UNILA

Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Boletim de Serviço nº 147

13/12/2021

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

Reitor
Gleisson Alisson Pereira de Brito
Vice-Reitor
Luis Evelio Garcia Acevedo
Chefe de Gabinete da Reitoria
Alexandre Vogliotti
Pró-Reitor de Graduação
Pablo Henrique Nunes
Pró-Reitor Adjunto de Graduação
Hermes Jose Schmitz
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação
Danubia Frasson Furtado
Pró-Reitor Adjunto de Pesquisa e Pós-Graduação
Marcio de Sousa Goes
Pró-Reitora de Extensão
Kelly Daiane Sossmeier
Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura
Vagner Miyamura
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis
Jorgelina Ivana Tallei
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
Thiago Cesar Bezerra Moreno
Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças
Jamur Johnas Marchi
Pró-Reitor de Relações Institucionais e Internacionais
Rodrigo Medeiros
Secretária de Apoio Científico e Tecnológico
Solange Aikes
Secretário de Comunicação Social
Ramon Fernandes Lourenço
Secretário de Implantação do Campus
Aref Kalilo Lima Kzam
Procurador-Chefe
Egon de Jesus Suek
Chefe da Auditoria Interna
Lisandra Rosa Rodrigues de Lima Moraes
Corregedora Seccional
Eloiza Alexandre de Souza Silva
Ouvidor Geral
Denner Mariano de Almeida
Chefe da Biblioteca Latino-Americana
Suzana Mingorance
Chefe da Editora Universitária
Mario Rene Rodriguez Torres
Coordenador do Instituto Mercosul de Estudos Avançados da UNILA
James Humberto Zomighani Junior
Procurador Educacional Institucional
Michael Jackson da Silva Lira
Diretor do Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História
Angela Maria de Souza
Coordenador do Centro Interdisciplinar de Antropologia e História
Livia Fernanda Morales
Coordenador do Centro Interdisciplinar de Letras e Artes
Eduardo Fava Rubio
Diretor do Instituto Latino-Americano de Economia, Sociedade e Política
Fabio Borges
Coordenador do Centro Interdisciplinar de Economia e Sociedade
Amilton Jose Moretto
Coordenadora do Centro Interdisciplinar de Integração e Relações Internacionais
Maira Machado Bichir
Diretor do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza
Luciano Calheiros Lapas
Coordenadora do Centro Interdisciplinar de Ciências da Natureza
Marcia Regina Becker
Coordenador do Centro Interdisciplinar de Ciências da Vida
Wagner Antonio Chiba de Castro
Diretor do Instituto Latino-Americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território
Leonardo da Silva Arrieche
Coordenador do Centro Interdisciplinar de Tecnologia e Infraestrutura
Jiam Pires Frigo
Coordenador do Centro Interdisciplinar de Território, Arquitetura e Design
Juliana Pires Frigo

O Boletim de Serviço da Universidade Federal da Integração Latino-Americana é destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da Instituição.

Referências

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 1988.

BRASIL. Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, mai. 1966.

BRASIL. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo,Brasília, DF, fev. 1998.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 5 de novembro de 2011. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, nov.2011.

BRASIL. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF,nov. 2019.

BRASIL. Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília,DF, nov. 2017.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de AssuntosJurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília:Presidência da República, 2018.

UNILA (Gabinete da Reitoria). Portaria nº 533, de 14 de agosto de 2019. Boletim de Serviço, Universidade Federal da Integração Latino-Americana, Foz do Iguaçu, PR, ago. 2019.

UNILA (Gabinete da Reitoria). Portaria nº 251, de 19 de julho de 2021. Boletim de Serviço, Universidade Federal da IntegraçãoLatino-Americana, Foz do Iguaçu, PR, jul. 2021.

Edição e Publicação

Gabinete da Reitoria (GR)

Departamento de Atos Oficiais (DAO)

Fone: 45 3529-2819

Correio eletrônico: boletimdeservico@unila.edu.br

Unidade Vila A, 4º Andar, Sala 402

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

EDITAL Nº 220, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021

SEXTA CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PARA TUTOR/A DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO EM SAÚDE, MODALIDADE A DISTÂNCIA

A Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-graduação da Universidade Federal da Integração Latino- Americana (UNILA), nomeada pela Portaria nº 357/2019/GR, no uso de suas atribuições, em parceria com o Departamento de Educação a Distância (DED/UNILA) e considerando a Lei nº 11.273, de 06 de fevereiro de 2006, a Portaria Conjunta CAPES/CNPq nº 2, de 22 de julho de 2014, a Portaria CAPES n° 183, de 21 de outubro de 2016, a Instrução Normativa CAPES n° 2, de 19 de abril de 2017, a Portaria CAPES n° 102, de 10 de maio de 2019, a Resolução CNE/CES nº 1, de 11 de março de 2016, a Resolução CNE/CES nº 1, de 06 de abril de 2018, o Edital nº 05/2018/DED/CAPES/MEC, sob a coordenação da Diretoria de Educação a Distância (DED), da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e do Ministério da Educação (MEC), e o Edital PRPPG nº 116, de 30 de agosto de 2021, torna pública a sexta convocação no Processo Seletivo para Tutor/a do curso de Especialização em Gestão em Saúde, modalidade a distância, destinado a atender demanda específica do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) na UNILA.

1. DA SEXTA CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

1.1 Fica convocado/a o/a candidato/a classificado/a, listado abaixo, a assumir a vaga, até o dia 15 de dezembro de 2021.

DISCIPLINA: METODOLOGIA DA PESQUISA

Candidato/a	Pontuação	Classificação	Resultado
Ana Carolina Cruz Acom	18	11º	Classificado/a
Milene Rocha Lourenço Leitzke	17	12º	Lista de espera
Juan Francisco Bacigalupo Araya	17	13º	Lista de espera
Diego Pontes Gonçalves	12	14º	Lista de espera
Cássia Raquel dos Santos Borges	12	15º	Lista de espera
Marcos Aurélio dos Santos Bicalho	9,5	16º	Lista de espera
Patricia Librenz	08	17º	Lista de espera
Ivonei Gomes	06	18º	Lista de espera
Ana Paula Kipper Liviz	06	19º	Lista de espera
Washington Ferreira da Silva	03	20º	Lista de espera

1.2 O/A candidato/a convocado/a deverá apresentar os seguintes documentos:
a) cópia da Carteira de Identidade (RG);
b) cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
c) título de eleitor e comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral, para brasileiros/as;
d) comprovante de residência atualizado, expedido nos últimos 3 (três) meses, em nome do/a candidato/a ou autodeclaração de residência, conforme previsto na Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983;
e) se estrangeiro/a, comprovar a regularidade da sua permanência no país e visto temporário ou autorização de residência, nas condições da Lei n° 13.445, de 24 de maio de 2017;

f) cópia do cartão ou documento com os dados bancários da conta corrente em nome do/a candidato/a (Banco, Agência e Conta);
g) *Ficha de Cadastramento/Termo de Compromisso do/a Bolsista* e *Declaração de Não Acúmulo de Bolsa* (Anexo I e II deste Edital);
h) autorização para atuar como Tutor/a, se for bolsista da CAPES ou do CNPq matriculado/a em programas de pós-graduação no país (a autorização deverá ser emitida pelo/a Coordenador/a do curso ou Programa de Pós-graduação em que o/a bolsista estiver matriculado/a, com a devida anuência de seu/sua orientador/a, conforme Anexo III deste Edital);
i) autorização para atuar como Tutor/a, se for bolsista da CAPES ou do CNPq em projeto (a autorização deverá ser emitida pelo/a Coordenador/a do projeto ao qual a bolsa estiver vinculada, conforme declaração disposta no Anexo IV deste Edital).

1.3 Devido à situação epidemiológica decorrente da pandemia Covid-19, os documentos listados no item 1.2 deverão ser encaminhados via Sistema Inscreva, no endereço <https://inscreva.unila.edu.br>, em formato digitalizado, em arquivos (individuais) .pdf, até o dia 15 de dezembro de 2021.

1.3.1 A *Ficha de Cadastramento/Termo de Compromisso do/a Bolsista* e a *Declaração de Não Acúmulo de Bolsa* deverão ser impressas, devidamente preenchidas, assinadas e digitalizadas em formato .pdf.

1.3.2 As autorizações dispostas nas alíneas "h" ou "i" do item 1.2, se for o caso, deverão ser preenchidas com as informações necessárias, impressas, assinadas e digitalizadas em formato .pdf

1.4 Após o retorno das atividades presenciais na UNILA, o/a candidato/a deverá comparecer à UNILA e efetuar a entrega dos documentos em formato físico.

1.5 O não envio dos documentos, conforme disposto no item 1.3, 1.3.1 e 1.3.2, e posterior entrega, conforme o item 1.4, bem como a ausência de qualquer um dos documentos relacionados no item 1.2, impossibilita o/a candidato/a de preencher a vaga, sendo desclassificado/a do processo seletivo.

2. DA ATIVIDADE DE FORMAÇÃO

2.1 O/A candidato/a deverá participar de atividade de formação proposta pela UNILA, como parte de suas atribuições e pré-requisito para o início da atuação.

2.2 O/A candidato/a será informado pelo DED, no e-mail registrado no ato da inscrição no processo seletivo, sobre o início da atividade formativa obrigatória.

3. DA VINCULAÇÃO COMO BOLSISTA

3.1 O/A bolsista será vinculado/a somente no período de atuação na disciplina e de efetivação do exercício.

4. DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

4.1 Na realização de suas atividades, para o pagamento da bolsa é necessário o envio mensal do Relatório de Atividades, conforme previsto no item 5.6 do Edital PRPPG nº 116/2021, Anexo V deste Edital.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

FICHA DE CADASTRAMENTO/TERMO DE COMPROMISSO DO/A BOLSISTA

FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE BOLSISTAS DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL

ANEXO VI PORTARIA CAPES Nº 183/2016

Ficha de Cadastramento / Termo de Compromisso do Bolsista(*) Campos Obrigatórios	
1. Data do cadastramento *	
2. Nome da Instituição ao qual esta vinculado (SIGLA + NOME) *	

3. Tipo do Curso ao qual esta vinculado *	( ) Aperfeiçoamento ( ) Seqüencial	( ) Bacharelado ( ) Lato Sensu ( ) Tecnólogo ( ) Mestrado	( ) Licenciatura ( ) Doutorado	( ) Extensão
4. Nome do Curso ao qual esta vinculado *				
5. Função no Programa- Tipo de Bolsa *	**TUTOR**			
6. Número do CPF *				
7. Nome Completo *				
8. Profissão *				
9. Sexo *	( ) M ( ) F	10. Data de Nascimento *		
11. N° documento de identificação *		12. Tipo documento de identificação *		
13. Data de Emissão do documento *		14. Órgão Expedidor do documento *		
15. Unidade Federativa Nascimento *		16. Município Local Nascimento *		
17. Estado Civil *	( ) Solteiro (a) ( ) Divorciado (a)	( ) Casado (a) ( ) Viúvo (a)	( ) Separado (a) ( ) União Estável	
18. Nome cônjuge				
19. Nome do Pai				
20. Nome da Mãe *				

Endereço para Contato

21. Endereço Residencial *				
22. Complemento do endereço				
23. Número	24. Bairro		25. CEP *	
26. Unidade Federativa *		27. Município *		
28. Código DDD *	29. Telefone de contato *		30. Telefone celular *	

31. E-mail de contato *	
Dados da Formação em Nível Superior	
32. Área do último Curso Superior Concluído *	
33. Último curso de titulação *	
34. Nome da Instituição de Titulação *	
Informações Bancárias	
35. Banco *	
36. Agência *	
37. Conta Corrente*	
ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA	
Denominação DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	Sigla DED/CAPES
Endereço SBN Quadra 02 Bloco L Lote 6, 8º andar - CEP: 70040 -020, Brasília – DF	

FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE BOLSISTAS DA

UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL

ANEXO VI PORTARIA CAPES Nº 183/2016

Atribuições do Bolsista

- Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e o cursistas;
- Acompanhar as atividades discentes, conforme o cronograma do curso;
- Apoiar o professor da disciplina no desenvolvimento das atividades docentes;
- Estabelecer contato permanente com os alunos e mediar as atividades discentes;
- Colaborar com a coordenação do curso na avaliação dos estudantes;
- Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela Instituição de Ensino;
- Elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos alunos e encaminhar à coordenadoria de tutoria;
- Participar do processo de avaliação da disciplina sob orientação do professor responsável;
- Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e dar retorno às solicitações dos cursistas no prazo máximo de 24 horas;
- Apoiar operacionalmente a coordenação do curso nas atividades presenciais nos pólos, em especial na aplicação de avaliações.

Dos produtos

Com relação aos produtos, por mim elaborados, exclusivamente ou em coautoria, em atividades exercidas em decorrência da percepção de parcelas desta bolsa:

Autorizo, sem qualquer restrição, o licenciamento aberto do produto pela Instituição de Ensino ou pela CAPES, por meio da Licença *Creative Commons*, ou similar, na modalidade abaixo por mim selecionada, ou de licença equivalente, o que permitirá as respectivas ações abaixo relacionadas, desde que atribuam o devido crédito pela criação original, em conformidade com as orientações da DED/Capes em vigor. Devidamente licenciado, o material será disponibilizado em repositório institucional aberto da Instituição de Ensino ou ainda outro a ser indicado pela Capes.

Uma das opções abaixo deverá ser assinalada de acordo com a licença selecionada:

1. **( )** CC-BY-SA: esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.
2. **( )** CC-BY: esta licença permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original.
3. **( )** CC-BY-NC-SA: esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, desde que atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.
4. **( )** CC-BY-NC: esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, e embora os novos trabalhos tenham de lhe atribuir o devido crédito e não possam ser usados para fins comerciais, os usuários não têm de licenciar esses trabalhos derivados sob os mesmos termos.

Declaração

Declaro ter ciência dos direitos e das obrigações inerentes à qualidade de bolsista na função de TUTOR e nesse sentido, COMPROMETO-ME a respeitar as cláusulas descritas nas atribuições do bolsista deste Termo de Compromisso. Declaro, ainda, sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade e que preencho plenamente os requisitos expressos na Portaria Capes /2016.

Estou ciente, também, que a inobservância dos requisitos citados acima implicará(ão) no cancelamento da(s) bolsa(s), com a restituição integral e imediata dos recursos, de acordo com as regras previstas e que o não cumprimento dos dispositivos

legais acarretará na suspensão, por cinco anos, do bolsista para recebimento de bolsas no âmbito da CAPES.

_____, ____/____/____.

Local Data

_____

Assinatura do/a Bolsista

_____

Assinatura do/a Coordenador/a UAB da IPES

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSA UAB

Declaração de Não Acúmulo de Bolsas UAB

Em __ de _____ de 20___.

Eu, _____, CPF: _____, bolsista da modalidade _____ do Sistema UAB, declaro que não possuo outros pagamentos de bolsas em desacordo com a legislação vigente.

_____ Nome completo do/a bolsista

Observação: a assinatura do/a bolsista deverá ter sua firma reconhecida em cartório ou por meio de fé pública.

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO PARA BOLSISTA DA CAPES OU DO CNPQ MATRICULADO/A EM PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO NO PAÍS

[TIMBRE DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO]

DECLARAÇÃO

Eu, (nome do/a Coordenador/a), Coordenador/a do Programa de Pós-graduação em (nome do programa de pós-graduação), declaro que o/a estudante (nome do/a estudante), matriculado/a em nível de (mestrado/doutorado) sob o nº (nº de matrícula), bolsista (informar se bolsista da CAPES ou do CNPq), está autorizado/a a exercer atividade de Tutoria no Sistema Universidade Aberta do Brasil, no período de (data inicial) até (data final do semestre de atuação). Por ser verdade, firmo o presente documento, com a anuência do/a professor/a orientador do/a estudante.

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano).

_____

Nome e Assinatura do/a Coordenador/a de Pós-graduação

Coordenador/a de Pós-graduação em (nome do programa de pós-graduação)

_____

Nome e Assinatura do/a Professor/a Orientador/a

Professor/a Orientador/a

ANEXO IV

AUTORIZAÇÃO PARA BOLSISTA DA CAPES OU DO CNPQ DE PROJETO

DECLARAÇÃO

Eu, (nome completo), Coordenador/a do projeto (nome do projeto ao qual a bolsa CAPES ou CNPq do/a candidato/a estiver vinculado), declaro que (nome do/a candidato/a), bolsista (informar se bolsista da CAPES ou do CNPq), está autorizado/a a atuar como Tutor/a no Sistema Universidade Aberta do Brasil, no período de (data inicial) até (data final do semestre de atuação). Por ser verdade, firmo o presente documento.

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano).

_____

Nome e Assinatura do/a Coordenador/a de projeto

Coordenador/a do projeto (nome do projeto)

ANEXO V

RELATÓRIO DE ATIVIDADES PARA BOLSISTA DA UAB

Período do relatório de atividades (mês e ano):

IDENTIFICAÇÃO DO BOLSISTA

Nome completo

Endereço

Telefone

E-mail

Matrícula SIAPE (para servidores/as da UNILA)

Lotação

CPF

Dados bancários

IDENTIFICAÇÃO DA ATUAÇÃO NO CURSO

Nome do curso

Função

Carga horária

Atividades realizadas

_____, ____ de ____ de _____.

_____

Bolsista

_____

Coordenador/a de curso UAB

DANUBIA FRASSON FURTADO
DEBORA VILLETTI ZUCK
ERIKA MARAFON RODRIGUES CIACCHI

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

EDITAL Nº 219, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021

RETIFICAÇÃO DO EDITAL PRPPG Nº 172/2021

A Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-graduação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), nomeada pela Portaria no 357/2019/GR, no uso de suas atribuições, em parceria com o Departamento de Educação a Distância (DED/UNILA) e considerando a Lei nº 11.273, de 06 de fevereiro de 2006, a Portaria Conjunta CAPES/CNPq nº 2, de 22 de julho de 2014, a Portaria CAPES n° 183, de 21 de outubro de 2016, a Instrução Normativa CAPES n° 2, de 19 de abril de 2017, a Portaria CAPES n° 102, de 10 de maio de 2019, a Resolução CNE/CES nº 1, de 06 de abril de 2018, o Edital da Diretoria de Educação a Distância (DED)/CAPES/MEC nº 05/2018 e o Edital PRPPG nº 116/2021, de 30 de agosto de 2021, torna pública a retificação do Edital PRPPG nº 172/2021.

1. DA RETIFICAÇÃO DO EDITAL PRPPG Nº 172/2021

1.1 No item 2, Quadro 1, onde se lê:

Metodologia da Pesquisa	30h	entre março e abril de 2022	até 6	Qualquer curso de graduação

Leia-se:

Metodologia da Pesquisa	30h	1º semestre de 2022	até 7	Qualquer curso de graduação

2. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1 Ratificam-se as demais disposições contidas no Edital PRPPG n° 172/2021, mantendo-se inalterados os dispositivos não alcançados pelo presente Edital.

2.2 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

DANUBIA FRASSON FURTADO
DEBORA VILLETTI ZUCK
ERIKA MARAFON RODRIGUES CIACCHI

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 161, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 23/2021, firmado com a empresa CCK COMERCIAL LTDA.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA Nº 398 de 30 de junho de 2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria Nº 283/2020/GR, no uso de suas atribuições, e observando o disposto da RESOLUÇÃO CONSUN nº. 33/2018 que estabelece a Instrução Normativa nº 05 de 26/05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MPDG como critério de fiscalização de contratos, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato n°. 23/2021, firmado com a empresa CCK COMERCIAL LTDA, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para os laboratórios de ensino e pesquisa da UNILA - betoneira prime, conforme documento 23422.021478/2021-87:

Gestor de execução: BRUNA RAPHAELA DA SILVA DE OLIVEIRA, Assistente em Administração, SIAPE 2137234, lotada na SACT.

Fiscal técnico: WAGNER PESSOA PEIXOTO, Técnico em Edificações, SIAPE 2336451; e LUCIANO ARI FIAMONZINI, Técnico em Mecânica, SIAPE 2277947, ambos lotados no DALL.

Fiscal Administrativo: não se aplica.

Fiscal Setorial: não se aplica.

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

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

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

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

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

VAGNER MIYAMURA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 162, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 39/2021, firmado com a empresa VANESSA DE SALVI COMÉRCIO DE MATERIAIS PERMANENTES.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA Nº 398 de 30 de junho de 2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria Nº 283/2020/GR, no uso de suas atribuições, e observando o disposto da RESOLUÇÃO CONSUN nº. 33/2018 que estabelece a Instrução Normativa nº 05 de 26/05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MPDG como critério de fiscalização de contratos, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato n°. 39/2021, firmado com a empresa VANESSA DE SALVI COMÉRCIO DE MATERIAIS PERMANENTES, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para os laboratórios de ensino e pesquisa da UNILA - evaporador rotativo, conforme documento 23422.021527/2021-25:

Gestor de execução: BRUNA RAPHAELA DA SILVA DE OLIVEIRA, Assistente em Administração, SIAPE 2137234, lotada na SACT.

Fiscal técnico: AMANDA DE ARAUJO DRAGO, Técnica de Laboratório, SIAPE 2239898, lotada no DELABEN; e PAULA REGINA DOS SANTOS, Técnica de Laboratório, SIAPE 1863554, lotada no DALL.

Fiscal Administrativo: não se aplica.

Fiscal Setorial: não se aplica.

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

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

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

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

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

VAGNER MIYAMURA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 158, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa servidores para Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 19/2021, firmado com a empresa GLOBAL DISTRIBUIÇÃO DE BENS DE CONSUMO LTDA.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA Nº 398 de 30 de junho de 2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria Nº 283/2020/GR, no uso de suas atribuições, e observando o disposto da RESOLUÇÃO CONSUN nº. 33/2018 que estabelece a Instrução Normativa nº 05 de 26/05/2017 do Ministério do

Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MPDG como critério de fiscalização de contratos, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato n°. 19/2021, firmado com a empresa GLOBAL DISTRIBUIÇÃO DE BENS DE CONSUMO LTDA, cujo objeto é a aquisição de notebooks, conforme documento 23422.021466/2021-23:

Gestor de Execução: RAFAEL FERRARI, Técnico em Tecnologia da Informação, SIAPE 2153587, lotado na DISUT;

Fiscal Técnico: CRISTIAN ARLEY BENDER, Técnico em Tecnologia da Informação, SIAPE 2160009; e GIULIANO MARCHIORI, Técnico em Tecnologia da Informação, SIAPE 2141425, ambos lotados na DISUT.

Fiscal Administrativo: não se aplica.

Fiscal Setorial: não se aplica.

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

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

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

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

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

VAGNER MIYAMURA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 159, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa servidores para Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 20/2021, firmado com a empresa DELL COMPUTADORES DO BRASIL LTDA.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA Nº 398 de 30 de junho de 2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria Nº 283/2020/GR, no uso de suas atribuições, e observando o disposto da RESOLUÇÃO CONSUN nº. 33/2018 que estabelece a Instrução Normativa nº 05 de 26/05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MPDG como critério de fiscalização de contratos, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato n°. 20/2021, firmado com a empresa DELL COMPUTADORES DO BRASIL LTDA, cujo objeto é a aquisição de computadores tipo desktops para atender as demandas da UNILA, conforme documento 23422.021501/2021-48:

Gestor de Execução: RAFAEL FERRARI, Técnico em Tecnologia da Informação, SIAPE 2153587, lotado na DISUT;

Fiscal Técnico: CRISTIAN ARLEY BENDER, Técnico em Tecnologia da Informação, SIAPE 2160009; e GIULIANO MARCHIORI, Técnico em Tecnologia da Informação, SIAPE 2141425, ambos lotados na DISUT.

Fiscal Administrativo: não se aplica.

Fiscal Setorial: não se aplica.

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

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

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

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

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

VAGNER MIYAMURA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 160, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa servidores para Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 36/2021, firmado com a empresa PERFIL COMPUTACIONAL LTDA.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA Nº 398 de 30 de junho de 2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria Nº 283/2020/GR, no uso de suas atribuições, e observando o disposto da RESOLUÇÃO CONSUN nº. 33/2018 que estabelece a Instrução Normativa nº 05 de 26/05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MPDG como critério de fiscalização de contratos, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato n°. 36/2021, firmado com a empresa PERFIL COMPUTACIONAL LTDA, cujo objeto é a aquisição de computadores tipo desktops para atender as demandas da UNILA, conforme documento 23422.021522/2021-63:

Gestor de Execução: RAFAEL FERRARI, Técnico em Tecnologia da Informação, SIAPE 2153587, lotado na DISUT;

Fiscal Técnico: CRISTIAN ARLEY BENDER, Técnico em Tecnologia da Informação, SIAPE 2160009; e GIULIANO MARCHIORI, Técnico em Tecnologia da Informação, SIAPE 2141425, ambos lotados na DISUT.

Fiscal Administrativo: não se aplica.

Fiscal Setorial: não se aplica.

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

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

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

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

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

VAGNER MIYAMURA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a regulamentação e diretrizes para atendimento das demandas de manutenção predial, nas unidades da UNILA.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA Nº 398 de 30 de junho de 2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria Nº 283/2020/GR, no uso de suas atribuições e considerando o constante no Processo Administrativo 23422.008137/2018-45, RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos e diretrizes para atendimento das demandas de manutenção predial nas unidades da UNILA, por meio da presente Instrução Normativa - IN, conforme estabelecido nos artigos subsequentes.

Art. 2º No desempenho das atribuições de competência desta Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura, caberá à Seção de manutenção predial - SEMAP:

I - A conservação e manutenção de edificações, sistemas hidráulicos, sistemas elétricos que fazem parte dos imóveis próprios ou locados pela UNILA;

II - A elaboração do cronograma anual das manutenções preventivas dos espaços sob gestão da UNILA, programando sua execução, preferencialmente, nos períodos de recessos e férias acadêmicas;

III - A coordenação da execução das manutenções preventivas dos sistemas elétricos, hidráulicos e de climatização, mobiliários e edificações sob sua responsabilidade;

IV - O planejamento e coordenação da execução das manutenções corretivas dos diversos sistemas, mobiliários e edificações sob sua responsabilidade;

V - A fiscalização dos contratos de serviços de manutenção predial, manutenção preventiva e corretiva, vinculados diretamente à Seção.

Art. 3º Os serviços de manutenção têm o objetivo de preservar as características de desempenho técnico dos componentes ou sistemas da edificação, cujo funcionamento depende de dispositivos mecânicos (em sentido amplo), hidráulicos, elétricos e eletromecânicos. Os serviços de manutenção predial serão classificados conforme segue:

I - Manutenção Preditiva: Refere-se a atividades que visam o estudo de sistemas e equipamentos que compõem a edificação, com análises de seus comportamentos em uso, a fim de predizer e apontar eventuais anomalias, além de direcionar e programar os procedimentos de manutenção preventiva;

II - Manutenção Preventiva: Refere-se a atividades planejadas de controle e monitoramento que prezam a conservação dos bens, elementos e equipamentos que compõem as edificações da Universidade, objetivando reduzir ou impedir falhas de desempenho, gerando também relatórios periódicos de verificação sobre seu estado de conservação;

III - Manutenção Corretiva: Refere-se a atividades de caráter emergencial. Caracterizada por serviços que demandam intervenção imediata a fim de permitir a continuidade do uso do sistema, elementos ou equipamentos das edificações, evitando assim, riscos ou prejuízos aos seus usuários.

Art. 4º A Seção de Manutenção Predial atenderá aos seguintes tipos de serviços:

I - Manutenções prediais e arquitetônicas: Conjunto de ações desenvolvidas sobre o complexo predial e seus equipamentos para que sejam mantidas as características originais do imóvel, como a pintura de paredes, alterações de *layouts* das divisórias, substituição de pisos defeituosos e de forros deteriorados, entre outras atividades com esse fim;

II - Manutenções em instalações elétricas: Atividade de manutenção em sistemas de redes elétricas, lâmpadas, grupos geradores, estabilizadores, no-breaks, transformadores, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA) e redes de aterramento;

III - Manutenções em instalações civis: Atividade de manutenção em estrutura, alvenarias, pisos internos e externos, revestimentos de parede, esquadrias, divisórias, vidros, forros, marcenaria, serralheria, telhados e impermeabilização;

IV - Manutenções em instalações hidrossanitárias: Atividade de manutenção em sistemas de redes de água fria, água pressurizada, água quente e pluvial, redes de esgoto, louças e metais das chamadas áreas molhadas (sanitários, copas e cozinhas, laboratórios), bombas de recalque e reservatórios de água;

V - Manutenções em bens patrimoniais móveis: Atividade de manutenção de mobiliários sob demanda da Seção de Patrimônio/SEPAT;

VI - Manutenção de sistemas de prevenção e combate a incêndios: Atividades de manutenção dos sistemas hidráulicos e de alvenaria envolvidos no sistema de combate a incêndio, não compreendendo a atividade de inspeção;
VII - Manutenções em aparelhos de ar-condicionado: Atividade de manutenção em aparelhos de ar-condicionado portátil, split, piso-teto e janela, que apresentem problemas de falta de gás, vazamento de dreno, barulhos, ruídos.
Parágrafo único: A retirada e/ou instalação de aparelhos de ar-condicionado split, piso-teto ou janela, não se enquadram como serviços de manutenção, pois tratam-se de serviços específicos, contratados especialmente para cada tipo de demanda.

Art. 5º A priorização do atendimento das demandas será definida conforme a classificação da manutenção e o seu planejamento, considerando o grau de importância operacional, nível de risco aos usuários e a criticidade para as atividades educacionais e administrativas da UNILA. As demandas de manutenção serão classificadas e priorizadas conforme a seguir:

I - Manutenção de Emergência: Serviços corretivos que devem ser executados de imediato, assim que a manutenção for notificada, a fim de preservar vidas ou o patrimônio, quando da ocorrência de defeitos ou falhas em equipamento ou sistema;

II - Manutenção de Urgência: Serviços corretivos que podem se tornar de emergência. Neste caso, não há necessidade de atendimento imediato, podendo ser agendado e executado imediatamente após os serviços de emergência;

III - Manutenção Programada: Serviços que se referem ao plano de manutenção preventiva ou intervenções solicitadas com o auxílio de análises de manutenção baseada na condição preditiva;

IV - Manutenção Eletiva: Serviços que pode-se definir o melhor momento para realizá-los, a partir da disponibilidade de mão de obra, de materiais, ferramentas, parada do equipamento, condições climáticas, etc.

Art. 6º O atendimento das solicitações de manutenção obedecerá às seguintes premissas básicas:

I - A priorização das necessidades conforme definido no Art. 5º , a programação em cronograma e a disponibilidade de recursos para a realização das ações; e

II - O planejamento, de forma contínua e articulada entre os setores envolvidos.

Art. 7º As manutenções prediais serão realizadas no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h, em dias definidos por unidade, conforme a seguir:

I - UNILA JU: segundas-feiras;

II - UNILA Vila A: terças-feiras;

III - UNILA Campus Integração: quartas-feiras;

IV - UNILA Almada e UNILA PTI: quintas-feiras;

V - UNILA Portal: sextas-feiras.

Art. 8º As solicitações de manutenção predial serão atendidas nos dias estipulados nos incisos I a V do Art. 7°, desde que tenham sido encaminhadas até as 18h do dia útil anterior, exceto manutenções de emergência.

Art. 9º Todas as solicitações de manutenção predial devem ser realizadas via SIPAC, conforme as orientações contidas na página eletrônica da Coordenadoria de Infraestrutura: https://portal.unila.edu.br/proagi/coinfra/catalogo-de-servicos/catalogo/requisicao-de-manutencao-predial-e-de-patrimonio-1

Parágrafo único. As solicitações com campos incompletos ou não compreensíveis serão devolvidas eletronicamente ao requisitante para que sejam feitas complementações, ficando em modo de espera até a correção/complementação dos dados necessários.

Art. 10 As solicitações cadastradas no SIPAC serão analisadas pela equipe da SEMAP, e após aprovadas, o requisitante será notificado com o número da requisição, de forma a que possa acompanhar o status da requisição, ficando a visita programada para os dias definidos no Art. 7º.
Parágrafo único. As atividades de manutenção que demandem a compra de materiais, respeitarão os prazos pré-estipulados em contrato com as empresas

de manutenção, ficando condicionada a aquisição das peças à aprovação dos valores por parte dos fiscais dos contratos após avaliação da disponibilidade orçamentária.

Art. 11 A PROAGI atualizará esta Instrução Normativa conforme sejam revistos os contratos de manutenção e/ou haja alterações nos procedimentos.

Art. 12 Necessidades e situações especiais não contempladas nesta Instrução Normativa terão atendimento condicionado à análise e aprovação da SEMAP.

Art. 13 As manutenções que demandem desligamento geral dos quadros de energia ou a suspensão do fornecimento de água serão previamente comunicadas aos usuários.

Art. 14 As solicitações que envolvam alterações de layout que necessitem de adequações elétricas e/ou de divisórias somente serão aceitas se encaminhadas pelo Departamento de Projetos e Planejamento - DPP, com o devido projeto, de acordo com a respectiva normativa vigente.

Parágrafo único. A equipe de manutenção predial não executará nenhum serviço em desacordo com o projeto e/ou layout aprovado junto ao DPP.

Art. 15 A Seção de Manutenção Predial não é responsável por obras de infraestrutura, reformas e instalações de médio/grande porte.

Art. 16 Fica revogada a Instrução Normativa PROAGI Nº 01/2018, publicada no Boletim de Serviços nº 391, de 05/10/2018.

Art. 17 Esta Instrução Normativa entra em vigor em 03 de janeiro de 2022.

VAGNER MIYAMURA

GABINETE DA REITORIA

PORTARIA Nº 473, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021

Concede reversão de jornada de trabalho ao servidor Weber Shoity Resende Takaki, Analista de Tecnologia da Informação.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001; a Portaria nº 8/2011/GR; e o que consta no processo nº 23422.020579/2021-13, resolve:

Art. 1º Conceder reversão de jornada de trabalho com remuneração proporcional, de quatro horas diárias e vinte horas semanais, para seis horas diárias e trinta horas semanais ao servidor WEBER SHOITY RESENDE TAKAKI, Analista de Tecnologia da Informação, Siape nº 1828810, a partir de 1º de janeiro de 2022.

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

GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO

GABINETE DA REITORIA

PORTARIA Nº 469, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021

Prorroga o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Investigativa designada pela Portaria nº 407/2021/GR.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos artigos 143, 148 e 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o Despacho nº 85/2021/Cosec no processo nº 23422.008373/2020-69; RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Investigativa, designada pela Portaria nº 407/2021/GR, publicada no Boletim de Serviço nº 117, de 21 de outubro de 2021, referente ao Processo nº 23422.008116/2019-27.

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

GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO

GABINETE DA REITORIA

PORTARIA Nº 467, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021

Cria o Núcleo de Inovação Tecnológica da Universidade Federal da Integração Latino-Americana e aprova o seu Regimento Interno.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições legais, considerando o deliberado e aprovado na 67ª Sessão Ordinária do Consun e o que consta no processo nº 23422.002856/2021-33, resolve:

Art. 1º Criar o Núcleo de Inovação Tecnológica da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (NIT-UNILA) e aprovar o seu Regimento Interno, conforme Anexo.

Art. 2º A presente Portaria entra em vigor no primeiro dia útil do mês subsequente desta publicação, respeitado o interstício mínimo de uma semana entre a publicação e sua vigência.

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (NIT-UNILA)

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O Núcleo de Inovação Tecnológica da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (NIT-UNILA) é vinculado à Divisão de Inovação Tecnológica e Fundação de Apoio (DITEFA) da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG), criada pela Resolução nº 22/2019/CONSUN, e tem como missão a gestão de políticas institucionais de inovação, por meio de ações e processos de inovação, dando apoio às pesquisas que resultem na apropriação de conhecimento, via patente ou outros instrumentos legais, propriedade intelectual e transferência destes.

Art. 2º Para fins deste regimento são adotadas as conceituações dadas pela Lei nº. 10.973, de 2 de dezembro de 2004, para facilitar o entendimento e comunicação entre os usuários do NIT-UNILA:
I - Agência de Fomento: órgão ou instituição de natureza pública ou privada que tenha entre os seus objetivos o financiamento de ações que visem a estimular e promover o desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da inovação;
II - Criação: invenção, modelo de utilidade, desenho industrial, programa de computador, topografia de circuito integrado, nova cultivar ou cultivar essencialmente derivada e qualquer outro desenvolvimento tecnológico que acarrete ou possa acarretar o surgimento de novo produto, processo ou aperfeiçoamento incremental, obtida por um ou mais criadores;
III - Fundação de Apoio: fundação criada com a finalidade de dar apoio a projetos de pesquisa, ensino e extensão, projetos de desenvolvimento

institucional, científico, tecnológico e projetos de estímulo à inovação de interesse das Instituições de Ciência e Tecnologia (ICTs), registrada e credenciada no Ministério da Educação e no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, nos termos da Lei n º. 8.958, de 20 de dezembro de 1994;
IV - Inovação: introdução de novidade ou aperfeiçoamento no ambiente produtivo e social que resulte em novos produtos, serviços ou processos ou que compreenda a agregação de novas funcionalidades ou características a produto, serviço ou processo já existente que possa resultar em melhorias e em efetivo ganho de qualidade ou desempenho;
V - Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT): órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico ou o desenvolvimento de novos produtos, serviços ou processos;
VI - Inventor Independente: pessoa física, não ocupante de cargo efetivo, cargo militar ou emprego público, que seja inventor, obtentor ou autor de criação;
VII - Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT): estrutura instituída por uma ou mais ICTs, com ou sem personalidade jurídica própria, que tenha por finalidade a gestão de política institucional de inovação;
VIII - Pesquisador Público: ocupante de cargo público efetivo, civil ou militar, ou detentor de função ou emprego público que realize, como atribuição funcional, atividade de pesquisa, desenvolvimento e inovação.

Art. 3º São objetivos do NIT-UNILA:
I - zelar pela política de inovação tecnológica da UNILA;
II - valorizar a pesquisa aplicada e que resulta em inovação tecnológica capaz de agregar valor econômico e melhoria da qualidade de vida da sociedade;
III - articular parcerias estratégicas entre a UNILA e o setor produtivo, governamental e não governamental, para atuar em projetos cooperativos de desenvolvimento científico-tecnológico, especialmente aqueles em que UNILA seja titular ou cotitular dos direitos;
IV - estimular o processo de incubação de empresas inovadoras de base tecnológica, bem como de tecnologias alternativas no âmbito da universidade;
V - difundir a cultura de proteção da propriedade intelectual na universidade para estimular o registro, o licenciamento e a comercialização destes;
VI - disseminar a cultura empreendedora para toda a comunidade universitária;
VII - identificar as demandas tecnológicas do setor produtivo;
VIII - apoiar e assessorar os pesquisadores e inventores nas ações que visem a proteção do conhecimento por meio de depósito de patentes de invenção, de registro e proteção de cultivares de interesse da UNILA.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO NIT-UNILA

Art. 4º O NIT é composto por:
I - Comitê Assessor;
II - Comitê Técnico, vinculado ao Comitê Assessor;
III - Encarregado do NIT; e
IV - Divisão de Inovação Tecnológica e Fundação de Apoio (DITEFA).
§ 1º O primeiro mandato de Encarregado do NIT será exercido obrigatoriamente por um membro do GT instituído para a sua criação. A partir do segundo mandato o Encarregado será indicado pela PRPPG, desde que o servidor designado para ocupar o encargo tenha conhecimento técnico comprovado na área de atuação.
§ 2º Os mandatos serão de 2 anos, podendo haver recondução, caso haja interesse da administração.
§ 3º O Encarregado do NIT-UNILA será designado formalmente por Portaria da Reitoria.

Art. 5º O Comitê Assessor é composto pelos seguintes membros natos:
I - Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;
II - membros do Comitê Técnico.
§ 1º O mandato dos membros natos está vinculado ao mandato de suas funções;
§ 2º O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação ou Pró-reitor Adjunto será o presidente do Comitê Assessor.

Art 6º O Comitê Técnico é composto pelos seguintes membros natos:
I - Encarregado do NIT-UNILA;
II - Chefe da DITEFA;
III - dois servidores da UNILA com conhecimento técnico nas atividades do NIT-UNILA, designados pelo Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º Compete ao Comitê Assessor (CANIT-UNILA):
I - revisar, analisar e propor adequações, quando necessário, na política de inovação da UNILA;
II - elaborar e encaminhar para deliberação pelos órgãos competentes as demais normativas relacionadas a área de atuação do NIT, propostas pelo comitê assessor;
III - apreciar recurso interposto por usuários, decorrentes de decisões administrativas do NIT;
IV - propor eventuais modificações do regimento interno do NIT;
V - deliberar sobre os casos omissos neste regimento interno;
VI - O Comitê Assessor deverá se manifestar expressamente sobre a cessão dos direitos de que trata o caput, no prazo de até dois meses, a contar da data do recebimento do parecer do NIT-UNILA;
VII - deliberar, quando necessário, sobre direito patrimonial das partes em assuntos de desenvolvimento da Inovação.

Art. 8º Compete ao Comitê Técnico (CTNIT-UNILA):
I - elaborar parecer, em caráter acessório às instâncias decisórias competentes, nos processos:
a) que envolvam o compartilhamento das instalações e equipamentos da UNILA com microempresas e empresas de pequeno porte em atividades voltadas à inovação tecnológica, sem prejuízo das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA;
b) de transferência de tecnologia, de licenciamento para outorga de direito de uso ou de exploração de criação científica ou tecnológica passível de proteção ao receptor ou licenciado, ou à UNILA, em caráter de exclusividade ou não, obedecida a legislação vigente;
c) sobre os pedidos de sigilo quanto a resultados de pesquisas, pedidos de patentes ou de outras modalidades de proteção ao conhecimento, como definido em lei.
II - participar de atividades inerentes às áreas de inovação e proteção ao conhecimento, quando solicitado pelo Comitê Assessor;
III - propor normativas relacionadas a área de atuação do NIT, a serem aprovadas pelo Comitê Assessor.

Art. 9º Compete ao Presidente do Comitê Assessor:
I - convocar e presidir as reuniões do Comitê Assessor;
II - exercer o voto de qualidade quando das votações relativas à matéria de sua competência;
III - distribuir as demandas aos seus membros, ou propor a utilização de consultor ou comissão ad hoc quando não haja, no Comitê Técnico, membro com competência para manifestar-se, nomeando os relatores, conforme as respectivas áreas técnicas.
Parágrafo único. Durante seus afastamentos e impedimentos, o Presidente do Comitê Assessor será substituído pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação Adjunto da UNILA.

Art. 10. Compete ao NIT-UNILA:
I - zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
II - avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei nº. 10.973/2004;
III - avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção;
IV - opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição;
V - opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na instituição, passíveis de proteção intelectual;
VI - acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;
VII - desenvolver estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual, de forma a orientar as ações de inovação da ICT;
VIII - desenvolver estudos e estratégias para a transferência de inovação gerada pela ICT;
IX - promover e acompanhar o relacionamento da UNILA com empresas, em especial para as atividades previstas nos arts. 6º a 9º da Lei nº. 10.973/2004;
X - negociar e gerir os acordos de transferência de tecnologia oriunda da ICT;
XI - propor adequações, com o apoio do Comitê Assessor, na política de inovação da universidade e promover a sua gestão;
XII - promover ações de formação, sensibilização e reflexão em torno da propriedade intelectual, inovação e empreendedorismo a toda a comunidade acadêmica.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 11. São atribuições do Encarregado do NIT-UNILA:
I - propor adequações, com o apoio do Comitê Assessor, na política de inovação da universidade e promover a sua gestão;
II - apoiar a DITEFA na emissão de parecer sobre as cláusulas contratuais que envolvam propriedade intelectual, em qualquer contrato ou convênio celebrado pela UNILA;
III - emitir parecer, devidamente fundamentado, para aprovação do Comitê Técnico, se necessário, sobre o cumprimento dos requisitos legais para a proteção de tecnologias e oportunidade da proteção, tendo em vista a viabilidade econômica para a instituição;
IV - planejar, coordenar e controlar as ações executivas do NIT-UNILA, responsabilizando-se pelas relações internas e externas da UNILA;
V - assessorar a Reitoria e os órgãos deliberativos da administração superior da universidade em assuntos relacionados à propriedade intelectual, incubação de empresa de base tecnológica, licenciamento e transferência de inovação tecnológica;
VI - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Interno, adotando as providências necessárias para este fim;
VII - supervisionar o cumprimento da transferência tecnológica e a realização de acordo, convênio ou contrato com terceiros, visando à exploração das tecnologias geradas na UNILA, como disposto na norma em vigor, observando os pareceres da DITEFA;
VIII - exercer, no âmbito de sua atuação, outras atribuições não especificadas neste Regimento Interno e que sejam decorrentes, explícita ou implicitamente, de disposições da legislação federal e da legislação interna da UNILA, bem como as que lhe sejam eventualmente delegadas pela Reitoria.

Art. 12. São atribuições do Chefe da DITEFA, no NIT-UNILA:
I - promover programas de formação, sensibilização e reflexão em torno da propriedade intelectual, inovação e empreendedorismo a toda a comunidade acadêmica;
II - orientar e auxiliar os pesquisadores na redação dos pedidos de patentes e demais registros de proteção da propriedade intelectual da universidade;
III - elaborar minutas de instrumentos jurídicos que tratem do desenvolvimento e transferência de tecnologia;
IV - executar os procedimentos de registro, sistematização, proteção e licenciamento de inovações tecnológicas, nos limites da competência do NIT-UNILA oferecendo meios e acompanhando o processo dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição, desde o requerimento até o término do prazo de proteção;
V - elaborar relatórios relacionados às atividades do NIT-UNILA;
VI - manter a guarda confidencial de todos os dados obtidos na execução de sua tarefa;
VII - elaborar pareceres conclusivos que deem suporte a decisões da Reitoria sobre exclusividade ou não de licenciamentos ou transferências de tecnologias;
VIII - promover e acompanhar os processos de transferência de tecnologia da UNILA;
IX - substituir o Encarregado do NIT-UNILA nos seus impedimentos e ausências;
X - fomentar a implementação da incubadora de empresas de base tecnológica da UNILA e estimular o processo de incubação de empresas inovadoras de base tecnológica no âmbito da universidade;
XI - executar outras tarefas, quando solicitadas pelo Encarregado do NIT-UNILA.

CAPÍTULO V
DO FUNCIONAMENTO DOS COMITÊS ASSESSOR E TÉCNICO

Art. 13. O Comitê Assessor se reúne ordinariamente a cada 6 (seis) meses conforme calendário pré-fixado e, extraordinariamente, por convocação do seu presidente ou por solicitação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros.
§ 1º As reuniões ordinárias são convocadas pelo presidente do Comitê Assessor com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis de sua realização, devendo, nas respectivas convocações aos membros, constar a pauta da reunião.
§ 2º As reuniões extraordinárias são convocadas com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.
§ 3º A convocação dos membros para as reuniões ordinárias e/ou extraordinárias, faz-se necessariamente, por escrito, por correio eletrônico.
§ 4º Não havendo quórum em até 15 (quinze) minutos após o horário previsto para o início da reunião, instaurar-se-á a reunião com o quórum presente.
§ 5º O Comitê Técnico se reunirá sob demanda do Comitê Assessor ou do Encarregado do NIT.
§ 6º Nas votações dos referidos comitês será considerada a maioria simples.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14. Os casos omissos neste Regimento Interno serão encaminhados e analisados pelo Comitê Assessor.

Art. 15. As propostas de reformulação deste Regimento Interno podem ser encaminhadas ao presidente do Comitê Assessor e, posteriormente, serão enviadas para apreciação do mesmo Comitê.

Art. 16. A presente Portaria entra em vigor no primeiro dia útil do mês subsequente desta publicação, respeitado o interstício mínimo de uma semana entre a publicação e sua vigência.

GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO

GABINETE DA REITORIA

PORTARIA Nº 468, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa servidores para constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar referente ao Processo Administrativo nº 23422.021084/2021-55.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Arts. 143, 148 e 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o Despacho nº 83/2021/Cosec no processo nº 23422.008373/2020-69; RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores WALDEMIR ROSA, Siape nº 1093751; DAFNI FERNANDA ZENEDIN MARCHIORI, Siape nº 1545571; e KAREN LORAINE KRAULICH, Siape nº 2164243, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas constantes do Processo Administrativo nº 23422.021084/2021-55, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso da investigação.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 48, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021

Aprova a Programação Orçamentária Anual 2022 da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Geral e o seu Regimento Interno, considerando o deliberado e aprovado na 23ª Sessão Extraordinária do Consun e o que consta no processo nº 23422.015929/2021-45, resolve:

Art. 1º Aprovar a Programação Orçamentária Anual 2022 da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nos termos do processo nº 23422.015929/2021-45.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 3 de janeiro de 2022.

GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIODIVERSIDADE NEOTROPICAL

EDITAL Nº 28, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021

Torna público o resultado preliminar do exame de proficiência em língua inglesa.

O Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Biodiversidade Neotropical (PPGBN) da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), designado pela Portaria UNILA nº 2021/326, publicada no Diário Oficial da União, nº 154, de 16 de agosto de 2021, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação da comissão instituída para elaboração do exame de proficiência em língua inglesa (Portaria PPGBN 01/2021), e nos termos dos Editais PPGBN 22 e 27/2021, torna público, pelo presente Edital, o resultado preliminar do exame de proficiência em língua inglesa.

MATRÍCULA	NOTA	SITUAÇÃO
2021102000001180	7,3	Aprovado(a)
2021101000001213	9,5	Aprovado(a)
2021101000001483	9,4	Aprovado(a)
2021101000001231	7,9	Aprovado(a)
2021101000001492	6,4	Aprovado(a)
2021101000001509	7,4	Aprovado(a)
2021101000001240	7,3	Aprovado(a)
2021101000001250	6,1	Aprovado(a)
2021101000001269	5,0	Não aprovado(a)
2021101000001518	10,0	Aprovado(a)
2021101000001287	6,0	Aprovado(a)
2021109000001290	7,8	Aprovado(a)
2021101000001302	9,5	Aprovado(a)
2021105000001319	5,8	Não aprovado(a)

De acordo com o Edital PPGBN 22/2021, recursos quanto ao resultado preliminar deverão ser interpostos até 14 de dezembro de 2021. Os recursos deverão ser enviados para o correio eletrônico da secretaria do curso, <secretaria.ppgbn@unila.edu.br>, em mensagem com o assunto "RECURSO: RESULTADO EXAME INGLÊS".

LUIZ ROBERTO RIBEIRO FARIA JUNIOR

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO

EDITAL Nº 37, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021

RETIFICA O CALENDÁRIO DE ENTREVISTAS DO PROCESSO SELETIVO PARA ALUNOS REGULARES, TURMA 2022, DO MESTRADO ACADÊMICO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO

O Coordenador do Mestrado em Políticas Públicas e Desenvolvimento da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA) nomeado pela Portaria UNILA nº 31/2020, publicada no Diário Oficial da União nº 22, de 31 de janeiro de 2020, no uso de suas atribuições, torna público, pelo presente Edital, a retificação do calendário de entrevistas do processo seletivo de alunos regulares publicado no Edital nº 35/2021/PPGPPD.

1. DAS RETIFICAÇÕES
1.1 Ficam alteradas das datas e horário das entrevistas dos candidatos(as) abaixo descritos(as):

LINHA DE PESQUISA: POLÍTICAS PÚBLICAS E SOCIEDADE

DATA	HORA	LINK - MEET (SALA VIRTUAL)	CANDIDATOS(AS)
13/12/2021	15:00 - 15:15	meet.google.com/too-cyxd-zyu	LUCIANA ASSAD LUPPI BALLALAI

1.2 Os demais agendamentos e itens publicados no Edital nº 35/2021/PPGPPD permanecem inalterados.

Gilson Batista de Oliveira

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO

EDITAL Nº 35, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021

PUBLICAÇÃO DO CALENDÁRIO DE ENTREVISTAS DO PROCESSO SELETIVO PARA ALUNOS REGULARES, TURMA 2022, DO MESTRADO ACADÊMICO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO

O Coordenador do Mestrado em Políticas Públicas e Desenvolvimento da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA) nomeado pela Portaria UNILA nº 31/2020, publicada no Diário Oficial da União nº 22, de 31 de janeiro de 2020, no uso de suas atribuições, torna público, pelo presente Edital, a divulgação do calendário de entrevistas do processo seletivo de alunos regulares para o curso de Mestrado em Políticas Públicas e Desenvolvimento.

1. DO PLANEJAMENTO DAS ENTREVISTAS
1.1 Os candidatos(as) abaixo descritos(as) devem entrar na sala virtual do google meet no horário exato de seu agendamento e aguardar ser aceito pelos avaliadores:

LINHA DE PESQUISA: ESTRATÉGIAS DE DESENVOLVIMENTO			
DATA	HORA	LINK – MEET (SALA VIRTUAL)	CANDIDATOS(AS)
13/12/2021	09:00 - 09:15	meet.google.com/tru-whvk-huh	CLEONICE SILVA VILLA
13/12/2021	09:20 - 09:35	meet.google.com/tru-whvk-huh	MANOEL DE SOUSA PALHANO NETO
13/12/2021	09:40 - 09:55	meet.google.com/tru-whvk-huh	ANA CRISTINA CORRÊA CARVALHAL FERREIRA
13/12/2021	10:20 - 1O:35	meet.google.com/nhz-nrcw-msd	GABRIEL GUSTTAVO DE SOUZA LAUTON OLIVEIRA
13/12/2021	10:40 - 10:55	meet.google.com/nhz-nrcw-msd	ANDRÉ HENRIQUE WEBER
13/12/2021	11:00 - 11:15	meet.google.com/nhz-nrcw-msd	MARCOS ADRIANO GABRIEL
13/12/2021	11:20 - 11:35	meet.google.com/nhz-nrcw-msd	EDER HENRIQUE RIBEIRO
13/12/2021	11:40 - 11:55	meet.google.com/nhz-nrcw-msd	MARCOS AURÉLIO MAGALHÃES AGUAYO
13/12/2021	15:30 - 15:45	meet.google.com/kwf-rzck-fph	VANDSON NEY DE AMORIM BRITO
13/12/2021	16:00 - 16:15	meet.google.com/oip-qfsk-bwj	SUAIBO DJAU
13/12/2021	16:20 - 16:35	meet.google.com/oip-qfsk-bwj	ANDRESSA TROGELLO
13/12/2021	16:40 - 16:55	meet.google.com/oip-qfsk-bwj	FABIO MARCIO DIAS DA SILVA
13/12/2021	17:00 - 17:15	meet.google.com/oip-qfsk-bwj	REINALDA BRAGA BIANO SILVA
14/12/2021	14:00 - 14:15	meet.google.com/iku-oyxt-ice	ROBERTA SOATO ARANA

14/12/2021	14:20 - 14:35	meet.google.com/iku-oyxt-ice	AMANDA ENGEL DE CASTRO
14/12/2021	14:40 - 14:55	meet.google.com/iku-oyxt-ice	DENY SÁVIA MARTINS DA SILVA
14/12/2021	15:00 - 15:15	meet.google.com/iku-oyxt-ice	EMANUELLI DE OLIVEIRA AVILA

LINHA DE PESQUISA: POLÍTICAS PÚBLICAS E SOCIEDADE

DATA	HORA	LINK - MEET (SALA VIRTUAL)	CANDIDATOS(AS)
14/12/2021	08:00 - 08:15	meet.google.com/pnb-gnsi-xea	FABIANA HERMES SUPRINYAK
14/12/2021	08:20 - 08:35	meet.google.com/pnb-gnsi-xea	ARILEIDY DA MATA SOUZA
14/12/2021	08:40 - 08:55	meet.google.com/pnb-gnsi-xea	ANDRE DA SILVA ELOY
14/12/2021	14:00 - 14:15	meet.google.com/gfz-qsvd-afx	VICTOR JORGE LUGNANI CHAMORRO
14/12/2021	14:20 - 14:35	meet.google.com/gfz-qsvd-afx	VITOR NUNES LAGES
14/12/2021	14:40 - 14:55	meet.google.com/gfz-qsvd-afx	LUCIANE DA SILVA KLIPPEL
14/12/2021	15:00 - 15:15	meet.google.com/gfz-qsvd-afx	LISIANE GUERIN DA ROCHA
14/12/2021	15:20 - 15:35	meet.google.com/gfz-qsvd-afx	PÂMELA DI CHRISTINE FRANCO DE OLIVEIRA
15/12/2021	09:00 - 09:15	meet.google.com/jzu-rreq-tpw	LUCIANA ASSAD LUPPI BALLALAI
15/12/2021	09:20 - 09:35	meet.google.com/jzu-rreq-tpw	WALTON NASCIMENTO DA TRINDADE
15/12/2021	09:40 - 09:55	meet.google.com/jzu-rreq-tpw	SILVIO CÉSAR FERREIRA
15/12/2021	10:20 - 10:35	meet.google.com/jzu-rreq-tpw	HAYLA CUNHA MESSIAS
15/12/2021	10:40 - 10:55	meet.google.com/jzu-rreq-tpw	ANDERSON LUIS FERNANDES
15/12/2021	11:00 - 11:15	meet.google.com/jzu-rreq-tpw	ALINE JANE PEREIRA DOS SANTOS

15/12/2021	14:40 - 14:55	meet.google.com/kvq-kdcn-ddy	DANIELA ALEJANDRA OSORIO DOMINGUEZ
15/12/2021	15:00 - 15:15	meet.google.com/kvq-kdcn-ddy	JOSÉ ARAGINÊS CORREIA DE BRITO
15/12/2021	15:20 - 15:35	meet.google.com/kvq-kdcn-ddy	VITOR DE OLIVEIRA SILVA
15/12/2021	17:10 - 17:25	meet.google.com/ftt-hsff-ujb	JESIEL GOMES DA SILVA
15/12/2021	17:30 - 17:45	meet.google.com/ftt-hsff-ujb	MILENA REGISTRO
15/12/2021	17:50 - 18:05	meet.google.com/ftt-hsff-ujb	ADRIANA MARIA ALVES FERREIRA MENON

1.2 Cada candidato(a) será entrevistado(a) por uma banca de dois docentes por uma média de 15 (quinze) minutos, que emitirá uma nota conjunta com base nos critérios de avaliação publicados no Edital nº 21/2021/PPGPPD.

1.3 O não comparecimento na data e hora agendada implica em atribuição de nota zero (0) nessa fase da seleção.

1.4 Casos omissos serão resolvidos pela comissão de seleção.

Gilson Batista de Oliveira

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO

EDITAL Nº 36, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021

HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO ELEITORAL PARA COORDENADOR(A) E VICE-COORDENADOR(A) DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO: BIÊNIO 2022 - 2024

A Comissão Eleitoral do Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas e Desenvolvimento (PPGPPD) da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), designada pela Portaria nº 27/2021/ILAESP, de 05 de novembro de 2021, no uso de suas atribuições, torna pública a homologação do resultado da eleição para escolha do(a) coordenador(a) e vice-coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas e Desenvolvimento para o biênio 2022 – 2024.

1. DA HOMOLOGAÇÃO

1.1. Como não houve recursos impetrados após a publicação do resultado divulgado pelo Edital nº 34/2021/PPGPPD, homologa-se os resultados da eleição para coordenador(a) e vice-coordenador(a):

CHAPAS	Votos Válidos	Votos Nulos	Total de Votantes

Chapa 1 (única):

Profª. Maria Alejandra Nicolás (Coordenadora)	23	1	24
Profª. Gladys Amelia Velez Benito (Vice-coordenadora)			

1.2. A chapa 1 foi eleita para assumir a coordenação e vice-coordenação do Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas e Desenvolvimento, biênio 2022-2024.

Gilson Batista de Oliveira