



**UNILA**

Universidade Federal  
da Integração  
Latino-Americana

**Boletim de Serviço n°**

**71**

**22/04/2026**

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

**Reitora**

Diana Araujo Pereira

**Vice-Reitor**

Rodne de Oliveira Lima

**Chefe de Gabinete da Reitoria**

Deise Baumgratz

**Pró-Reitor de Graduação**

Antonio Machado Felisberto Junior

**Pró-Reitora Adjunta de Graduação**

Ana Rita Uhle

**Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação**

Katia Regina Garcia Punhagui

**Pró-Reitora Adjunta de Pesquisa e Pós-Graduação**

Caroline da Costa Silva Gonçalves

**Pró-Reitora de Extensão**

Andreia da Silva Moassab

**Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura**

Diogo André Bastian

**Pró-Reitora de Assuntos Estudantis**

Maria Geusina da Silva

**Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**

Felipe Cordeiro De Almeida

**Pró-Reitora Adjunta de Gestão de Pessoas**

Eliane Regina Sackser

**Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças**

Giuliano Silveira Derrosso

**Pró-Reitora de Relações Institucionais e Internacionais**

Suellen Mayara Péres de Oliveira

**Secretário de Apoio Científico e Tecnológico**

Ricardo Morel Hartmann

**Secretária de Comunicação Social**

Michele Dacas

**Prefeito Universitário**

Ivan Dario Gomez Araujo

**Procurador-Chefe**

Egon de Jesus Suek

**Chefe da Auditoria Interna**

Guillermo Javier Dias Villavicencio

**Corregedor Seccional**

Fernando Cesar Mendes Barbosa

**Ouvidor Geral**

Geraldino Alves Bartozek

**Chefe da Biblioteca Latino-Americana**

Francielle Amaral da Silva

**Coordenador da Editora Universitária**

Julio da Silveira Moreira

**Coordenador do Instituto Mercosul de Estudos Avançados da UNILA**

Gerson Galo Ledezma Meneses

**Procurador Educacional Institucional**

Gilson Batista de Oliveira

**Diretora do Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História**

Márcia Cossetin

**Coordenadora do Centro Interdisciplinar de Antropologia e História**

Juliana Pirola da Conceição Balestra

**Coordenadora do Centro Interdisciplinar de Letras e Artes**

Larissa Paula Tirloni

**Diretor do Instituto Latino-Americano de Economia, Sociedade e Política**

Fabio Borges

**Coordenadora do Centro Interdisciplinar de Economia e Sociedade**

Patricia Nakayama

**Coordenador do Centro Interdisciplinar de Integração e Relações Internacionais**

Mamadou Alpha Diallo

**Diretor do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza**

Márcio de Sousa Góes

**Coordenador do Centro Interdisciplinar de Ciências da Natureza**

Fabio Silva Melo

**Coordenador do Centro Interdisciplinar de Ciências da Vida**

Michel Rodrigo Zambrano Passarini

**Diretora do Instituto Latino-Americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território**

Juliana Ramme

**Coordenador do Centro Interdisciplinar de Tecnologia e Infraestrutura**

Paulo Junges

**Coordenador do Centro Interdisciplinar de Território, Arquitetura e Design**

Sérgio Henrique de Oliveira Teixeira

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. 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 3522-9683

Correio eletrônico: [boletimdeservico@unila.edu.br](mailto:boletimdeservico@unila.edu.br)

## PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

## EXTRATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS Nº 9, DE 22 DE ABRIL DE 2026

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, designado pela Portaria UNILA no 259/2023, no uso de suas atribuições e tendo em vista a delegação de competência conferida Portaria nº 284/2020/GR de 21 de agosto de 2020, e considerando o que consta no seu Art. 3º, inciso XXXI, torna pública a concessão de suprimento de fundos, conforme Art. 10 da Resolução CONSUN nº 4 de 11 de março de 2024.

Nome do agente suprido: Andressa Rospirski

Matrícula SIAPE: 2823979

Processo de Concessão: 23422.008110/2026-00

Valor total do suprimento: R\$ 3.140,00

Período de aplicação: 24/04/2026 a 22/06/2026.

Prazo para prestação de contas: 01/07/2026.

Tipo de suprimento: Tecnologia da Informação e Comunicação.

GIULIANO SILVEIRA DERROSSO

---

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

## PORTARIA Nº 350, DE 17 DE ABRIL DE 2026

Concede Progressão por Mérito Profissional ao servidor WAGNER PESSOA PEIXOTO, Técnico em Edificações.

A PRÓ-REITORA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeada pela Portaria GR nº 613, de 08 de novembro de 2023, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria Progepe nº 630, de 23 de setembro de 2020, no uso de suas atribuições, e de acordo com a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, alterada pela Lei 15.141, de 02 de junho de 2025; o Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, a Nota Técnica nº 1/2025/CNS, de 13 de fevereiro de 2025, e o processo nº 23422.003921/2025-25, RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor WAGNER PESSOA PEIXOTO, Técnico em Edificações, Siape 2336451, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 12 para o padrão de vencimento 13, a partir de 17/03/2025, com efeitos financeiros a partir de 17/03/2025.

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

ELIANE REGINA SACKSER

---

## PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

## EDITAL Nº 28, DE 22 DE ABRIL DE 2026

Torna público o RESULTADO FINAL referente ao mês de abril de 2026 correspondente às inscrições no “Edital Nº 03/2026/PRAE/UNILA – Auxílio-creche”.

## AUXÍLIO CRECHE – RESULTADO FINAL ABRIL 2026

A PRÓ-REITORA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA), nomeada pela PORTARIA Nº 239, de 16 de junho de 2023/GR, publicada no boletim de serviço Nº 114 de 19 de junho de 2023, a partir da competência delegada pela Portaria Nº 285/2020/GR, de 21 de agosto de 2020, torna público o **RESULTADO FINAL referente ao mês de abril de 2026** correspondente às inscrições no “Edital Nº 03/2026/PRAE/UNILA – Auxílio-creche”.

1. Os nomes dos(as) discentes que tiveram requerimento DEFERIDO e INDEFERIDO, neste resultado final encontram-se listados por ordem alfabética.
2. Discentes INDEFERIDOS podem acessar o parecer social com os fundamentos do INDEFERIMENTO no portal do discente no SIGAA.
  - 2.1 Considerando que os INDEFERIMENTOS tem relação com o não protocolo de todos os documentos previstos em edital, fica facultado ao discente apresentar novo requerimento, observando o cronograma previsto no edital 03/2026/PRAE/UNILA.
3. Discentes DEFERIDOS neste resultado final aparecerão no SIGAA com status “DEFERIDO E EM FILA DE ESPERA”, o status será alterado quando do efetivo início do auxílio conforme tramites de pagamento.
  - 3.1 Discentes DEFERIDOS devem se atentar para a assinatura mensal do auxílio no SIGAA.
4. Em caso de dúvidas, entre em contato com a Seção de Serviço Social pelo e-mail: [servicosocial.prae@unila.edu.br](mailto:servicosocial.prae@unila.edu.br).

Lista do RESULTADO FINAL do Edital Nº 03/2026/PRAE/UNILA:

Discente	Resultado	Motivo
BLANDY FORGE	INDEFERIDO	Em desacordo com item 3.3.2 Etapa 2
FHABENDY MARIE GAËLLE	INDEFERIDO	Em desacordo com item 3.3.2 Etapa 2
GABRIELLA CORREIA GOMES DA SILVA	INDEFERIDO	Em desacordo com item 3.3.2 Etapa 2
ISOMAR ANTONIETA PRIETO QUINTERO	DEFERIDO	
JUAN DIEGO BELLO HERRERA	INDEFERIDO	Em desacordo com item 3.3.2 Etapa 2
RAQUEL FONSECA BRUNO	DEFERIDO	
SOPHONIE MALLEBRANCHE CIVIL	DEFERIDO	

MARIA GEUSINA DA SILVA

## CORREGEDORIA SECCIONAL DA UNILA

## INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 1, DE 22 DE ABRIL DE 2026

Assunto: Fluxo de trabalho - Sistemas do SISCOR

Orienta a realização dos registros obrigatórios nos Sistemas Correcionais estabelecidos pelo Órgão Central do SisCor.

Interessado: Corregedoria da UNILA

**1. Sistemas correcionais estabelecidos pelo Órgão Central do SisCor**

Os [sistemas correcionais](#) mantidos pelo Órgão Central do SisCor são de observância obrigatória por todas as unidades correcionais instituídas, conforme estabelece a Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

Assim, tal qual o [sistema ePAD](#), que concentra boa parte dos registros dos procedimentos investigativos e processos correcionais instaurados e conduzidos pela Corregedoria da UNILA (COSEC/UNILA), o [PAR/CGU-PJ](#), o [banco de sanções \(CEIS/CNEP\)](#), o [portal de certidões da CGU](#) e o [painel correção em dados](#) também são ferramentas de trabalho utilizadas pelos servidores lotados na COSEC/UNILA, que devem dominar sua operacionalização.

A presente instrução de trabalho tem como objetivo orientar o registro obrigatório nos sistemas correcionais e a necessária atualização e adequação das informações, que deverão ser registradas pela equipe de modo preciso, tempestivo e completo.

O sistema mais utilizado atualmente pela COSEC/UNILA é o ePAD, sendo o objeto principal da presente instrução de trabalho.

**2. Páginas eletrônicas**

Na página eletrônica [sistemas correcionais](#) estão disponibilizadas informações pertinentes aos sistemas que compõem o SisCor, incluindo as ferramentas de auxílio à utilização destes. Abaixo estão relacionados alguns endereços eletrônicos que podem auxiliar a equipe da COSEC/UNILA:

- [Sistema ePAD](#);
- [EDEN](#) - Contém orientações sobre o uso dos sistemas, além de FAQ e tutoriais;
- [Treinamentos](#);
- [Banco de sanções CEIS/CNEP](#);
- [Sistema de certidões da Controladoria-Geral da União](#) – Expedição de certidões quanto à existência, ou não, de procedimentos investigativos, processos correcionais ou sanções disciplinares vigentes. Essas certidões serão requeridas nos processos de aposentadoria, exoneração e redistribuição, e, eventualmente, também podem ser solicitadas via e-mail;

É responsabilidade dos servidores da corregedoria o correto abastecimento dos sistemas correcionais. Assim, novos servidores lotados na unidade deverão passar pelas capacitações disponíveis na página eletrônica da CGU e, após treinados, deverão adotar o presente fluxo de trabalho no exercício de suas atividades.

**3. O sistema ePAD**

Conforme definição constante no sítio eletrônico do sistema ePAD, “ePAD é um sistema que organiza as informações dos procedimentos administrativos correcionais e gera peças necessárias para condução dos procedimentos disciplinares. Essa sistematização das informações é feita por meio da Matriz de Responsabilização, metodologia que permite processos sancionatórios mais céleres, efetivos e seguros.”

O uso do ePAD é obrigatório para o gerenciamento das informações correcionais no âmbito do Poder Executivo Federal, de acordo com a Portaria nº 2.463, de 19 de outubro de 2020. Sendo assim, o registro tempestivo das informações relacionadas à atividade correcional no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal deve ser realizado e gerenciado por intermédio do ePAD.

É incumbência dos servidores da corregedoria zelar pelo correto e tempestivo abastecimento dos sistemas correcionais, bem como realizar o

acompanhamento dos procedimentos investigativos e processos correccionais, que devem ser atualizados regularmente, de modo que as informações do sistema sempre reflitam a realidade fática.

O manual do ePAD, bem como demais informações sobre o sistema podem ser encontradas no link do [EDEN](#).

#### 4. O que deve ser registrado no sistema ePAD

Conforme Portaria nº 2.463/2020, todas as análises de admissibilidade, positivas ou negativas, devem ser registradas no sistema ePAD. Os procedimentos investigativos e processos correccionais oriundos dessas análises, por consequência, também devem ser devidamente registrados no sistema. A forma de preenchimento dessas informações é extremamente relevante, tendo o usuário que se atentar para o sistema refletir com clareza a realidade dos procedimentos investigativos e processos correccionais.

O Art. 13 da Portaria nº 2.463/2020, prescreve que “os órgãos e entidades usuários dos sistemas correccionais devem zelar pela integralidade, disponibilidade das informações registradas nos sistemas ePAD, CGU-PAD e CGU-PJ, observadas, sempre que cabíveis, as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e do Decreto nº 10.046, de 09 de outubro de 2019”. Portanto, qualquer procedimento ou processo de natureza correccional, bem como as análises de admissibilidade, positivas ou negativas, devem ser cuidadosamente inscritas no sistema ePAD.

#### 5. Dados necessários para o correto preenchimento dos campos presentes nos sistemas correccionais (com especial atenção ao ePAD)

O usuário deve coletar as principais informações constantes do juízo de admissibilidade para o preenchimento da matriz de responsabilização do ePAD, se atentando, especialmente, para os seguintes elementos:

- Os fatos em apuração;
- O autor da suposta infração (agente público e/ou ente privado);
- Conduta (ação ou omissão pelo agente/ente e possível enquadramento);
- Elementos de prova dessa ação/omissão.
- Eventuais anexos.

#### 6. Anexos que devem ser juntados

O servidor deve realizar a juntada de todos os documentos que instruíram o juízo de admissibilidade, bem como os principais atos do procedimento ou processo. Exemplos:

- Juízo de admissibilidade constante no sistema SIPAC, quando for o caso;
- Eventuais anexos que instruíram o juízo de admissibilidade;
- Ato de nomeação da comissão;
- Termos de indicição, relatórios finais, pareceres, decisões e recursos.

#### 7. Verificação dos registros do ePAD

A verificação dos registros deve ser realizada sempre que o procedimento investigativo ou processo correccional sofrer alterações, como substituições de membros na comissão, mudança de fase, e outros. Na ocasião da verificação, o servidor responsável deverá preencher a planilha de controle interno da COSEC/UNILA, indicando a data da última verificação de cada registro.

Quando o processo ou procedimento correccional for concluído, o servidor da USC fará nova verificação e posterior atualização do sistema ePAD. Após inserção da decisão e demais anexos, o servidor deverá indicar a finalização e dar baixa no registro na planilha de controle interno.

#### 8. Principais parâmetros para verificação

- A matriz de responsabilização foi corretamente preenchida?
- Houve alguma substituição na comissão?
- Existem novos anexos?
- Houve atualização de fase?
- Os dados registrados no ePAD estão em conformidade com a realidade?

FERNANDO CESAR MENDES BARBOSA

---