comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 10/2018, firmado com a SANCRISTO COLETA DE RESÍDUOS EIRELI, que tem como objeto a prestação dos serviços de coleta, transporte e destinação dos resíduos do Serviço de Saúde da UNILA, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: GIANCARLO TOMAZZONI, Engenheiro Ambiental, SIAPE n° 2160780, lotado na CCP/SECIC, para gestão e execução do contrato, previstas na Instrução Normativa SEGES/MPGD n° 05/2017 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia do processo eletrônico n° 23422.010711/2018-96 – de Pagamento e Fiscalização; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: ROBINSON ALEXANDER STURMER, Contador, SIAPE n° 1956620, lotado no DECON, 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. FISCAIS DE EXECUÇÃO: PAULA REGINA DOS SANTOS, Técnica de Laboratório, SIAPE n° 1863554, e GISELI APARECIDA ZIMMER, Técnica de Laboratório, SIAPE n° 2171049, lotadas no LABQUI e LABBIO respectivamente, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada, previstas na Instrução Normativa INS SEGES/MPGD n° 05/2017 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: KARLA GHELLERE. Assistente em Administração, SIAPE nº 2128503 e VANESSA SILVA DE SOUZA, Assistente em Administração, SIAPE nº 2140705, ambas lotadas na DIFISC, 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 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 contrachegues dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

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

com efeitos a partir de sua assinatura.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 144, DE 19 DE SETEMBRO DE 2018.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 227 de 23/09/2016, e 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 do Instituto Mercosul de Estudos Avançados da Unila, o servidor RAFAEL MEDEIROS DE LEMOS, Matrícula SIAPE nº 2129830.

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 PCDP.

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, com efeitos a partir de sua assinatura.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 145, DE 19 DE SETEMBRO DE 2018.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 227 de 23/09/2016, e 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 Dispensar o servidor, RAFAEL MEDEIROS DE LEMOS Matrícula SIAPE Nº 2129830, do encargo de Solicitante de Viagem e Solicitante de Passagem no âmbito do Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História.

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

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 146, DE 20 DE SETEMBRO 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

Fiscalização referente ao Acordo de Cooperação Técnica n° 24-AC/2018, firmado com o Município de Foz do Iguaçu, que tem como objeto a concessão de campo de estágio supervisionado obrigatório, pela Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, visando o desenvolvimento de ações conjuntas para a operacionalização de programas aos estudantes matriculados e com frequência efetiva nos cursos regulamentados pela UNILA; em conformidade ao Processo Administrativo n.º 23422.010838/2018-62:

Processo Administrativo n.º 23422.010838/2018-62: I.COORDENADOR DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA: Thais Antunes Riolfi Peres, Técnico em Assuntos Educacionais, SIAPE 2135225:

II.COORDENADOR AUXILIAR DO TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA: Kelin Franciane Diedrich, Assistente em Administração, SIAPE 1916723;

Art. 2º As atribuições das nomeadas consistem em realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do Acordo de Cooperação Técnica conforme previsto no Acordo e 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 prestar contas das ações e resultados da parceria.

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

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 147, DE 20 DE SETEMBRO 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 Fiscalização referente ao Acordo de Cooperação Técnica n° 25-AC/2018, firmado com o Centro Latino-Americano de Estudos em Cultura (CLAEC), que tem como objeto o mútuo assessoramento entre a UNILA e o CLAEC visando o desenvolvimento de ações na área de ensino, pesquisa e extensão, transferência de conhecimento, formação e treinamento de recursos humanos, planejamento e desenvolvimento institucional; em conformidade ao Processo Administrativo n.º 23422.004257/2018-45:

I.COORDENADOR DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA: Laura Janaina Dias Amato, Professora do Magistério Superior, SIAPE 1454037;

II.COORDENADOR AUXILIAR DO TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA: Senilde Alcântara Guanaes, Professora do Magistério Superior, SIAPE 1841117;

Art. 2º As atribuições das nomeadas consistem em realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do Acordo de Cooperação Técnica conforme previsto no Acordo e 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 prestar contas das ações e resultados da parceria.

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

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 148, DE 20 DE SETEMBRO 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 empresa especializada em serviços de limpeza, asseio, conservação e copeiragem no âmbito da Unila, conforme processo administrativo 23422.012281/2018-95:

I. DOUGLAS FELIPE GALVÃO – SIAPE 2146516, Assistente em Administração, DES;

II. CAROLÍNA CORÁZON NUNES – SIAPE 2144700, Assistente em Administração, DES;

III. KARLA GHELLERE – SIAPE 2128503, Assistente em Administração, DIFISC:

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

VAGNER MIYAMURA

EDITAL PRPPG № 110. DE 17 DE SETEMBRO DE 2018.

- O Pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), nomeado pela Portaria UNILA no 1401/2016, publicada no Boletim de Serviço no 239, de 16 de dezembro de 2016, torna público o Edital do Programa Institucional de Apoio aos Grupos de Pesquisa, definindo regras e prazos para a submissão de solicitações de apoio, conforme Resolução CONSUN nº 8, de 7 de maio de 2018, aprovada na 35ª reunião ordinária de 27 de abril de 2018.
- Das disposições preliminares
- 1.1 O Programa Institucional de Apoio aos Grupos de Pesquisa apoia as atividades de pesquisa científica, tecnológica e de inovação de grupos de pesquisa certificados pela UNILA junto ao CNPq, nas diversas áreas de conhecimento, de modo indissociável do ensino e da extensão.
- 1.2 É de responsabilidade dos líderes dos grupos de pesquisa e também dos seus membros o conhecimento da Resolução CONSUN nº 8/2018, deste Edital e de seus anexos, bem como o acompanhamento de publicações dele decorrentes, conforme prazos previstos no cronograma.
- 1.3 A lista dos grupos de pesquisa da UNILA registrados no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq (DGP-CNPq) está disponível no Anexo I.
- 1.3.1 As solicitações de criação de novos grupos de pesquisa no DGP-CNPq para participação neste edital devem ser feitas por meio do e-mail cprppg@unila.edu.br> com cópia para cfomento.pesquisa@unila.edu.br> em até o dia 1 de outubro de 2018.
- 1.3.2 Os grupos de pesquisa desatualizados ou em preenchimento devem estar regularizados no DGP-CNPq até o dia 05 de outubro de 2018, data limite de inscrições de solicitações de apoio.
- 1.3.3 Em caso de dúvidas de atualização e preenchimento dos grupos de pesquisa recomenda-se a consulta ao glossário http://lattes.cnpq.br/web/dgp/glossario/ e ao FAQ http://lattes.cnpq.br/web/dgp/faq/ no DGP-CNPq.