



**UNILA**

Universidade Federal  
da Integração  
Latino-Americana

**Boletim de Serviço n°**

**175**

**26/09/2022**

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

## INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE CIÊNCIAS DA VIDA E DA NATUREZA

## PORTARIA Nº 20, DE 23 DE SETEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a designação de membros para compor o Colegiado do Curso de Graduação em Matemática, grau licenciatura.

O DIRETOR DO INSTITUTO LATINO AMERICANO DE CIÊNCIAS DA VIDA E DA NATUREZA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria nº 280/2021/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 275/2020/GR, no uso de suas atribuições, e o que consta no processo nº 23422.020357/2022-87, RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para constituírem o Colegiado do Curso de graduação em Matemática, grau licenciatura, nos termos da Resolução COSUEN Nº 007/2014:

## PRESIDENTE

Fábio Silva Melo

## REPRESENTAÇÃO DOCENTES

Adriana Flores de Almeida - Titular

Patrícia Couto Gonçalves Mauro - Titular

Juliana Fátima Serraglio Pasini - Titular

Rodrigo Santos da Lapa - Titular

Camila Isoton - Suplente

Eduardo Cezar Barbosa de Barros Aragão - Suplente.

Vinícius Mariani lenart - Suplente

Maria Elizabete Rambo Kochhann - Suplente

Guilherme Vasconcelos da Silva Mauro - Suplente

## REPRESENTAÇÃO DISCENTES

Ana Letícia de Oliveira - Titular

Matheus Graeff - Suplente

#### REPRESENTAÇÃO DOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Alencar Rodrigues da Silva - Titular

Christopher Jonas Teles - Suplente

Art. 2º As atribuições e funções estão dispostas na Resolução COSUEN Nº 007/2014 e no Regimento Interno do curso de Matemática, grau licenciatura, aprovado por meio da Resolução CONSUNI ILACVN nº 08/2022 de 14/09/2022, publicada no Boletim de Serviço nº 169 de 16/09/2022.

Art. 3º O mandato dos membros Docentes e Técnicos Administrativos terá início na data de publicação desta portaria, com vigência de 2 anos.

Art. 4º O mandato dos membros Discentes terá início na data de publicação desta portaria, com vigência de 1 ano.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as demais disposições em contrário, em especial a Portaria nº 10/2021/ILACVN de 11 de junho de 2021, publicada no Boletim de serviço nº 48 de 11 de junho de 2021, a Portaria nº 17/2021/ILACVN de 13 de agosto de 2021, publicada no Boletim de serviço nº 75 de 17 de agosto de 2021 e Portaria nº 27/2021/ILACVN publicada no Boletim de serviço nº 96 de 17 de setembro de 2021 que designaram os membros para constituírem o Colegiado do curso de Graduação em Matemática, grau licenciatura.

LUCIANO CALHEIROS LAPAS

---

INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA

#### PORTARIA Nº 30, DE 23 DE SETEMBRO DE 2022

Designa os(as) membros(as) para compor a Comissão de Seleção de Alunos Regulares 2023 do Programa de Pós-Graduação Interdisciplinar em Estudos Latino-Americanos - PPGIELA.

**A DIRETORA DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA**, nomeada pela Portaria no 282/2021/GR, de 22 de julho de 2021, publicada no Boletim de Serviço no 61, de 27 de julho de 2021, no uso das atribuições legais, CONSIDERANDO a delegação de competência conferida pela Portaria no 275/2020/GR, o Regimento Interno do PPGIELA, o Edital nº 37/2022/PPGIELA e o que consta no PROCESSO 23422.020331/2022-13, RESOLVE:

Art. 1º Designar os(as) membros(as) para compor a Comissão de Seleção de Alunos Regulares 2023 do Programa de Pós-Graduação Interdisciplinar em Estudos Latino-Americanos - PPGIELA:

I Diana Araujo Pereira, SIAPE 1619312, Professora do Magistério Superior, Representante da linha de pesquisa Fronteiras, Diásporas e Mediações, Presidente;

II Laura Fortes, SIAPE 2306912, Professora do Magistério Superior, Representante da linha de pesquisa Trânsitos Culturais, Vice-presidente;

III Johnny Octavio Obando Moran, SIAPE 2884799, Professor do Magistério Superior, Representante da linha de pesquisa Práticas e Saberes;

IV Mario René Rodríguez Torres, SIAPE 2139273, Professor do Magistério Superior, Representante da linha de pesquisa Trânsitos Culturais;

V Giuliano Silveira Derrosso, SIAPE 1089604, Professor do Magistério Superior, Representante da linha de pesquisa Fronteiras, Diásporas e Mediações.

Art. 2º A comissão terá vigência até 31 de Março de 2023 conforme Edital nº 37/2022/PPGIELA.

Art. 3º Atribuições da comissão estão descritas no o regimento do PPGIELA conforme Art. 36º da Resolução CONSUNIACH nº 3, de 22 de Junho de 2022.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

ANGELA MARIA DE SOUZA

---

INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA

**PORTARIA Nº 29, DE 22 DE SETEMBRO DE 2022**

Designa os(as) membros(as) para compor a Comissão de Seleção de Alunos Regulares 2023 do Programa de Pós-Graduação em Literatura Comparada (PPGLC).

**A DIRETORA DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA**, nomeada pela Portaria no 282/2021/GR, de 22 de julho de 2021, publicada no Boletim de Serviço no 61, de 27 de julho de 2021, no uso das atribuições legais, CONSIDERANDO a delegação de competência conferida pela Portaria no 275/2020/GR, o Regimento Interno do PPGLC, o Edital 26/2022 - PPGLC e o que consta no processo 23422.020313/2022-14, RESOLVE:

Art. 1º Designar os(as) membros(as) para compor a Comissão de Seleção de Alunos Regulares 2023 do Programa de Pós-Graduação em Literatura Comparada (PPGLC):

- 1) Marcelo Marinho, SIAPE 1911619, Professor do Magistério Superior, titular;
- 2) Mariana Cortez, SIAPE 2090379, Professora do Magistério Superior, titular;
- 3) Carlos Henrique Lopes de Almeida, SIAPE 1328338, Professor do Magistério Superior, titular;
- 4) Antônio Rediver Guizzo, SIAPE 2090380, Professor do Magistério Superior, titular;
- 5) Emerson Pereti, SIAPE 2124912, Professor do Magistério Superior, suplente.

Art. 2º A comissão terá vigência até 20 de dezembro de 2022 conforme Edital n. 26/2022 - PPGLC

Art. 3º As atribuições da comissão estão descritas no Regimento Interno do Programa de Pós-Graduação em Literatura Comparada (PPGLC).

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

ANGELA MARIA DE SOUZA

## PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

## PORTARIA Nº 124, DE 26 DE SETEMBRO DE 2022

Constitui Comissão Central e as Subcomissões Setoriais de Inventário Descentralizado e Analítico de Bens Patrimoniais Móveis, relativo ao Exercício de 2022.

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 8.666/1993; na Instrução Normativa Nº 205 de 08 de abril de 1988 da Secretaria de Administração Pública - SEDAP; e na Instrução Normativa UNILA 01/2018, publicada no Boletim de Serviço UNILA Nº 351 de 23 de maio de 2018, RESOLVE:

Art. 1º Constituir a COMISSÃO CENTRAL E AS SUBCOMISSÕES SETORIAIS DE INVENTÁRIO DESCENTRALIZADO E ANALÍTICO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA, que tem como objetivo realizar o inventário físico de bens permanentes relativo ao Exercício de 2022.

Art. 2º A Comissão Central e as Subcomissões Setoriais deverão realizar o inventário anual e analítico nos termos da letra "a" do item 8.1 e do item 8.2 da referida IN Nº 205 - SEDAP, e dos Arts. 91 ao 94 da IN UNILA Nº 01/2018.

Art. 3º A Comissão Central e as Subcomissões Setoriais serão compostas por no mínimo 3 (três) servidores, designados em portaria específica. Parágrafo Único. As Subcomissões Setoriais serão compostas por servidores indicados por suas respectivas macrounidades.

Art. 4º. À Comissão Central compete:

I - Coordenar a atividade do inventário anual e analítico de bens patrimoniais móveis no ano de 2022;

II - Orientar as subcomissões setoriais em suas necessidades administrativas e operacionais;

III - Orientar as subcomissões setoriais quanto às salas e espaços a inventariar e providenciar meios às subcomissões setoriais para acesso às salas trancadas, no momento do seu levantamento físico;

IV - Monitorar os lançamentos de dados do inventário feitos pelas subcomissões na planilha eletrônica compartilhada;

V - Solicitar ao Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura, por meio do seu Presidente, a convocação de servidores e/ou a constituição de equipes, quando necessário, para apoio na consecução dos trabalhos do inventário físico da Comissão Central e/ou das subcomissões setoriais.

VI - Solicitar junto aos setores competentes e conforme a necessidade, apoio de colaboradores terceirizados para o inventário físico de quaisquer subcomissões setoriais;

VII - Identificar, com etiqueta específica para tal, os bens sem etiqueta patrimonial (não identificados com tombo), registrando o fato em planilha com esta finalidade e realizar, após a definição pela SEPAT, a etiquetagem de tais bens e os devidos ajustes nas planilhas de inventário;

VIII - Orientar as subcomissões setoriais, quanto aos bens com acautelamentos válidos no SIPAC considerando-os como "Localizados";

IX - Orientar as subcomissões setoriais quanto aos procedimentos de registro de bens com acautelamento válido no SIPAC;

X - Verificar junto a Seção de Patrimônio - SEPAT, bens da UNILA cedidos a outros órgãos e providenciar seu inventário, em conformidade com os devidos Termos de Cessão e/ou Planos de Trabalho;

XI - Coordenar junto às subcomissões setoriais o inventário físico de bens que estão em uso pela UNILA em locais que não pertençam a universidade e/ou em outras instituições e que façam parte de carga patrimonial de suas macrounidades e/ou seus subsetores.

XII - Realizar, em apoio a quaisquer subcomissões setoriais, o inventário físico dos bens em uso em suas macrounidades;

XIII - Consolidar os resultados obtidos in loco pelas subcomissões setoriais em planilha eletrônica única, em formato digital, acompanhada do Relatório Final assinado por todos os membros da Comissão Central e encaminhar à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças/CCF/PROPLAN.

Art. 5º. Às Subcomissões Setoriais compete:

I - Realizar o inventário físico dos bens em uso pela sua macrounidade e/ou suas subunidades, ou conforme portaria de designação, em todos os espaços da UNILA;

II - Solicitar à Comissão Central esclarecimentos em caso de dúvidas sobre salas e espaços a inventariar, bem como o acesso às salas trancadas, no

momento do seu levantamento físico;

III - Lançar todos os dados do inventário, verificados in loco, em planilha eletrônica compartilhada, identificando o estado do bem patrimonial, como sendo: Em uso (para o bem que estiver em utilização); Ocioso (para o bem em condições de uso, mas sem utilização); e Danificado (para o bem que apresenta avaria impedindo o uso pleno);

IV - Solicitar ao Presidente da Comissão Central a convocação de servidores e/ou a constituição de equipes, quando necessário, para apoio na consecução dos trabalhos do inventário físico em sua macrounidade e/ou conforme portaria de nomeação;

V - Solicitar ao Presidente da Comissão Central apoio de colaboradores terceirizados para o inventário físico de sua macrounidade e/ou subunidades, ou conforme portaria de nomeação;

VI - Identificar, com etiqueta específica para tal, os bens sem etiqueta patrimonial (não identificados com tombo), registrando o fato em planilha com esta finalidade;

VII - Realizar, em todos os setores da macrounidade e/ou subunidades, ou conforme portaria de nomeação, o levantamento de bens com acatamento válido no SIPAC registrando-os como "Localizados", relatando na planilha de controle o número do Termo de Acatamento;

VIII - Consolidar os dados levantados no inventário da macrounidade e/ou suas subunidades, ou conforme portaria de nomeação, em planilha eletrônica, acompanhada de relatório assinado por todos os membros da subcomissão, entregando-os ao Presidente da Comissão Central.

Art. 6º Para os casos de oposição injustificada, conforme preceitua o inciso IV, art. 117 da Lei 8.112/1990, pela não realização do levantamento patrimonial ou falta de entrega dos relatórios, estes serão encaminhados à Corregedoria Seccional da UNILA para as devidas tratativas.

Art. 7º O cronograma de atividades a serem realizadas pela Comissão Central e pelas Subcomissões Setoriais, inclusive a realização do inventário físico de todo o material permanente, é o que segue:

Atividade	Data	Responsável
Treinamento às comissões e preparativos para o inventário	De 03 a 11/10/2022	SEPAT / DELOG
Levantamento físico	De 17/10 a 04/11/2022	Subcomissões / Comissão Central
Bloqueio das planilhas para lançamentos	04/11/2022 às 17h	SEPAT
Identificação dos detentores dos bens não localizados	De 07 a 25/11/2022	SEPAT / DELOG
Análise e etiquetagem dos bens não identificados	De 07 a 25/11/2022	Subcomissões / Comissão Central
Elaboração de minuta dos relatórios parciais e final	De 07 a 25/11/2022	Subcomissões / Comissão Central
Liberação das planilhas para novos lançamentos	28/11/2022 às 8h	SEPAT
Ajustes de registros de bens não localizados	De 28/11 a 07/12/2022	Subcomissões / Comissão Central
Confeção e envio de relatórios à Comissão Central	08 a 09/12/2022	Subcomissões
Consolidação de dados contábeis e financeiros	12 e 13/12/2022	SEPAT
Compilação dos relatórios	12 a 15/12/2022	Comissão Central
Consolidação do resultado financeiro e confeção do Relatório Final	14 e 15/12/2022	Comissão Central
Envio do Relatório Final à CCF/PROPLAN	16/12/2022	Comissão Central

§1º A data limite para o envio do Relatório Final à CCF/PROPLAN, com o resultado do inventário geral da UNILA, somente poderá ser prorrogada mediante autorização expressa do Pró-Reitor da PROAGI, cabendo ao Presidente da Comissão Central proceder com tal solicitação, apresentando as devidas justificativas, e fazendo constar no referido Relatório.

§2º As datas descritas no caput deste artigo poderão ser antecipadas, conforme o resultado dos trabalhos da Comissão Central e/ou das Subcomissões Setoriais.

§3º O Relatório Final do inventário deverá conter registro de eventuais atrasos de envio de relatórios e as respectivas subcomissões responsáveis, bem como a identificação de macrounidade não inventariada ou inventariada parcialmente, se for o caso.

§4º Não serão permitidas quaisquer movimentações de materiais permanentes no período de 17 de outubro a 16 de dezembro de 2022.

§5º Os relatórios das subcomissões deverão ser elaborados considerando os itens previstos no Art. 95 da Instrução Normativa UNILA 01/2018.

Art. 8º Os bens inventariados pela Comissão Central e/ou Subcomissões Setoriais deverão ficar sob a responsabilidade da macrounidade e nos casos especiais conforme Art. 72 a 74 da Instrução Normativa UNILA 01/2018.

Art. 9º Os membros da Comissão Central e das Subcomissões Setoriais deverão dispensar no mínimo 4 (quatro) horas diárias para execução deste serviço.

Art. 10 Os membros da Comissão Central e das Subcomissões Setoriais deverão participar de treinamento específico sobre os trabalhos de inventário físico, a ser ministrado pela Seção de Patrimônio - SEPAT, nas datas estipuladas no Art. 7º desta portaria.

Art. 11 Em observância ao princípio da segregação de funções, os servidores que vierem a ser designados nos termos do Art. 4º, Inciso II, e do Art. 5º, Inciso IV não poderão estar em função de chefia e não poderão inventariar o setor ou área em que estiverem lotados.

Art. 12 Em observância ao princípio da segregação de funções, os servidores designados a compor a Comissão Central, as Subcomissões Setoriais e/ou que vierem a ser convocados nos termos do art. 4º, inciso V, e do art. 5º, inciso IV não poderão estar em exercício de função de chefia.

Art. 13 Após o envio à CCF/PROPLAN do Relatório Final do inventário físico de bens permanentes, a Comissão Central e as Subcomissões Setoriais estarão automaticamente dissolvidas.

Parágrafo Único: Os membros da Comissão Central e das Subcomissões Setoriais poderão prestar contas dos resultados de inventário e/ou do levantamento físico obtidos na atividade, mesmo que em período posterior à dissolução das comissões.

Art. 14 Esta portaria entra em vigor em 03 de outubro de 2022.

VAGNER MIYAMURA

---

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

**EDITAL Nº 36, DE 26 DE SETEMBRO DE 2022**

EDITAL PRAE/UNILA - INSCRIÇÃO NOS AUXÍLIOS ESTUDANTIS PARA CALOUROS E VETERANOS

A PRÓ REITORA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA), nomeada pela Portaria Nº 361/2019/GR, publicada no boletim de serviço Nº 455 de 26 de junho de 2019, a partir da competência delegada pela Portaria Nº 285/2020/GR, de 21 de agosto de 2020 e

CONSIDERANDO o Decreto Nº 7.234 de 19 de julho de 2010 que dispõe sobre Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES;

CONSIDERANDO a Portaria Normativa Nº 18/MEC de 11 de outubro de 2012 que dispõe sobre a implementação das reservas de vagas em instituições federais de ensino de que tratam a Lei Nº 12.711, de 29 de agosto de 2012 e o Decreto Nº 7.824 de 11 de outubro de 2012;

CONSIDERANDO a Política de Assistência Estudantil da UNILA;

CONSIDERANDO a [Portaria Nº 3/2022/PRAE que regulamenta a concessão do auxílio-transporte](#);

CONSIDERANDO a [Portaria Nº 05/2019/PRAE/UNILA do auxílio subsídio alimentação](#);

CONSIDERANDO a [Portaria Nº 06/2019/PRAE/UNILA do auxílio subsídio moradia](#);

CONSIDERANDO a Portaria Nº 109/2022/GR, de 01 de abril de 2022 que aprova o regimento do alojamento estudantil da UNILA,

Torna público o Edital PRAE/UNILA de Inscrição nos Auxílios Estudantis para Calouros e Veteranos.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente edital tem como objetivo a seleção e a classificação de discentes de graduação da UNILA, com renda per capita familiar de até 1 e ½ (um e meio) salário-mínimo para as seguintes modalidades de auxílios:

1.1.1 Vaga em alojamento estudantil: consiste em 1(uma) vaga em apartamento duplo para discentes ingressantes, maiores de 18 (dezoito) anos, matriculados(as) e ativos(as) em cursos presenciais de graduação da UNILA. Trata-se de benefício de concessão pessoal intransferível não alcançando familiares em qualquer grau.

§ 1º O auxílio-moradia modalidade vaga em alojamento será disponibilizado apenas para discentes calouros. Discentes veteranos serão INDEFERIDOS.

§ 2º A entrada no alojamento estudantil será a partir de outubro/2022 e a saída com previsão para maio/2023. Após o período de permanência, as(os) discentes deverão solicitar a transferência para o auxílio-moradia subsídio financeiro e o auxílio-transporte.

§ 3º Discentes deferidos para vaga no alojamento não terão direito, neste momento, ao auxílio-transporte considerando que será disponibilizado transporte interunidades - INTERCAMPI.

1.1.2 Auxílio-alimentação: disponibilizado na modalidade subsídio financeiro consiste em depósito em conta bancária em nome da(o) discente no valor de R\$350,00 (trezentos e cinquenta reais) mensais, visando contribuir parcialmente com as despesas com alimentação de discentes de graduação presencial da Unila.

1.1.3 Auxílio-transporte: disponibilizado na modalidade subsídio financeiro consiste em depósito em conta bancária em nome da(o) discente no valor de R\$110,00 (cento e dez reais) mensais, disponibilizado durante os períodos letivos dos cursos de graduação presencial da UNILA. Tem por objetivo subsidiar o deslocamento dos(as) discentes de suas residências em Foz do Iguaçu/PR aos campi da UNILA.

§ 1º - Caso venha a ser constituído novo contrato com a empresa de transporte municipal, a PRAE tem autonomia para migrar os(as) discentes deferidos(as) neste edital para a modalidade concessão de créditos mensais via cartão magnético do transporte coletivo urbano.

§ 2º - O pagamento do auxílio-transporte é referente ao calendário acadêmico institucional, excepcionalmente será pago em regime especial durante as férias acadêmicas.

§ 3º - Para concorrer ao auxílio-transporte, o(a) discente não pode possuir meio de transporte próprio como automóvel ou motocicleta.

1.1.4 Auxílio-moradia na modalidade subsídio financeiro: disponibilizado na modalidade subsídio financeiro consiste em depósito em conta bancária em nome do(a) discente no valor de R\$350,00 (trezentos e cinquenta reais) mensais, visando contribuir parcialmente com os gastos com aluguel.

Parágrafo Único - O auxílio-moradia modalidade subsídio financeiro será disponibilizado apenas para discentes veteranos. Discentes calouros serão INDEFERIDOS.

1.2 Discentes cujo grupo familiar seja residente em Foz do Iguaçu/Pr, Santa Terezinha de Itaipu/Pr, Puerto Iguazú (Argentina), Ciudad del Este (Paraguai), Puerto Presidente Franco e Hernandarias (Paraguai) não são público-alvo do auxílio-moradia, independente da modalidade.

1.3 Candidatos(as) que possuírem a carteira de trânsito vicinal fronteiriço não podem residir no Brasil com este documento, devendo conservar a sua residência habitual em município fronteiriço de país vizinho, ou seja, portadores de tal visto não poderão acessar o auxílio-moradia em nenhuma modalidade.

§ 1º Conforme estabelecido em legislação, o acordo para obter a carteira de trânsito vicinal fronteiriço se aplica aos nacionais com domicílio nas áreas de fronteira com o Brasil, Argentina e Paraguai e somente quando se encontrem domiciliados dentre dos limites previstos no acordo, quais sejam: Puerto Iguazú (Argentina), conforme Decreto N° 8.636/2016 e Ciudad del Este, Puerto Presidente Franco e Hernandarias (Paraguai), conforme art. 23 da Lei N° 13.445/2017. 5.

§ 2º Independente do status de deferido constante no resultado preliminar, os(as) discentes que se enquadram no Art. 1.2 deste edital não poderão acessar a vaga em alojamento estudantil ou o auxílio-moradia na modalidade subsídio financeiro.

§ 3º Para os(as) candidatos(as) ingressantes pelos processos internacionais, a aferição desta condição se dará mediante autodeclaração de endereço a ser prestada pelos(as) discentes provenientes da Argentina e do Paraguai na ocasião da assinatura dos termos de compromisso.

## 2. DO PÚBLICO ALVO

2.1 Discentes ingressantes pelos PROCESSOS DE SELEÇÃO NACIONAL, com matrícula ativa em cursos de graduação da UNILA, que comprovem renda bruta per capita de até 1 e ½ (um e meio) salário-mínimo conforme Portaria Normativa N° 18/MEC de 11 de outubro de 2012 e que não tenham acessado, em outro momento, o auxílio ao qual apresenta requerimento.

2.2 Discentes ingressantes pelos PROCESSOS DE SELEÇÃO INTERNACIONAL, com matrícula ativa em cursos de graduação da UNILA, aprovados na condição de RESERVA DE VAGA ou DEMANDA SOCIAL quando do seu ingresso na UNILA e que não tenha acessado, em outro momento, o auxílio ao qual apresentou requerimento.

§ 1º Para as vagas em alojamento estudantil será observado o disposto no § 1º do Art. 1.1.1.

§ 2º Para as vagas em auxílio-moradia subsídio financeiro será observado o disposto no parágrafo único do Art. 1.1.4.

§ 3º Discentes em mobilidade acadêmica não são público-alvo deste edital.

§ 4º Discentes que já foram beneficiados em algum momento com os auxílios estudantis disponibilizados neste edital e tenham perdido os auxílios, deverão aguardar por edital de reinserção.

### 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 São requisitos para inscrição neste edital:

3.1.1 Estar ATIVO e MATRICULADO(A) em curso de graduação presencial da UNILA.

3.1.2 Pertencer a núcleo familiar com renda bruta per capita de até 1 e ½ (um e meio) salário-mínimo conforme Portaria Normativa Nº 18/MEC de 11 de outubro de 2012 quando ingressante pelos PROCESSOS DE SELEÇÃO NACIONAL.

3.1.3 Ter sido deferido na condição de RESERVA DE VAGA ou DEMANDA SOCIAL nos editais da Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (PROINT), quando ingressante pelos PROCESSOS DE SELEÇÃO INTERNACIONAL.

3.1.4 Cumprir as etapas descritas no item 4 deste edital.

3.2 Em caso de solicitação do auxílio-moradia, independente da modalidade, será considerado a residência de origem para concessão ou não do mesmo.

### 4. DA INSCRIÇÃO

4.1 O(a) candidato(a) deverá se atentar para as seguintes etapas de inscrição:

4.1.1 Etapa 1: aderir ao "Cadastro Único" no menu "Bolsas" do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) (Link: <https://sig.unila.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do>), conforme [Manual de solicitação de auxílio do programa de assistência estudantil - portal do discente](#).

4.1.2 Etapa 2: realizar requerimento específico para cada auxílio que deseja concorrer no menu "Solicitação de Bolsas" do SIGAA, conforme [Manual de solicitação de auxílio do programa de assistência estudantil - portal do discente](#).

4.1.2.1 A não realização do requerimento no SIGAA inviabiliza a inscrição do(a) candidato(a).

4.1.3 Etapa 3: candidatos(as) ingressantes pelos PROCESSOS DE SELEÇÃO NACIONAL deverão providenciar documentos comprobatórios que possibilitem a avaliação socioeconômica do(a) inscrito(a), conforme previsto no item 8 deste edital.

1. A documentação deve ser colocada em ENVELOPE LACRADO, cabendo ao candidato(a) conferir os documentos apresentados, preencher e assinar o Check-List (Anexo I).

2. O check-list deve ser anexado externamente ao envelope.

4.1.4 Etapa 4: a entrega do envelope lacrado deve ser realizada na Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público (DIAAAP/PRAE), observando o horário das 8h30min às 12h e das 13h às 16h30min, e às datas estabelecidas no cronograma do item 5 deste edital.

1. Discentes com cursos lotados na Unidade do PTI devem protocolar na DIAAP/PTI no Bloco 3, Espaço 2, Sala 4.

2. Discentes da Unidade Jardim Universitário e Unidade Almada devem protocolar na DIAAP do Jardim Universitário no Bloco do Ginásio, Sala G 202-16.

4.1.4.1 A entrega do envelope deve ser realizada pelo(a) próprio(a) requerente, representante legal ou por procurador legalmente constituído.

4.1.4.2 Não serão aceitos documentos enviados a esta Pró-Reitoria por correio ou e-mail.

4.2 Candidatos(as) ingressantes pelos PROCESSOS DE SELEÇÃO INTERNACIONAL ficam dispensados do cumprimento da Etapa 3 e da Etapa 4.

4.2.1 A conferência sobre a condição de RESERVA DE VAGA E DEMANDA SOCIAL será realizada mediante as publicações dos editais da PROINT referente ao ano de ingresso do(a) candidato(a).

### 5. DO CRONOGRAMA

5.1 Os(as) interessados(as) deverão atentar-se ao seguinte cronograma:

ETAPAS	ABERTURA	ENCERRAMENTO
Publicação do edital	26/09/2022	
Período de impugnação do edital INSCREVA ( <a href="https://inscreva.unila.edu.br/">https://inscreva.unila.edu.br/</a> )	30/09/2022	03/10/2022 até 11:59h

Oficina Serviço Social - Tirar dúvidas sobre documentos editais/PRAE	06/10/2022 das 15h às 16h30 on-line	11/10/2022 das 15h às 16h30 on-line
REQUERIMENTO DOS AUXÍLIOS pelo SIGAA Link: <a href="https://sig.unila.edu.br/">https://sig.unila.edu.br/</a>	04/10/2022	16/10/2022
ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO FÍSICA NA PRAE : PTI - DIAAP no Bloco 3, Espaço 2, Sala 4 JU - DIAAP no Bloco do Ginásio, Sala G 202-16	04/10/2022	14/10/2022
Período de análise das inscrições e dos documentos protocolados	17/10/2022	28/10/2022
Divulgação do resultado preliminar no link documentos/PRAE no site da UNILA ( <a href="https://documentos.unila.edu.br/?combine=&amp;field_tipo_tid=All&amp;field_rg_o_respons_vel_tid=279&amp;field_errata_value=All&amp;items_per_page=100">https://documentos.unila.edu.br/?combine=&amp;field_tipo_tid=All&amp;field_rg_o_respons_vel_tid=279&amp;field_errata_value=All&amp;items_per_page=100</a> )	Até 31/10/2022	
Prazo para apresentação de recursos via formulário específico	5 dias a serem divulgados a partir do resultado preliminar	
Período de análise do recurso	Até 7 dias úteis após o término do recurso	
Divulgação do resultado final no link documentos/PRAE no site da UNILA ( <a href="https://documentos.unila.edu.br/?combine=&amp;field_tipo_tid=All&amp;field_rg_o_respons_vel_tid=279&amp;field_errata_value=All&amp;items_per_page=100">https://documentos.unila.edu.br/?combine=&amp;field_tipo_tid=All&amp;field_rg_o_respons_vel_tid=279&amp;field_errata_value=All&amp;items_per_page=100</a> )	Até 14/11/2022	

## 6. DAS VAGAS

6.1 O quantitativo de vagas para os auxílios estão distribuídos da seguinte forma:

- a) Vaga em alojamento estudantil: 120 vagas.
- b) Auxílio-alimentação - subsídio financeiro: 170 vagas.
- c) Auxílio-transporte - subsídio financeiro: 100 vagas.
- d) Auxílio-moradia - subsídio financeiro: 50 vagas.

6.2 Havendo mais candidatos(as) do que vagas, a PRAE poderá atendê-los(as) desde que haja disponibilidade orçamentária.

## 7. PROCESSO DE AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA E CLASSIFICAÇÃO PARA OS CANDIDATOS INGRESSANTES PELOS PROCESSOS DE SELEÇÃO NACIONAL

7.1 A fase de análise dos pedidos de auxílio(s) do Programa de Assistência Estudantil compreende:

7.1.1 Análise das informações declaradas no Cadastro Socioeconômico e dos documentos comprobatórios correspondentes.

7.1.2 Utilização dos instrumentos de entrevista social e visita domiciliar, quando o analista julgar necessário e for possível.

7.1.3 Solicitação de documentos adicionais aos definidos neste edital para dirimir quaisquer dúvidas ou obter esclarecimentos complementares.

7.1.4 Utilização de pesquisa e buscas em sites oficiais para dirimir dúvidas com relação às informações prestadas pelo(a) discente (Portais de Transparência, Receita Federal, Polícia Federal, Google Maps, sites de relevância pública e social).

7.1.5 Verificação da comprovação de renda per capita familiar inferior a um salário-mínimo e meio vigente no Brasil, calculado conforme a Portaria Normativa Nº 18/MEC de 11 de outubro de 2012 (Anexo II) para os ingressantes pelos processos de seleção nacional.

7.1.5.1 Para o cálculo de renda per capita mensal bruta familiar será considerado a soma dos rendimentos brutos auferidos mensalmente pelos membros da família composta por salários, proventos, pensões, benefícios de previdência pública ou privada, comissões, pró-labore, participação em lucros, rendimentos de empresas dos membros do núcleo familiar, outros rendimentos do trabalho não assalariado, rendimentos do mercado informal ou autônomo, rendimentos auferidos do patrimônio, renda mensal vitalícia e benefício de prestação continuada.

7.1.5.2 Entende-se como núcleo familiar o(a) requerente (discente), independente de sua idade, e o conjunto de pessoas com laços de parentesco e/ou laços de afinidade e/ou consideradas aparentadas, que tenham entre si dependência econômica e de proteção social, ainda que não residam no mesmo domicílio.

7.1.5.3 Entende-se como dependência econômica: pessoas que usufruem e/ou contribuem para o rendimento econômico do núcleo familiar.

7.1.5.4 Discente solteiro(a) com idade até 24 anos ou discente solteiro(a) sem rendimentos próprios, independentemente da idade, deverão apresentar documentação completa de sua família de origem, mesmo quando residente em domicílio diferente daquela.

7.1.5.5 A declaração como família mononuclear (uma só pessoa, no caso o(a) discente) pressupõe entrevista com assistente social. Para tal definição, resgata-se a trajetória de vida do(a) discente observando a comprovação de rendimentos próprios que garantam sua subsistência autônoma e individual.

7.1.5.6 Discentes em união estável ou casamento deverão comprovar meios de garantir sua sobrevivência para serem considerados como unidade familiar independente, do contrário, cada discente será considerado(a) com sua unidade familiar de origem.

## 8. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

8.1 Candidatos(a) ingressantes pelos PROCESSOS DE SELEÇÃO INTERNACIONAL terão a sua comprovação de RESERVA DE VAGA ou DEMANDA SOCIAL verificada junto aos editais da PROINT referente ao seu ano de ingresso.

8.2 Candidatos(as) ingressantes pelos PROCESSOS DE SELEÇÃO NACIONAL deverão entregar a declaração de composição familiar (ANEXO III) e comprovante de endereço em nome do(a) candidato(a) ou de membro familiar que resida no endereço, seguido de documentos pessoais e de renda conforme especificados abaixo.

8.3 Documentos obrigatórios para o(a) discente e demais integrantes do grupo familiar, inclusive menores de 18 anos:

PARA TODOS OS MEMBROS DA FAMÍLIA, INCLUSIVE MENORES DE 18 ANOS	DOCUMENTOS PESSOAIS OBRIGATÓRIOS
1 DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO	<p>Digitalização legível da certidão de nascimento ou RG e CPF.</p> <p>*Para casos de separação ou divórcio dos pais, e um deles não constar no grupo familiar, deve-se apresentar comprovante de separação ou divórcio dos pais, ou certidão de óbito quando for o caso.</p> <p>**Certidão de casamento e/ou união estável.</p>

8.4 Documentos obrigatórios para comprovação de renda ou não-renda do(a) discente e demais integrantes do grupo familiar, MAIORES DE 18 ANOS:

MODALIDADE e/ou CONDIÇÃO LABORAL	DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PARA A COMPROVAÇÃO DE RENDA
2 DESEMPREGADO	<p>Digitalização legível da carteira de trabalho (constando as páginas de foto, identificação, última página de CONTRATO de trabalho assinado e a página seguinte em branco)</p> <p>OU</p> <p>e/ou carteira de trabalho digital que poderá ser obtido pelo link:  <a href="https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho">https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho</a></p>
	<p>Digitalização legível da declaração completa de Imposto de Renda Ano 2022 Exercício 2021 (com todas as folhas, inclusive o recibo de entrega) enviado à Receita Federal;</p> <p>OU</p> <p>Digitalização legível da Declaração de Isenção Anual de Imposto de Renda Ano 2021 Exercício 2020, assinada pelo(a) declarante (Modelo de declaração - ANEXO IV).</p>
	<p>Cópia simples e legível dos extratos bancários de todas as contas ativas dos últimos 03 (três) meses anteriores à data de publicação do edital (mês de junho, julho e agosto).</p>
	<p>Digitalização legível da declaração assinada a próprio punho de que não exerce atividade remunerada (Modelo de declaração - ANEXO VI).</p>
	<p>Caso esteja recebendo seguro-desemprego deverá apresentar comprovantes, constando os meses de recebimento.</p>

MODALIDADE e/ou CONDIÇÃO LABORAL	DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PARA A COMPROVAÇÃO DE RENDA
<p>3</p> <p>TRABALHADOR ASSALARIADO (setor público e/ou privado)</p>	<p>Digitalização legível da carteira de trabalho (constando as páginas de foto, identificação, última página de CONTRATO de trabalho assinado e a página seguinte em branco)</p> <p>OU</p> <p>e/ou carteira de trabalho digital que poderá ser obtido pelo link: <a href="https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho">https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho</a></p> <hr/> <p>Digitalização legível da declaração completa de Imposto de Renda Ano 2022 Exercício 2021 (com todas as folhas, inclusive o recibo de entrega) enviado à Receita Federal;</p> <p>OU</p> <p>Digitalização legível da Declaração de Isenção Anual de Imposto de Renda Ano 2021 Exercício 2020, assinada pelo(a) declarante (Modelo de declaração - ANEXO IV).</p> <hr/> <p>Cópia simples e legível dos extratos bancários de todas as contas ativas dos últimos 03 (três) meses anteriores à data de publicação do edital (mês de junho, julho e agosto).</p> <hr/> <p>Digitalização legível do contracheque (holerite/comprovante de recebimento de salário) dos últimos três meses anteriores à data de publicação do edital (mês de junho, julho e agosto),</p> <p>OU</p> <p>Declaração do empregador (mês de junho, julho e agosto), constando cargo e salário mensal.</p>
<p>4</p> <p>NO CASO DE TRABALHADOR AUTÔNOMO, INFORMAL, "BICOS" E/OU OUTRAS RENDAS PROVENIENTES DE SERVIÇOS DIVERSOS</p>	<p>Digitalização legível da carteira de trabalho (constando as páginas de foto, identificação, última página de CONTRATO de trabalho assinado e a página seguinte em branco)</p> <p>OU</p> <p>e/ou carteira de trabalho digital que poderá ser obtido pelo link: <a href="https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho">https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho</a></p> <hr/> <p>Digitalização legível da declaração completa de Imposto de Renda Ano 2022 Exercício 2021 (com todas as folhas, inclusive o recibo de entrega) enviado à Receita Federal;</p> <p>OU</p> <p>Digitalização legível da Declaração de Isenção Anual de Imposto de Renda Ano 2021 Exercício 2020, assinada pelo(a) declarante (Modelo de declaração - ANEXO IV).</p> <hr/> <p>Cópia simples e legível dos extratos bancários de todas as contas ativas dos últimos 03 (três) meses anteriores à data de publicação do edital (mês de junho, julho e agosto).</p> <hr/> <p>Digitalização legível da declaração em que conste a atividade exercida, com rendimento mensal, assinada pelo(a) declarante. (Modelo de declaração - ANEXO V).</p>

MODALIDADE e/ou CONDIÇÃO LABORAL	DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PARA A COMPROVAÇÃO DE RENDA
5 E PROFISSIONAL LIBERAL OU PRESTADOR DE SERVIÇOS	<p>Digitalização legível da carteira de trabalho (constando as páginas de foto, identificação, última página de CONTRATO de trabalho assinado e a página seguinte em branco)</p> <p>OU</p> <p>e/ou carteira de trabalho digital que poderá ser obtido pelo link:</p> <p><a href="https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho">https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho</a></p>
	<p>Digitalização legível da declaração completa de Imposto de Renda Ano 2022 Exercício 2021 (com todas as folhas, inclusive o Recibo de Entrega) enviado à Receita Federal;</p> <p>OU</p> <p>Digitalização legível da Declaração de Isenção Anual de Imposto de Renda Ano 2021 Exercício 2020, assinada pelo(a) declarante (Modelo de declaração - ANEXO IV).</p>
	<p>Digitalização legível da declaração comprobatória de Percepção de Rendimentos (DECORE) constando rendimentos e retirada de lucros, numerada e assinada por contador inscrito no CRC;</p> <p>OU</p> <p>Guias de recolhimento do INSS (GPS) dos últimos 03 (três) meses anteriores à data de publicação do edital (mês de junho, julho e agosto).</p>
	<p>Cópia simples e legível dos extratos bancários de todas as contas ativas dos últimos 03 (três) meses anteriores à data de publicação do edital (mês de junho, julho e agosto).</p>
	<p>Digitalização legível da declaração em que conste a atividade exercida, com rendimento mensal, assinada pelo(a) declarante (Modelo de declaração - ANEXO V).</p>

MODALIDADE e/ou CONDIÇÃO LABORAL	DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PARA A COMPROVAÇÃO DE RENDA
6 SE APOSENTADO e/ou PENSIONISTA	<p>Digitalização legível da carteira de trabalho (constando as páginas de foto, identificação, última página de CONTRATO de trabalho assinado e a página seguinte em branco)</p> <p>OU</p> <p>e/ou carteira de trabalho digital que poderá ser obtido pelo link:</p> <p><a href="https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho">https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho</a></p>
	<p>Digitalização legível da declaração completa de Imposto de Renda Ano 2022 Exercício 2021 (com todas as folhas, inclusive o recibo de entrega) enviado à Receita Federal;</p> <p>OU</p> <p>Digitalização legível da Declaração de Isenção Anual de Imposto de Renda Ano 2021 Exercício 2020, assinada pelo(a) declarante (Modelo de declaração - ANEXO IV).</p>

	<p>Digitalização legível do último comprovante de recebimento de benefício (holerite ou extrato da fonte pagadora) anterior a data de publicação do edital (mês de agosto);</p> <p>OU</p> <p>Digitalização legível do último extrato de Pagamento de Benefício da Previdência Social, anterior a data de publicação do edital (mês de agosto), que poderá ser obtido pelo link: <a href="https://www8.dataprev.gov.br/SipalNSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml">https://www8.dataprev.gov.br/SipalNSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml</a>.</p>
	<p>Cópia simples e legível dos extratos bancários de todas as contas ativas dos últimos 03 (três) meses anteriores à data de publicação do edital (mês de junho, julho e agosto).</p>

MODALIDADE e/ou CONDIÇÃO LABORAL	DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PARA A COMPROVAÇÃO DE RENDA
SE BENEFICIADO COM BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA - BPC 7	<p>Digitalização legível do último comprovante de recebimento de benefício anterior a data de publicação do edital (mês de julho ou agosto); <a href="https://meu.inss.gov.br/central/#/">https://meu.inss.gov.br/central/#/</a></p> <p>Digitalização legível da carteira de trabalho (constando as páginas de foto, identificação, última página de CONTRATO de trabalho assinado e a página seguinte em branco)</p> <p>OU</p> <p>e/ou carteira de trabalho digital que poderá ser obtido pelo link: <a href="https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho">https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho</a></p>
	<p>Digitalização legível da declaração completa de Imposto de Renda Ano 2022 Exercício 2021 (com todas as folhas, inclusive o recibo de entrega) enviado à Receita Federal;</p> <p>OU</p> <p>Digitalização legível da Declaração de Isenção Anual de Imposto de Renda Ano 2021 Exercício 2020, assinada pelo(a) declarante (Modelo de declaração - ANEXO IV).</p>
	<p>Digitalização legível do último comprovante de recebimento de benefício (holerite ou extrato da fonte pagadora) anterior a data de publicação do edital (mês de agosto);</p> <p>OU</p> <p>Digitalização legível do último extrato de Pagamento de Benefício da Previdência Social, anterior a data de publicação do edital (mês de agosto), que poderá ser obtido pelo link: <a href="https://www8.dataprev.gov.br/SipalNSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml">https://www8.dataprev.gov.br/SipalNSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml</a>.</p>
	<p>Cópia simples e legível dos extratos bancários de todas as contas ativas dos últimos 03 (três) meses anteriores à data de publicação do edital (mês de junho, julho e agosto).</p>

MODALIDADE e/ou CONDIÇÃO LABORAL	DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PARA A COMPROVAÇÃO DE RENDA

8	SE PRODUTOR RURAL OU TRABALHADOR RURAL	Digitalização legível da carteira de trabalho (constando as páginas de foto, identificação, última página de CONTRATO de trabalho assinado e a página seguinte em branco)  OU e/ou carteira de trabalho digital que poderá ser obtido pelo link:  <a href="https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho">https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho</a>
		Digitalização legível da declaração completa de Imposto de Renda Ano 2022 Exercício 2021 (com todas as folhas, inclusive o Recibo de Entrega) enviado à Receita Federal;  OU Digitalização legível da Declaração de Isenção Anual de Imposto de Renda Ano 2021 Exercício 2020, assinada pelo(a) declarante (Modelo de declaração - ANEXO IV).
		Digitalização legível da declaração atualizada do sindicato dos trabalhadores rurais, constando a principal atividade e a remuneração média mensal. Caso não seja filiado ao sindicato, preencher e assinar declaração descrevendo atividade e média de renda mensal (Modelo de declaração - ANEXO V).
		Cópia simples e legível dos extratos bancários de todas as contas ativas dos últimos 03 (três) meses anteriores à data de publicação do edital (mês de junho, julho e agosto).
		Digitalização legível do ITR (Imposto Territorial Rural) e/ou digitalização legível do contrato de arrendamento, acompanhado dos comprovantes de recebimento/pagamento dos últimos 03 (três) meses anteriores à data de publicação do edital (mês de junho, julho e agosto).

MODALIDADE e/ou CONDIÇÃO LABORAL	DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PARA A COMPROVAÇÃO DE RENDA	
9	SE PROPRIETÁRIO DE EMPRESA SÓCIO-DE	Digitalização legível da carteira de trabalho (constando as páginas de foto, identificação, última página de CONTRATO de trabalho assinado e a página seguinte em branco)  OU e/ou carteira de trabalho digital que poderá ser obtido pelo link:  <a href="https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho">https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho</a>
		Digitalização legível da declaração completa de Imposto de Renda Ano 2022 Exercício 2021 (com todas as folhas, inclusive o recibo de entrega) enviado à Receita Federal;  OU Digitalização legível da Declaração de Isenção Anual de Imposto de Renda Ano 2021 Exercício 2020, assinada pelo(a) declarante (Modelo de declaração - ANEXO IV).
		Digitalização legível do Pró-labore dos últimos 03 (três) meses anteriores à data de publicação do edital (mês de junho, julho e agosto).
		Cópia simples e legível dos extratos bancários de todas as contas ativas dos últimos 03 (três) meses anteriores à data de publicação do edital (mês de junho, julho e agosto).

	<p>Digitalização legível da declaração comprobatória de percepção de rendimentos (DECORE), constando rendimentos e retirada de lucros mensais, numerada e assinada por contador inscrito no CRC;</p> <p>OU</p> <p>Digitalização legível do extrato demonstrativo de movimentação financeira da empresa.</p>
--	---

MODALIDADE e/ou CONDIÇÃO LABORAL	DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PARA A COMPROVAÇÃO DE RENDA
10 SE HOVER RENDA PROVENIENTE DE ALUGUEL DE IMÓVEIS	<p>Digitalização legível da carteira de trabalho (constando as páginas de foto, identificação, última página de CONTRATO de trabalho assinado e a página seguinte em branco)</p> <p>OU</p> <p>e/ou carteira de trabalho digital que poderá ser obtido pelo link: <a href="https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho">https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho</a></p>
	<p>Digitalização legível da declaração completa de Imposto de Renda Ano 2022 Exercício 2021 (com todas as folhas, inclusive o Recibo de Entrega) enviado à Receita Federal;</p> <p>OU</p>
	<p>Digitalização legível da Declaração de Isenção Anual de Imposto de Renda Ano 2021 Exercício 2020, assinada pelo declarante (Modelo de declaração - ANEXO IV).</p>
	<p>Cópia simples e legível dos extratos bancários de todas as contas ativas dos últimos 03 (três) meses anteriores à data de publicação do edital (mês de junho, julho e agosto).</p>
	<p>Digitalização legível do contrato de locação ou declaração original do locatário devidamente registrado em cartório, constando em ambos, o valor mensal do aluguel; e digitalização legível dos comprovantes de recebimentos dos últimos 03 (três) meses anteriores à data do formulário de matrícula/cadastro online (mês de junho, julho e agosto).</p> <p>Ou declaração que conste o valor recebido (modelo de declaração - ANEXO VIII).</p>

MODALIDADE e/ou CONDIÇÃO LABORAL	DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PARA A COMPROVAÇÃO DE RENDA
11 ESTAGIÁRIO, MONITOR, BOLSISTA de EXTENSÃO e PESQUISA	<p>Digitalização legível da carteira de trabalho (constando as páginas de foto, identificação, última página de CONTRATO de trabalho assinado e a página seguinte em branco)</p> <p>OU</p> <p>e/ou carteira de trabalho digital que poderá ser obtido pelo link: <a href="https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho">https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho</a></p>
	<p>Digitalização legível da declaração completa de Imposto de Renda Ano 2022 Exercício 2021 (com todas as folhas, inclusive o Recibo de Entrega) enviado à Receita Federal;</p> <p>OU</p> <p>Digitalização legível da Declaração de Isenção Anual de Imposto de Renda Ano 2021 Exercício 2020, assinada pelo declarante (Modelo de declaração - ANEXO IV).</p>

	Cópia simples e legível dos extratos bancários de todas as contas ativas dos últimos 03 (três) meses anteriores à data de publicação do edital (mês de junho, julho e agosto).
	Contrato de estágio, declaração de vínculo com a instituição financiadora da pesquisa com valores das bolsas.

MODALIDADE e/ou CONDIÇÃO LABORAL	DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PARA A COMPROVAÇÃO DE RENDA
12 RECEBE PENSÃO JUDICIAL	Digitalização legível da carteira de trabalho (constando as páginas de foto, identificação, última página de CONTRATO de trabalho assinado e a página seguinte em branco)  OU  e/ou carteira de trabalho digital que poderá ser obtido pelo link:  <a href="https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho">https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho</a>
	Digitalização legível da declaração completa de Imposto de Renda Ano 2022 Exercício 2021 (com todas as folhas, inclusive o Recibo de Entrega) enviado à Receita Federal;  OU  Digitalização legível da Declaração de Isenção Anual de Imposto de Renda Ano 2021 Exercício 2020, assinada pelo(a) declarante (Modelo de declaração - ANEXO IV).
	Cópia simples e legível dos extratos bancários de todas as contas ativas dos últimos 03 (três) meses anteriores à data de publicação do edital (mês de junho, julho e agosto).
	Cópia da decisão judicial determinando o pagamento de pensão alimentícia;  Comprovante de separação ou divórcio dos pais, ou certidão de óbito, no caso de um deles não constar no grupo familiar;  OU modelo de declaração de recebimento de pensão informal ANEXO VII.

## 8.5 Comprovantes de inscrição em programas sociais:

1.	Auxílio Brasil	A consulta pode ser realizada pelo aplicativo Auxílio Brasil, aplicativo CAIXA TEM ou ligando para o atendimento CAIXA Auxílio Brasil pelo telefone 111, depois digite o seu CPF ou NIS.
2.	Cad Único	Cópia da folha de cadastro emitida pelo CRAS ou pelo site:  <a href="https://cadunico.dataprev.gov.br/#/consultaSimples">https://cadunico.dataprev.gov.br/#/consultaSimples</a>
3.	Tarifa social de água e ou energia elétrica	Comprovante de inscrição ou cópia atualizada da conta de água e ou/energia em nome do(a) candidato(a) ou de algum familiar que resida no endereço, que conste a informação de que a família está cadastrada no programa.

## 8.6 Comprovantes de despesas opcionais (cópias simples e legíveis):

1.	Moradia	Cópia do contrato de locação ou comprovante de prestação de financiamento da casa própria atualizado.
2.	IPTU	Cópia da página do carnê em que constem informações sobre o imóvel, tais como: proprietário, área construída, valor a ser pago no ano de 2019.

3.	Educação	Cópia do comprovante de pagamento de mensalidade escolar.
4.	Agravante de saúde	Cópia do laudo médico, comprovante de uso contínuo de medicamentos e comprovante de despesas (recibo, nota fiscal etc.)
5.	Outros comprovantes	Cópias das contas de água, luz, condomínio e telefone.

8.7 A insuficiência de documentação comprobatória da situação socioeconômica conforme indica as situações pontuadas neste item implicará no indeferimento do pedido.

#### 9. DO RECURSO AO RESULTADO PRELIMINAR

9.1 O(a) discente que tiver o seu pedido indeferido no resultado preliminar poderá apresentar recurso por meio de formulário específico divulgado no resultado preliminar.

9.2 Os recursos devem apresentar a exposição de motivos e fundamentação que aponte as circunstâncias que justifique a revisão, além de documentos complementares se necessários.

9.3 A apresentação do recurso não garante a alteração do resultado.

#### 10. PRAZO DE VIGÊNCIA DO AUXÍLIO

10.1 O prazo de vigência do(s) auxílio(s) corresponde ao tempo mínimo para integralização do curso no qual o(a) discente está matriculado(a), somado aos períodos anteriores recebidos de auxílios estudantis.

Parágrafo único - a manutenção dos auxílios estudantis está condicionada ao cumprimento das obrigações previstas nas normativas da PRAE e à disponibilidade orçamentária.

10.2 Nas situações de reopção o auxílio não é finalizado e o tempo de recebimento no curso de origem será contabilizado para fins do tempo de recebimento de auxílios.

10.3 Nas situações de reingresso o auxílio é finalizado e o tempo de recebimento nos cursos anteriores será contabilizado para fins do tempo de recebimento de auxílios.

#### 11. DAS OBRIGAÇÕES DOS DISCENTES SELECIONADOS

11.1 É obrigação das(os) candidatas(os) acompanhar os resultados deste edital pelo site da PRAE.

11.2 Após o deferimento o(a) discente terá prazo para assinar os termos de compromisso. A não assinatura na data estabelecida pela PRAE no resultado final implica na desistência do(s) auxílio(s).

11.3 Discentes menores de 18 anos de idade deverão apresentar documento de emancipação para acessar o auxílio vaga em alojamento estudantil.

11.4 Discentes menores de 18 anos de idade não emancipados para acessar os auxílios subsídio transporte, moradia e alimentação devem ter os termos de compromisso firmados por um responsável legal.

11.5 Cabe ao(a) discente conhecer os critérios de manutenção do auxílio, seus direitos e cumprir suas obrigações referentes aos auxílios conforme Portarias Nº 3/2022/PRAE, Portaria nº 05/2019/PRAE/UNILA, Portaria nº 06/2019/PRAE/UNILA e a Portaria nº 109/2022/GR, de 01 de abril de 2022.

#### 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 É permitido o acúmulo dos auxílios estudantis com bolsas de graduação, desde que a soma de todas não supere a renda mensal de 1 e ½ (um e meio) salário-mínimo.

Parágrafo único - em casos de recebimento de bolsas da pós-graduação, fica impedido o recebimento de auxílios estudantis do PNAES.

12.2 Constatadas, a qualquer tempo, irregularidades na documentação e nas informações prestadas pelo(a) discente será realizado a suspensão dos auxílios e o caso será encaminhado para análise e tomada de medidas cabíveis.

12.3 A participação do(a) discente neste processo seletivo implica a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste edital.

12.4 A cada dois anos os discentes beneficiários dos auxílios estudantis deverão passar pelo edital de renovação socioeconômica.

12.5 Semestralmente a PRAE realizará os editais de monitoramentos do desenvolvimento acadêmico de reprovação por falta e tempo de recebimento dos auxílios.

12.6 Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela PRAE, respeitadas as regulamentações referentes à assistência estudantil e as normas da UNILA.

12.7 Em caso de dúvidas, encaminhar e-mail para Seção de Serviço Social em: [servicosocial.prae@unila.edu.br](mailto:servicosocial.prae@unila.edu.br) ou buscar atendimento junto ao Serviço Social nas unidades da PRAE.

## CONSELHO UNIVERSITÁRIO

## EDITAL Nº 2, DE 26 DE SETEMBRO DE 2022

Torna pública a homologação das candidaturas referentes ao Edital nº 1/2022/Consun.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA - UNILA, considerando o Estatuto e o Regimento Geral da UNILA; e o Regimento Interno do Conselho Universitário; torna pública a homologação das candidaturas referentes ao Edital nº 1/2022/Consun, que trata do processo de escolha da representação da comunidade externa no Conselho Universitário:

INSTITUIÇÃO	COMPOSIÇÃO DA CHAPA	SITUAÇÃO
Centro de Direitos Humanos e Memória Popular de Foz do Iguaçu - CDHMP-FI	Fabiano Severino (Titular) Diego Valdez (Suplente)	DEFERIDA
TECTON BR - Arquitetura, Planejamento Urbano Ambiental, Edificações e Incorporações	Nilso Rafagnin (Titular) Mariam Jadiyi Damen Rafagnin (Suplente)	DEFERIDA

GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO

## PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIODIVERSIDADE NEOTROPICAL

## EDITAL Nº 22, DE 26 DE SETEMBRO DE 2022

EDITAL PPGBN Nº 22/2022 APOIO À PUBLICAÇÃO CIENTÍFICA (RECURSOS PROAP-UNILA)

O Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Biodiversidade Neotropical (PPGBN) da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), designado pela Portaria UNILA nº 2021/326, publicada no Diário Oficial da União, nº 154, de 16 de agosto de 2021, no uso de suas atribuições, considerando o Edital PRPPG 96/2020 e retificações, que tratam do PROAP-UNILA, e conforme deliberação do Colegiado do PPGBN, torna público o presente Edital que regulamenta a concessão de auxílio financeiro para apoio à publicação de trabalhos científicos desenvolvidos no âmbito do Programa.

**1. DO OBJETIVO**

1.1. Conceder apoio financeiro para serviços de tradução e revisão de textos para artigos em periódicos e pagamento de taxas de publicação de artigos em periódicos.

## 2. DA INSCRIÇÃO

2.1. Poderá receber apoio o(a) docente que, no ato da inscrição, cumprir os seguintes requisitos e condições:

- I. Estar credenciado(a) no Programa de Pós-Graduação em Biodiversidade Neotropical, seja como docente permanente ou colaborador(a);
- II. Constar como autor(a) do artigo objeto da proposta submetida;
- III. Não estar em débito com o PPGBN nos termos do Regimento do Interno do PPGBN (Resolução CONSUNI/ILACVN 001/2022);
- IV. Enviar formulário de inscrição devidamente preenchido e demais documentos solicitados;
- V. Comprometer-se com as regras e os prazos estabelecidos neste Edital e no Edital PRPPG 96/2020 e retificações.

2.2. A inscrição no presente edital não garante a obtenção de recursos e/ou ressarcimento de despesas realizadas.

## 3. DOS RECURSOS DISPONÍVEIS E DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

3.1. O Edital disponibiliza R\$ 50.860,67 (cinquenta mil oitocentos e sessenta reais e sessenta e sete centavos) do PROAP-UNILA 2020 destinado ao Programa de Pós-Graduação em Biodiversidade Neotropical.

3.2. A utilização dos recursos será dividida em duas etapas sequenciais, conforme cronograma:

- I. Tradução, revisão e/ou publicação de artigos em que docentes e mestrandos(as) do PPGBN figurem necessariamente entre os(as) autores(as).
- II. Tradução, revisão e/ou publicação de artigos em que docentes do PPGBN figurem entre os(as) autores(as).

3.2.1. Consideram-se "mestrandos(as)" os(as) alunos(as) regularmente matriculados no curso, bem como os(as) egressos(as) que tiverem concluído o curso em até quatro anos antes da data de publicação do presente edital.

3.3. O valor máximo de financiamento para cada proposta será de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

3.4. A concessão do auxílio será feita na forma de fluxo contínuo, considerando as propostas que atenderem os requisitos do edital e de cada etapa por ordem de recebimento.

3.5. Cada docente poderá enviar somente uma proposta de solicitação de auxílio como responsável, sem prejuízo de ser coautor(a) de trabalho enviado ao mesmo edital por outro(a) docente do curso.

3.6. Cada artigo poderá ser contemplado uma única vez pelo presente Edital, mesmo em casos em que docentes do PPGBN sejam coautores do mesmo trabalho.

3.7. Não serão financiados manuscritos em periódicos que constem na lista de editoras ou periódicos predatórios (Por exemplo: Beall's List, disponível em <https://beallslist.net/>).

3.8 Não serão financiados manuscritos que tiverem sido publicados e/ou serviços de tradução e revisão realizados antes de 26 de setembro de 2022.

3.9. O recebimento de novas propostas de concessão será suspenso no caso de esgotamento dos recursos.

## 4. ITENS FINANCIÁVEIS

4.1. Os recursos poderão ser utilizados unicamente para pagamento de serviços de tradução, revisão e de taxas de publicação de artigos científicos oriundos de pesquisa **desenvolvida no âmbito do PPGBN**.

4.1.1. O pagamento de serviços de tradução e/ou revisão devem estar relacionados à preparação de artigos a serem submetidos em revista com classificação no Qualis igual ou superior a B1 com base na classificação oficial mais recente (quadriênio 2013-2016).

4.1.2. O pagamento de taxas de publicação só é permitido no caso de periódicos com classificação no Qualis igual ou superior a B1 com base na classificação oficial mais recente (quadriênio 2013-2016).

## 5. PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DO RECURSO

5.1. A solicitação de apoio será realizada unicamente via sistema Inscreva, conforme cronograma do Edital.

5.2. A seguinte documentação deverá ser anexada no ato da solicitação, sempre em formato PDF, conforme abaixo:

I. Ficha de solicitação de apoio conforme modelo disponibilizado (ANEXO I), devidamente preenchida e assinada pelo(a) proponente, atestando que os gastos estão de acordo com os termos do presente Edital.

II. Comprovante legível de dados bancários de conta corrente de titularidade única do(a) proponente.

III. No caso de gastos com tradução e revisão de artigos:

- a. três orçamentos obtidos junto a pessoas físicas ou pessoas jurídicas (preferencialmente), discriminando detalhadamente o serviço em questão;
- b. nota fiscal, no caso de pagamento a pessoa jurídica, ou Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), no caso de pagamento a pessoa física;
- c. cópia do manuscrito a ser traduzido e/ou revisado, já no formato para submissão em periódico estrato Qualis B1 ou superior;

d. comprovação do Qualis do periódico, através de consulta feita

em <https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/veiculoPublicacaoQualis/listaConsultaGeralPeriodicos.jsf>.

IV. No caso de gastos com pagamento de taxas de publicação:

- a. orçamento (*invoice*) emitido pelo periódico, em nome do docente contemplado no edital, comprovando o pagamento da taxa de publicação;
- b. comprovação dos valores pagos em moeda nacional, tais como comprovante de depósito bancário identificado, comprovante de transferência entre contas ou fatura de cartão de crédito constando o resumo em moeda estrangeira com a respectiva taxa de conversão no dia que permita determinar o valor desembolsado pelo(a) contemplado(a) em moeda nacional. Em casos em que o valor pago seja maior do que o disponibilizado para o(a) docente, o(a) contemplado(a) deverá declarar a origem do recurso adicional utilizado para custear o pagamento da taxa de publicação;
- c. cópia do manuscrito publicado;
- d. comprovação do Qualis do periódico, através de consulta feita em <https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/veiculoPublicacaoQualis/listaConsultaGeralPeriodicos.jsf>.

5.3. Taxas de conversão de moedas deverão ser realizadas em ferramenta oficial disponibilizada pelo Banco Central: <https://www.bcb.gov.br/conversao>

5.4. No caso de pagamento de pessoa jurídica nacional, a nota fiscal deverá, obrigatoriamente, conter nome da empresa e Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), data da emissão e descrição detalhada do serviço prestado.

5.5. Todos os orçamentos e notas fiscais deverão estar em nome do(a) coordenador(a) do PPG e trazer o seu CPF.

5.6. A transferência do recurso será feita para o(a) contemplado(a) via transferência bancária, para a conta informada no momento da inscrição, apenas após constatada a conformidade da documentação nos termos do presente Edital.

5.6.1. O(A) proponente que não concordar com a análise de documentação pela coordenação poderá interpor recurso ao Colegiado do Curso.

5.7. Não serão aceitas inscrições realizadas fora do prazo.

5.8. Inscrições e/ou documentos não recebidos por motivos de ordem técnica - problema nos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação - bem como em função de outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados da inscrição, isentam o PPGBN de responsabilidade.

5.9. O (a) docente solicitante é o(a) único(a) responsável pelas informações prestadas, respondendo, inclusive, por eventuais equívocos.

5.10. A inscrição que estiver em desacordo com este Edital será indeferida e os recursos não serão disponibilizados ao(à) proponente.

5.11. O envio de textos rasurados, documentos ilegíveis ou arquivos corrompidos implicará no indeferimento da solicitação e não pagamento dos valores solicitados.

5.12. As notas fiscais em papel deverão ser entregues na secretaria do curso para fins de arquivamento e guarda dos documentos conforme estabelecido no Edital PRPPG 96/2020.

5.12.1. Documentos em papel rasurados e/ou ilegíveis não serão aceitos pela secretaria do curso.

## 7. CRONOGRAMA

Publicação do edital: 26 de setembro de 2022

Período para impugnação do edital: 26 e 27 de setembro de 2022

Período de solicitação dos recursos financeiros para artigos em que docentes e mestrandos(as) do PPGBN figurem necessariamente entre os(as) autores(as): 28 de setembro a 28 de outubro de 2022 (em fluxo contínuo).

Período de solicitação dos recursos financeiros para artigos em que docentes do PPGBN figurem entre os(as) autores(as): 29 de outubro a 20 de novembro de 2022 (em fluxo contínuo).

Interposição de recursos ao Colegiado do PPGBN: até 25 de novembro de 2022.

Disponibilização dos recursos: entre 30 de setembro e 30 de novembro de 2022.

## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Perde o direito de impugnar os termos deste edital, aquele que já tendo aceitado sem objeção, venha apontar, em qualquer momento, eventuais falhas ou irregularidades que a tenham viciado, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

8.2. Este Edital poderá ser alterado ou revogado, a qualquer momento, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique em indenização ou reclamação de qualquer natureza.

8.3. Os casos omissos ou excepcionais serão analisados pelo Colegiado do PPGBN.

8.4. Os contemplados neste Edital têm como implicação total conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas do presente Edital e do Edital PRPPG 96/2020 e alterações, não podendo alegar desconhecimento.

8.5. O(A) docente deverá fazer menção ao PRPPG-UNILA como fontes financiadoras da(s) publicação(ões) contemplada(s).

8.6. Os seguintes anexos fazem parte do presente Edital:

ANEXO I: Solicitação de apoio financeiro.

Edital PPGBN 22/2022 Apoio à publicação científica (PPGBN)

ANEXO I

Nome do(a) proponente:

CPF:

SIAPE:

Solicita apoio para:

- pagamento de taxa de publicação em periódico;
- tradução/ revisão de manuscrito visando à publicação.

A proposta contempla:

- artigos/ manuscritos em que discente(s) do PPGBN aparece(m) como autores(as);
- artigos/ manuscritos em que discente(s) do PPGBN não aparece(m) como autores(as).

Se o valor solicitado/ repassado não cobrir os valores integrais da publicação, declare aqui a fonte do recurso adicional utilizado para custear o pagamento da taxa de publicação:

Ao assinar a proposta, declaro:

- (i) estar de acordo com os termos do Edital PPGBN 21/2022 e PRPPG 96/2020;
- (ii) estar de acordo que o repasse de valores só será feito pela coordenação após comprovação de conformidade da documentação solicitada;
- (iii) que o trabalho objeto da proposta foi desenvolvido no âmbito do PPGBN.

---

LUIZ ROBERTO RIBEIRO FARIA JUNIOR

---

COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL

### RESOLUÇÃO Nº 2, DE 26 DE SETEMBRO DE 2022

Define o processo de desenvolvimento de software na UNILA.

**O PRESIDENTE DO COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL - CGD**, designado pela Portaria nº 260/2021/GR/UNILA, no exercício de suas atribuições;  
CONSIDERANDO a Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 12207:2009, que estabelece uma estrutura comum para os processos de ciclo de vida e de desenvolvimento de software;  
CONSIDERANDO o Acórdão Nº 1233/2012 - TCU - Plenário, que estabelece a obrigatoriedade de formalização de processo de software, observando as boas práticas sobre o tema;  
CONSIDERANDO a Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013, que define o código de práticas para controles de segurança da informação;  
CONSIDERANDO os princípios da governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, expressos na Portaria nº 778/ME/SEDGGD/SGD, de 4 de abril de 2019;  
CONSIDERANDO as diretrizes de desenvolvimento de sistemas seguros estabelecidos na Política de Segurança da Informação da UNILA (Resolução nº 3/2022/CGIRC), resolve:

Art. 1º. Definir o processo de desenvolvimento de software e estabelecer os critérios para registro, avaliação, priorização e seleção de demandas.

**CAPÍTULO I**

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Para os fins desta normativa, considera-se:

- I - SIG: conjunto de sistemas de gestão de atividades administrativas, acadêmicas, de recursos humanos, eventos, eleições, entre outros, denominados SIG-UFRN;
- II - roadmap: visão estratégica do produto com informações que indiquem os recursos que deverão compor as versões futuras do sistema;
- III - scrum: framework ágil utilizado para a gestão do desenvolvimento de software a partir de uma abordagem iterativa e incremental, para entregar valor com frequência, reduzindo os riscos do projeto;
- IV - user stories: definição geral sobre um recurso de software escrita a partir da perspectiva do usuário;
- V - backlog de produto: a lista de requisitos (user stories) que compreendem o escopo do projeto, na ordem que serão desenvolvidos e entregues;
- VI - sprint: um período, geralmente de duas semanas, durante o qual um incremento potencialmente utilizável do software é desenvolvido;
- VII - backlog da sprint: a lista de requisitos (user stories) selecionadas para desenvolvimento e entrega ao final da sprint.
- VIII - área técnica: a Divisão de Sistemas, unidade subordinada à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, a quem cabe a execução do processo de software da Universidade.

Art. 3º. O processo de software da UNILA contempla as seguintes etapas:

- I - registro e avaliação;
- II - seleção e aprovação;
- III - desenvolvimento e manutenção.

## CAPÍTULO II DO PROCESSO DE SOFTWARE

### Seção I

#### Do registro e avaliação

Art. 4º. As solicitações de mudança, desenvolvimento ou implantação de software deverão ser:

- I - cadastradas em formulário eletrônico próprio;
- II - aprovadas pelo gestor da macrounidade administrativa competente.

Parágrafo único: A submissão deverá ser feita no período de março a outubro do ano anterior à necessidade de uso da funcionalidade e/ou sistema.

Art. 5º. As propostas de normativos, resoluções e decisões de instâncias superiores da Universidade, que impactem em mudança no Sistema Integrado de Gestão ou demandem desenvolvimento de sistemas, deverão passar por deliberação do Comitê de Governança Digital.

Parágrafo único: Se aprovadas, deverão ser registradas pela área de negócio responsável, a quem cabe definir os requisitos, acompanhar o desenvolvimento e homologar a solução.

Art. 6º. Encerrado o prazo previsto no art. 4º, §1º, a área técnica, com apoio da área requisitante, fará a consolidação e ranqueamento, avaliando-as de acordo com os critérios de priorização estabelecidos no ANEXO I.

### Seção II

#### Da seleção e aprovação

Art. 7º. As demandas serão selecionadas até o limite da capacidade de execução, observados os critérios de seleção e a ordem de prioridade estabelecida, divididas proporcionalmente para o atendimento das demandas:

- I - das áreas finalísticas;
- II - das demais unidades administrativas;
- III - de manutenção e evolução tecnológica do sistema.

Parágrafo único: Terão prioridade em detrimento de outras solicitações, as demandas impositivas, vinculadas a normativos legais, e aquelas que estejam associadas ao tratamento de risco institucional.

Art. 8º. São critérios de seleção:

- I - não prejudicar a compatibilidade e trazer riscos a futuras atualizações do sistema;
- II - estar relacionada a processos e regras de negócio consolidadas;
- III - ser viável em termos técnicos, de tempo e de esforço;
- IV - demonstrar as condições de produzir os efeitos positivos esperados;
- V - não estar prevista no roadmap dos sistemas SIG-UFRN.

Art. 9º. As demandas não selecionadas, que recebam parecer negativo da equipe técnica, serão encerradas e comunicadas à área requisitante.

Parágrafo único: A área requisitante poderá submeter a demanda para apreciação do Comitê de Governança Digital ou adequá-la para ser avaliada no calendário seguinte.

Art. 10º. As demandas selecionadas serão encaminhadas para aprovação do Comitê de Governança Digital, na primeira reunião ordinária do ano. O Comitê poderá alterar a ordem, incluir ou remover demanda pré-selecionada, avaliados os impedimentos técnicos.

Art. 11. Até o início da etapa de desenvolvimento, o gestor da macrounidade requisitante poderá propor a substituição de demanda aprovada por outra(s) que tenha(m) passado pelo processo de avaliação e atenda(m) aos critérios de seleção.

Art. 12. As demandas aprovadas e eventualmente não executadas, deverão passar novamente pelo processo de avaliação e ranqueamento no calendário seguinte, nos termos do art. 5º.

Art. 13. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação poderá aceitar demandas submetidas intempestivamente, desde que atendam pelo menos um dos requisitos:

- a) tenham prazo legal determinado;
- b) atendam a demandas de órgãos de controle;
- c) estejam associadas ao tratamento de riscos institucionais ou de segurança da informação;
- d) estejam impedindo a execução de processo crítico da Universidade;
- e) tenham sido aprovadas pelo Gabinete da Reitoria.

Parágrafo único. A ordem de execução da demanda deverá considerar a criticidade das solicitações já aprovadas.

### Seção III

#### Do desenvolvimento e manutenção

Art. 14. A etapa de desenvolvimento seguirá a metodologia SCRUM e deverá contemplar as seguintes fases e atividades:

- I - elaboração de user stories: lista com a totalidade de requisitos e necessidades de negócio descritos pelos envolvidos;
  - II - construção do product backlog: lista ordenada em termos de prioridade, valor e complexidade, de acordo com a expectativa dos envolvidos;
  - III - planejamento e execução da sprint: ciclos de iterações para planejamento e execução de uma fração dos requisitos selecionados a partir do product backlog;
  - IV - revisão e retrospectiva: entrega dos requisitos desenvolvidos durante a sprint, apresentação dos resultados ao responsável da área de negócio e identificação de ajustes, necessidades de mudança ou melhoria.
- §1. A etapa de desenvolvimento deverá ser acompanhada por um representante da área requisitante, com capacidade de decisão sobre os requisitos da solução.
- §2. O planejamento da sprint deverá ser disponibilizado em sistema eletrônico para acompanhamento e monitoramento pelo representante da área requisitante.
- §3. Ao final da sprint ou do projeto, deverá ser feito o registro de aceitação pelo requisitante.
- §4. Mudanças significativas nos requisitos, que impactem em retrabalho ou estejam além do escopo inicial da solicitação, ou nas definições do projeto e disponibilidade de recursos necessários, poderão ocasionar a suspensão da demanda e a revisão de sua prioridade.

Art. 15. Para cada projeto de desenvolvimento, avaliada a complexidade da solução, deverão ser especificados os seguintes requisitos:

- I - de sistemas de informação;
  - II - de segurança da informação;
  - III - de privacidade;
  - IV - de interoperabilidade;
  - V - de usabilidade e acessibilidade.
- §1. Serão utilizadas preferencialmente técnicas de design thinking para elicitação de requisitos, compreendendo fases de imersão, ideação, prototipação e desenvolvimento.
- §2. Os artefatos elaborados deverão conter as assinaturas do representante da área requisitante e do integrante técnico responsável.
- §3. A critério da equipe técnica, poderão ser dispensados os artefatos, cuja ausência não represente risco ao projeto.

Art. 16. A execução de solicitações de desenvolvimento deverão ser precedidas de:

- I - avaliação de soluções existentes no mercado;
- II - avaliação de risco sobre dependência tecnológica;
- III - avaliação de risco sobre a sustentação e manutenção do sistema.

Art. 17. Deverão ser levados em consideração os padrões de interoperabilidade e desenvolvimento de software seguro, estabelecidos para os integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal (Sisp), incluindo e não se limitando a:

- I - manter restritos os dados em ambientes de desenvolvimento e testes, preferencialmente anonimizados e com acesso controlado;
- II - realizar testes de funcionalidade e de segurança durante o desenvolvimento.

Art. 18. Deverão ser mantidas atualizadas a documentação dos sistemas e registradas em base de conhecimento as informações relevantes relacionadas a implantação, parametrização e configuração.

Art. 19. A etapa de manutenção é classificada em:

- I - manutenção corretiva: aquela que visa corrigir um comportamento anormal do sistema, que não esteja em conformidade com os requisitos de funcionamento estabelecidos durante o seu desenvolvimento.
  - II - manutenção adaptativa: aquela que visa adicionar ou modificar um recurso ou funcionalidade em um sistema existente.
- §1. Manutenções corretivas deverão ser registradas na central de serviços de tecnologia da informação, na forma de incidente.
- §2. Manutenções adaptativas deverão seguir o processo de software estabelecido nesta norma.
- §3. Serão realizadas atualizações periódicas nos sistemas SIG de modo a manter a compatibilidade do sistema e a incorporar os recursos desenvolvidos pela Rede de Cooperação do SIG-UFRN.

Art. 20. Toda e qualquer intervenção no código-fonte do sistema deverá manter o registro e rastreabilidade da(o):

- I - solicitação, incidente ou problema que originou a necessidade de intervenção;
- II - área e servidor requisitante;
- III - técnico responsável;
- IV - data e hora;
- V - o conteúdo e o histórico das modificações realizadas.

Art. 21. Deverão ser adotados mecanismos de segregação de funções para implantação de modificações de sistemas em ambientes de produção, de modo que obrigações e responsabilidades estejam sistematicamente atribuídas a um certo número de servidores, para assegurar a realização de revisões e avaliações efetivas.

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Os casos omissos relacionados a questões técnicas serão decididos pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTIC e demais casos encaminhados ao Comitê de Governança Digital.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor no dia 3 de outubro de 2022.

#### ANEXO I: CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS



Critérios de priorização de projetos de desenvolvimento de sistemas				
Critério	Peso	Item	Objetivo	Avaliação
Alinhamento Estratégico	5%	Contribuição para o alcance dos objetivos estratégicos	Avalia a iniciativa de acordo com a provável contribuição para os objetivos e metas estratégicas e prioriza aquelas que têm maior potencial de contribuição.	0 - não vinculado ao alcance de metas ou objetivos 1 - vínculo indireto com o alcance de metas ou objetivos 5 - vínculo direto com pelo menos uma meta ou objetivo 9 - vínculo direto com mais de uma meta ou objetivo
		Normativo legal ou interno	Avalia se a iniciativa está vinculada a algum normativo legal, determinação de órgãos de controle ou norma interna da Unila.	0 - não está vinculado 1 - normativo interno 5 - determinação de órgãos de controle 9 - determinação legal
Conformidade e Riscos	50%	Risco que a instituição está sujeita caso a demanda não seja executada	Avalia a iniciativa de acordo com os riscos, danos e prejuízos que a instituição está sujeita, caso o projeto não seja executado. Prioriza aquelas iniciativas com maior potencial de minimizar os riscos institucionais.	0 - não se aplica/não mensurável 1 - muito baixo 3 - baixo 5 - médio 7 - alto 9 - muito alto

		Impedimento para realização do trabalho	Avalia se a inexistência das funcionalidades solicitadas pode impedir a realização do trabalho da unidade (as causas do impedimento podem ser o volume de informação a ser analisado ou coletado, a grande quantidade de solicitações atendidas, a falta de recursos humanos, etc.).	<p>0 - não há impedimento</p> <p>1 - impedimento contornado com facilidade</p> <p>3 - impedimento contornado com pouca dificuldade</p> <p>5 - impedimento contornado com alguma dificuldade</p> <p>7 - impedimento contornado com muita dificuldade</p> <p>9 - impedimento impossível de ser contornado</p>
Transformação Digital e Simplificação	25%	Acionamentos realizados	Avalia a iniciativa de acordo com o número de solicitações do serviço ou a quantidade de acionamentos do processo.	<p>0 - não se aplica/não mensurável</p> <p>1 - algumas vezes no ano (em situações muito específicas)</p> <p>3 - algumas vezes no mês (demandas esporádicas)</p> <p>5 - várias vezes no mês (segue um certo padrão de rotina)</p> <p>7 - algumas vezes na semana (segue um padrão de rotina)</p> <p>9 - frequentemente (faz parte da rotina da unidade)</p>
		Probabilidade de o processo/solução sofrer alteração no curto prazo	Avalia o grau de consolidação do processo de forma a priorizar as iniciativas duradouras, com procedimentos estabelecidos, menor grau de incerteza e que possam produzir efeitos por maior tempo. As incertezas em relação às regras de negócio/processo geram retrabalho e tornam o processo do setor frequentemente dependente de alterações no sistema.	<p>0 - solução para uma demanda temporária</p> <p>1 - muito alta</p> <p>3 - alta</p> <p>5 - média</p> <p>7 - baixa</p> <p>9 - muito baixa</p>

		Capacidade de redução do esforço e tempo para entrega do serviço prestado	Avalia a iniciativa de acordo com a capacidade de reduzir o esforço manual, tempo e recursos humanos exigidos para a execução do processo e prioriza aquelas com maior capacidade de redução de custo/esforço.	0 - não se aplica/não mensurável 1 - muito baixo 3 - baixo 5 - médio 7 - alto 9 - muito alto
Capacidade Organizacional e Recursos Disponíveis	20%	Domínio do processo, tecnologia e regras de negócio	Avalia se as informações disponíveis no detalhamento da demanda, são suficientes para o entendimento do contexto, complexidade e esforço necessários para o seu desenvolvimento, de forma a priorizar aquelas que sejam de maior conhecimento/domínio da equipe em relação aos requisitos necessários.	1 - desconhecidos ou informação insuficiente 3 - pouco definidos 5 - definidos mas precisam de detalhamento 7 - estão bem definidos 9 - são de domínio da equipe
		Complexidade, esforço e impacto na manutenção do sistema	Avalia a iniciativa em termos do esforço necessário, considerando a complexidade dos requisitos, quantidade de fluxos de processo envolvidos, volume de informações tratadas para o desenvolvimento da solução e o impacto em atualizações e manutenções futuras do sistema.	1 - muito alto 3 - alto 5 - médio 7 - baixo 9 - muito baixo
		Confiança na capacidade de execução	Avalia o nível de confiança da equipe técnica em relação a sua capacidade de executar o projeto dentro do prazo estimado, com as informações e recursos disponíveis, de forma a priorizar aqueles de menor complexidade e maior nível de confiança em relação a sua execução.	1 - alto grau de incerteza 3 - pouco confiante 5 - confiante 7 - muito confiante 9 - totalmente confiante
Fator de Ponderação	Prioridade para a gestão	Avalia e ajusta o valor geral da prioridade da demanda para valores de acordo com a prioridade para a gestão da unidade de negócio.	1 - muito alta (=) 3 - alta (-20%) 5 - média (-40%) 7 - baixa (-60%) 9 - muito baixa (-80%)	

## COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL

## RESOLUÇÃO Nº 3, DE 26 DE SETEMBRO DE 2022

Estabelece as normas de utilização do serviço de hospedagem de sites institucionais.

**O PRESIDENTE DO COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL - CGD**, designado pela Portaria nº 260/2021/GR/UNILA, no exercício de suas atribuições, CONSIDERANDO a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de dados (LGPD), CONSIDERANDO o objetivo institucional 12 do PDI UNILA 2019 - 2023, Consolidar a identidade e a imagem da UNILA, CONSIDERANDO a Resolução nº 39, de 07 de dezembro de 2021, que regulamenta a proteção dos direitos de Propriedade Intelectual no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, CONSIDERANDO o objetivo 2 do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação UNILA 2022 - 2024, Oferecer serviços digitais de valor para a estratégia institucional, CONSIDERANDO o objetivo 4 do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação UNILA 2022 - 2024, Aprimorar a gestão de serviços de tecnologia da informação, CONSIDERANDO a Política de Segurança da Informação da UNILA, resolve:

Art. 1º Regularizar a utilização do serviço de hospedagem de sites institucionais na UNILA.

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os fins desta normativa, considera-se:

- I - administrador do serviço: a Divisão de Serviços Corporativos e Segurança, da Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- II - administrador(a) do site: usuário(a) com autorização para criar subsites e realizar as configurações, customizações e parametrizações iniciais, realizar o cadastro e exclusão de usuários, acionar o administrador do serviço em caso de eventuais ajustes e adequações do sistema;
- III - gestor(a) de conteúdo local: usuário(a) com autorização para publicação de conteúdo em um site específico;
- IV - hotsite: sítio eletrônico temporário, criado para uma finalidade e escopo específicos, como uma campanha de comunicação ou evento institucional;
- V - macrounidade: as unidades que compõem a Reitoria, de acordo com o Regimento Geral da Universidade e unidades acadêmicas;
- VI - portal: sítio eletrônico projetado para aglomerar e distribuir conteúdo de temas e fontes diversas de maneira uniforme, sendo um ponto de acesso para outros sites internos ou externos ao domínio da instituição ou sites que atendem a nichos específicos e permanentes dentro da universidade;
- VII - sistema gerenciador de conteúdo (SGC): sistema utilizado para criar, editar, gerenciar e publicar conteúdo em websites, também conhecido como CMS (Content Management System);
- VIII - sites de divulgação de produção científica e acadêmica: sítio eletrônico projetado para publicação de conteúdo informacional sobre um tema específico, relacionado ao ensino, pesquisa ou extensão;
- IX - template: um modelo de website com estrutura pré-definida, com componentes, recursos e identidade visual padronizadas.

## CAPÍTULO II DO SERVIÇO DE HOSPEDAGEM

Art. 3º O serviço de hospedagem de sites é destinado exclusivamente à divulgação de conteúdo informacional acadêmico, administrativo e de interesse institucional da UNILA.

Parágrafo único: Não fazem parte do escopo do serviço a implementação ou desenvolvimento de recursos extras aos disponibilizados pelo SGC.

Art. 4º O serviço de hospedagem de sites é destinado para:

- I - portais;
- II - sites de divulgação de produção científica e acadêmica;
- III - hotsites.

§1. Os sites relacionados no inciso I, considerando a sua relevância e abrangência, podem receber um prefixo próprio, associado ao domínio unila.edu.br, na forma <nome do site>.unila.edu.br.

§2. Os sites relacionados nos incisos II e III serão associados ao endereço eletrônico divulga.unila.edu.br, na forma divulga.unila.edu.br/<nome\_do\_site>.

### Seção I Da requisição do serviço

Art. 5º Estão autorizados a requisitar o serviço:

- I - portais: a Secretaria de Comunicação Social;
- II - sites de divulgação de produção científica e acadêmica: docentes do quadro efetivo da UNILA, na função de líderes de grupos de pesquisa, coordenadores(as) de projetos ou ações de ensino, pesquisa e extensão, ativos e devidamente registrados na Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação,

Pró-reitoria de Extensão ou Pró-reitoria de Graduação, e coordenadores(as) de laboratórios de pesquisa, devidamente cadastrados na Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico;

III - hotsites: a Secretaria de Comunicação Social e servidores(as) do quadro efetivo da UNILA que exerçam função de coordenador(a) de evento.

Parágrafo único. Os eventos relacionados no inciso III, devem ter anuência do gestor da macrounidade ao qual o evento está vinculado.

Art. 6º A requisição deverá:

I - ser feita por meio de formulário específico, encaminhado à Secretaria de Comunicação Social;

II - ser realizada com antecedência mínima de trinta dias;

III - apresentar a descrição, finalidade e justificativa da necessidade;

IV - ter a indicação do prazo de permanência em atividade.

Parágrafo único: Após confirmada a requisição, a Secretaria de Comunicação Social fará a configuração inicial do site, a partir da estrutura apresentada pelo requisitante, no template escolhido, entre aqueles disponíveis na plataforma.

Art. 7º Não serão fornecidos recursos de programação ou realizadas adaptações nos templates disponíveis.

## Seção II

### Da publicação de conteúdo

Art. 8º O acesso para publicação de conteúdo e administração do site se dará exclusivamente por meio da interface do sistema gerenciador de conteúdo, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade.

§1. Podem ser indicados como gestores de conteúdo, servidores, estudantes, estagiários e bolsistas com vínculo ativo com a instituição.

§2. Não será autorizado o cadastro de usuários(as) que caracterizem o acesso compartilhado ou que não permitam a sua identificação inequívoca.

Art. 9º Cada site terá um espaço de armazenamento exclusivo, de acordo com os limites técnicos definidos pelo administrador do serviço, não podendo ser alterado individualmente.

Art. 10 São proibidas publicações que violem direitos relativos à propriedade intelectual, direitos autorais, de privacidade ou de cunho ofensivo, abusivo, discriminatório, político-partidário, difamatório ou que não tenham relação com a finalidade a que se destina o site.

## Seção III

### Da desativação do site

Art. 11. O site será desativado a qualquer tempo por solicitação do responsável ou:

I - após 18 meses do encerramento do grupo de pesquisa, projeto ou ação de ensino, pesquisa e extensão;

II - após 12 meses da conclusão do evento ou campanha;

III - após 90 dias da ativação do site, quando não concluída a publicação.

Parágrafo único: Os prazos definidos nos incisos I, II e III poderão ser estendidos mediante solicitação justificada do responsável.

Art. 12. O administrador do serviço poderá suspender a hospedagem de sites:

I - que não estejam em conformidade com essa normativa;

II - quando identificada ameaça à segurança da informação e ao ambiente de tecnologia da informação.

Parágrafo único: O gestor de conteúdo local terá o prazo de 30 dias para realizar as adequações necessárias. Ultrapassado esse prazo, o site será desativado.

Art. 13. O administrador do serviço deverá comunicar à Secretaria de Comunicação Social, ao(à) responsável pelo site e ao(à) gestor(a) de conteúdo local, a desativação ou suspensão do site.

Parágrafo único: Após a desativação, o administrador do serviço entregará ao(a) responsável pelo site, uma cópia integral dos dados do site.

## CAPÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS, DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 14. Compete ao setor de tecnologia da informação e suas subunidades:

I - disponibilizar infraestrutura computacional para o uso do serviço;

II - definir o sistema gerenciador de conteúdo e padrões de segurança aplicáveis;

III - realizar atualizações de segurança no sistema gerenciador de conteúdo e ambiente computacional;

IV - manter cópias de segurança dos sites ativos;

V - manter o conjunto de plugins e templates homologados, avaliadas a procedência, compatibilidade e riscos à segurança da informação;

VI - definir limites técnicos e operacionais de configuração para nome de domínio e nome de site.

Art. 15. Compete à Secretaria de Comunicação Social e suas subunidades:

I - estabelecer padrões de identidade visual e de publicação de conteúdo em sites institucionais;

II - definir os templates padronizados para sites institucionais;

III - recepcionar e avaliar as demandas de implantação de portais, sites de divulgação de produção científica e acadêmica e hotsites;

V - cadastrar e orientar os(as) gestores(as) de conteúdo local;

VI - acompanhar a vigência e vínculo institucional dos grupos, projetos e ações de ensino, pesquisa e extensão com sites ativos.

Art. 16. Compete ao(à) responsável pelo site:

I - responsabilizar-se pelo armazenamento da cópia dos dados do site, quando da sua desativação;

II - disponibilizar e manter atualizadas junto à Secretaria de Comunicação Social, as suas informações de contato;

III - informar sobre qualquer modificação referente à responsabilidade pelo site, término da ação ou encerramento do projeto.

Art. 17. Compete ao(à) gestor(a) de conteúdo local:

I - seguir as orientações para publicação de conteúdo em sites institucionais emanadas pela Secretaria de Comunicação Social;

- II - realizar toda e qualquer configuração e parametrização do site, incluindo a criação de menus, artigos, notícias, páginas, tratamento e upload de imagens, banners e demais materiais necessários para a publicação do site, valendo-se dos recursos disponíveis no sistema gerenciador de conteúdo;
- III - responsabilizar-se legal e administrativamente, por todo e qualquer conteúdo publicado com sua credencial de acesso;
- IV - observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a Política de Privacidade, a Política de Segurança da Informação e normas complementares.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 18. A Secretaria de Comunicação Social e a Coordenadoria de Tecnologia da Informação terão o prazo de 90 dias para adequar o serviço de hospedagem de sites institucionais a esta normativa.

Art. 19. A Secretaria de Comunicação Social e a Coordenadoria de Tecnologia da Informação terão o prazo de 120 dias para elaborar a política de privacidade de sites institucionais.

Art. 20. Os casos omissos relacionados a questões técnicas serão decididos pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação em conjunto com a Secretaria de Comunicação Social, e os demais casos encaminhados ao Comitê de Governança Digital.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor no dia 3 de outubro de 2022.

#### **ANEXO I: TERMO DE RESPONSABILIDADE - COORDENAÇÃO E GESTÃO DE CONTEÚDO**

##### **Informações da Coordenação:**

Nome da ação:
Nome sugerido para o site:
Nome do(a) coordenador(a)e/ou responsável:
Correio eletrônico institucional:
Unidade de vínculo:
Ramal institucional e celular:

##### **Informações da Gestão de Conteúdo do website:**

Para todas as pessoas que precisam de acesso para edição, preencher os campos abaixo e assinar o termo, incluindo a coordenação.

Nome completo:
Correio eletrônico institucional:
Unidade de vínculo:
Matrícula funcional ou registro acadêmico:
Ramal institucional e celular:

Nome completo:
Correio eletrônico institucional:
Unidade de vínculo:
Matrícula funcional ou registro acadêmico:
Ramal institucional e celular:

##### **Competências do(a) responsável pelo site:**

- I - responsabilizar-se pelo armazenamento da cópia dos dados do site, quando do seu desligamento;
- II - disponibilizar e manter atualizadas junto à Secretaria de Comunicação Social, as suas informações de contato;
- III - informar sobre qualquer modificação referente à responsabilidade pelo site, término da ação ou encerramento do projeto.

##### **Competência do(a) gestor(a) de conteúdo local:**

- I - seguir as orientações para publicação de conteúdo em sites institucionais emanadas pela Secretaria de Comunicação Social;
- II - realizar toda e qualquer configuração e parametrização do site, incluindo a criação de menus, artigos, notícias, páginas, tratamento e upload de imagens, banners e demais materiais necessários para a publicação do site, valendo-se dos recursos disponíveis no sistema gerenciador de conteúdo;
- III - responsabilizar-se legal e administrativamente, por todo e qualquer conteúdo publicado com sua credencial de acesso;
- IV - observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a Política de Privacidade, a Política de Segurança da Informação e normas complementares.

Declaro que recebi as informações necessárias para uso do website do projeto/grupo acima, e que tenho conhecimento das responsabilidades advindas do recebimento do login de acesso para gestão de conteúdo.

---

COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL

**RESOLUÇÃO Nº 5, DE 26 DE SETEMBRO DE 2022**

Aprova a revisão do Plano de Transformação Digital da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA**, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei de Acesso à Informação; o Decreto Nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016. Institui a Plataforma de Cidadania Digital e dispõe sobre a oferta dos serviços públicos digitais ; e o que consta no Processo nº 23422.008299/2020-30; resolve:

Art. 1º Aprovar a revisão do Plano de Transformação Digital da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, nos termos do Processo nº 23422.008299/2020-30.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor no dia 3 de outubro de 2022.

GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO

---

COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL

**RESOLUÇÃO Nº 4, DE 26 DE SETEMBRO DE 2022**

Estabelece as diretrizes e normas para o uso dos serviços de armazenamento e compartilhamento de arquivos da UNILA.

**O PRESIDENTE DO COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL - CGD**, designado pela Portaria nº 260/2021/GR/UNILA, no exercício de suas atribuições, CONSIDERANDO a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei e Acesso à Informação); CONSIDERANDO o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 (Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011); CONSIDERANDO a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet); CONSIDERANDO a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais); CONSIDERANDO a Portaria GSI/PR nº 93, de 26 de setembro de 2019, que aprova o Glossário de Segurança da Informação; e CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas na Política de Segurança da Informação (Resolução nº 3/2022/CGIRC), resolve:

Art. 1º Regular a utilização dos serviços de armazenamento e compartilhamento de arquivos na UNILA.

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Para efeitos desta normativa, considera-se:

- I - serviços de armazenamento e compartilhamento de arquivos: doravante denominado serviços, conjunto de equipamentos e softwares que permitem que usuários possam armazenar e compartilhar arquivos, entre si e/ou entre grupos de usuários;
- II - Central de Serviços: canal de comunicação da área de TIC com os usuários que utilizam os serviços e produtos de TIC da UNILA;
- III - credencial de acesso: mecanismo de segurança que identifica univocamente a pessoa vinculada à UNILA, com a finalidade de proporcionar acesso à recursos e serviços de TIC;
- IV - unidade requisitante: macrounidade da UNILA demandante para a área de TIC;
- V - requisitante: servidor representante da unidade requisitante, indicado pela autoridade competente;
- VI - área privativa do usuário: local onde ficam armazenados arquivos e pastas do usuário;
- VII - área privativa da unidade: local de armazenamento de arquivos e pastas que são compartilhados entre os usuários da unidade;
- VIII - computação em nuvem: modelo computacional que permite acesso por demanda, e independentemente da localização, a um conjunto compartilhado de recursos configuráveis de computação (rede de computadores, servidores, armazenamento, aplicativos e serviços), doravante denominado nuvem;

IX - administrador do serviço: a Divisão de Serviços Corporativos e Segurança - DISEG, subordinada à Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTIC.

Art. 3º Esta norma deverá ser observada em conjunto com os termos de uso de cada serviço de armazenamento e compartilhamento de arquivos utilizados pela UNILA.

Art. 4º Para fins desta normativa, a terminologia de Segurança da Informação utilizada pode ser consultada no Glossário de Segurança da Informação.

Art. 5º A Coordenadoria de Tecnologia da Informação definirá os limites de espaço de armazenamento, conforme os termos de uso de cada serviço, avaliadas as características de consumo dos diferentes perfis de usuários e unidades administrativas.

Parágrafo único: Cabe ao usuário em sua área privativa, e aos responsáveis por áreas de compartilhamento das unidades, gerenciar a área de armazenamento disponível, promovendo a eliminação de arquivos desnecessários, sempre que o limite de espaço for atingido ou estiver comprometido.

## **CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES**

Art. 6º São diretrizes dos serviços de armazenamento e compartilhamento de arquivos:

I - a utilização dos serviços somente em atividades relacionadas à administração pública e atividades de educação, pesquisa e extensão na UNILA;

II - o uso racional dos recursos de tecnologia da informação utilizados para prover os serviços à instituição e aos usuários;

III - confiabilidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e não repúdio das informações armazenadas;

IV - o uso preferencial dos serviços de armazenamento e compartilhamento em nuvem.

## **CAPÍTULO III DA PROTEÇÃO DA INFORMAÇÃO**

Art. 7º É vedado o armazenamento e compartilhamento de informações em desacordo com as leis, políticas e normas vigentes, inclusive as relacionadas ao sigilo de informações, direitos de propriedade intelectual e industrial e informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

Art. 8º Cabe a quem produz, coleta, recepciona, distribui, transfere, modifica ou armazena a informação, assegurar que ela passe por processo de classificação e gestão de risco de segurança da informação, atendendo a legislação vigente.

Art. 9º Arquivos e documentos classificados como sigilosos ou documentos preparatórios que possam originar informação sigilosa, de acordo com a legislação vigente e normativos internos, deverão ser mantidos na infraestrutura de armazenamento de dados da própria instituição, vedado o armazenamento em nuvem.

§1º É responsabilidade do usuário conhecer previamente a classificação e o tratamento da informação utilizada no desempenho de suas atividades, com especial atenção à proteção da informação sigilosa e da informação pessoal.

§2º Cabe ao setor de protocolo e arquivo, fornecer orientações aos usuários acerca do procedimento de classificação de informação no âmbito da UNILA.

Art. 10 É proibido o armazenamento de arquivos de fotos, vídeos, músicas e/ou quaisquer outros tipos de arquivos, que não estiverem relacionados à administração pública e atividades de educação, pesquisa e extensão na UNILA.

Art. 11 Documentos e arquivos relacionados a administração da Universidade deverão ser armazenados em serviços homologados, associados às credenciais de acesso institucionais do usuário.

Art. 12 O compartilhamento de arquivos de forma pública ou com usuários externos, somente será possível em atendimento às necessidades da unidade administrativa ou acadêmica, mediante autorização do gestor.

Parágrafo único: Cabe ao usuário autorizado, solicitar a revogação da autorização quando de sua movimentação interna ou quando cessada a necessidade.

Art. 13 O usuário é o único responsável pelos arquivos armazenados e pelas ações realizadas com sua credencial de acesso.

## **CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO EM NUVEM**

### **Seção I Da área privativa da unidade**

Art. 14 Cada unidade administrativa poderá ter uma ou mais áreas privativas, as quais não serão acessíveis por outras unidades, salvo quando criadas para este fim.

Art. 15 A solicitação de criação ou exclusão de áreas privativas deverá ser realizada pela chefia da unidade requisitante, por meio da Central de Serviços.

Art. 16 É responsabilidade da chefia da unidade ou de servidor indicado e pertencente à unidade, realizar e revogar os compartilhamentos de arquivos e pastas com outros usuários ou unidades e os efeitos decorrentes deste.

### **Seção II Da área privativa do usuário**

Art. 17 Podem ter acesso a uma área privativa de compartilhamento e armazenamento, os usuários com conta de correio eletrônico ativa, nos termos da Resolução nº 5/2020/CGTIC.

Art. 18 A partir do encerramento do vínculo do usuário com a instituição, o acesso aos serviços será interrompido e o conteúdo de sua área privativa apagado, conforme os critérios e prazos estabelecidos na Resolução nº 4/2020/CGTIC.

Parágrafo único. É responsabilidade do usuário retirar os materiais da sua área privativa antes do término do vínculo com a instituição.

## **CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO INTERNO**

Art. 19 Os serviços internos estão disponíveis somente às unidades administrativas, vedado a sua criação para usuários individuais.

Art. 20 A solicitação da criação de áreas compartilhadas deverá ser realizada pela chefia da área requisitante, por meio da Central de Serviços.

Art. 21 Compete à chefia da unidade requisitante manter atualizada a relação dos usuários e/ou grupos de usuários que poderão acessar as áreas compartilhadas da unidade.

Parágrafo único. Solicitações de informação, inclusão, alteração ou exclusão das permissões de acesso dos usuários à área compartilhada deverão ser realizadas pelo chefe da unidade por meio da Central de Serviços.

Art. 22 Os serviços são acessíveis a partir da intranet da Universidade ou por meio de conexão VPN (Virtual Private Network).

## **CAPÍTULO VI DA FISCALIZAÇÃO DO USO DOS SERVIÇOS**

Art. 23 Poderão ser realizadas varreduras automatizadas nos serviços, com finalidade única e exclusiva de encontrar conteúdos que violem direitos autorais, normas e a legislação vigente.

Art. 24 Serão mantidos para fins de auditoria e/ou para subsidiar investigações administrativas, penais ou civis, a identificação do usuário, as operações realizadas e o endereço IP ou nome do equipamento que originou o acesso.

Art. 25 Na ocorrência de infração, o usuário terá o acesso temporariamente bloqueado, sendo notificado por e-mail para que realize os ajustes necessários.

§1º O acesso será restabelecido somente após sanada a infração que deu causa ao bloqueio temporário.

§2º A depender da criticidade da infração cometida pelo usuário, o administrador do serviço poderá realizar as ações necessárias para a solução imediata da infração cometida, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 26 É responsabilidade da chefia da unidade administrativa solicitar por meio da Central de Serviços a migração do conteúdo armazenado no serviço interno para o serviço de armazenamento em nuvem, respeitado o disposto nos Arts. 7º, 8º e 9º.

Art. 27 Após definidos os limites de espaço de armazenamento, os usuários que não estiverem em conformidade com os valores estabelecidos, deverão realizar a eliminação ou migração do conteúdo excedente para outra forma de armazenamento, no prazo de 30 dias após o envio da comunicação pelo administrador do serviço, sob pena de ficarem impedidos de realizar a gravação de novos arquivos.

Art. 28 Os casos omissos relacionados às questões técnicas serão decididos pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTIC) e os demais casos serão encaminhados ao Comitê de Governança Digital - CGD.

Art. 29 Este documento passa a compor a Política de Segurança da Informação - POSIN - e alcança toda a UNILA.

Art. 30 Fica revogada a Resolução CGTIC nº 03/2020, de 08 de agosto de 2020.

Art. 31 Esta Resolução entra em vigor no dia 3 de outubro de 2022.

GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO

---