

do escaninho a ele entregue.

Art. 25. O usuário que sair do recinto da biblioteca deverá retirar o material do guarda-volumes e devolver a chave/plaqueta de identificação.

Art. 26. O material deixado no guarda-volumes após o fechamento da biblioteca será recolhido e entregue ao usuário somente no 1º dia útil subsequente de funcionamento da biblioteca.

Art. 27. A biblioteca não se responsabilizará por materiais deixados no guarda-volumes.

Parágrafo único: O usuário deverá comunicar imediatamente a perda ou extravio da chave/plaqueta de identificação do guarda-volumes que estiver em seu poder. Nesse caso, seus pertences só serão entregues após a devida comprovação de propriedade pelo usuário e mediante a apresentação de documento de identificação com foto.

Art. 28. Em caso de perda, extravio ou danificação da chave/plaqueta de identificação do guarda-volumes, o usuário deverá restituir o seu valor correspondente para que a biblioteca proceda sua substituição..

### XII. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 29. Compete aos usuários:

(a) Nas dependências da Biblioteca Paulo Freire, a comunidade acadêmica da UNILA utilizará o crachá, cedido pela FPTI, para todo e qualquer serviço solicitado no balcão de atendimento;

(b) Os usuários BIUNILA serão responsáveis pela guarda e conservação dos materiais emprestados, não podendo transferir essa responsabilidade para outra pessoa;

(c) Materiais extraviados ou que sofrerem danos, tais como: rasuras, anotações, falta de páginas etc., deverão ser repostos;

(d) Comunicar imediatamente à coordenação da biblioteca, a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou estrago observado, tais como: riscos, recortes etc.;

(e) Quando a reserva estiver disponível, o usuário deverá comparecer no prazo de 1 dia (24 horas) após ser notificado por *e-mail*, para retirar o material no balcão de atendimento;

(f) Cancelar a reserva de material, via sistema SIGAA, quando não houver mais interesse de empréstimo ou, no caso de usuário externo, no balcão de atendimento;

(g) Pagar débitos referentes a multas, caso queira ser desbloqueado da suspensão;

(h) Não fumar, não fazer uso de telefone celular, não comer ou beber e não usar equipamento sonoro sem fones de ouvido na biblioteca;

(i) Não é permitido entrar na biblioteca com qualquer tipo de bolsa ou mochila. O usuário deverá guardar seus pertences no guarda-volumes;

(j) Utilizar a Internet apenas para fins de pesquisa, não acessar *sites* impróprios ou afins.

### XIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Nos casos de faltas graves ocorridas na biblioteca, o usuário poderá ser bloqueado no sistema SIGAA por tempo determinado pela Divisão de Atendimento ao Usuário/DAU da BIUNILA.

Art. 31. Os casos omissos no presente regulamento serão solucionados pela Divisão de Atendimento ao Usuário/DAU da BIUNILA.

Observações:

(a) O usuário UNILA deverá estar atento ao regulamento

geral da BIUNILA, assim como ao regulamento da Biblioteca Paulo Freire e da Biblioteca Uniamérica;

(b) Sugestões ou reclamações poderão ser feitas pelos *e-mails*: [circulacao.biunila@unila.edu.br](mailto:circulacao.biunila@unila.edu.br) ou [referencia.biunila@unila.edu.br](mailto:referencia.biunila@unila.edu.br);

(c) O Regulamento BIUNILA passará por revisões anuais, para adequação das práticas e/ou inserção de novos produtos e serviços.

Foz do Iguaçu, 13 de fevereiro de 2015.

**Site:**

<http://www.unila.edu.br/conteudo/biblioteca-latino-americana>

**PORTARIA PROAGI Nº 45, DE 28 DE ABRIL DE 2015.**

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 367, publicada no Boletim Interno nº 147, de 10/04/2015,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 18/2015, firmado com a ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL UNIÃO DAS AMÉRICAS, que tem como objeto a sublocação privativa de 6.150 m² – prédio do bloco II do imóvel situado na Av. Tarquinio Joslin dos Santos nº 100 – Jd Universitário, para abrigar as instalações da UNILA, e do uso da área compartilhada consistente na biblioteca, nos laboratórios, no auditório, nos pátios, cantina, guaritas, caixas de água, estacionamento e depósito de lixo, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Edson Carlos Thomas – Administrador, Matrícula SIAPE nº 1828798, lotado na Coordenadoria de Infraestrutura, 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: André Sekunda Gallina – Contador, Matrícula SIAPE nº 1959843, lotado no Departamento 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: José Leando Porto

Targão – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2148323, lotado no Serviço de Gestão de Serviços Terceirizados; e Carolina Corazon Nunes – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2144700, lotada no Serviço de Gestão de Serviços Terceirizados, 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. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Juliana Bento Porto – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2143192, 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.

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

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: Erwin Becker Marques – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1828799, lotado no Departamento 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: Armando Julio Farias da Silva Mora Guerra – Analista em Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE nº 2146110, lotado na Divisão de Infraestrutura de Redes e Telefonia; e Willian Rahmam Kassem – Analista em Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE nº 2140475, lotado no Laboratório de Computação de Alto Desempenho, 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. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: Neila Evangelista – Administradora, Matrícula SIAPE nº 2144158, lotada na Seção de Administração do Parque de Tecnologia da Informação; Ageu Tavella Gonçalves – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2149003, lotado na Seção de Administração do Parque de Tecnologia da Informação; e, Karla Ghellere – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2128503, 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

PORTARIA PROAGI Nº 46, DE 30 DE ABRIL DE 2015.

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 367, publicada no Boletim Interno nº 147, de 10/04/2015,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 19/2015, firmado com a empresa COPEL TELECOMUNICAÇÕES S/A, que tem como objeto a contratação de serviços de Rede Privativa de Dados MPLS, que serão prestados nas condições estabelecidas no Projeto Básico, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: José Arnildo Welter Neto – Analista em Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE nº 1921783, lotado na Divisão de Infraestrutura de Redes e Telefonia, do Termo de Contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no Manual