

LETÍCIA SCHEIDT, Psicóloga, Siape 1923754, lotada na Seção de Psicologia; GUILHERME ADAM SCHUCK, Siape 2141376, lotado na Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público; ANDERSON LORENA DOS REIS, Técnico de Tecnologia da Informação, Siape 2160769, lotado na Divisão de Suporte Técnico; GIULIANO MARCHIORI, Técnico de Tecnologia da Informação, Siape 2141425, lotado na Divisão de Suporte Técnico; RICARDO DUTRA REZENDE, Bibliotecário-Documentalista, Siape 1833757, lotado na Biunila-JU; e, JOÃO VITOR VIEIRA GELINSKI, Bibliotecário-Documentalista, Siape 2144494, lotado na Biunila-JU.

c. UNIDADE PTI: MARCEL CARLOS NIEUWENHOFF DA SILVA, Assistente em Administração, Siape 2134632, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços; NARDELI ANASTÁCIO DE ANDRADE, Assistente em Administração, Siape 2146959, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços; JONATHAN CUNHA, Técnico em Tecnologia da Informação, Siape 2148536, lotado na Divisão de Suporte Técnico; RAFAEL FERRARI, Técnico em Tecnologia da Informação, Siape 2153587, lotado na Divisão de Suporte Técnico; LETÍCIA SCHEIDT, Psicóloga, Siape 1923754, lotada na Seção de Psicologia; GUILHERME ADAM SCHUCK, Siape 2141376, lotado na Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público; FRANCIELLE AMARAL DA SILVA MESQUITA, Bibliotecária Documentalista, Siape 2141353, lotada no Serviço de Atendimento ao Usuário da BIUNILA; e, MARA LUCIA MAGALHÃES, Bibliotecária Documentalista, Siape 1939767, lotada na Biblioteca Latino-Americana;

d. UNIDADE ALMADA: DANILO BOGO, Técnico em Música, Siape 2172624, lotado no Curso de Música; e DAVID WILLIAN DE CAMPOS ROCHA, Assistente em Administração, Siape 2134676, lotado na Seção de Manutenção Predial;

e. UNIDADE PORTAL: JEFERSON MAGNUN DELPINO, Assistente em Administração, Siape 2146731, lotado na Seção de Almoxarifado; e, DIONE LOCKS, Assistente em Administração, Siape 2129167, lotada na Seção de Patrimônio.

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: DAIANE INÁCIO DA SILVA NOTTAR, Contadora, Siape 2324776, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos, 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 174 DE 18 DE NOVEMBRO 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; e DAVID WILLIAN DE CAMPOS ROCHA, Assistente em Administração, Siape 2134676, 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 PROGRAD-UNILA Nº 46/2016, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2016.

*Torna sem efeito a Portaria que revogou a nomeação do Coordenador de Atividades de Estágio do Curso de Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar.*

O Pró-Reitor de Graduação, em exercício, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria nº 306/2016 de 22/06/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria PROGRAD-UNILA nº 045/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 93 de 21 de março de 2014, que designou o servidor Exzolvildres Queiroz Neto, Professor do Magistério Superior, como Coordenador das Atividades de Estágio do Curso de graduação em Desenvolvimento e Segurança Alimentar.

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

Geraldino Alves Bartozek  
Pró-Reitor de Graduação em exercício  
Portaria UNILA nº 306/16 de 22/06/16  
SIAPE 1916526

PORTARIA PROGRAD-UNILA Nº 47/2016, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2016.

*Dispõe sobre a revogação da*