

do Colegiado de Curso e NDE para análise e aprovação da Comissão Acadêmica de Ensino do Instituto, bem como suas atualizações;

l) Abrir processo e encaminhar as atualizações dos Projetos Pedagógicos de Curso para análise técnica da PROGRAD;

m) Abrir processo e encaminhar ao colegiado de curso as solicitações de mudança de habilitação ou ênfase, caso a solicitação seja deferida, realizar as alterações no sistema;

n) Auxiliar as coordenações de curso na verificação e cumprimento dos planos de ensino;

o) Auxiliar as coordenações de curso nos processos relativos as atividades acadêmicas complementares.

VI. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de sua atuação.

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

DIANA ARAUJO PEREIRA

PORTARIA UNILA Nº 115, DE 14 DE MARÇO DE 2019
A REITORA PRO TEMPORE EM EXERCÍCIO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-
AMERICANA, nomeada pela Portaria UNILA nº 112/19,
no uso de suas atribuições legais, considerando a
Resolução COSUEN nº 07/2018 e o processo
23422.006272/2017-12,

RESOLVE:

Art. 1º Atribuir competências aos servidores lotados na Secretaria Acadêmica Central vinculada a Pró-Reitoria de Graduação para exercer as atividades:

I – Análise de solicitações e processos

a) Realizar a abertura de processo de trancamento de curso, elaborar parecer/despacho e efetuar o registro no sistema (inserindo os respectivos interessados);

b) Realizar a abertura de processo de solicitações de cancelamento de curso, elaborar parecer/despacho e efetuar o registro no sistema (inserindo os respectivos interessados);

c) Realizar a abertura e os trâmites acadêmicos dos processos de mobilidade acadêmica, assim como o registro das equivalências ao regresso do estudante.

II – Registros Acadêmicos

a) Realizar o registro dos alunos da graduação nas seguintes matérias: matrículas dos processos seletivos regulares e de vagas ociosas, trancamentos, cancelamentos de curso, situação do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE, aproveitamento de estudos vinculados à editais específicos, por equivalência externa e extraordinário saber, prorrogação de prazo para conclusão do curso de graduação, e demais temas afins, e, ainda, auxiliar no controle acadêmico;

b) Realizar o registro, o controle e a atualização cadastral dos discentes no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA, e o controle de documentos pendentes da matrícula;

c) Realizar registros em caráter excepcional (ex. judicial, ex-ofício, após decisão administrativa, etc.).

III – Encaminhamentos Administrativos

a) Realizar os procedimentos para a solicitação de crachás e passes veiculares para acesso dos discentes da graduação ao Parque Tecnológico de Itaipu – PTI;

b) Analisar e emitir pareceres a respeito das solicitações de aproveitamento de estudos, dando os devidos encaminhamentos;

c) Realizar atendimento à comunidade acadêmica, interna e externa, em matérias de sua competência (presencialmente, por correio eletrônico institucional e telefone);

d) Acompanhar o andamento das requisições realizadas e recebidas, mantendo registros sobre a localização das mesmas e atentando-se aos prazos;

e) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de sua atuação.

IV – Matrículas

a) Planejamento, organização, e execução do processo de matrículas da graduação, em parceria com os demais setores da PROGRAD;

b) Realizar matrícula compulsória de discentes para cumprimento de decisão administrativa quebra de pré-requisito(s) e/ou correquisito(s).

V – Abertura de Turmas e Ensalamento

a) Realizar os ajustes de turmas (alterações de disciplinas/horários/docentes/matrículas) fora do prazo estabelecido no calendário acadêmico;

b) Encaminhar para o setor responsável pela administração dos espaços na UNILA as distribuições de turmas que passaram por ajustes.

VI – Emissão de Documentos de Arquivo

a) Elaborar documentos especiais relativos à vida acadêmica, bem como realizar a extração daqueles disponíveis no SIGAA (ex. atestados, certidões, declarações em geral);

b) Receber, protocolar e arquivar os documentos relativos ao ensino da graduação.

VII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de sua atuação.

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

DIANA ARAUJO PEREIRA

PORTARIA UNILA Nº 116, DE 14 DE MARÇO DE 2019
A REITORA PRO TEMPORE EM EXERCÍCIO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-
AMERICANA, nomeada pela Portaria UNILA nº 112/19, no
uso de suas atribuições legais e de acordo com o
processo 23422.002054/2019-62,
RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor LUCAS RIBEIRO MESQUITA, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2144098, para exercer o encargo de Coordenador do Programa de pós-graduação em Relações Internacionais.

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

DIANA ARAUJO PEREIRA

PORTARIA UNILA Nº 117, DE 14 DE MARÇO DE 2019
A REITORA PRO TEMPORE EM EXERCÍCIO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-

AMERICANA, nomeada pela Portaria UNILA nº 112/19, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o processo 23422.002054/2019-62, RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor RAMON BLANCO DE FREITAS, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2089331, para exercer o encargo de Vice-Coordenador do programa de pós-graduação em Relações Internacionais.

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

DIANA ARAUJO PEREIRA

PORTARIA UNILA Nº 118, DE 14 DE MARÇO DE 2019 A REITORA PRO TEMPORE EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeada pela Portaria UNILA nº 112/19, no uso de suas atribuições legais de acordo com Portaria Normativa MEC nº 18/2012; Edital Nº 1/2018 – PRAE/PROGRAD/PROINT/REITORIA/UNILA, e o que consta no processo 23422.006272/2017-12, RESOLVE:

Art. 1º Instituir para atuar, juntamente com a PROINT, PROGRAD, PRAE e Reitoria, a Comissão Permanente de Acompanhamento de Estudantes Refugiados e Portadores de Visto Humanitário.

Art. 2º Designar para compor a referida Comissão: I. DOCENTES:

- Giane Da Silva Mariano Lessa – SIAPE 1488654;
- Renata Peixoto De Oliveira - SIAPE 2493390-8;
- Suellen Mayara Peres De Oliveira - SIAPE 2126068;
- Luciana Mello Ribeiro - SIAPE 1925831;
- Karen Dos Santos Honorio - SIAPE 1069136;
- Fernando Gabriel Romero - SIAPE 2118407.

II. DISCENTES:

- Ícaro Cavalcanti
- Enrique Padilla
- Kamila Rovera
- Hugo Andrade
- Nedice Borges Cardoso Junior
- Jhonatan Otto de Siqueira
- Liz Leticia Martinez Ramirez
- Nathália Nunes
- Maria de los Angeles Soriano Garcia
- Liz Leticia Martinez Ramirez

III - TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS:

- Fabiana Colombeli - SIAPE 1907987
- Patricia Regina Cenci Queiroz - SIAPE 1310814
- Wender Silveira Freitas - SIAPE 2142444
- Rosa Maria Zdradk - SIAPE 3041307
- Claudia Janice Hilgert - SIAPE 1826882

Parágrafo único. Outros setores e membros externos poderão participar, desde que manifestem o interesse e sejam aprovados em reunião da Comissão.

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

DIANA ARAUJO PEREIRA

PORTARIA UNILA Nº 120, DE 15 DE MARÇO DE 2019 A REITORA PRO TEMPORE EM EXERCÍCIO DA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeada pela Portaria UNILA nº 112/19, no uso de suas atribuições legais e o que consta no processo 23422.0106430/2018-89,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria UNILA nº 836/2018, que altera o regime de trabalho do servidor LUIS FERNANDO BOFF ZARPELON, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2208560; publicada no Boletim de Serviço nº 403, de 23 de novembro de 2018, p. 3. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DIANA ARAUJO PEREIRA

DIANA ARAUJO PEREIRA

PORTARIA PROGEPE Nº 378/2019, 14 DE MARÇO DE 2019.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeada pela portaria UNILA Nº 169/18, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965/16, de acordo com os §§ 1º e 3º do Art. 10 da Lei nº 11.091/05; Portaria MEC nº 09/06; e o processo 23422.001452/2019-20,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional ao servidor NEWTON CAMARGO DA SILVA CRUZ, Assistente em Administração, SIAPE 1691415, nível de Classificação D, do nível de capacitação III para o nível IV, a partir de 06 de fevereiro de 2019.

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

GIHAN TEIXEIRA JEBAI

PORTARIA PROGEPE Nº 379/2019, 14 DE MARÇO DE 2019.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeada pela portaria UNILA Nº 169/18, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965/16, de acordo com os §§ 1º e 3º do Art. 10 da Lei nº 11.091/05; Portaria MEC nº 09/06; e o processo 23422.001409/2019-17,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional ao servidor JOAO VITOR VIEIRA GELINSKI, Bibliotecário-documentalista, SIAPE 2144494, nível de Classificação E, do nível de capacitação III para o nível IV, a partir de 05 de fevereiro de 2019.

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

GIHAN TEIXEIRA JEBAI

PORTARIA PROGEPE Nº 380/2019, 14 DE MARÇO DE 2019.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeada pela portaria UNILA Nº 169/18, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965/16, de acordo com os §§ 1º e 3º do Art. 10 da Lei nº 11.091/05; Portaria MEC nº 09/06; e o processo 23422.001464/2019-84,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional