



UNILA

Universidade Federal
da Integração
Latino-Americana

Boletim de Serviço n°

153

21/12/2021

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. 2017.

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

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

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

UNILA (Gabinete da Reitoria). Portaria nº 251, de 19 de julho de 2021. Boletim de Serviço, Universidade Federal da Integração Latino-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 GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 878, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Concede Progressão por Mérito Profissional ao servidor ALAN LUIZ GREGORIO, Assistente em Administração.

O PRÓ-REITOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria nº 101/2021/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 630/2020/PROGEPE, no uso de suas atribuições, de acordo com o § 2º do Art. 10 e Parágrafo Único do Art. 10-A da Lei nº 11.091/2005; a Portaria nº 553/2012/GR e suas alterações e o processo nº 23422.022000/2021-58, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor ALAN LUIZ GREGORIO, Assistente em Administração, SIAPE 1823974, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 07 para o padrão de vencimento 08, a partir de 16/12/2021.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 879, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Concede Progressão por Mérito Profissional ao servidor ROMULO BASSI PICONI, Técnico em Assuntos Educacionais.

O PRÓ-REITOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria nº 101/2021/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 630/2020/PROGEPE, no uso de suas atribuições, de acordo com o § 2º do Art. 10 e Parágrafo Único do Art. 10-A da Lei nº 11.091/2005; a Portaria nº 553/2012/GR e suas alterações e o processo nº 23422.021920/2021-84, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor ROMULO BASSI PICONI, Técnico em Assuntos Educacionais, SIAPE 2404914, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 03 para o padrão de vencimento 04, a partir de 20/12/2021.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 868, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Concede Progressão Funcional ao servidor HERLANDER DA MATA FERNANDES LIMA, Professor do Magistério Superior.

O **PRÓ-REITOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA**, nomeado pela Portaria nº 101/2021/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 630/2020/PROGEPE, no uso de suas atribuições, de acordo com a Lei nº 12.772/2012, alterada pela Lei nº 13.325/2016; e o processo nº 23422.014364/2021-08, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional ao servidor HERLANDER DA MATA FERNANDES LIMA, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1967663, Classe C, com a denominação de Professor ADJUNTO, do Nível 02 para o Nível 03, a partir de 09/12/2021.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 761, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Concede Progressão Funcional à servidora LARISSA FOSTINONE LOCOSELLI, Professora do Magistério Superior.

O **PRÓ-REITOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA**, nomeado pela Portaria nº 101/2021/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 630/2020/PROGEPE, no uso de suas atribuições, de acordo com a Lei nº 12.772/2012, alterada pela Lei nº 13.325/2016; e o processo nº 23422.020374/2021-19, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional à servidora LARISSA FOSTINONE LOCOSELLI, Professora do Magistério Superior, SIAPE 2210724, Classe C, com a denominação de Professor ADJUNTO, do Nível 01 para o Nível 02, a partir de 06/12/2021.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 877, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa o servidor LUCAS GONCALVES DE OLIVEIRA FERREIRA, Assistente em Administração, como substituto do titular da função de Chefe da Seção de Contratos e Licitações de Obras.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria nº 102/2021/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 286/2020/GR, no uso de suas atribuições, de acordo com os §§ 1º e 2º do Art. 38 da Lei nº 8.112/90; e a solicitação eletrônica nº 14171, resolve:

Art. 1º Designar o servidor LUCAS GONCALVES DE OLIVEIRA FERREIRA, Assistente em Administração, SIAPE 2145853, como substituto do titular da função de Chefe de Chefe da Seção de Contratos e Licitações de Obras, Código FG3.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 869, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Concede Progressão Funcional à servidora VIRGINIA OSORIO FLORES, Professora do Magistério Superior.

O PRÓ-REITOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria nº 101/2021/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 630/2020/PROGEPE, no uso de suas atribuições, de acordo com a Lei nº 12.772/2012, alterada pela Lei nº 13.325/2016; e o processo nº 23422.23422.015041/2021-62, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional à servidora VIRGINIA OSORIO FLORES, Professora do Magistério Superior, SIAPE 1315569, Classe C, com a denominação de Professor ADJUNTO, do Nível 02 para o Nível 03, a partir de 13/12/2021.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 870, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Concede Incentivo à Qualificação à servidora JOSIANE COSTA PASQUALI, Contadora.

O PRÓ-REITOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria nº 101/2021/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 630/2020/PROGEPE, no uso de suas atribuições, de acordo com os Arts. 11 e 12 da Lei nº 11.091/2005 e o seu Anexo IV, alterado pelo Anexo XV da Lei nº 11.784/2008, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12.772/2012; os Anexos II e III do Decreto nº 5.824/2006; e o processo nº 23422.021093/2021-06, resolve:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 52% (Cinquenta e dois por cento), a partir de 13/12/2021, à servidora JOSIANE COSTA PASQUALI, Contadora, SIAPE 2421695, correspondente ao Curso de PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU EM CONTABILIDADE, nível de MESTRADO, por ter relação direta com o ambiente organizacional a que pertence a servidora.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 871, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Concede Progressão por Mérito Profissional à servidora KAREN LORAINÉ KRAULICH, Assistente em Administração.

O PRÓ-REITOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria nº 101/2021/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 630/2020/PROGEPE, no uso de suas atribuições, de acordo com o § 2º do Art. 10 e Parágrafo Único do Art. 10-A da Lei nº 11.091/2005; a Portaria nº 553/2012/GR e suas alterações e o processo nº 23422.021744/2021-83, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora KAREN LORAINÉ KRAULICH, Assistente em Administração, SIAPE 2164243, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 04 para o padrão de vencimento 05, a partir de 03/10/2020.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 872, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Concede Progressão Funcional ao servidor RAPHAEL FORTES INFANTE GOMES, Professor do Magistério Superior.

O PRÓ-REITOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria nº 101/2021/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 630/2020/PROGEPE, no uso de suas atribuições, de acordo com a Lei nº 12.772/2012, alterada pela Lei nº 13.325/2016; e o processo nº 23422.014694/2021-22, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional ao servidor RAPHAEL FORTES INFANTE GOMES, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2349089, Classe C, com a denominação de Professor ADJUNTO, do Nível 01 para o Nível 02, a partir de 16/12/2021.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 873, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Concede Licença para capacitação ao servidor Gustavo Mello Nicolli, Assistente em Administração.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria nº 102/2021/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 286/2020/GR, no uso de suas atribuições, de acordo com o Art. 87 da Lei nº 8.112/1990; o Decreto nº 9.991/2019; a Instrução Normativa nº 201/2019 do Ministério da Economia; a Resolução nº 16/2014/CONSUN; e o processo nº 23422.021309/2021-91, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para capacitação, com ônus limitado, ao servidor Gustavo Mello Nicolli, Assistente em Administração, SIAPE 1611730, pelo período de 31/01/2022 a 01/03/2022, correspondente ao 1º quinquênio, referente ao período de 12/04/2012 à 11/04/2017.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 874, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Concede Licença para capacitação à servidora JAMILY CHARÃO VARGAS, Pedagoga.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA**, nomeado pela Portaria nº 102/2021/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 286/2020/GR, no uso de suas atribuições, de acordo com o Art. 87 da Lei nº 8.112/1990; o Decreto nº 9.991/2019; a Instrução Normativa nº 201/2019 do Ministério da Economia; a Resolução nº 16/2014/CONSUN; e o processo nº 23422.020808/2021-38, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para capacitação, com ônus limitado, à servidora JAMILY CHARÃO VARGAS, Pedagoga, SIAPE 2276758, pelo período de 17/01/2022 a 31/01/2022, correspondente ao 1º quinquênio, referente ao período de 28/01/2016 a 27/01/2021.

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

FERNANDO KENJI NAMPO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 864, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Concede Progressão Funcional à servidora MARIA DAS GRAÇAS CLEOPHAS PORTO, Professora do Magistério Superior.

O **PRÓ-REITOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA**, nomeado pela Portaria nº 101/2021/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 630/2020/PROGEPE, no uso de suas atribuições, de acordo com a Lei nº 12.772/2012, alterada pela Lei nº 13.325/2016; e o processo nº 23422.019790/2021-73, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional à servidora MARIA DAS GRAÇAS CLEOPHAS PORTO, Professora do Magistério Superior, SIAPE 1832774, Classe C, com a denominação de Professor ADJUNTO, do Nível 02 para o Nível 03, a partir de 09/12/2021.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 875, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Concede afastamento total no país, para realização de Pós-Graduação Stricto Sensu, nível Doutorado, à servidora Deise Baumgratz, Assistente em Administração.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria nº 102/2021/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 286/2020/GR, no uso de suas atribuições, de acordo com o Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990; o § 7º do Art. 10º da Lei nº 11.091/2005; o Decreto nº 5.707/2006; a Resolução nº 16/2014/CONSUN; e o processo nº 23422.002435/2020-54, resolve:

Art. 1º Conceder afastamento total no país, com ônus limitado, para realização de Pós-Graduação Stricto Sensu, nível Doutorado, no Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Regional, à servidora à servidora Deise Baumgratz, Assistente em Administração, SIAPE 2148975, pelo período de 17/03/2022 a 16/03/2024.

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

FERNANDO KENJI NAMPO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 876, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Remove, a pedido, a servidora CAMILA HELOISA DA SILVA, Assistente em Administração, do Departamento de Estrutura e Serviços para a Coordenadoria de Infraestrutura.

O PRÓ-REITOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria nº 101/2021/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 630/2020/PROGEPE, de acordo com o Inciso II do Art. 36 da Lei nº 8.112/1990; e a solicitação eletrônica nº 14170, resolve:

Art. 1º Remover, a pedido, a servidora CAMILA HELOISA DA SILVA, Assistente em Administração, SIAPE 2190881, do Departamento de Estrutura e Serviços para a Coordenadoria de Infraestrutura.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 762, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Concede Progressão Funcional à servidora ANA CLARISSA STEFANELLO, Professora do Magistério Superior.

O PRÓ-REITOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria nº 101/2021/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 630/2020/PROGEPE, no uso de suas atribuições, de acordo com a Lei nº 12.772/2012, alterada pela Lei nº 13.325/2016; e o processo nº 23422.020047/2021-21, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional à servidora ANA CLARISSA STEFANELLO, Professora do Magistério Superior, SIAPE 2181611, Classe C, com a denominação de Professor ADJUNTO, do Nível 02 para o Nível 03, a partir de 06/12/2021.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 863, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Concede Progressão Funcional à servidora MARCIA REGINA BECKER, Professora do Magistério Superior.

O PRÓ-REITOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria nº 101/2021/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 630/2020/PROGEPE, no uso de suas atribuições, de acordo com a Lei nº 12.772/2012, alterada pela Lei nº 13.325/2016; e o processo nº 23422.019913/2021-50, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional à servidora MARCIA REGINA BECKER, Professora do Magistério Superior, SIAPE 1585820, Classe C, com a denominação de Professor ADJUNTO, do Nível 02 para o Nível 03, a partir de 06/12/2021.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 865, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Concede Progressão Funcional à servidora PATRICIA ZANDONADE, Professora do Magistério Superior.

O PRÓ-REITOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria nº 101/2021/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 630/2020/PROGEPE, no uso de suas atribuições, de acordo com a Lei nº 12.772/2012, alterada pela Lei nº 13.325/2016; e o processo nº 23422.019660/2021-91, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional à servidora PATRICIA ZANDONADE, Professora do Magistério Superior, SIAPE 1039900, Classe C, com a denominação de Professor ADJUNTO, do Nível 01 para o Nível 02, a partir de 06/12/2021.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 867, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa o servidor CARLOS ALEXSANDER BENITEZ, Assistente em Administração, como substituto do titular da função de Chefe da Secretaria Acadêmica de Apoio às Coordenações do Instituto Latino-Americano de Economia, Sociedade e Política.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria nº 102/2021/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 286/2020/GR, no uso de suas atribuições, de acordo com os §§ 1º e 2º do Art. 38 da Lei nº 8.112/90; e a solicitação eletrônica nº 14167, resolve:

Art. 1º Designar o servidor CARLOS ALEXSANDER BENITEZ, Assistente em Administração, SIAPE 2150058, como substituto do titular da função de Chefe da Secretaria Acadêmica de Apoio às Coordenações do Instituto Latino-Americano de Economia, Sociedade e Política, Código FG-03.

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

FERNANDO KENJI NAMPO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 866, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Concede Progressão Funcional ao servidor FÁBIO BORGES, Professor do Magistério Superior.

O PRÓ-REITOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria nº 101/2021/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 630/2020/PROGEPE, no uso de suas atribuições, de acordo com a Lei nº 12.772/2012, alterada pela Lei nº 13.325/2016; e o processo nº 23422.018656/2021-39, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional ao servidor FÁBIO BORGES, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2885472, Classe C, com a denominação de Professor ADJUNTO, do Nível 03 para o Nível 04, a partir de 06/12/2021.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 860, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Concede Progressão Funcional à servidora SILVIA APARECIDA ZIMMERMANN, Professora do Magistério Superior.

O PRÓ-REITOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria nº 101/2021/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 630/2020/PROGEPE, no uso de suas atribuições, de acordo com a Lei nº 12.772/2012, alterada pela Lei nº 13.325/2016; e o processo nº 23422.23422.020470/2021-46, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional à servidora SILVIA APARECIDA ZIMMERMANN, Professora do Magistério Superior, SIAPE 2091123, Classe C, com a denominação de Professor ADJUNTO, do Nível 02 para o Nível 03, a partir de 06/12/2021.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL Nº 293, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

Torna pública a abertura do processo seletivo de fluxo contínuo para habilitação de servidores(as) docentes, pertencentes ao quadro efetivo, interessados(as) em usufruir de afastamento para Pós-Graduação Stricto Sensu e Estágio Pós-Doutoral professor substituto.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA - UNILA, nomeado pela Portaria nº 102/2021/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 286/2020/GR, e em conformidade com a Lei nº 8.112/1990, a Lei nº 12.772/2012, o Decreto nº 9.991/2019, a Instrução Normativa nº 21/2021 do Ministério da Economia e a Resolução CONSUN Unila nº 035/2021, torna pública a abertura do processo seletivo de fluxo contínuo para habilitação de servidores(as) docentes, pertencentes ao quadro efetivo, interessados(as) em usufruir de afastamento para Pós-Graduação Stricto Sensu e Estágio Pós-Doutoral professor substituto.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

no ano de 2022, sem a contratação de O presente edital, na modalidade fluxo contínuo, tem por objetivo a habilitação de servidores(as) docentes, pertencentes ao quadro efetivo da UNILA, interessados em usufruir de afastamento para participação em programa de Pós-Graduação Stricto Sensu ou Estágio Pós-Doutoral sem a contratação de professor substituto para assumir suas atividades na UNILA. Este edital terá vigência até 31 de dezembro de 2022, para afastamentos a serem iniciados entre 01 de fevereiro a 31 de dezembro de 2022. Os procedimentos necessários para habilitação serão regidos por este edital, sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE, por meio do Departamento de Desenvolvimento Profissional e Pessoal - DDPP, com assessoramento da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD. A avaliação dos inscritos e o julgamento de sua habilitação serão de responsabilidade do DDPP.

Não serão habilitados neste edital os docentes interessados(as) em usufruir de afastamento para Pós-Graduação Stricto Sensu e Estágio Pós-Doutoral que:

- no caso de afastamento para pós-graduação stricto sensu, tiverem usufruído de afastamento para pós-graduação stricto sensu ou pós-doutorado, licença capacitação ou licença para tratar de assuntos particulares nos 02 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.
- no caso de afastamento para pós-doutorado, tiverem usufruído de afastamento para pós-graduação stricto sensu ou pós-doutorado, ou licença para tratar de assuntos particulares nos 04 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.
- possuam tempo de aposentadoria voluntária inferior a 05 (cinco) anos, em caso de mestrado ou doutorado, a contar da data de início do afastamento.

O afastamento poderá ser concedido desde que demonstrado que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizam o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do(a) servidor(a).

Considera-se inviabilidade de cumprimento das atividades previstas ou da jornada de trabalho quando o(a) servidor(a) atender à, ao menos, um dos requisitos abaixo:

- carga horária de atividades acadêmicas igual ou superior a 20 (vinte) horas semanais;
- curso realizado em instituições situadas a mais de 140 km (cento e quarenta quilômetros) do campus da UNILA.

Entende-se por atividades acadêmicas, que trata o item 1.6.1: I - participação em disciplinas;

- orientação;
- participação em grupos de estudo e/ou de pesquisa; IV - redação de tese/dissertação;

V - redação de artigos; VI - redação de projeto; VII - pesquisa de campo;

VIII - demais atividades acadêmicas.

Em se tratando de inviabilidade devido à carga horária, compete ao(à) servidor(a) interessado(a) apresentar, quando da abertura do processo de afastamento, documento emitido pela Instituição onde será realizado o curso ou pelo orientador, contendo a carga horária semanal de atividades acadêmicas.

Em se tratando de inviabilidade devido ao local de realização do curso, a apresentação do comprovante de matrícula ou de aprovação em processo seletivo quando da abertura do processo de afastamento será suficiente.

DAS COMPETÊNCIAS

Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE, com o apoio do DDPP:

I - publicar o edital de abertura do processo de

habilitação

de servidores(as)

interessados(as) em afastamento, bem como acompanhar o cronograma e demais atividades pertinentes a este edital; II - divulgar a lista dos servidores(as) habilitados, conforme previsto no cronograma deste edital;

III - manifestar-se como primeira instância recursal; IV - resolver os casos omissos, com assessoramento da CPPD.

Compete à CPPD atuar como segunda e última instância recursal ao resultados da habilitação divulgados pelo DDPP/PROGEPE.

Compete ao(à) servidor(a) interessado(a):

- realizar a inscrição no processo habilitatório por meio do sistema INSCREVA, anexando os documentos listados como obrigatórios;

- caso solicitado pelo DDPP/PROGEPE ou pela CPPD, apresentar a via original dos documentos enviados no ato da inscrição e prestar as informações necessárias; III - acompanhar a divulgação dos resultados e publicações relacionadas ao edital.

DA DURAÇÃO DO AFASTAMENTO

Os afastamentos observarão os seguintes prazos:

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

- doutorado: tempo de duração do curso, limitado a 48 (quarenta e oito) meses. III - pós-doutorado: tempo de duração do curso, limitado a 12 (doze) meses.

DAS VAGAS DISPONÍVEIS

O quantitativo de servidores(as) a serem afastados(as) ficará a critério de cada

Instituto, que deverá avaliar criteriosamente a manutenção das atividades acadêmicas.

força de trabalho disponível para

A participação e habilitação neste processo seletivo não garante o direito à concessão do afastamento, constituindo apenas um dos requisitos a serem analisados quando da formalização do pedido de afastamento, nos termos do Decreto nº 9.991/2019.

DAS INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pelo sistema Inscрева, no período compreendido entre 01/01/2022 a 15/12/2022, conforme consta no cronograma do edital (Anexo I).

Para inscrições recebidas até dia 15 do mês a análise ocorrerá no mês vigente.

Para inscrições recebidas após o dia 15 do mês a análise ocorrerá no mês subsequente.

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

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

Para os(as) servidores(as) que efetuarem mais de uma inscrição será

considerada válida apenas a última, documentos.

verificada

pela data e horário do envio dos

Para inscrição no processo seletivo, o(a) candidato(a) deverá apresentar:

- formulário de inscrição (Anexo II), constando a ciência do Diretor do Instituto quanto a participação do(a) servidor(a) neste edital habilitatório de afastamento e a manifestação quanto ao alinhamento entre o projeto ou tema de pesquisa e as competências do(a) servidor(a) relativas:

ao seu órgão de exercício ou de lotação; e

à sua carreira ou cargo efetivo; ou

ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança.

- comprovante de matrícula, aprovação no programa aceite do estágio pós-doutoral.

Serão indeferidas as inscrições quando:

stricto sensu

ou carta de

- o(a) servidor(a) interessado(a) não apresentar os documentos previstos no item 5.5;
- a data prevista para o início do afastamento ultrapassar as datas limites estabelecidas neste edital.

Servidores(as) da UNILA em colaboração técnica ou em exercício provisório em outra IFE deverão apresentar o formulário descrito no item 5.5, I, assinado pela chefia imediata da instituição na qual está exercendo suas atividades e pelo(a) macro-gestor(a) da unidade à qual está vinculado(a) na Unila.

O(a) servidor(a) que estiver em colaboração técnica ou exercício provisório deverá encerrá-lo antes da concessão do afastamento, sem garantia de nova concessão após a finalização do afastamento stricto sensu ou pós-doutorado.

DOS RESULTADOS

Os resultados da análise das inscrições e dos pedidos de recurso serão

publicados no Boletim de Serviços da UNILA e, em seguida, disponibilizados no portal de editais, conforme cronograma deste edital.

Para inscrições recebidas até dia 15 do mês, o resultado será publicado até dia 30 do mês vigente.

Para inscrições recebidas após o dia 15 do mês, o resultado será publicado até dia 30 do mês subsequente.

DO RECURSO

O(a) candidato(a) poderá interpor devidamente fundamentado, ao DDPP.

pedido de recurso ao resultado divulgado,

Da decisão proferida pelo DDPP em relação ao item 7.1, caberá interposição de recurso, em segunda e última instância, à CPPD.

O(a) servidor(a) que desejar interpor recurso deverá fazê-lo por meio do sistema INSCREVA, conforme modelo de requerimento presente no Anexo III, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação do resultado.

Pedidos de recursos interpostos fora do prazo previsto, apresentados em formato diverso do requerimento constante no Anexo III deste edital ou por outro meio

diferente do disposto no item 7.1, serão sumariamente indeferidos sem apreciação do mérito.

7.5

O resultado da análise de pedidos de recurso

será divulgado no Boletim de

Serviço e, posteriormente, no Portal de Documentos da Unila - Aba Editais, conforme o cronograma deste edital.

DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

O(a) servidor(a) habilitado(a) no processo seletivo organizado pela PROGEPE deverá abrir processo de solicitação de afastamento com os seguintes documentos:

- requerimento de afastamento (constando informações sobre o local em que será realizada a ação, o período de afastamento previsto, incluído o período de trânsito, a instituição promotora e o plano de atividade);
- comprovante de participação no edital realizado pela PROGEPE;
- comprovante de matrícula, de aceite ou aprovação, emitido pela instituição na qual será realizado o programa stricto sensu ou o estágio pós-doutoral;
- declaração de inviabilidade, assinada pelo(a) Coordenador(a) do Programa no caso de Pós-graduação Stricto Sensu e no caso de Pós-Doutorado, assinatura do(a) Orientador(a) ou supervisor(a), em se tratando de inviabilidade devido ao horário;
- comprovante do cadastro do currículo profissional no SIGEPE - Banco de

Talentos do Governo Federal (<https://sougov.economia.gov.br/sougov/login> meio do App SOUGOV);

ou por

- ata da reunião da área à qual está vinculado(a) na qual conste a aprovação do afastamento e seu respectivo período e o(s) nome(s) do(s)/da(s) docente(s) que assumirá(ão) os seus encargos durante todo o período de afastamento;
- termo de distribuição dos encargos docentes durante o período de afastamento com assinatura do(s)/da(s) docente(s) que se responsabilizará(ão) pelos encargos; VIII termo de ciência da(s) Coordenação(ões) do(s) Centro(s) Interdisciplinar(es) ao(s) qual(is) o/a docente está vinculado(a) da solicitação de afastamento, período de afastamento e forma de distribuição dos encargos docentes;
- termo de anuência da direção do Instituto concordando com o período de afastamento solicitado e com a forma de distribuição dos encargos; e
- ata da reunião do CONSUNI na qual conste a aprovação do pedido de afastamento, do período de afastamento solicitado e da distribuição dos encargos

docentes.

8.2. O processo de solicitação de afastamento deverá seguir as normativas e demais legislações vigentes.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Qualquer servidor(a) poderá impugnar este edital, indicando fundamentadamente o item/subitem objeto de impugnação, por meio do Anexo IV, que deverá ser encaminhado para o e-mail "ddpp@unila.edu.br", no prazo de 3 (três) dias após sua publicação.

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

Não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação.

O(a) servidor(a) deverá aguardar em exercício a publicação da portaria de

afastamento emitida pela PROGEPE, sob pena de incorrer em faltas ao serviço e conseqüente abandono de cargo, não sendo permitida a emissão de portaria de afastamento com data retroativa.

A inexistência ou irregularidade de informações, ainda que constatadas

posteriormente, eliminará o(a) candidato(a) do processo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes da submissão da sua documentação.

É de inteira responsabilidade do(a) servidor(a) o acompanhamento da divulgação de cada etapa deste processo, inclusive da publicação dos resultados.

9.5

Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela PROGEPE,

com

assessoramento da CPPD.

ANEXOS

ANEXO I CRONOGRAMA

ETAPA	PERÍODO	LOCAL
Período de inscrição	01/01/2022 a 15/12/2022	Sistema INSCREVA
Análise das inscrições recebidas	<ul style="list-style-type: none"> Para inscrições recebidas até dia 15 do mês: análise no mês vigente. Para inscrições recebidas após o dia 15 do mês: análise no mês subsequente. 	Boletim de Serviços
Publicação dos resultados	<ul style="list-style-type: none"> Para inscrições recebidas até dia 15 do mês: resultado até dia 30 do mês vigente. Para inscrições recebidas após o dia 15 do mês: resultado até dia 30 do mês subsequente. 	Boletim de Serviços
Prazo para interposição do pedido de recurso	05 (cinco) dias corridos, contados a partir da divulgação oficial da decisão recorrida.	Sistema INSCREVA

Publicação do resultado dos pedidos de recursos do mês subsequente. Será realizada juntamente com a publicação dos resultados do Boletim de Serviços

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

1 IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

NOME COMPLETO:

SIAPE:

CARGO:

LOTAÇÃO:

TELEFONE PARA CONTATO:

2 TIPO DE AFASTAMENTO

2.1 Qualificação a ser realizada:

Pós-Graduação *stricto sensu* - Mestrado Pós-Graduação *stricto sensu* - Doutorado Estágio Pós-Doutoral

2.2 Abrangência do afastamento:

No país*

Fora do país*

*A concessão será com **ônus limitado**, ou seja, o(a) servidor(a) perceberá apenas o vencimento ou salário e demais vantagens, conforme legislação vigente.

NOME DO PROGRAMA:

INSTITUIÇÃO:**P E R Í O D O D E AFASTAMENTO****SOLICITADO**

Início: ____ de _____ de 202__ . Término: de de 202 .

(início e término)

Estou ciente que:

1. A habilitação no processo seletivo organizado pela PROGEPE é um dos requisitos para a concessão de afastamento, que deverá ser formalizado por meio de tramitação de processo administrativo eletrônico via SIPAC.
2. A participação neste processo seletivo não garante o direito à concessão de afastamento para participar do Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* e/ou Estágio Pós Doutoral, sendo apenas um item obrigatório para a concessão, conforme dispõe o Decreto 9.991/2019.

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E MANIFESTAÇÃO DO DIRETOR DO INSTITUTO

Declaro que:

1. Estou ciente que o(a) servidor(a) está participando de um edital de habilitação para afastamento *stricto sensu* e pós-doutorado, promovido pela PROGEPE, e que a participação neste processo seletivo não garante o direito à concessão de afastamento.
2. O projeto ou tema de pesquisa a ser realizado está alinhado às competências do(a) servidor(a) relativas ao seu órgão de exercício ou de lotação, à sua carreira ou cargo efetivo; ou ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança.

*Uma vez que será necessária a assinatura eletrônica do(a) servidor(a) e da direção do instituto nesse documento, orientamos que seja cadastrado um "Documento Eletrônico" no SIPAC, direcionado à unidade de lotação do(a) servidor(a), para tornar possível a assinatura eletrônica, devendo ser inserido no Inscрева somente após as assinaturas eletrônicas.

ANEXO III**REQUERIMENTO PARA RECURSO****1 IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)**

Servidor(a):

Siape:

2 FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO

*Uma vez que será necessária a assinatura eletrônica do(a) servidor(a), orientamos que seja cadastrado um "Documento Eletrônico" no SIPAC, direcionado à unidade de lotação do(a) servidor(a), para tornar possível a assinatura eletrônica, devendo ser inserido no Inscreva somente após a assinatura eletrônica.

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

1 IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)

SERVIDOR(A):

SIAPE:

2 ITEM IMPUGNADO

ITEM DO EDITAL:

3 FUNDAMENTAÇÃO

*Uma vez que será necessária a assinatura eletrônica do(a) servidor(a), orientamos que seja cadastrado um "Documento Eletrônico" no SIPAC, direcionado à unidade de lotação do(a) servidor(a), para tornar possível a assinatura eletrônica.

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

FERNANDO KENJI NAMPO

PORTARIA Nº 181, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa servidores para Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 15/2021, firmado com a empresa BRASIL EQUIPAMENTOS PARA ANÁLISE DE SOLO 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 nº. 15/2021, firmado com a empresa BRASIL EQUIPAMENTOS PARA ANÁLISE DE SOLO LTDA, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para os laboratórios de ensino e pesquisa da UNILA - treliça para medidas de afundamento em trilhas de roda de pavimentos, conforme documento 23422.021816/2021-79:

Gestor de execução: FERNANDA SOTELLO, Assistente em Administração, SIAPE 1943262, lotada na SACT.

Fiscal técnico: RICARDO OLIVEIRA DE SOUZA, Docente, SIAPE 1549168, lotado no ILATIT; e EDNA POSSAN, Docente, SIAPE 1747524, lotada no ILATIT.

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 185, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa servidores para Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 43/2021, firmado com a empresa HTJ COMÉRCIO DE PEÇAS 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 nº. 43/2021, firmado com a empresa HTJ COMÉRCIO DE PEÇAS LTDA, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para depósito e equipamentos para higienização e conservação de documentos - plataforma elevatória 15 metros, conforme documento 23422.021981/2021-86:

Gestor de execução: MARCIO APARECIDO YOKOMIZO, Assistente em Administração, SIAPE: 1908111, lotado na DELOG.

Fiscal técnico: MARCELO ANTUNES DA SILVA, Mestre em Edificações, SIAPE: 2998027, lotado no SEMAP; RICARDO BENEDITO JACINTO JÚNIOR, Mestre em Edificações, SIAPE: 1275099, lotado no SEMAP.

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 186, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa servidores para Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 44/2021, firmado com a empresa DOMINIO COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI.

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 nº. 44/2021, firmado com a empresa DOMINIO COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para depósito e equipamentos para higienização e conservação de documentos - envolvente de paletes, conforme documento 23422.021923/2021-03:

Gestor de execução: MARCIO APARECIDO YOKOMIZO, Assistente em Administração, SIAPE: 1908111, lotado no DELOG.

Fiscal técnico: JEFERSON MAGNUN DELPINO, Assistente em Administração, SIAPE 2146731, lotado na SEAL; e ROSA MARIA REBELATO GEITTENS, Assistente em Administração, SIAPE 2146313, lotada na SEAL.

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 187, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa servidores para Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 46/2021, 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 nº. 46/2021, firmado com a empresa PERFIL COMPUTACIONAL LTDA, cujo objeto é a aquisição de Storage, conforme documento 23422.021954/2021-39:

Gestor de execução: MARCIO FERNANDES DA COSTA, Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE 2143233, lotado na DISEG.

Fiscal técnico: WILLIAN RAHMAM KASSEM, Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE 2140475, lotado no DIRT; e ELIEZER DE SIQUEIRA, Técnico em Tecnologia da Informação, SIAPE 2145570, lotado no DIRT.

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 editais 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 188, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa servidores para Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 47/2021, firmado com a empresa TELTEC SOLUTIONS 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 nº. 47/2021, firmado com a empresa TELTEC SOLUTIONS LTDA, cujo objeto é a aquisição de equipamentos ativos de rede - pontos de acesso wireless, conforme documento 23422.022044/2021-34:

Gestor de execução: ELIEZER DE SIQUEIRA, Técnico em Tecnologia da Informação, SIAPE 2145570, lotado no DISEG.

Fiscal técnico: WEBER SHOITY RESENDE TAKAKI, Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE 1828810, lotado no DIRT; e JOÃO ALBERTO TEFFILI, Técnico em Tecnologia da Informação, SIAPE 1769389 lotado no DIRT.

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 189, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa servidores para Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 42/2021, firmado com a empresa PALETRANS EQUIPAMENTOS 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 nº. 42/2021, firmado com a empresa PALETRANS EQUIPAMENTOS LTDA, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para depósito e equipamentos para higienização e conservação de documentos - empilhadeira elétrica, conforme documento 23422.021922/2021-30:

Gestor de execução: MARCIO APARECIDO YOKOMIZO, Assistente em Administração, SIAPE: 1908111, lotado na DELOG.

Fiscal técnico: ROSA MARIA REBELATO GEITTENS, Assistente em Administração, SIAPE 2146313, lotada na SEAL; e JEFERSON MAGNUN DELPINO, Assistente em Administração, SIAPE 2146731, lotado na SEAL.

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 190, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa servidores para Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 48/2021, firmado com a empresa VITA IT COMÉRCIO E SERVIÇOS DE SOLUÇÕES EM TI 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 nº. 48/2021, firmado com a empresa VITA IT COMÉRCIO E SERVIÇOS DE SOLUÇÕES EM TI LTDA, cujo objeto é a aquisição de equipamentos ativos de rede, conforme documento 23422.022223/2021-51:

Gestor de execução: ELIEZER DE SIQUEIRA, Técnico em Tecnologia da Informação, SIAPE 2145570, lotado no DISEG.

Fiscal técnico: WEBER SHOITY RESENDE TAKAKI, Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE 1828810, lotado no DIRT; e JOÃO ALBERTO TEFFILI, Técnico em Tecnologia da Informação, SIAPE 1769389 lotado no DIRT.

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 191, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa servidores para Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 41/2021, firmado com a empresa ENERUGI ENGENHARIA 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 nº. 41/2021, firmado com a empresa ENERUGI ENGENHARIA LTDA, cujo objeto é a contratação de remanescente de obra do empreendimento denominado Edifício Multiuso da UNILA - Bloco de Aulas 1, conforme documento 23422.021735/2021-35:

Gestor de execução: JOSÉ SÉRGIO SILVA DE ALMEIDA, Administrador, SIAPE 1916374, lotado na DASECIC.

Fiscal técnico: JOÃO BATISTA DURGANTE COLPO, Engenheiro Civil, SIAPE 2147226; ROSANGELO JÉRONIMO DA COSTA DUARTE, Engenheiro de Segurança do Trabalho, SIAPE 2173027; e JEDSON CORREA LEITE, Técnico em Edificações, SIAPE 2141171, todos lotados no DEFO.

Fiscal Administrativo: LUCAS GONÇALVES DE OLIVEIRA FERREIRA, Assistente em Administração, SIAPE 2145853, lotado na DASECIC.

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 192, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa servidores para Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) para aquisição de reagentes para o projeto intitulado "Metagenômica como ferramenta no planejamento (...)".

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 previsto na Lei 8.666/93 e na Instrução Normativa SG/ME Nº 40 de 22 de maio de 2020, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, e o que consta no processo 23422.021965/2021-33, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de reagentes para o projeto intitulado "Metagenômica como ferramenta no planejamento estratégico para análise de riscos de enfermidades de interesse ecológico, médico e veterinário em animais silvestres no Estado do Paraná":

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

II - FERNANDA SOTELLO, SIAPE 1943262, Administradora, lotada na SACT;

III - WALFRIDO KUHL SVOBODA, SIAPE 1222565, Docente, lotado no ILACVN.

Art. 2º São atribuições da equipe de Planejamento da Contratação a consecução das seguintes etapas:

I. Estudo Preliminar da Contratação - ETP Digital;

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.

VAGNER MIYAMURA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 176, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa servidores para Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 26/2021, firmado com a empresa DOUGLAS CORDEIRO EIRELI.

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 nº. 26/2021, firmado com a DOUGLAS CORDEIRO EIRELI, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para os laboratórios de ensino e pesquisa da UNILA - aparelho para determinação do ar incorporado em argamassa fresca, conforme documento 23422.021487/2021-38:

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, lotado no DALL; e EDNA POSSAN, Docente, SIAPE 1747524, lotada no ILATIT.

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 177, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa servidores para Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 21/2021, firmado com a empresa MTB CIENTÍFICA EQUIPAMENTOS PARA LABORATÓRIO 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 nº. 21/2021, firmado com a MTB CIENTÍFICA EQUIPAMENTOS PARA LABORATÓRIO LTDA, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para os laboratórios de ensino e pesquisa da UNILA - destilador, conforme documento 23422.021718/2021-09:

Gestor de execução: FERNANDA SOTELLO, Assistente em Administração, SIAPE 1943262, lotada na SACT.

Fiscal técnico: LILIAM DA SILVA VEIGA PEIXOTO, Técnica de Laboratório, SIAPE 1841134, lotada no DELABEN; e MEIRIELI ISIDE MATTOS CARVALHO, Técnica de Laboratório, SIAPE 2274198, lotado no DELABEN.

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 178, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa servidores para Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 25/2021, 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 nº. 25/2021, firmado com a VANESSA DE SALVI COMÉRCIO DE MATERIAIS PERMANENTES, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para os laboratórios de ensino e pesquisa da UNILA, moinho de bolas de porcelana, conforme documento 23422.021671/2021-17:

Gestor de execução: FERNANDA SOTELLO, Assistente em Administração, SIAPE 1943262, lotada na SACT.

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

PORTARIA Nº 179, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa servidores para Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 37/2021, 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 nº. 37/2021, firmado com a PERFIL COMPUTACIONAL LTDA, cujo objeto é a aquisição computadores tipo desktops configuração padrão, conforme documento 23422.021824/2021-57:

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, lotado no DISUT; GIULIANO MARCHIORI, Técnico em Tecnologia da Informação, SIAPE 2141425, lotado no 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 editais 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 180, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa servidores para Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 14/2021, firmado com a empresa CONTENCO INDÚSTRIA E COMÉRCIO 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 nº. 14/2021, firmado com a empresa CONTENCO INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para os laboratórios de ensino e pesquisa da UNILA - máquina para ensaio por abrasão Los Angeles, conforme documento 23422.021789/2021-32:

Gestor de execução: FERNANDA SOTELLO, Assistente em Administração, SIAPE 1943262, lotada na SACT.

Fiscal técnico: RICARDO OLIVEIRA DE SOUZA, Docente, SIAPE 1549168, lotado no ILATIT; e EDNA POSSAN, Docente, SIAPE 1747524, lotada no ILATIT.

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 182, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa servidores para Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 17/2021, firmado com a empresa SOLAB EQUIPAMENTOS PARA LABORATÓRIOS EIRELI EPP.

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 nº. 17/2021, firmado com a empresa SOLAB EQUIPAMENTOS PARA LABORATÓRIOS EIRELI EPP, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para os laboratórios de ensino e pesquisa da UNILA, ductilômetro e tanque para banho de provetas, conforme documento 23422.021819/2021-95:

Gestor de execução: FERNANDA SOTELLO, Assistente em Administração, SIAPE 1943262, lotada na SACT.

Fiscal técnico: RICARDO OLIVEIRA DE SOUZA, Docente, SIAPE 1549168, lotado no ILATIT; e EDNA POSSAN, Docente, SIAPE 1747524, lotada no ILATIT.

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 editais 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 183, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa servidores para Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 35/2021, firmado com a empresa DOLLY LOOS COMERCIO E REPRESENTAÇÕES 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 nº. 35/2021, firmado com a empresa DOLLY LOOS COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para os laboratórios de ensino e pesquisa da UNILA - eletrodo calomelano, conforme documento 23422.021532/2021-84:

Gestor de execução: FERNANDA SOTELLO, Assistente em Administração, SIAPE 1943262, lotada na SACT.

Fiscal técnico: JOSÉ RICARDO CEZAR SALGADO, Docente, SIAPE 1492219, lotado no ILACVN; e MÁRCIA REGINA BECKER, Docente, SIAPE 1585820, lotada no ILACVN.

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 184, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa servidores para Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 24/2021, firmado com a empresa DAF LABOR EQUIPAMENTOS PARA LABORATÓRIO EIRELI.

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 nº. 24/2021, firmado com a empresa DAF LABOR EQUIPAMENTOS PARA LABORATÓRIO EIRELI, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para os laboratórios de ensino e pesquisa da UNILA - agitador magnético com aquecimento, conforme documento 23422.021674/2021-33:

Gestor de execução: FERNANDA SOTELLO, Assistente em Administração, SIAPE 1943262, lotada na SACT.

Fiscal técnico: PAULA REGINA DOS SANTOS, Técnica de Laboratório, SIAPE 1863554, lotada no DALL; ELEANRO MIGUEL DA SILVA, Técnico de Laboratório,

SIAPE 2177731, lotado 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 193, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa servidores para compor Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) para contratação de empresa especializada no serviço de monitoramento, análise e bacteriológico, operação de limpeza e desinfecção de reservatórios de poços artesianos.

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 previsto no Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019 e na Instrução Normativa SG/ME Nº 40 de 22 de maio de 2020, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, e o que consta no processo 23422.021380/2021-17, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para contratação de empresa especializada no serviço de monitoramento, análise e bacteriológico, operação de limpeza e desinfecção de reservatórios de poços artesianos:

I - JOÁSIO DE AQUINO, SIAPE 2145320, Assistente em Administração, lotado no DES;

II - CAMILA HELOISA DA SILVA, SIAPE 2190881, Assistente em Administração, lotada no DES;

Art. 2º São atribuições da equipe de Planejamento da Contratação a consecução das seguintes etapas:

I. Estudo Preliminar da Contratação - ETP Digital;

II. Gerenciamento de Riscos; e

III. Projeto Básico ou Termo de Referência.

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

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

VAGNER MIYAMURA

GABINETE DA REITORIA

PORTARIA Nº 479, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

Revoga a Portaria nº 262/2020/GR, que concedeu afastamento para prestar Colaboração Técnica na Universidade Federal de Santa Maria, ao servidor Erich Gustav Schleder, Assistente em Administração.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria nº 679, de 18 de novembro de 2021, da Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação, publicada no DOU nº 218, de 22 de novembro de 2021, s. 2, p. 20; e o que consta no processo nº 23081.008644/2020-05; RESOLVE:

Art. 1º Revogar, a partir de 22 de novembro de 2021, a Portaria nº 262/2020/GR, publicada no DOU nº 150, de 6 de agosto de 2020, s. 2, p. 16; que concedeu afastamento para prestar Colaboração Técnica na Universidade Federal de Santa Maria, ao servidor ERICH GUSTAV SCHLEDER, Assistente em Administração, Siape nº 358672.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO

COMISSÃO SUPERIOR DE ENSINO

RESOLUÇÃO Nº 17, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Aprova o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso do Curso de Graduação em Química, grau Licenciatura, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

A COMISSÃO SUPERIOR DE ENSINO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe são conferidas, considerando o deliberado e aprovado na 52ª Reunião Extraordinária da Comissão Superior de Ensino e o que consta no processo nº 23422.015037/2020-76; RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso do Curso de Graduação em Química, grau Licenciatura, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (Unila), conforme Anexo I desta Resolução.

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

ANEXO I

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM QUÍMICA, GRAU LICENCIATURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA - UNILA

Art. 1º O presente regulamento tem por finalidade normatizar o Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) de graduação em Química, grau Licenciatura, da UNILA.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O TCC integra, em caráter obrigatório, o currículo do curso de graduação em Química, grau Licenciatura da UNILA, respeitando a legislação vigente e o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

§ 1º O trabalho de TCC estará subdividido em dois componentes curriculares (intitulados de Trabalho de Conclusão de Curso I - TCC I, e Trabalho de Conclusão de Curso II - TCC II). O TCC I será destinado à elaboração de um projeto e o TCC II consistirá da execução do projeto elaborado no TCC I e sua respectiva apresentação pública como etapa conclusiva. Ambos são componentes curriculares obrigatórias indicadas no PPC.

§ 2º Os pré-requisitos para execução do TCC estão regulamentados no PPC do curso, sendo o TCC I pré-requisito para o TCC II -

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

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

Art. 5º O TCC deve, necessariamente, estar relacionado a temas de pesquisa na área de Química.

Art. 6º O desenvolvimento do TCC obedece ao estabelecido no PPC do curso, devendo iniciar no sétimo semestre durante o componente curricular TCC I, estendendo-se até o nono semestre durante o componente curricular TCC II -

I - A carga horária docente para orientação do TCC estará em conformidade com as normativas internas da UNILA configurando-se em hora-atividade, ou seja, até 2 (duas) horas para cada orientando, com o teto máximo de oito horas.

II - Em caso de orientação e coorientação a carga horária será dividida.

Art. 7º O TCC estará dividido em etapas, sob a supervisão de um orientador, conforme abaixo:

I - definição do tema, elaboração e entrega do pré-projeto ao docente orientador(a), conforme modelo apresentado pela biblioteca, contendo no mínimo 20 páginas em formato A4;

II - execução, elaboração e entrega do TCC aos membros da banca examinadora pelo discente do TCC II (conforme modelo adotado pela Biblioteca);

III - defesa pública do TCC - TCC II;

IV - entrega da versão aprovada pela Banca Examinadora à biblioteca em formato digital até no máximo 30 dias após a aprovação na defesa pública do TCC II, com anuência do orientador.

Art. 8º O TCC deverá ser desenvolvido e executado individualmente pelo discente sob a orientação preferencialmente por um docente da área de Química, com a possível colaboração de um docente coorientador, de acordo com as normas estabelecidas neste Regulamento.

Parágrafo único. A orientação de docentes de outras áreas deverá ser aprovada pelo colegiado do Curso de Química, Licenciatura. A solicitação deverá ser feita com fundamentação justificada.

Art. 9º A substituição do docente orientador, salvo caso de força maior, somente, será permitida até 90 (noventa) dias antes do prazo final fixado para o término do TCC.

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

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 10. Compete ao discente:

I - comparecer às reuniões convocadas pelo orientador ou coorientador (se houver);

II - cumprir os prazos estabelecidos pelo orientador ou coorientador (se houver);

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

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

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

VI - consultar o(s) docente(s) para avaliar a disponibilidade para a orientação e obter a sua anuência antes da matrícula.

VII - realizar a matrícula nos componentes curriculares destinados ao TCC, ou seja, TCC I (no sétimo semestre) e TCC II (no nono semestre), obedecendo os trâmites vigentes e prazos estabelecidos em calendário acadêmico do ano em vigor;

Art. 11. Compete ao docente orientador:

I - acompanhar a matrícula do discente no sistema;

II - participar de reuniões referente aos TCCs;

III - atender os discentes sob sua orientação, bem como acompanhar a evolução da elaboração do TCC;

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

V - analisar e avaliar as atividades que forem realizadas por seus orientandos ao longo do processo de elaboração do TCC;

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

VII - assinar, juntamente com os demais membros da Banca Examinadora, as fichas de avaliação dos TCCs e atas finais de sessões de defesas;

VIII - Entrar em contato com a banca examinadora e marcar o dia, horário e local (cabendo a ele, a reserva da sala) para a defesa;

IX - Supervisionar o envio do trabalho final do TCC aos membros da banca pelo discente, assegurando que o documento siga com um formulário de avaliação disponibilizado pelo Curso (ANEXO II);

X - Lançar a nota atribuída ao trabalho do orientando no TCC I no sistema SIGAA, bem como a nota atribuída pela banca examinadora, que consta na Ata de Defesa (ANEXO III), no TCC II -

XI - Realizar o cadastro da banca de TCC no Sigaa, que será aprovada pela coordenação de curso.

Art. 12. Compete ao docente coorientador:

I - acompanhar o desenvolvimento do TCC do seu orientado em uma ou mais fases necessárias para a elaboração do Trabalho;

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

III - participar da avaliação do TCC, quando solicitado.

TÍTULO III

DAS MODALIDADES DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 13. As possibilidades de TCC estão resguardadas pelas normativas internas que regulamentam o TCC na UNILA, desse modo, o Curso de Química, grau Licenciatura adotará:

I - monografia: gênero textual/discursivo da esfera acadêmica com conteúdo que caracterize a abordagem de problemas tipicamente de Química;

II - produções diversas, tais como, protótipo, artigos técnico-científicos, capítulos de livros e similares, com conteúdo que caracterize a abordagem de problemas tipicamente de Química. Estes deverão conter Introdução e justificativa, materiais e métodos/etapas do desenvolvimento, e resultados e conclusões.

TÍTULO IV

DA DEFESA E DA AVALIAÇÃO

Art. 14. O discente é responsável pela confecção do texto do TCC e pelo envio dos exemplares em formato digital (em .PDF) para os membros da Banca Examinadora em até 20 dias antes da defesa pública.

Art. 15. O TCC será avaliado em defesa pública onde o discente deve fazer uma comunicação oral, entre 15 a 20 minutos, diante de uma Banca Examinadora. Após isso, será iniciada a etapa de arguição dos membros da Banca Examinadora.

Art. 16. A Banca Examinadora para avaliação do TCC será composta, por no mínimo três docentes, sendo o docente orientador e um professor da UNILA e outro externo à instituição, desde que haja disponibilidade de recursos financeiros. Caso não haja, a participação do membro externo se dará por meio do uso de plataformas de reuniões online, tais como o Google meet, etc.

§ 1º Os membros da banca deverão possuir a titulação mínima de Mestre;

§ 2º A banca examinadora deverá dar nota de 0,0 a 10,0 ao trabalho escrito e defesa pública, tendo juízo soberano sobre a aprovação ou não do discente;

§ 3º Cada membro da Banca Examinadora terá até 30 minutos para realizar a arguição;

§ 4º A banca examinadora do TCC deverá ser constituída pelo docente orientador;

§ 5º A banca examinadora, por maioria, após a defesa oral, pode sugerir formalmente ao discente, através do registro em ata das questões, que reformule aspectos de seu TCC, sem prejuízo de sua aprovação.

§ 6º A avaliação da banca sobre o trabalho de conclusão deverá ser apresentada sob a forma de Ata, conforme modelo disponibilizado pela Coordenação do Curso (ANEXO III). Em caso de aprovação, a Ata deverá ser anexada a versão final para constar no Repositório Institucional da UNILA.

§ 7º O TCC será aprovado se o discente obtiver nota aritmética final igual ou superior a 6,0 (seis).

Art. 17. Em caso de não apresentação do TCC final e da defesa pública do trabalho o discente será automaticamente reprovado, configurando como nota final 0,0 (zero).

Parágrafo único. É de responsabilidade exclusiva do discente coletar as assinaturas da banca examinadora em seu TCC.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A versão final do TCC, com as eventuais reformulações pós-defesa e com devida anuência do professor orientador, deverá ser encaminhada pelo discente, no formato digital (em .pdf) no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a defesa pública, para a Coordenação do Curso e Biblioteca da UNILA.

Parágrafo único. A versão entregue à Biblioteca deverá estar em conformidade ao estabelecido pela Biblioteca da UNILA, de acordo com as normas e procedimentos vigentes.

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

Art. 20. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Colegiado de Curso.

Art. 21. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO TCC II

Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza

Centro Interdisciplinar de Ciências da Natureza

Colegiado do Curso de Química - Licenciatura (CCQL) E-mail: quimica.licenciatura@unila.edu.br

AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO ORAL E DO TRABALHO ESCRITO

Título do trabalho:

Discente:

Avaliador(a):

AVALIAÇÃO DO TRABALHO ESCRITO (NOTA 1)

ITENS	MÁXIMO	NOTA
1. Apresentação do tema (título, objetivos, justificativas)	1,0	
2. Revisão de literatura	2,5	
3. Metodologia	2,0	
4. Apresentação e discussão dos resultados	2,5	
5. Conclusão	1,0	
6. Formatação e Texto em Geral	1,0	
NOTA FINAL DO TRABALHO ESCRITO	10,0	

AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO (NOTA 2)

ITENS	MÁXIMO	NOTA
1. Apresentação dos objetivos, da metodologia, dos resultados e	2,0	
2. Domínio do conteúdo	3,0	
3. Adequação do material audiovisual	1,0	
4. Adequação ao tempo disponível	1,0	
5. Desempenho na arguição	3,0	
NOTA FINAL DA	10,0	

NOTA FINAL

NOTA 1	NOTA 2	NOTA FINAL - MÉDIA ARITMÉTICA

Data __/__/20__.

Assinatura avaliador(a) _____

ANEXO III

ATA DA DEFESA

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II

Aos 18 dias do mês de novembro do ano de 2020, na Universidade Federal da Integração Latino-Americana, às xxxx horas, ocorreu a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso II do(a) aluno(a) _____, tendo como título _____.

Constituíram a banca examinadora os professores: Prof(a). _____,

orientador(a), Prof(a). _____ e Prof(a). _____.

Após a apresentação e as observações dos membros da banca avaliadora, ficou definido que o trabalho foi considerado:

() aprovado com nota _____.

() reprovado com nota _____.

Eu, Prof(a). _____, orientador(a) lavrei a presente ata que segue assinada por mim e pelos demais membros da Banca Examinadora.

Nome Completo Orientador(a)

Nome Completo Membro interno

Nome Completo Membro externo à UNILA

HERMES JOSE SCHMITZ
Presidente em Exercício

COMISSÃO SUPERIOR DE ENSINO

RESOLUÇÃO Nº 16, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Aprova o Regulamento do Estágio Obrigatório do Curso de Graduação em Química, grau Licenciatura, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

A COMISSÃO SUPERIOR DE ENSINO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe são conferidas, considerando o deliberado e aprovado na 52ª Reunião Extraordinária da Comissão Superior de Ensino e o que consta no processo nº 23422.015037/2020-76; RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Estágio Obrigatório do Curso de Graduação em Química, grau Licenciatura, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (Unila), conforme Anexo I desta Resolução.

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

ANEXO I

Regulamento do Estágio Obrigatório do curso de Graduação em Química, grau Licenciatura, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Estágio Curricular tem caráter obrigatório para os Cursos de Licenciatura, com a finalidade de propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem do discente por meio da construção de um espaço de interlocução entre docentes da educação básica, docentes da Unila, discentes

estagiários e alunos da Educação Básica. Deve ser orientado, planejado, executado, acompanhado e avaliado em conformidade com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Lei Nº 9394/96, além do seu pleno alinhamento com este Regulamento e com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Art. 2º São condições para realização do Estágio Obrigatório:

I - matrícula ativa e frequência efetiva no curso de Graduação em Química, grau Licenciatura;

II - cumprimento dos pré-requisitos descritos no PPC;

III - a apresentação da documentação relativa à realização do mesmo, conforme normas apresentadas neste Regulamento e normativas que regem o estágio na Unila.

Art. 3º O Estágio Curricular em Ensino, deverá ser desenvolvido obedecendo à carga horária assegurada legalmente e especificada na matriz curricular para sua realização, devendo ser compatível com as atividades acadêmicas discentes.

Art. 4º O desenvolvimento do Estágio Curricular em Ensino obedece ao estabelecido no PPC, devendo ocorrer a partir do sexto semestre, totalizando 32 créditos, ou seja, 544 hora-aula (453 horas-relógio), sendo:

- a) Estágio Obrigatório I - 4 créditos;
- b) Estágio Obrigatório II - 4 créditos;
- c) Estágio Obrigatório III - 10 créditos;
- d) Estágio Obrigatório IV - 14 créditos.

Art. 5º O estágio previsto neste regulamento e em consonância com a Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I - Matrícula e frequência regular do discente estagiário em curso de educação superior devidamente atestadas pela instituição de ensino;

II - Celebração de termo de compromisso entre o discente estagiário, a parte concedente do estágio (escola ou instituição não formal de ensino) e a instituição de ensino (Unila).

Parágrafo único. O estágio como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo do docente orientador da Unila.

TÍTULO II

DO ESTÁGIO CURRICULAR EM ENSINO

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO

Art. 6º O Estágio Curricular em Ensino compreende um vínculo direto entre os vários componentes curriculares específicos do curso e tem por finalidade norteadora inserir o discente em seu campo de atuação profissional, estabelecendo relação entre teoria e prática.

CAPÍTULO II

DO OBJETIVO

Art. 7º O Estágio Curricular em Ensino tem por objetivo viabilizar experiências profissionais diversificadas nas áreas de abrangência do curso, por meio de atividades planejadas, orientadas e avaliadas, compreendidas como meios de aprimoramento da formação acadêmica e profissional.

CAPÍTULO III

DAS CONCEDENTES DE ESTÁGIO

Art. 8º Constituem-se Concedentes de Estágio Curricular em Ensino para o curso de Graduação em Química, grau Licenciatura, as unidades escolares de Educação Básica de Ensino Fundamental ou Ensino Médio de públicas ou privadas de ensino regular, podendo ocorrer na modalidade da Educação de Jovens e Adultos (EJA) e em espaços não formais de educação (Parques, museus, etc.), constituindo assim, a construção de espaços de discussão, produção e vivência orientada sobre as diferentes práticas atreladas ao exercício da docência em Educação Química.

Art. 9º Para a realização do estágio, será estabelecido um vínculo entre Unila e a concedente de estágio, instituições educacionais formais e não formais da região de Foz do Iguaçu.

Art. 10. Não é permitido ao discente que é professor ou exerce função pedagógica ou administrativa, realizar o estágio curricular na escola em que atua.

Art. 11. Uma vez estabelecida(s) a(s) instituição(ões) onde o discente realizará o estágio, não será permitido mudança de instituição(ões) durante o semestre, a não ser com justificativa relevante e consentimento do docente orientador e supervisor da escola.

Art. 12. A escolha do local de estágio é de responsabilidade do discente em conjunto com o docente orientador do componente curricular de estágio.

Parágrafo único. Os acordos entre as Instituições Concedentes serão firmados pelos órgãos responsáveis da Unila.

CAPÍTULO IV

DA CONSTITUIÇÃO DOS AGENTES E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 13. Estão diretamente envolvidos na realização das atividades de Estágio Curricular em Ensino do curso de Graduação em Química, grau Licenciatura da Unila os seguintes agentes:

I - Discente estagiário: discente com matrícula ativa em curso de Graduação de Licenciatura da Unila, apto a desempenhar as atividades de estágio;

IV - Docente orientador: docente responsável por ministrar o componente do Estágio Curricular em Ensino, além de orientar e avaliar a execução do Plano de Estágio.

III - Coordenador de estágio: docente desta Universidade indicado pelo Coordenador de curso e nomeado por portaria emitida pela PROGRAD;

VIII - Concedente: escolas e colégios vinculados à Unila, que receberão os estagiários para a realização das atividades descritas no plano de estágio;

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

Parágrafo único. Apenas podem ser orientadores de estágio docentes da Unila, conforme sua área de formação, e preferencialmente com experiências profissionais relacionadas ao campo de desenvolvimento das atividades do estagiário.

Art. 14. A orientação do estágio do curso de Graduação em Química, grau Licenciatura, da Unila é de orientação direta, em conformidade com o PPC e com a legislação vigente.

Parágrafo único. A orientação direta tem o papel de acompanhamento contínuo do desenvolvimento das atividades do estagiário, desde a efetiva participação na elaboração do plano de estágio ao acompanhamento em campo e a sua avaliação;

Art. 15. Caberá ao discente estagiário:

- I - Efetuar a matrícula no componente curricular de estágio obrigatório;
- II - Receber instruções e acompanhamento do docente orientador e supervisor do estágio;
- III - Conhecer e cumprir este Regulamento;
- IV - Selecionar, junto ao docente orientador de estágio, a instituição educacional para a realização do Estágio Curricular em Ensino;
- V - Desenvolver o planejamento de Estágio Curricular em Ensino em conjunto com o docente orientador e o supervisor do estágio;
- VI - Entregar o relatório final do estágio na data estipulada pelo docente orientador do estágio, conforme calendário acadêmico.
- VII - Apresentar um seminário, relatando as vivências pedagógicas adquiridas no ensino de Química, por meio de um seminário, no evento "Roda de Prosa sobre Estágio e Docência".

Art. 16. Caberá ao docente orientador:

- I - conhecer o campo de atuação do estágio;
- II - elaborar, junto ao discente estagiário, o Plano de Estágio;
- III - atuar como um elemento facilitador da integração das atividades previstas no estágio;
- IV - disponibilizar aos discentes estagiários toda a documentação necessária para a realização do estágio, como os modelos de relatórios, planos de aulas, métodos de avaliação, etc.;
- V - orientar os discentes estagiários quanto às normas, procedimentos e legislação inerentes ao estágio;
- VI - orientar os discentes estagiários quanto à importância de articulação dos conteúdos aprendidos à prática profissional docente;
- VII - orientar os discentes estagiários na elaboração dos relatórios e demais atividades pertinentes;
- VIII - orientar os discentes estagiários quanto às condições de realização do estágio, ao local, procedimentos, ética, responsabilidades, comprometimento, dentre outros;
- X - avaliar o rendimento das atividades do estágio, na execução, elaboração e apresentação de relatório e seminário;
- XI - acompanhar as atividades elaboradas para o cumprimento do plano de estágio;
- XII - acompanhar in loco o desenvolvimento das ações previstas no plano de estágio;
- XIII - reunir-se com a coordenação de estágio quando esta julgar necessário;
- XIV - receber e encaminhar para o coordenador de estágio os relatórios e documentações comprobatórias do estágio para arquivo.

Art. 17. Caberá ao coordenador de estágio:

- I - fazer levantamento dos aptos a cursar os componentes de estágio para auxiliar o coordenador de curso na abertura de turmas, no prazo estabelecido em calendário acadêmico;
- II - ser responsável por conferir a documentação de estágio antes dos discentes estagiários coletarem as assinaturas;
- III - gerenciar a documentação dos estágios do curso;
- IV - elaborar ou manter atualizado os modelos de plano de estágio, cronograma de atividades, relatório final, fichas de avaliação, atividades de divulgação científica e seminário.
- V - propor melhorias nos documentos utilizados durante o estágio;
- VI - elaborar cronograma de apresentação final dos resultados no final de cada semestre em um seminário interno do curso denominado "Roda de Prosa sobre Estágio e Docência";
- VII - organizar o "Roda de Prosa sobre Estágio e Docência".

Art. 18. Caberá à parte concedente:

- I - celebrar termo de compromisso com a Unila e o discente estagiário, zelando por seu cumprimento;
- II - indicar o responsável para assinar o termo de compromisso representando a parte concedente;
- III - tomar conhecimento do regulamento do estágio dos cursos de licenciatura da Unila e disponibilizá-lo ao profissional que acompanhará as atividades do discente estagiário;
- IV - indicar professor ou profissional de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do discente estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- V - disponibilizar instalações que tenham condições de proporcionar ao discente estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.

Art. 19. Caberá ao supervisor da concedente:

- I - ter pleno conhecimento deste regulamento de estágio;
- II - facilitar ao discente estagiário todas as informações que se fizerem necessárias ao desenvolvimento do estágio;
- III - apresentar os discentes estagiários aos profissionais e aos discentes da concedente de estágio;
- IV - elaborar, em parceria com o docente orientador, o plano de atividades dos discentes estagiários;
- V - supervisionar, em parceria com o docente orientador, as aulas ministradas pelos discentes estagiários nos campos de estágio, participando da avaliação do processo;
- VI - comunicar ao docente orientador quaisquer irregularidades no desenvolvimento das atividades do estágio.

Parágrafo único. Outros agentes e suas competências estão descritos na Resolução COSUEN nº 15/2015 ou posterior.

Art. 20. O professor ou o supervisor do campo de estágio receberá uma declaração referente ao número de horas dedicadas ao estágio, a ser emitida pelo Coordenador de Estágio do Curso.

TITULO III DOS DISPOSITIVOS LEGAIS

CAPÍTULO I DO TERMO DE COMPROMISSO

Art. 21. Termo de compromisso é o documento celebrado entre o discente estagiário ou seu representante legal, quando ele for absoluto ou relativamente incapaz, e a Concedente, com interveniência obrigatória da Unila, no qual são definidas as condições para a realização do estágio.

§ 1º O Termo de Compromisso destinado à formalização de estágio obrigatório será disponibilizado pela PROGRAD.

§ 2º A entrega do Termo de Compromisso, deverá anteceder o início das atividades de estágio, sendo responsabilidade do discente estagiário o recolhimento das assinaturas e a entrega do documento dentro do prazo estipulado. A não observância do prazo acarretará o indeferimento do Termo de Compromisso.

§ 2º Caberá tanto ao coordenador de estágio, quanto ao docente orientador, auxiliar o discente estagiário no preenchimento do termo de compromisso.

CAPÍTULO II DO PLANO DE ESTÁGIO

Art. 22. O Plano de estágio é um documento que descreve as atividades a serem desempenhadas pelo estagiário no período programado para a realização do estágio, devendo ser elaborado em comum acordo entre discente estagiário, docente orientador e supervisor da escola, conforme modelo próprio do curso.

Parágrafo único. Para realização de estágio, o TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO e o Plano de Estágio deverão ser apresentados conforme formulário próprio disponibilizado pela coordenação de estágio do curso, com objetivo de garantir a realização das atividades, desde que aprovado pela Divisão de Estágio e Atividade Complementar - DEAC e a Concedente.

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I DA CARGA HORÁRIA DOCENTE, DISCENTE E DO COORDENADOR DE ESTÁGIO

Art. 23. A carga horária do Estágio Curricular em Ensino está estipulada de acordo com as normas nacional e institucional vigentes, expressas no PPC que especifica a natureza das atividades componentes dos estágios e suas cargas horárias respectivas, atendendo aos mínimos estabelecidos conforme legislação.

Art. 24. A contabilização da carga horária docente e discente dos componentes curriculares Estágio Obrigatório será distribuída da seguinte forma:

I - Estágio Obrigatório I - 4 créditos (68 horas/aula), sendo:

- a) 4 créditos (68 horas/aula) para o docente orientador do estágio, responsável pelo componente curricular obrigatório.
- b) 4 créditos (68 horas/aula) para o discente que frequente as aulas e conclua integralmente o definido no plano de estágio. As atividades de estágio desse componente deverão ser realizadas nos anos finais do Ensino Fundamental II ou na EJA (Educação de Jovens e Adultos) ou ainda, em espaços não formais de ensino.

II - Estágio Obrigatório II - 4 créditos (68 horas/aula), sendo:

- a) 4 créditos (68 horas/aula) para o docente orientador do estágio, responsável pelo componente curricular obrigatório.
- b) 4 créditos (68 horas/aula) para o discente que frequente as aulas e conclua integralmente o definido no plano de estágio. As atividades de estágio desse componente deverão ser realizadas no Ensino Médio e/ou na EJA (Educação de Jovens e Adultos), ou ainda, em espaços não formais de ensino.

III - Estágio Obrigatório III - 10 créditos (170 horas/aula), sendo:

- a) 4 créditos (68 horas/aula) para o docente orientador do estágio, responsável pelo componente curricular obrigatório.
- b) 10 créditos (170 horas/aula) para o discente que frequente as aulas e conclua integralmente o definido no plano de estágio. As atividades de estágio desse componente deverão ser realizadas no Ensino Médio e/ou na EJA (Educação de Jovens e Adultos), ou ainda, em espaços não formais de ensino.

IV - Estágio Obrigatório IV - 14 créditos (238 horas/aula):

- a) 4 créditos (68 horas/aula) para o docente orientador do estágio, responsável pelo componente curricular obrigatório.
- b) 14 créditos (238 horas/aula) para o discente que frequente as aulas e conclua integralmente o definido no plano de estágio. As atividades de estágio desse componente deverão ser realizadas no Ensino Médio e/ou na EJA (Educação de Jovens e Adultos), ou ainda, em espaços não formais de ensino.

Art. 25. A carga horária do coordenador de estágio está regimentada pela Resolução Consun nº 44/2014 ou posterior, sendo de até 1 (uma) hora para cada 5 estágios supervisionados curriculares obrigatórios.

Art. 26. A integralização dos 32 (trinta e dois) créditos de Estágio Curricular em Ensino é condição indispensável para a conclusão do curso de Graduação em Química, grau Licenciatura, observada a determinação da legislação vigente.

Parágrafo único. Os portadores de diploma de licenciatura com exercício comprovado no magistério e exercendo atividade docente regular na educação básica poderão ter redução da carga horária do estágio curricular supervisionado até o máximo de 50% carga horária total destinada aos estágios.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE ATIVIDADES

Art. 27. A jornada de atividade do discente estagiário, definida entre as partes e expressa no termo de compromisso e plano de estágio apresentado aos órgãos competentes, deverá ser compatível com o horário do curso do discente na Unila, devendo ser cumprida da seguinte maneira:

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

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

III - estágio de observação orientada;

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

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

VI - elaboração do relatório final, fruto da reflexão sobre as atividades desenvolvidas no período de estágio;

VII - atividades de divulgação científica, desde que, descritas, previamente, no cronograma de atividades, não podendo exceder a 10% da carga horária total de cada um dos estágios.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO

Art. 28. A avaliação do estágio curricular em ensino é um processo permanente que pressupõe a participação do docente orientador e do supervisor da escola, devendo o discente estagiário ser avaliado ao longo do estágio.

Art. 29. O discente estagiário será avaliado pelo docente orientador, responsável pelo componente curricular, observando:

I - a frequência em todas as atividades programadas para o Estágio Curricular Supervisionado, não sendo permitida, sob hipótese nenhuma, o abono de faltas.

II - os procedimentos previstos neste Regulamento, no PPC de Graduação em Química, grau Licenciatura e em normas complementares;

III - o desenvolvimento das atividades pelo discente estagiário em consonância com o plano de estágio apresentado;

IV - a conduta do discente estagiário, em aspectos como: responsabilidade, ética, compromisso, entre outros;

V - a avaliação do professor supervisor da escola (formulários, fichas e avaliações); VI - A análise do relatório final;

VII - a análise da ficha de frequência, devidamente assinada, que deve ser anexada ao relatório final;

VII - a apresentação de um seminário final no "Roda de Prosa sobre Estágio e Docência".

Art. 30. Em caso de reprovação, o discente deverá cursar novamente o componente curricular do estágio apresentando novo Plano de Estágio, termo de compromisso e demais documentos exigidos pelo docente orientador e demais obrigações e exigências presentes neste regulamento.

Seção I

Do Relatório Final e Seminário

Art. 31. A realização do Estágio Curricular em Ensino exige a entrega de relatório final de atividades, que deverá ser entregue em data estipulada pelo orientador do estágio, antes do prazo final do encerramento do semestre, conforme estabelecido no Art. 14.

Art. 32. O seminário deverá ocorrer após a realização da etapa de regência, em um evento único, reunindo todos os discentes matriculados nos componentes curriculares de estágios ofertados naquele semestre.

Parágrafo único. O modelo do relatório final de atividades de estágio será disponibilizado pelo Coordenador de Estágio ao docente orientador que ficará encarregado de entregá-lo aos seus discentes estagiários e avaliá-lo.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Será obrigatória a frequência do estagiário no período previamente estabelecido e escolhido para as atividades de Estágio Curricular em Ensino, sendo admitida a compensação das faltas, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. A compensação de faltas será efetuada mediante a reposição das horas faltantes com a apresentação de um cronograma de reposição apresentado pelo discente dentro do período de realização do estágio.

Art. 34. A realização de estágios, nos termos desta Resolução e da legislação vigente, aplica-se também aos discentes estrangeiros com matrícula ativa na Unila, observado o prazo de validade do visto temporário de discente de acordo com o Art. 4 da Lei nº 11.788 de 2008.

Art. 35. A finalização do Estágio Curricular em Ensino é concomitante ao término do prazo programado para a realização deste, salvo em condições como:

I - Por trancamento total ou abandono do curso de Graduação;

II - A pedido do discente estagiário, devidamente justificado;

III - Por iniciativa da Unila ou da parte Concedente, com a devida justificativa;

IV - Por desobediência, de algum dos agentes, às cláusulas do termo de compromisso;

V - Por ausência em uma das regências agendadas;

VI - Por falta injustificada do estagiário por 3 (três) dias consecutivos ou 5 (cinco) dias intercalados no mês.

Art. 36. Durante o período de estágio, o discente fará jus ao seguro contra acidentes pessoais que será contratado pela Unila.

Art. 37. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo coordenador de estágio em consonância com o colegiado do curso.

HERMES JOSE SCHMITZ
Presidente em Exercício

COMISSÃO SUPERIOR DE ENSINO

RESOLUÇÃO Nº 15, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Aprova o Regulamento de Atividades Acadêmicas Complementares do Curso de Graduação em Química, grau Licenciatura, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

A COMISSÃO SUPERIOR DE ENSINO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe são conferidas, considerando o disposto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), e suas alterações e regulamentações; o Parecer nº 67, de 11 de março de 2003 do Conselho Nacional de Educação; a Resolução nº 2, de 18 de junho de 2007, do Conselho Nacional de Educação; a Resolução nº 8, de 27 de setembro de 2013, do Conselho Universitário da Universidade Federal da Integração Latino-Americana; o deliberado e aprovado na 52ª Reunião Extraordinária da Comissão Superior de Ensino; e o que consta no processo nº 23422.015037/2020-76; RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Atividades Acadêmicas Complementares do Curso de Graduação em Química, grau Licenciatura, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (Unila), conforme Anexo I desta Resolução.

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

ANEXO I

Regulamento de Atividades Acadêmicas Complementares (AACs) do curso de graduação em Química, grau Licenciatura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Art. 1º O presente regulamento tem por finalidade normatizar as AACs do curso de graduação em Química, grau Licenciatura da Unila.

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

Art. 3º As AACs integram, em caráter obrigatório, o currículo do curso de graduação em Química, grau Licenciatura da UNILA, respeitando o limite estabelecido na legislação vigente e no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Art. 4º As AACs deverão ser realizadas dentro do prazo de conclusão do curso, observados os prazos para apresentação dos documentos comprobatórios.
Parágrafo único: todas as AACs deverão obrigatoriamente ser realizadas após ingresso no curso, com exceção de atividades cursadas em outro curso da Unila no caso de discentes que ingressaram no curso de Química, grau Licenciatura por reopção.

Art. 5º O discente deverá integralizar 227 horas-relógio (equivalente a 272 horas- aula) de AACs, sendo de sua exclusiva responsabilidade a realização das mesmas.

Parágrafo único. A carga horária apresentada será convertida em créditos equivalentes para fins de registro e será contabilizada somente até atingir a carga horária exigida no PPC do Curso.

Art. 6º A integralização da quantidade mínima de créditos exigidos pelo PPC e pelo presente Regulamento é requisito para obtenção do grau e diploma no curso de Química, grau Licenciatura da Unila.

Art. 7º As AACs do curso de Química, grau Licenciatura estão elencadas no ANEXO II.

Art. 8º As AACs poderão ser desenvolvidas na própria UNILA ou em organizações públicas e/ou privadas que propiciem a complementação da formação do discente, assegurando o alcance dos objetivos previstos no PPC do Curso.

Art. 9 As AACs deverão ser realizadas preferencialmente no contraturno do discente ou período de férias, não sendo justificativa para faltas em outras atividades obrigatórias do curso.

Art. 10. É de exclusiva responsabilidade do discente apresentar a documentação comprobatória das AACs em acordo com os prazos e normas vigentes na Universidade.

Parágrafo único: A documentação a ser apresentada deverá ser devidamente certificada pela Instituição emitente, contendo assinatura ou outra forma de validação e especificação da carga horária (hora-relógio), período de execução e descrição da atividade.

Art. 11. Não haverá dispensa ou convalidação das AACs, salvo em reingresso no próprio curso.

Art. 12. Os estágios previstos na tabela referem-se a estágios de característica opcional por parte do discente (estágio não obrigatório).

Parágrafo único: O Estágio Curricular Obrigatório não poderá ser pontuado em AAC, por já possuir carga horária e registro de nota próprio.

Art. 13. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Curso.

Art. 14. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO II

RELAÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES DO CURSO DE QUÍMICA, GRAU LICENCIATURA, DA UNILA

	Atividades	Forma de conversão da carga horária	Carga horária Máxima
1	Participação com aproveitamento em cursos de língua estrangeira não curricular.	Computar 1 crédito para cada 15 horas de curso	5 créditos
2	Expositor em exposição artística ou cultural.	Computar 1 crédito para cada 15 horas de participação	1 crédito
3	Atividades esportivas: participação em eventos esportivos (campeonatos, competições, etc.).	Computar 1 crédito para cada participação	2 créditos
4	Atividades desportivas coletivas ou individuais representando o Curso de Química, grau Licenciatura da UNILA, ou o estado, ou a província, ou o departamento ou ainda, o país de origem.	Computar 2 créditos para cada participação	4 créditos
5	Atividades socioculturais e artísticas (coral, música, teatro, cinema, cineclubes, dança, bandas, folclore, escotismo, etc.) não curriculares.	Computar 1 crédito para cada atividade	2 créditos

6	Diretoria de associações culturais e desportivas (associação atlética, comissão de formatura, etc.).	Computar 1 crédito para cada gestão	3 créditos
7	Apresentação de palestras técnicas, instrução de seminários e cursos na área de formação em organizações de interesse comunitário e/ou social, desde que não remunerados.	Computar 2 créditos para cada apresentação	4 créditos
8	Ministrar cursos preparatórios e atividades de reforço em organizações de interesse comunitário e/ou social, desde que não remunerada.	Computar 1 crédito para cada 30 horas	4 créditos
9	Participação em projetos, fora ou dentro da área de formação, em entidades com reconhecido interesse científico, técnico, ambiental ou social.	Computar 2 créditos por participação	4 créditos
10	Participação efetiva em diretórios e centros acadêmicos.	Computar 2 créditos para cada gestão	4 créditos
11	Participação como membro em conselhos superiores ou colegiados na instituição.	Computar 2 créditos para cada gestão	4 créditos
12	Participação como representante dos alunos da UNILA em congressos e encontros estudantis.	Computar 1 crédito para cada participação	3 créditos
13	Participação em projetos de Iniciação Científica (inclusive voluntário) devidamente institucionalizado.	Computar 1 crédito para cada 40 h de Iniciação Científica	8 créditos
14	Participação em projetos de Extensão (inclusive voluntário) devidamente institucionalizado.	Computar 1 crédito para cada 40 h de Extensão	8 créditos
15	Participação em cursos extracurriculares na área de formação, fundamentação científica ou didática presencial e/ou online (cursos, minicursos e correlatos).	Computar 1 crédito para cada 10h de participação em curso	6 créditos
16	Participação como ouvinte em palestras, seminários, mesas redondas e oficinas técnico-científicas na área de formação.	Computar 1 crédito para cada 10h de participação em evento	8 créditos
17	Participação como ouvinte em eventos científicos (congressos, encontros, simpósios, workshops, conferências, convenções e correlatos).	Computar 1 crédito para cada 15h participação em evento	8 créditos
18	Participação como ouvinte em bancas de monografia de graduação na área de formação. Obs.: Certificado pelo responsável da banca (docente)	Computar 1 crédito para cada participação em banca	4 créditos
19	Participação como ouvinte em bancas de monografia de graduação fora da área de formação.	Computar 1 crédito para cada participação em banca	2 créditos
20	Participação como ouvinte em bancas de defesa de trabalhos de pós- graduação (mestrado ou doutorado).	Computar 1 crédito para cada participação em banca	4 créditos
21	Apresentação de trabalhos em eventos científicos (pôster e/ou apresentação oral) local e/ou regional.	Computar 1 crédito para cada apresentação	5 créditos
22	Apresentação de trabalhos em eventos científicos (pôster e/ou apresentação oral) nacional e/ou internacionais.	Computar 2 créditos para cada apresentação	6 créditos

23	Apresentação de palestras de cunho técnico-científico.	Computar 2 créditos para cada apresentação	4 créditos
24	Participação na organização de eventos reconhecidos, cadastrados ou aprovados pela UNILA.	Computar 2 créditos para cada participação como membro da comissão organizadora	6 créditos
25	Monitor ou apoio na realização de eventos do curso, científicos ou de extensão, reconhecidos, cadastrados ou aprovados pela UNILA.	Computar 1 crédito para cada participação como membro	6 créditos
26	Publicação de artigo em periódico científico indexado na área de formação e/ou capítulo em livro editado (com ISBN).	Computar 5 créditos para cada publicação	10 créditos
27	Publicação de cartilhas, manuais, artigos e trabalhos de divulgação científica (na área de formação) publicado por editora, instituição, ONG ou agência de fomento.	Computar 4 créditos para cada publicação	8 créditos
28	Estágio não obrigatório na área do curso, devidamente registrado na UNILA.	Computar 1 crédito para cada 60h de estágio não obrigatório	4 créditos
29	Integralização de disciplinas "extracurriculares" (Eletiva) (nacionais e internacionais) excedente à carga horária mínima exigida na matriz curricular do curso ou realizadas em outras instituições (no período da graduação na UNILA) e não aproveitadas curricularmente.	Computar 1 crédito para cada 60h de disciplina	4 créditos
30	Monitor em disciplinas da UNILA (bolsista ou voluntário).	Computar 1 crédito para cada 40h de monitoria realizada	8 créditos
31	Participação em programas de iniciação à docência e de educação tutorial (PIBID, PET, Residência Pedagógica e correlatos)	Computar 1 crédito para cada 32h	8 créditos
32	Premiação científica, técnica e artística ou outra condecoração por serviços prestados	Computar 4 créditos por premiação	4 créditos
33	Participação como voluntário em atividades elaboradas pela coordenação do curso. Obs.: Certificado pela coordenação.	Computar 0,5 crédito para cada participação	4 créditos
33	Outras atividades não previstas na tabela do curso	Computar 0,5 crédito por atividade	2 créditos

HERMES JOSE SCHMITZ
Presidente em Exercício

COMISSÃO SUPERIOR DE ENSINO

DECISÃO Nº 6, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Aprova a Resolução nº 8/2021/Cosuen, que ampliou, *ad referendum*, excepcionalmente, o número de vagas do curso de Pós-Graduação Lato Sensu - Especialização em Direitos Humanos na América Latina.

A COMISSÃO SUPERIOR DE ENSINO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe são conferidas, considerando o deliberado na 52ª Reunião Extraordinária, realizada em 28 de setembro de 2021 e o que consta no processo nº 23422.013243/2021-11; RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Resolução nº 8/2021/Cosuen, publicada no Boletim de Serviço nº 90, de 9 de setembro de 2021, que ampliou, *ad referendum*, excepcionalmente, o número de vagas do curso de Pós-Graduação Lato Sensu - Especialização em Direitos Humanos na América Latina.

Art. 2º Esta Decisão entra em vigor em 28 de setembro de 2021.

HERMES JOSE SCHMITZ
Presidente em Exercício
