

AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora ROSA MARIA REBELATO GEITENS, Assistente em Administração, SIAPE 2146313, como substituta do titular do função de Chefe da Seção De Almoxarifado, código FG-3, a partir de 10 de outubro de 2016.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 725 DE 13 DE OUTUBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora LIGIANE MARIE SHIQUEDONI KIHARA, Assistente em Administração, SIAPE 1907855, como substituta do titular do Cargo de Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, código CD-2, a partir de 13 de outubro de 2016.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 726 DE 13 DE OUTUBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora DEISE BAUMGRATZ, Assistente em Administração, SIAPE 2148975, como substituta do titular do Cargo de Coordenador de Relações Internacionais, código CD-4, no período de 10 a 13 de outubro de 2016.

Art. 2º Convalidar os atos praticados neste período.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 727 DE 13 DE OUTUBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor VALDIR FOLIATTI JUNIOR, Assistente em Administração, SIAPE 2143002, como substituto do titular do Cargo de Pro-Reitor Relações

Institucionais e Internacionais, código CD-3, no período de 10 a 11 de outubro de 2016.

Art. 2º Revogar a Portaria PROGEPE Nº 490, publicada no Boletim de Serviço nº 220, de 12 de agosto de 2016, que designou a servidora GLADYS AMELIA VELEZ BENITO, Professora do Magistério Superior, SIAPE 1662987, como substituta do titular do cargo de Pró-Reitor de Relações Institucionais e Internacionais, código CD-3, a partir de 11 de agosto de 2016.

Art. 3º Convalidar os atos praticados neste período.

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

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROAGI Nº 156, DE 11 DE OUTUBRO DE 2016.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim Interno nº 227, de 23/09/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 45/2016, firmado com a empresa LINKDATA LTDA-EPP, que tem como objeto a contratação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva das instalações da UNILA, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do edital de licitação, Pregão Eletrônico nº. 13/2016, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: CAROLINA CORAZON NUNES, Assistente em Administração, SIAPE 2144700, lotada no Departamento de Estruturas e Serviços, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: CLEIDE MIGLIOLI, Administradora, SIAPE 1910208, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: LUCAS DANELLI, Assistente em Administração, SIAPE 1939198, lotado na

Seção de Manutenção Predial; e WALDEMIR ELEUTERIO LUCHIS, Mestre de Edificações e Infraestrutura, Siape 2139502, lotado na Seção de Manutenção Predial, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAIS DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO: GAIA ROMAGNA DE LIMA, Técnica de Segurança do Trabalho, Siape 2138752, lotada no Serviço de Segurança do Trabalho; e RICARDO PACHECO BONOMETO, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Siape 2141065, lotado no Departamento de Promoção e Vigilância à Saúde, com atribuições limitadas às atividades pertinentes à área de Segurança e Saúde do Trabalho (SSST), previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas a subsidiar ou assistir o gestor e fiscais do contrato; participar da reunião inicial com os demais membros da Comissão de Fiscalização, para apresentação da lista de documentos da área de Segurança e Saúde do Trabalho a serem providenciados pela contratada; interagir com o gestor do contrato, com vistas ao cumprimento das recomendações no regulamento da área de SST; comunicar ao gestor do contrato as irregularidades verificadas no exercício das atividades da contratada, tais como: a não utilização de Equipamento de Proteção Individual (EPI) por parte dos empregados alocados no contrato; a falta de treinamentos obrigatórios dos empregados; irregularidades nos documentos apresentados (PCMSO, PPRA, etc); não cumprimento ou atraso na apresentação dos documentos previstos no Manual de Procedimentos de Segurança do Trabalho vigente; propor a aplicação de penalidade ou outras sanções previstas em contrato, quando for o caso, devidamente motivada e justificada, com cópia para os demais membros da Comissão de Fiscalização; elaborar, trimestralmente, em conjunto com os demais membros da comissão, a avaliação dos serviços contratados, observando os aspectos que abrangem a segurança do trabalho relacionados à execução do contrato.

V. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: KARLA GHELLERE, Assistente em Administração, Siape 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos (DIFISC), com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais

lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

Art. 3º Ficam revogadas quaisquer disposições anteriores no que sejam contrárias ao teor desta Portaria.

EDSON CARLOS THOMAS

PORTARIA PROAGI Nº 157, DE 13 DE OUTUBRO DE 2016.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim Interno nº 227, de 23/09/2016, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o prazo para conclusão dos trabalhos da Equipe de Planejamento para aquisição de equipamentos de áudio, vídeo e fotográficos, instituída pela Portaria PROAGI nº 88 de 13 de Junho de 2016, por 60 (sessenta) dias.

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

EDSON CARLOS THOMAS

PORTARIA PROAGI Nº 158, DE 13 DE OUTUBRO DE 2016.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim Interno nº 227, de 23/09/2016, RESOLVE:

Art. 1º Nomear para compor a Comissão Permanente de Recebimento de Material de acordo com a Portaria PROAGI nº 65 de 11 de novembro de 2013, os seguintes servidores, sob a presidência do primeiro:

I. JEFERSON MAGNUN DELPINO, Assistente em Administração, Siape 2146731;

II. DIONE LOCKS, Assistente em Administração, Siape 2129167;

III. ALBERTO SAMPAIO, Arquivista, Siape 1960705;

IV. SANDRO CONRADO JUNIOR, Assistente em Administração, Siape 2140810 (Membro Suplente); e

V. FERNANDO OTREMBA, Contador, Siape 2160764 (Membro Suplente).

Art. 2º Fica revogada a Portaria PROAGI nº 26/2016, publicada no Boletim de Serviços nº 198 de 24 de março de 2016.

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

EDSON CARLOS THOMAS

PORTARIA PROAGI Nº 159, DE 14 DE OUTUBRO DE 2016.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim Interno nº 227, de 23/09/2016, e