de 23/09/2016, e considerando o previsto na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação de serviço de manutenção e afinação de piano, conforme consta no processo administrativo 23422.011028/2018-73:

I. FERNANDA SOTELLO – SIAPE 1943262, Administradora; (Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico)

II. DANILO BOGO – SIAPE 2172624, Técnico em Música; (ILAACH)

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

I. Estudo Preliminar da Contratação;

II. Gerenciamento de Riscos; e

III. Projeto Básico ou Termo de Referência.

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

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

com efeitos a partir de sua assinatura.

VAGNER MIYAMURA

EDITAL EDUNILA Nº 01, DE 29 DE AGOSTO DE 2018.

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

O Coordenador da Editora Universitária – EDUNILA, nomeado pela portaria UNILA nº 1105/2017, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições, em fluxo contínuo, de propostas para publicação de livros de acordo com as orientações apresentadas neste edital.

#### 1. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

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

1.2. Serão recebidas obras em português e espanhol e/ou em quaisquer outras línguas reconhecidas na América Latina e no Caribe, desde que haja a possibilidade de, a partir da sua submissão, serem objeto do fluxo normal de avaliação. Também poderão ser publicadas obras bilíngues.

1.3. Não serão aceitos livros de autoajuda, guias de turismo e/ou obras empresariais. Tampouco serão aceitos textos cujo conteúdo esteja integralmente disponível em formato digital.

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

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

1.6. Serão aceitas propostas de edição ou reedição de obras de autores latino-americanos e caribenhos de notório saber, vivos ou falecidos.

1.7. A submissão de originais seguirá quatro (4) modalidades de publicação e o proponente deverá optar por uma:

1.7.1. Livro eletrônico – livre distribuição.

1.7.2. Livro impresso – vendável.

1.7.3. Livro didático ou manual técnico impresso – vendável.

1.7.4. Livro didático ou manual técnico eletrônico – livre distribuição.

#### 2. DA FORMA DE ENTREGA DOS ORIGINAIS

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

2.2. A entrega dos originais deverá seguir as instruções contidas no Como Publicar, ano 2018, produzido pela EDUNILA, disponível no endereço eletrônico [www.unila.edu.br/editora](http://www.unila.edu.br/editora).

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

A. Dados da obra;

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

C. Envio da obra;

D. Declarações;

E. Termos de cessão de direitos;

F. Observações.

2.4. O proponente deverá sugerir a inserção do livro em uma das