



Boletim de Serviço

Universidade Federal da Integração Latino-Americana



ANO

IX

Nº

351

DATA DE PUBLICAÇÃO

23 de maio de 2018

Anexo da Resolução CONSUN ad referendum Nº 07/2015

REGIMENTO INTERNO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIODIVERSIDADE NEOTROPICAL

CAPÍTULO I INTRODUÇÃO GERAL

Art. 1º O programa de Pós-Graduação *stricto sensu* em Biodiversidade Neotropical, vinculado ao Centro Interdisciplinar de Ciências da Vida (CICV), do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza (ILACVN) da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), em nível de Mestrado acadêmico, será regido por este Regulamento, pela Resolução COSUEN 56/2014 (que trata das Normas Gerais da Pós-Graduação da UNILA), por legislação específica complementar, em consonância com o Estatuto e Regimento Geral da UNILA e/ou deliberações posteriores.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS E TÍTULO

Art. 2º O mestrado acadêmico em Biodiversidade Neotropical visa à capacitação para a docência e à formação científica ou tecnológica para o desenvolvimento de projetos de pesquisa nas áreas relacionadas ao estudo e gestão da Biodiversidade.

Art. 3º O Programa concederá o título de Mestre em Ciências Biológicas, área de concentração Biodiversidade Neotropical.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A gestão do Programa de Pós-Graduação em Biodiversidade Neotropical (PGBN) é exercida por sua coordenação, órgão executivo do programa, com o auxílio do Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Biodiversidade Neotropical (CPGBN) e da Comissão de Bolsas do Programa (CBPGBN).

Parágrafo único. O PGBN deverá dispor de secretaria acadêmica, composta por um TAE designado especificamente para esse fim pelos órgãos competentes.

Seção I

Do Colegiado do Programa (CPGBN)

Art. 5º O CPGBN será constituído:

- I - pelo Coordenador do PGBN;
- II - pelo Vice-Coordenador do PGBN;
- III - pela representação do corpo permanente de professores do PGBN, lotados no Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida (ILACVN), composta por três membros titulares;
- V - pela representação dos docentes do programa que não atendem ao item III do presente artigo (professores visitantes, colaboradores e permanentes sem lotação no ILACVN), composta por um membro titular;
- VI - pela representação discente, composta por um membro titular e um suplente.

§ 1º O mandato do Coordenador, do Vice-Coordenador e dos membros docentes do CPGBN será de dois anos, permitida uma única recondução sucessiva.

§ 2º Para fins de recondução, não se diferenciam os mandatos quanto à titularidade ou suplência.

§ 3º O mandato dos representantes discentes é de um ano, sem a possibilidade de recondução.

§ 4º A eleição dos membros docentes do CPGBN será realizada em edital específico elaborado pela Comissão Eleitoral Local do ILACVN (CEL-ILACVN), seguindo as normas emanadas pela COSUEN.

§ 5º Os representantes discentes serão eleitos por seus pares, em assembleia estudantil do curso, convocada para este fim com antecedência mínima de 10 (dez) dias, com ampla divulgação, ata e assinatura dos presentes.

Art.6º Compete ao CPGBN:

I - alterar o regimento do programa de forma a permitir o cumprimento de metas institucionais e nacionais de formação de pós-graduandos, e encaminhá-lo para apreciação pela Comissão Acadêmica de Ensino do ILACVN e Cosuen;

II - apreciar e emitir parecer acerca das solicitações de credenciamento, recredenciamento e descredenciamento de docentes, com ou sem vínculo com a Unila;

III - aprovar propostas de inclusão ou exclusão de docentes visitantes que ministrem disciplinas no PGBN;

IV - avaliar as disciplinas do currículo, sugerindo alterações em disciplinas e na estrutura curricular do Programa, quando pertinente, alterações que deverão ser homologadas pela Comissão Acadêmica de Ensino do ILACVN e pela Cosuen;

V - homologar e divulgar o conjunto de disciplinas e atividades do programa a serem ofertados semestralmente, com respectivas ementas, cargas horárias e status como disciplina obrigatória, além dos respectivos professores responsáveis;

VI - estabelecer, em conjunto com as demais instâncias envolvidas, conforme competências, a distribuição das atividades didáticas do programa;

VII - deliberar sobre a criação, extinção e/ou modificação de linhas de pesquisa ou áreas de concentração do PGBN, respeitada a legislação;

VIII - definir normas, critérios e número de vagas para seleção de candidatos ao programa, respeitando as regras emanadas pela Comissão Acadêmica de Ensino do ILACVN e Cosuen;

IX - definir normas e critérios para o exame de qualificação;

X - deliberar sobre plano de aplicação de recursos financeiros destinados ao PGBN provindos do orçamento da Unila ou de agências de fomento;

XI - deliberar sobre convênios e contratos nos quais o tema principal esteja relacionado ao PGBN;

XII - analisar e decidir acerca da proposta de distribuição de bolsas institucionais elaborada pela CBPGBN, cabendo ao colegiado decisão final;

XIII - emitir parecer sobre o relatório de atividades dos docentes do programa, quando solicitado;

XIV - acompanhar a atuação dos orientadores e o desenvolvimento de atividades dos alunos matriculados;

XV - aprovar o encaminhamento das dissertações e exames de qualificação para as bancas examinadoras;

XVI - homologar a composição de bancas examinadoras das dissertações e de qualificações, após ouvido o orientador e/ou orientador, conforme o caso;

XVII - homologar dissertações;

XVIII - deliberar sobre processos de seleção, transferência, readmissão e desligamento de discentes, aproveitamento e revalidação de créditos obtidos em outros programas de Pós-Graduação *stricto sensu*, dispensa de disciplinas, trancamento e realização de matrículas e assuntos relacionados;

XIX - deliberar sobre qualquer assunto de ordem acadêmica que lhe seja submetido pela coordenação do PGBN, conforme o caso;

XX - analisar e deliberar sobre as solicitações de prorrogação para o prazo de conclusão do curso;

XXI - solicitar à CEL-ILACVN, eleições de cargos no âmbito do PGBN, conforme o caso;

XXII - julgar os recursos a ela interpostos;

XXIII - praticar os demais atos de sua competência designados por instâncias superiores da UNILA.

Art. 7º O CPGBN deverá se reunir ordinariamente no mínimo 3 (três) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente.

§ 1º O presidente deverá convocar reuniões extraordinárias se

houver solicitação formal e endossada por mais de 50% dos membros do Colegiado.

§ 2º A convocação dos membros deverá ocorrer com antecedência de pelo menos 72 (setenta e duas) horas antes da hora marcada para o início da sessão e com a pauta da reunião, salvo em caso de justificada urgência.

§ 3º A convocação oficial será realizada através de mensagem enviada pelo correio eletrônico institucional.

§ 4º O quorum mínimo para início da reunião deve ser superior a 50% (cinquenta por cento) do número total de membros do CPGBN.

Art. 8º As decisões do CPGBN serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

Art. 9º Nas votações serão observados os seguintes procedimentos:

I - Em todos os casos a votação é "em aberto";

II - Qualquer membro do CPGBN pode fazer constar em ata expressamente o seu voto;

III - Nenhum membro do CPGBN deve votar ou deliberar em assuntos que lhe interessem pessoalmente, a critério do próprio Colegiado;

IV - Não são admitidos votos por procuração.

Art. 10º É prerrogativa do CPGBN a criação de comissões internas ao próprio Colegiado para análise, deliberação e homologação sobre processos de sua competência.

§ 1º Estas comissões serão compostas por três membros do CPGBN escolhidos entre os demais.

§ 2º As ações das comissões devem ser homologadas pelo CPGBN, tendo todos os membros, incluindo os da própria comissão, direito a voto.

§ 3º É vedada a participação de membros do CPGBN em comissões onde são avaliados processos de seu interesse pessoal, a critério do próprio Colegiado.

Seção II

Do Comissão de Bolsas do Programa (CBPGBN)

Art. 11. A CBPGBN é composta:

Por cinco docentes, sendo pelo menos três do corpo docente permanente lotado no ILACVN;

I - Por um representante discente, eleito por seus pares.

Parágrafo único. O mandato dos membros da CBPGBN tem igual duração e coincide com a dos membros do CPGBN.

Art. 12. Cabe à Comissão de Bolsas:

I - Propor critérios para a distribuição de bolsas, que priorizem o mérito acadêmico, e coordenar a seleção dos bolsistas entre os estudantes do PGBN, respeitando sempre o número de bolsas disponíveis conforme o CPGBN.

Parágrafo único. As decisões da CBPGBN deverão ser apreciadas e homologadas pelo CPGBN.

Seção III

Do Coordenação do Programa

Art. 13. O Coordenador e o Vice-Coordenador do PGBN deverão pertencer ao quadro de docentes permanentes no programa, lotados no ILACVN, responsáveis por disciplinas e orientadores de alunos no programa.

Art. 14. O Coordenador e Vice-Coordenador serão eleitos pelos membros do CPGBN em eleição interna, dentre os 5 (cinco) membros do corpo docente permanente lotados no ILACVN, sendo o resultado da eleição encaminhado à homologação da Comissão Acadêmica do ILACVN e COSUEN.

Art. 15. Os mandatos do Coordenador e do Vice-Coordenador coincidem com os dos demais membros docentes do Colegiado e têm a mesma duração.

Art. 16. O Coordenador do Programa de Pós-Graduação é o

presidente do CPGBN, com voto de qualidade além do voto comum.

Art. 17. Compete ao Vice-Coordenador substituir o Coordenador do programa em suas ausências e impedimentos.

Art. 18. Na ausência e/ou impedimento do Coordenador e do Vice-Coordenador, suas funções poderão ser desempenhadas pelo membro do CPBN integrante do corpo permanente e lotado no ILACVN com maior tempo de serviço em instituições públicas de ensino superior.

Art. 19. Compete ao Coordenador do PGBN:

I - Responder pela coordenação e representar o CPGBN;

II - Convocar e presidir as reuniões do CPGBN;

III - Submeter ao CPGBN, o plano das atividades a serem desenvolvidas em cada período letivo, que deverá incluir a lista de disciplinas oferecidas, e, após aprovação, registrá-lo no sistema oficial de registro e controle acadêmico;

IV - Cumprir e fazer cumprir as deliberações do CPGBN e dos órgãos da administração superior da universidade;

V - Tomar providências no sentido de serem cumpridas as disposições do Estatuto e do Regimento Geral da UNILA, do regimento do Instituto ao qual o programa esteja vinculado, e do regimento do programa;

VI - Submeter ao colegiado os programas de adaptação e os processos de aproveitamento de estudos;

VII - Elaborar e coordenar a execução de plano de metas quadrienal;

VIII - Elaborar relatório anual das atividades do programa para envio a CAPES através da PRPPG;

IX - Submeter ao CPGBN do programa os nomes dos membros de bancas examinadoras para exames de qualificação e para defesas ou dissertação, ouvido o orientador do aluno;

X - Elaborar e submeter ao Colegiado o projeto de orçamento do Programa, de acordo com diretrizes e normas das instâncias superiores;

XI - Adotar, quando necessário, medidas que se imponham em nome do colegiado do programa, submetendo-as à homologação do colegiado na primeira reunião subsequente;

XII - Praticar os demais atos de sua competência designados por instâncias superiores da UNILA.

Seção IV

Do Secretaria do Programa

Art. 20. A Secretaria do PGBN é o órgão executivo dos serviços administrativos do Programa, tendo as seguintes competências:

I - Atualizar e manter atualizados a documentação dos estudantes do PGBN;

II - Receber e processar os pedidos de matrícula;

III - Receber e processar os requerimentos dos alunos do curso e dos candidatos a ingresso no PGBN;

IV - Direcionar a quem interessar e arquivar os documentos relacionados às atividades didáticas e administrativas do PGBN;

V - Proceder com a abertura e dar os devidos encaminhamentos aos processos de solicitação e expedição de diplomas;

VI - Auxiliar a CBPGBN e o CPGBN nos processos de solicitação, concessão e renovação de bolsas, conforme o caso;

VII - Realizar os demais serviços de secretaria pertinentes;

VIII - Praticar os demais atos de sua competência designados por instâncias superiores da UNILA.

CAPITULO IV DO REGIME ACADÊMICO

Seção I Da Duração do Curso

Art. 21. O Curso de Mestrado do Programa de Pós-Graduação em Biodiversidade Neotropical terá duração mínima de doze meses.

Parágrafo único. Será considerada cumprida a exigência da duração mínima para o aluno que tenha cursado dois períodos letivos regulares completos.

Art. 22. O curso de Mestrado do Programa de Pós-Graduação em Biodiversidade Neotropical terá duração máxima de vinte e quatro meses.

§ 1º As disciplinas e atividades complementares previstas deverão ser integralizadas no prazo de vinte e quatro meses.

§ 2º O discente deverá defender a dissertação de mestrado no prazo máximo de vinte e quatro meses.

§ 3º O prazo máximo a que se refere este artigo poderá, em casos excepcionais, e a pedido do orientador, serem prorrogados por no máximo seis meses.

§ 4º O pedido de prorrogação deverá ser submetido ao CPGBN, com justificativa detalhada, e sua aprovação ficará a cargo do Colegiado do Programa.

§ 5º A prorrogação não poderá ser concedida ao discente que tiver solicitado afastamento durante o curso, salvo solicitações ocasionadas por problemas de ordem médica.

§ 6º Critérios específicos para concessão de afastamento serão definidos através de normativa do CBGPBN, em conformidade com as Normas Gerais da Pós-Graduação da UNILA.

§ 7º O descumprimento dos prazos definidos neste artigo acarretará no desligamento do aluno do Programa de Pós-Graduação, via ato do CPGBN.

Seção II Das Condições para Obtenção do Título de Mestre

Art. 23. Para obter o grau de Mestre, o aluno deverá:

I - Cursar e ser aprovado em disciplinas obrigatórias de sua linha de pesquisa e em um total de 20 créditos em disciplinas;

II - Obter um mínimo de oito (8) créditos em atividades complementares (publicações, apresentação de trabalhos em eventos, resumos, palestras, estágio docência, etc.), conforme critérios a serem definidos e avaliados pelo CPGBN;

III - Ser proficiente em língua inglesa, conforme § 3º do Art. 25;

IV - Ser aprovado no exame de qualificação;

V - Elaborar uma Dissertação, ser aprovado na defesa, e entregar a versão final da Dissertação.

Art. 24. O processo de emissão e homologação do diploma será regido pelo disposto nas Normas Gerais de Pós-Graduação da UNILA.

Seção III Do Ingresso, Seleção e Matrícula

Art. 25. O ingresso nos cursos de Mestrado do PGBN ocorrerá por processo seletivo a ser conduzido pela CPGBN, ou por comissão nomeada para a condução do processo seletivo pelo Colegiado do Programa.

§ 1º O CPGBN, ou comissão nomeada para este fim, deverá estabelecer e tornar públicos os períodos de inscrição, documentação necessária e os critérios de seleção dos alunos regulares, com antecedência mínima de 30 dias.

§ 2º Poderão se inscrever no processo de seleção candidatos graduados em curso de Ciências Biológicas, Ecologia e áreas afins, a critério do Colegiado do curso ou comissão criada por esta

instância.

§ 3º Será obrigatório no processo seletivo a realização de exame de proficiência em inglês, entendendo-se como proficiência a capacidade de leitura, análise e interpretação de artigo(s) científico(s) publicado(s) em língua inglesa, na área de concentração do curso, de acordo com edital específico de seleção, ou deliberação do CPGBN.

§ 4º Candidatos portadores de documentação que ateste proficiência em língua inglesa, expedido por órgãos de reconhecida competência, poderão ser dispensados da realização de exame de proficiência, conforme parágrafo acima, a critério do CPGBN.

§ 5º No momento da inscrição para o processo de seleção no PGBN, o aluno deverá apresentar o nome de um orientador o que implica em concorrer à(s) vaga(s) disponível(is) para o orientador em questão.

§ 6º A matrícula no PGBN sem a prestação de processo seletivo por alunos em mobilidade pertencentes a instituições nacionais ou estrangeiras desde que amparados por acordos celebrados entre a UNILA e essas instituições, deverão ser avaliadas, conforme o caso, pelo CPGBN que dará parecer quanto à solicitação.

§ 7º No formulário de matrícula deverá estar explicitada a qual linha de pesquisa o projeto do aluno em questão está ligado.

Art. 26. Todo aluno deve matricular-se semestralmente no PGBN, em disciplinas e/ou em trabalho de Dissertação.

Art. 27. A matrícula pelo aluno em disciplinas do Programa deve ser realizada com a anuência do orientador e/ou coordenador.

Art. 28. O aluno poderá solicitar trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas após ter cursado no máximo 50% da disciplina(s) em questão.

§1º Solicitações da natureza tratada pelo presente artigo deverão trazer justificativa detalhada e anuência do orientador e/ou coordenador.

§2º Só será concedido o trancamento de matrícula uma vez para cada disciplina.

§3º O trancamento de todos os componentes curriculares em que o aluno estiver matriculado será considerado desligamento do programa.

Art. 29. O aluno deverá requerer matrícula e/ou renovação de sua matrícula em cada período letivo, conforme calendário acadêmico publicado pelo CONSUN, PRPPG e/ou CPGBN.

Parágrafo único. A renovação de matrícula também é obrigatório em semestres onde o discente estará apenas cumprindo créditos da dissertação e/ou atividades complementares.

Art. 30. A não renovação da matrícula no prazo estipulado implicará em abandono de do Programa.

Seção IV Da Transferência e Aproveitamento de Créditos

Art. 31. O CPGBN, ou comissão interna por ele designada, deverá elaborar Instrução Normativa específica para transferências de alunos e aproveitamento de créditos, estabelecendo pré-requisitos e critérios para tais questões, respeitando as regras emanadas pelos órgãos competentes.

§ 1º No caso de transferências de alunos do PGBN para outros cursos, deverá ser observado o regimento do curso em questão, vigentes na data da transferência.

§ 2º No caso de transferências de alunos de outros cursos para o PGBN, para efeito de contagem de tempo de integralização do curso, será considerada a data de ingresso no primeiro curso.

§ 3º A transferência de curso será permitida uma única vez.

§ 4º Todos os pedidos de transferência e aproveitamento de créditos deverão ser apreciados e homologados pelo PGBN.

Seção V Da Frequência e Avaliação do Desempenho

Art. 32. A avaliação do desempenho do aluno em cada componente curricular do tipo disciplina, módulo ou bloco deverá incluir pelo menos um documento escrito.

Art. 33. A avaliação do desempenho será traduzida de acordo com os seguintes conceitos:

I - "A", excelente, equivalente a um aproveitamento entre 90% e 100%;

II - "B", bom, equivalente a um aproveitamento entre 80% e 89%;

III - "C", regular, equivalente a um aproveitamento entre 70% e 79%;

IV - "D", insuficiente, equivalente a um aproveitamento inferior a 70%;

V - "E", reprovado por faltas, correspondendo a uma frequência inferior a 75%.

§1º Será considerado aprovado no componente o aluno que obtiver conceito A, B ou C e apresentar frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

§ 2º O aluno que obtiver conceito inferior a "C" em qualquer disciplina deverá repeti-la.

§ 3º O registro de componentes do tipo atividade que não atribuir conceito deve indicar apenas a situação de aprovação ou reprovação.

Art. 34. A avaliação do desempenho do aluno será de competência exclusiva do professor responsável pela disciplina.

Parágrafo único. O aproveitamento em cada disciplina será avaliado por meio de provas, exames, trabalhos, seminários, projetos, resenhas, ensaios, atividades práticas e correlatos, bem como pela participação e interesse demonstrado pelo aluno, a critério do professor, conforme o plano de ensino da disciplina aprovado pelo CPGBN.

Seção VI

Do Corpo Discente

Art. 35. São duas as categorias de alunos do PGBN:

I - Alunos regulares;

II - Alunos especiais.

Art. 36. Entende-se por aluno regular aquele que obteve aprovação em processo seletivo conduzido pelo CPGBN, ou comissão pelo colegiado, e com direito a orientação formalizada no Programa.

Parágrafo único. A ocupação de vagas da representação discente no CPGBN e na CBPGBN é exclusiva para os alunos regulares do Programa.

Art. 37. Entende-se por aluno especial aquele portador de diploma de nível superior que não realizou e/ou não foi aprovado em processo seletivo conduzido pelo Colegiado, ou comissão designada por esta instância, e que pretende cursar disciplinas eventuais no Programa.

§ 1º A condição de estudante especial será concedida apenas a portadores de diplomas de graduação em Ciências Biológicas ou áreas afins, a critério do CPGBN.

§ 2º Estudantes especiais poderão ser autorizados a matricular-se em uma ou mais disciplinas de Pós-Graduação, desde que aceitos pelo docente responsável pela disciplina, pelo CPGBN e respeitando o número de vagas previsto na disciplina.

§ 3º Ao aluno especial é permitida a matrícula em disciplinas em, por máximo, dois semestres.

§ 4º A condição de estudante especial junto ao Programa cessa com a conclusão das atividades da(s) disciplina(s) em que estiver matriculado.

§ 5º No caso de um aluno especial ser aprovado em processo seletivo e tornar-se um aluno regular, o discente em questão poderá solicitar o aproveitamento dos créditos cursados, sendo que tal aproveitamento será analisado pelo CPGBN.

Art. 38. No caso de disciplinas cursadas em outros programas de

Pós-Graduação, o aproveitamento dos créditos estará sujeito a processo de aproveitamento de estudos, que será encaminhado ao CPGBN e avaliado por esta instância, ou por comissão interna designada pelo Colegiado.

Art. 39. O conjunto de disciplinas obrigatórias e optativas que o discente poderá se matricular em cada semestre será definido e divulgado pelo CPGBN antes do início de cada semestre letivo.

Art. 40. Cada aluno regular deverá apresentar um plano de curso, onde conste um cronograma previsto de disciplinas e atividades que o discente pretende realizar ao longo do curso.

§ 1º O plano de curso do aluno será desenvolvido juntamente com o seu orientador, que deverá concordar com o documento quando de sua entrega.

§ 2º O plano de atividades deverá ser entregue antes de decorridos seis meses após a entrada do aluno no Programa.

§ 3º O plano de atividades poderá ser alterado com anuência do orientador, com a apresentação de justificativa e será analisado pelo Colegiado do Programa.

Seção VII

Do Corpo Docente, Orientação, Credenciamento e Descredenciamento

Art. 41. Serão considerados como corpo docente os professores ou outros profissionais que ministram disciplinas e orientam dissertações, pertencentes ou não aos quadros da UNILA, desde que credenciados pelo Programa.

Parágrafo único. Os professores deverão portar título de Doutor e experiência anterior na área de conhecimento abrangida pelo Programa, comprovada por pesquisas, publicações e/ou experiência docente.

Art. 42. O corpo docente é composto por:

I - Docentes permanentes: aqueles que possuem vínculo funcional com a UNILA, são devidamente credenciados como orientadores pelo CPGBN e desenvolvem atividades de ensino, ministrando disciplinas, e pesquisa, orientando alunos, no PGBN;

II - Docentes visitantes: aqueles que possuem vínculo funcional com outras instituições, brasileiras ou não, que sejam liberados, mediante acordo formal, das atividades correspondentes a tal vínculo para colaborarem, por um período contínuo de tempo e em regime de dedicação integral, em projeto de pesquisa e/ou atividades de ensino no programa, podendo ser orientadores e participar de atividades de extensão, ou ainda pesquisadores com bolsa concedida para esse fim pela própria instituição ou agência de fomento;

III - Docentes colaboradores: aqueles que não se enquadram nas demais categorias, mas participam de forma sistemática dos projetos de pesquisa ou atividades de ensino ou extensão e/ou da orientação de alunos, independente de possuírem vínculo com a UNILA.

§ 1º Em caráter excepcional, podem ser enquadrados como docentes permanentes, bolsistas de agências de fomento em modalidades de fixação de docentes/pesquisadores; professores ou pesquisadores aposentados que tenham firmado com a instituição termo de compromisso de participação como docente do programa; professores ou pesquisadores de outras instituições que tenham sido cedidos para tal, por acordo formal, desde que atendam aos critérios de credenciamento estabelecidos pelo Art. 47 do presente regimento e eventuais critérios adicionais estabelecidos pelo CPGBN.

§ 2º A proporção entre docentes permanentes, visitantes e colaboradores deverá obedecer aos critérios emanados pela CAPES ou utilizados pelo órgão na avaliação dos cursos de Pós-Graduação, a critério do CPGBN.

Art. 43. Durante todo o curso, o aluno será supervisionado por um

professor orientador, o qual poderá ser substituído, caso seja do interesse de uma das partes.

§ 1º O pedido de substituição de orientador deverá ser devidamente justificado e formalizado junto ao CPGBN, cabendo ao Colegiado apreciação e homologação, se o caso;

§ 2º Considerada a natureza do trabalho de conclusão, o orientador, em comum acordo com o aluno, poderá indicar um co-orientador, com a aprovação do CPGBN;

§ 3º Em caso de descredenciamento do orientador, este poderá manter a orientação dos alunos sob sua responsabilidade até a conclusão e defesa do trabalho.

Art. 44. Compete aos professores orientadores e co-orientadores:

I - Supervisionar o aluno na organização do seu plano de curso e assisti-lo em sua formação;

II - Orientar o aluno em suas atividades de pesquisa e na elaboração da dissertação de mestrado, em todas suas fases;

III - Propor ao aluno, se necessário, a realização de cursos ou estágios paralelos.

Art. 45. Compete exclusivamente aos professores orientadores:

I - Aprovar o requerimento de renovação de matrícula, no início de cada período letivo, bem como os pedidos de substituição, cancelamento e inscrição em disciplinas, trancamento de matrícula e correlatos;

II - Assinar o plano de curso dos alunos e avaliar eventuais modificações que serão encaminhadas ao CPGBN;

III - Prestar assistência ao estudante, com relação a processos e normas acadêmicas em vigor.

§ 1º Cabe ao orientador a presidência da Banca de Defesa de Qualificação e da Banca de Defesa de Dissertação do aluno, sendo que a presidência, em ambos os casos, pode ser cedida ao co-orientador em comum acordo entre os envolvidos (orientador, co-orientador e aluno).

§ 2º Em se configurando a cessão da presidência da banca ao co-orientador, o orientador abdica da participação como membro examinador na banca.

Art. 46. O CPGBN poderá indicar um orientador *pro tempore* para o aluno em casos de licença e/ou afastamento do professor orientador por um prazo maior de seis meses.

Art. 47. O credenciamento de professores no corpo docente, e o *status* dos professores ingressantes como permanentes, visitantes e colaboradores, terá como base a produção científica, a realização de atividades de ensino, orientação, pesquisa, captação de recursos, parcerias externas, nos três anos anteriores ao ano em questão, seguindo resolução específica a ser elaborada pelo CPGBN.

Art. 48. O descredenciamento de professores no corpo docente, e o alteração de *status* dos professores como permanentes, visitantes e colaboradores, será realizado em período concomitante à avaliação do Programa pela CAPES, levando em consideração produção científica, a realização de atividades de ensino, orientação, pesquisa, captação de recursos, parcerias externas, nos três anos anteriores ao ano em questão, seguindo resolução específica a ser elaborada pelo CPGBN.

Parágrafo único. O CPGBN poderá propor critérios de descredenciamento que sejam superiores aos critérios mínimos estabelecidos pelo Comitê de Área da CAPES, a seu critério.

Art. 49. Todas as solicitações de credenciamento e descredenciamento serão avaliadas pelo CPGBN, cabendo a ele a deliberação.

Art. 50. Os docentes orientadores do Programa estarão em débito com o Programa quando seus alunos orientados excederem o prazo máximo de vinte e quatro meses para defesa de dissertação.

§ 1º No caso de deferimento de pedido de prorrogação, nos termos do Art. 22., o prazo máximo que configura débito do orientador está automaticamente prorrogado de acordo com o pedido de

prorrogação homologada, mas sem exceder trinta (30) meses.

§ 2º Os docentes orientadores, enquanto estiverem em débito com o PGBN, não poderão abrir novas vagas para orientação.

Seção VIII

Do Exame de Qualificação

Art. 51. Está apto a realizar o exame de qualificação o candidato que:

I - Tiver cumprido todos os créditos em disciplinas conforme exigido em Art. 23.;

II - Tiver cumprido todos os créditos em atividades complementares conforme exigido no Art. 23.;

III - Tiver sido aprovado em exame de proficiência em inglês conforme Art. 23.

Art. 52. O exame de qualificação consistirá na entrega de um capítulo da dissertação, ou da dissertação como um todo, conforme o caso, para avaliação por uma banca examinadora.

§ 1º O exame de qualificação será avaliado por uma banca nomeada pelo CPGBN, composta por três professores, sendo um deles o orientador ou co-orientador, que presidirá a banca em questão, e com um dos três membros preferencialmente externo à UNILA.

§ 2º O CPGBN, na nomeação da banca, indicará o nome de um membro suplente interno ao PGBN.

§ 3º A banca será presidida pelo orientador, ou pelo co-orientador, quando houver, de acordo com o Art. 43, § 2º.

§ 4º A titulação mínima exigida para participação como membro examinador na banca de qualificação é a de mestre.

§ 5º É facultada a participação de membros da banca de qualificação através de videoconferência, desde que devidamente registrado em ata.

Art. 53. Compete aos membros da banca de qualificação:

I - Apreciar e julgar o trabalho de qualificação apresentado pelo aluno;

II - Outorgar por unanimidade um dos dois seguintes conceitos: (I) aprovado ou (II) reprovado.

Art. 54. O cronograma para realização do exame de qualificação, em suas diversas etapas, será definido pelo CPGBN quando da proposição das atividades do Programa no semestre.

Seção

Da Dissertação

Art. 55. Na dissertação de mestrado, o candidato deve demonstrar domínio do tema escolhido, capacidade de pesquisa e sistematização do conhecimento, não necessariamente em trabalho original de pesquisa.

Art. 56. A Dissertação trará os resultados obtidos em trabalho desenvolvido em uma das linhas de pesquisa do PGBN.

§ 1º A escolha do tema para a Dissertação deverá ser feita pelo orientador e aluno, em comum acordo, dentro das linhas de pesquisa do PGBN à(s) qual(is) o orientador está vinculado.

§ 2º Eventuais pedidos de alteração ou substituição de projeto dos alunos matriculados no PGBN deverão ser submetidos pelos interessados ao CPGBN.

Art. 57. Em qualquer fase de elaboração do trabalho de conclusão, o aluno será desligado do programa se for verificada a ocorrência de plágio, conforme disposto na legislação vigente.

Art. 58. Os trabalhos relacionados à Dissertação poderão ser realizados parcial ou totalmente fora da UNILA, mediante autorização do orientador.

Art. 59. O orientador deverá acompanhar a execução do projeto e redação da Dissertação, em todas as suas fases.

Art. 60. Redigida a Dissertação, o orientador deverá requerer à Coordenação do PGBN a formação de uma Banca Examinadora para a defesa.

§ 1º A Banca Examinadora será composta pelo professor orientador, por um membro titular e respectivo suplente da UNILA, preferencialmente professores do PGBN, e por um membro titular e respectivo suplente externo ao quadro docente da UNILA.

§ 2º A participação do co-orientador será de acordo com o disposto no Art. 43, § 2º.

§ 3º Não é permitida a participação do orientador e do(s) co-orientador(es) da Dissertação na Banca Examinadora.

§ 4º A Banca Examinadora será presidida pelo orientador ou pelo co-orientador, quando houver, nos termos do Art. 43, § 2º.

§ 5º No caso de eventual impedimento do orientador e do co-orientador, quando houver, a Banca Examinadora poderá ser presidida pelo Coordenador do PGBN.

§ 6º Os componentes da Banca Examinadora deverão possuir, necessariamente, o título de Doutor.

§ 7º É facultada a participação de membros da banca de defesas de Dissertação através de videoconferência, desde que devidamente registrado em ata.

§ 8º A composição da Banca Examinadora será proposta pelo orientador, em comum acordo com o aluno, e deve ser submetida à apreciação do CPGBN para homologação.

Art. 61. Compete à Banca Examinadora:

I - Apreciar e julgar a Dissertação apresentada pelo aluno;

II - Outorgar por unanimidade um dos seguintes conceitos: (i) aprovado ou (ii) reprovado.

Art. 62. A solicitação pelo orientador da Defesa de Dissertação só poderá ser feita quando o aluno:

I - Tiver cursado e obtido aprovação em todas as disciplinas obrigatórias de sua linha de pesquisa e em um total de disciplinas correspondente a 20 créditos;

II - Tiver cumprido um mínimo de oito (8) créditos em atividades complementares;

III - Tiver comprovado proficiência em língua inglesa, conforme Art. 25, § 3º;

IV - Tiver sido aprovado no Exame de Qualificação;

V - Tiver cursado um mínimo de doze (12) meses no PGBN;

VI - Cumprir as demais exigências de acordo com o estabelecido neste Regimento.

Art. 63. A solicitação para a defesa da Dissertação deverá ser acompanhada de:

I - Um exemplar da Dissertação para cada membro da Banca Examinadora;

II - Declaração do orientador, indicando que a Dissertação está em condições de ser apreciada e julgada pela Banca Examinadora;

III - Cópia de um trabalho científico publicado em revista científica ou de carta de submissão de um artigo científico, oriundo do trabalho de pesquisa relacionado à Dissertação, em periódico cadastrado no sistema QUALIS/CAPES com conceito A ou B.

§ 1º Cabe ao CPGBN a proposição de regras específicas para a redação da Dissertação, com relação ao formato, seções obrigatórias e correlatos.

§ 2º No caso de o CPGBN deliberar pela redação da dissertação no formato de artigos, o aluno deverá ser o primeiro autor dos artigos em questão.

Art. 64. A dissertação será apresentada à Banca Examinadora em sessão pública, com divulgação prévia do local e data de sua realização.

§ 1º A defesa será iniciada como a apresentação pública da Dissertação, com a utilização dos recursos que o aluno julgar necessários, em um tempo máximo de quarenta (40) minutos.

§ 2º É de responsabilidade do PGBN disponibilizar apenas sala de aula, quadro negro e equipamento projetor de imagem.

§ 3º O tempo máximo e a forma de arguição de cada membro será definido no momento da defesa pelo presidente da Banca

Examinadora. § 4º O aluno terá um prazo máximo de 45 dias corridos, após a data da defesa, para apresentar a versão final corrigida com as alterações propostas pela Banca Examinadora.

Art. 65 Para a conclusão do curso, o aluno deverá, depois de realizadas as correções sugeridas pela banca, e com a anuência do orientador, providenciar a entrega de versões impressas da Dissertação, em número de cópias e de acordo com Instrução Normativa disponibilizada pelo CPGBN.

Seção X

Do Desligamento do Programa

Art. 66. Além dos casos previstos no Regimento Geral, no Estatuto e nas Normas Gerais da Pós-Graduação, será desligado do PGBN o aluno que se enquadrar em pelo menos uma das seguintes situações:

I - O aluno que não tiver realizado matrícula e nem apresentado pedido de afastamento nos termos do Art. 22. após 15 dias do último dia de matrícula do semestre, caracterizando abandono de curso;

II - Tiver realizado trancamento de todas as disciplinas e/ou componentes curriculares em qualquer momento do curso;

III - Tiver duas reprovações em disciplinas quaisquer;

IV - Tiver reprovações repetidas em uma mesma disciplina;

V - Ultrapassar os prazos regimentais estabelecidos neste Regulamento;

VI - Não realizar matrícula semestral;

VII - No caso de duas reprovações no Exame de Qualificação;

VIII - No caso de reprovação na defesa da Dissertação;

IX - Por solicitação do orientador, junto ao CPGBN, mediante justificativa detalhada, e garantido o pleno direito de defesa do aluno;

X - Por abandono;

XI - Quando solicitado pelo próprio aluno, mediante justificativa.

Parágrafo único. Entende-se como abandono de curso:

a - Quando o aluno não efetivar sua matrícula no prazo definido no calendário acadêmico e prazos regimentais estipulados pelo presente regulamento;

b - Quando o aluno obtiver conceito "E" em duas ou mais disciplinas.

Art. 67. Os alunos desligados do PGBN poderão reingressar no mesmo, observadas as seguintes condições:

I - Submeter-se a e ser aprovado em novo processo de seleção, em condições de igualdade com os demais candidatos;

II - Em caso de aprovação, e desde que cumpra as demais normas regimentais, da UNILA e do presente regulamento, o aluno só poderá submeter ao CPGBN pedido de aproveitamento de créditos em disciplinas cursadas no programa onde tiver obtido, no mínimo, conceito B.

III - No caso de o orientador e o aluno decidirem pela realização do mesmo projeto, justificativas detalhadas da decisão deverão ser apresentadas ao CPGBN.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 68. As alterações nesse Regulamento propostas pelo CPGBN deverão ser aprovadas pela Comissão Acadêmica de Ensino do ILACVN e homologadas pela COSUEN.

Art. 69. Os casos omissos ou duvidosos neste Regulamento serão analisados pela CPGBN, Comissão Acadêmica de Ensino do ILACVN, Comissão Superior de Ensino - COSUEN, se o caso, nesta ordem.

Art. 70. O presente regimento entrou em vigor com a publicação da resolução que criou o programa de Pós-Graduação.

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PRESIDENTE

Anexo da Resolução CONSUN ad referendum Nº 09/2016

REGIMENTO INTERNO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO
EM BIOCÊNCIAS

TÍTULO I

DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art. 1º O Programa de Pós-graduação *stricto sensu* em Biociências (PPG-BC) da Unila visa o desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa nas áreas de ciências biológicas aplicadas a saúde e biotecnologia.

Art. 2º O programa de pós-graduação *stricto sensu* em Biociências é vinculado ao Centro Interdisciplinar de Ciências da Vida (CICV) do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza (ILACVN) da Unila e regido por este documento, em consonância com as normas gerais da Pós-Graduação previstas na Resolução COSUEN 56/2014 e o regimento Geral da Unila, bem como deliberações posteriores.

Art. 3º O objetivo do programa de pós-graduação em Biociências é formar profissionais principalmente capacitados ao ensino e pesquisa dos aspectos biológicos de temas relacionados à saúde, sociedade e biotecnologia e biodiversidade da região.

Art. 4º O programa de pós-graduação em Biociências confere o grau de mestre em Ciências.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º A organização acadêmica e administrativa do Programa de Pós-Graduação em Biociências é de responsabilidade de sua coordenação e de seu colegiado, apoiados pela por sua secretaria do ILACVN.

CAPÍTULO II

DO CORPO DOCENTE

Art. 6º Os docentes credenciados devem ter o título de doutor e com produção científica continuada em regime de dedicação exclusiva (DE) ou 40h (vinculados a Unila ou IES ou Institutos de Pesquisa (IP) colaboradores).

Art. 7º Os docentes são classificados em docentes permanentes, docentes visitantes e docentes colaboradores, da Unila ou outra IES/IP cuja atuação na Unila será amparada por convênio, conforme definido pela Comissão Superior de Ensino (COSUEN) desta Universidade.

Art. 8º O corpo docente é responsável pela execução das atividades de ensino, pesquisa, extensão e direção acadêmica do programa de pós-graduação em Biociências e Saúde.

§1º Os professores do quadro permanente terão uma carga horária anual mínima de 100 horas, distribuídas entre atividades de ensino, pesquisa e orientação no âmbito específico do programa.

§2º Todos os integrantes do corpo docente do programa deverão estar diretamente engajados em pelo menos uma linha de pesquisa do programa.

§3º Cada professor poderá ter no máximo 8 (oito) alunos simultaneamente sob sua orientação.

Art. 9º O ingresso no corpo docente se dá por credenciamento junto ao Conselho de pós-graduação do programa de Biociências em consonância com o Art. 186 do Regimento Geral da Unila.

Art. 10. O credenciamento de professores no corpo docente, e sua classificação ou status dos professores ingressantes como permanentes, visitantes e colaboradores, terá como base os pré-requisitos: produção científica, a realização de atividades de ensino, orientação, pesquisa e, captação de recursos.

Art. 11. O primeiro credenciamento de qualquer docente tem validade de 4 (quatro) anos, e deverá obedecer ao seguinte critério:

§1º Ter somado ao menos 210 pontos com publicações nos últimos 4 anos.

§2º A pontuação das publicações será calculada da seguinte maneira, levando em conta o qualis CAPES da área Ciências Biológicas (CB) II:

I - 100 (cem) pontos por artigo publicado em periódicos A1;

II - 80 (oitenta) pontos por artigo publicado em periódicos A2;

III - 70 (setenta) pontos por artigo publicado em periódicos B1;

IV - 60 (sessenta) pontos por artigo publicado em periódicos B2.

§3º Nos casos em que o docente tenha publicações em periódicos que não pertençam ao Qualis CAPES CB II, será verificado o fator de impacto (FI) do periódico em questão.

§4º De posse do FI do periódico, será atribuído a esta publicação uma classificação Qualis de acordo com os índices de FI utilizados pelo Qualis CAPES CB II.

§5º Para a manutenção do credenciamento (período quadrienal) ou credenciamento ao Programa, o docente deverá obedecer aos seguintes critérios:

a) ter ao menos uma orientação de mestrado concluída ou em andamento no programa no último quadriênio; e

b) contemplar as mesmas exigências do critério para credenciamento.

Art. 12. O descredenciamento de professores no corpo docente e a alteração de seu status no quadro docente será realizado em período concomitante à avaliação do programa pela CAPES, levando em consideração produção científica, atividades de ensino e pesquisa, orientação e captação de recursos nos quatro anos anteriores.

Parágrafo único. O programa de pós-graduação em Biociências poderá propor critérios de descredenciamento que sejam superiores àqueles estabelecidos pelo Comitê de Área da CAPES.

Art. 13. O pedido de credenciamento de novos docentes para integrar o programa será submetido ao colegiado, a partir de carta de solicitação do docente, acompanhada de seu *curriculum vitae*, e proposta de trabalho nas linhas de pesquisa do programa.

§1º O colegiado do curso apreciará o pedido em conformidade com as exigências adotadas pela CAPES.

§2º O solicitante receberá por escrito o resultado da avaliação do colegiado.

Art. 14. É responsabilidade do docente credenciado oferecer disciplinas regularmente no interstício de 2 (dois) anos, desenvolver projeto de pesquisa, realizar orientação e participar de reuniões, justificando suas ausências.

Parágrafo único. Cada docente do programa deve apresentar relatórios de suas atividades nos prazos estabelecidos pelo Coordenador, assim como zelar pelo cumprimento dos prazos acadêmicos de seus orientandos.

CAPÍTULO III

DO COLEGIADO

Art. 15. O Colegiado do Programa de Pós-graduação em Biociências é constituído:

I - pelo coordenador e vice-coordenador, membros natos;

II - por pelo menos 3 (três) membros representantes do corpo permanente de professores do programa;

III - por representante discente matriculado no programa, sendo um membro titular e um suplente.

§1º O mandato do coordenador, do vice-coordenador e dos membros docentes do colegiado será de dois anos, permitida uma única recondução sucessiva de mesmo período.

§2º O mandato dos representantes discentes é de um ano, com

a possibilidade de recondução de mesmo período.

§3º A eleição dos membros docentes do colegiado será realizada em edital específico elaborado pela Comissão Eleitoral Local do ILACVN, seguindo as normas emanadas pela Cosuen.

§4º Os representantes discentes serão eleitos por seus pares, em assembleia estudantil do curso, convocada para este fim com antecedência mínima de 10 (dez) dias, com ampla divulgação, ata e assinatura dos presentes.

Parágrafo Único. A presidência do colegiado caberá ao coordenador do programa.

Art. 16. Compete ao colegiado:

I - aprovar e modificar este regulamento, encaminhando as respectivas decisões à apreciação da Cosuen;

II - participar do processo eleitoral;

III - discutir e aprovar a programação didática semestral do programa a partir de proposta encaminhada pelo coordenador;

IV - avaliar as disciplinas do currículo e sugerir alterações, que deverão ser homologadas pela Cosuen;

V - homologar e divulgar o conjunto de disciplinas e atividades do programa a serem ofertados semestralmente, com respectivas ementas, cargas horárias e status como disciplina obrigatória, além dos respectivos professores responsáveis;

VI - apreciar e emitir parecer acerca das solicitações de credenciamento, recredenciamento e descredenciamento de docentes, com ou sem vínculo com a Unila;

VII - aprovar propostas de inclusão ou exclusão de docentes visitantes que ministrem disciplinas;

VIII - deliberar sobre a criação, extinção e/ou modificação de linhas de pesquisa ou áreas de concentração do programa, respeitada a legislação;

IX - examinar propostas concernentes à alteração de prazos acadêmicos ou administrativos previstos neste Regulamento ou fixados pelo próprio colegiado;

X - constituir as bancas examinadoras de concursos e de dissertação, cabendo ao orientador a proposição de nomes para compor as bancas examinadoras de dissertação;

XI - homologar, à vista dos respectivos relatórios ou atas, os resultados ou conclusões de toda e qualquer comissão ou banca examinadora;

XII - compor as comissões designadas pelo coordenador e apresentar relatórios nos prazos estipulados;

XIII - definir normas, critérios e número de vagas para seleção de candidatos ao programa, respeitando as regras emanadas pela Cosuen;

XIV - definir normas e critérios para o exame de qualificação e de defesa;

XV - aprovar o encaminhamento das dissertações e exames de qualificação para as bancas examinadoras;

XVI - homologar dissertações;

XVII - deliberar sobre processos de seleção, transferência, readmissão e desligamento de discentes, aproveitamento e revalidação de créditos obtidos em outros programas de pós-graduação *stricto sensu*, dispensa de disciplinas, trancamento e realização de matrículas e assuntos relacionados;

XVIII - deliberar sobre plano de aplicação de recursos financeiros destinados ao programa provindos do orçamento da Unila ou de agências de fomento;

XIX - deliberar sobre convênios e contratos nos quais o tema principal esteja relacionado ao programa;

XX - analisar e decidir acerca da proposta de distribuição de bolsas institucionais;

XXI - emitir parecer sobre o relatório de atividades dos docentes do programa, quando solicitado;

XXII - acompanhar a atuação dos orientadores e o desenvolvimento de atividades dos alunos matriculados;

XXIII - homologar os editais de seleção para ingresso no programa, encaminhados pelo coordenador;

XXIV - praticar os demais atos de sua competência designados por instâncias superiores da UNILA;

XXV - propor ou pronunciar-se sobre a assinatura de todo e qualquer convênio com instituições nacionais, internacionais ou outros órgãos ou unidades da universidade.

Art. 17. O colegiado deverá se reunir ordinariamente no mínimo 3 (três) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente.

§1º O presidente deverá convocar reuniões extraordinárias se houver solicitação formal e endossada por mais de 50% dos membros do colegiado.

§2º A convocação dos membros deverá ocorrer com antecedência de pelo menos 72 (setenta e duas) horas antes da hora marcada para o início da sessão e com a pauta da reunião, salvo em caso de justificada urgência.

§3º A convocação oficial será realizada através de mensagem enviada pelo correio eletrônico institucional.

§4º O quorum mínimo para início da reunião deve ser superior a 50% (cinquenta por cento) do número total de membros do colegiado.

Art. 18. As decisões do colegiado serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

Parágrafo único. Nas votações serão observados os seguintes procedimentos:

I - em todos os casos a votação é "em aberto";

II - qualquer membro do colegiado pode fazer constar em ata expressamente o seu voto;

III - nenhum membro do colegiado deve votar ou deliberar em assuntos que lhe interessem pessoalmente, a critério do próprio colegiado;

IV - não são admitidos votos por procuração.

Art. 19. É prerrogativa do colegiado a criação de comissões internas ao próprio colegiado para análise, deliberação e homologação sobre processos de sua competência.

§1º Estas comissões serão compostas por três membros do colegiado escolhidos entre os demais.

§2º As ações das comissões devem ser homologadas pelo colegiado, tendo todos os membros, incluindo os da própria comissão, direito a voto.

§3º É vedada a participação de membros do colegiado em comissões onde são avaliados processos de seu interesse pessoal, a critério do próprio colegiado.

CAPÍTULO IV DA COORDENAÇÃO

Art. 20. A Coordenação é responsável pelo funcionamento acadêmico e administrativo do programa, bem como pela execução de todas as atribuições que lhe são conferidas por este regulamento.

Art. 21. A coordenação do programa será composta por um coordenador e por um vice-coordenador pertencentes ao quadro permanente dos professores do programa.

Art. 22. O coordenador e vice-coordenador serão eleitos pelos membros do colegiado em eleição interna, dentre os membros do corpo docente permanente, sendo o resultado da eleição encaminhado à homologação da Comissão Acadêmica do ILACVN e Cosuen.

Art. 23. O mandato do coordenador e do vice-coordenador coincidem com o dos demais membros docentes do colegiado e têm a mesma duração.

Art. 24. Compete ao vice-coordenador substituir o coordenador do programa em suas ausências e impedimentos.

Art. 25. Na ausência e/ou impedimento do coordenador e do vice-coordenador, suas funções poderão ser desempenhadas pelos membros do colegiado com maior tempo de serviço em instituições públicas de ensino superior.

Art. 26. Compete ao Coordenador:

I - responder pela coordenação e representar o programa;

II - convocar e presidir as reuniões do programa;

III - submeter o plano das atividades a serem desenvolvidas em cada período letivo ao programa, que deverá incluir a lista de disciplinas oferecidas, e, após aprovação, registrá-lo no sistema oficial de registro e controle acadêmico;

IV - cumprir e fazer cumprir as deliberações do colegiado e dos órgãos da administração superior da universidade;

V - tomar providências no sentido de serem cumpridas as disposições do regimento geral da Unila e do regimento do programa;

VI - elaborar e coordenar a execução de plano de metas quadrienal;

VII - elaborar relatório anual das atividades do programa para envio à CAPES através da PRPPG;

VIII - submeter ao colegiado do programa os nomes dos membros de bancas examinadoras para exames de qualificação e para defesas ou dissertação, ouvido o orientador do aluno;

IX - elaborar e submeter ao colegiado o projeto de orçamento do programa, de acordo com diretrizes e normas das instâncias superiores;

X - adotar, quando necessário, medidas que se imponham em nome do colegiado do programa, submetendo-as à homologação do colegiado na primeira reunião subsequente;

XI - praticar os demais atos de sua competência designados por instâncias superiores da Unila;

XII - decidir, *ad referendum* do colegiado, sobre todos os assuntos cuja urgência possa justificar este procedimento.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA

Art. 27. A secretaria do programa compreende pelo menos um funcionário técnico-administrativo responsável pelo setor.

Art. 28. São atribuições da secretaria:

I - garantir o registro acadêmico das disciplinas mantidas pelo programa;

II - manter atualizada a lista dos alunos e seus orientadores acadêmicos, registrando as eventuais alterações, quando houver;

III - manter atualizados a documentação dos estudantes;

IV - receber e processar os pedidos de matrícula;

V - proceder os processos de solicitação e expedição de diplomas;

VI - auxiliar ao colegiado nos processos de solicitação, concessão e renovação de bolsas;

VII - lavrar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias do colegiado, solicitando as assinaturas de presença;

VIII - dar suporte administrativo ao funcionamento do programa, envolvendo a viabilização do trâmite de processos, o registro e acompanhamento das atividades de seleção e avaliação de alunos, a demanda da documentação dos alunos e professores e o acompanhamento administrativo de atividades de bancas de seleção e examinadoras;

IX - assinar, em conjunto com o coordenador, documentos financeiros e contábeis, bem como ofícios, correspondências, declarações e certidões acadêmicas, por determinação do coordenador;

X - realizar os demais serviços de secretaria pertinentes.

TÍTULO III

DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I

DA ADMISSÃO, MATRÍCULA E INSCRIÇÃO

Art. 29. Terão direito à matrícula os candidatos portadores de diploma de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação ou instância equivalente de outros países desde que sejam aprovados no concurso de admissão realizado de acordo com o edital de seleção.

Art. 30. A comissão de admissão do programa indicada pelo colegiado é responsável pela publicação do edital de admissão, bem como pela avaliação dos candidatos participantes do concurso de admissão.

Art. 31. O edital de admissão deverá estipular local, horário e prazo de inscrição no mínimo um mês antes da data de realização da prova de admissão; indicar os requisitos para inscrição e explicitar as datas, os critérios e a bibliografia das provas de seleção.

§1º O edital de admissão deverá ser divulgado em lugares públicos e publicado na imprensa oficial obrigatória (boletim da Unila ou Diário Oficial da União) com antecedência mínima de sessenta (60) dias para realização.

§2º Serão considerados requisitos para inscrição os seguintes documentos:

I - curriculum vitae;

II - 1 fotografia 3x4;

III - fotocópia autenticada da carteira de identidade e do CPF ou passaporte para alunos estrangeiros;

IV - fotocópia autenticada do diploma de graduação ou declaração de conclusão expedida pela instituição de origem;

V - ficha de inscrição devidamente preenchida;

VI - histórico escolar do curso de graduação;

VII - comprovante original do recolhimento da taxa de inscrição;

VIII - plano de trabalho em três vias.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO, SELEÇÃO E MATRÍCULA

Art. 32. O ingresso nos cursos de mestrado do programa de Biociências ocorrerá por processo seletivo a ser conduzido pelo colegiado, ou por comissão nomeada para a condução do processo seletivo.

§1º O colegiado, ou comissão nomeada para este fim, deverá estabelecer e tornar públicos os períodos de inscrição, documentação necessária e os critérios de seleção dos alunos regulares, com antecedência mínima de 30 dias.

§2º Poderão se inscrever no processo de seleção candidatos graduados nos cursos de Ciências Biológicas, Biotecnologia, Enfermagem, Medicina, Medicina Veterinária, Farmácia, Saúde Coletiva, Nutrição, Fisioterapia, Serviço Social, Terapia Ocupacional, Psicologia, Odontologia, Biomedicina, Bioquímica e áreas afins, a critério do Colegiado do curso ou comissão criada por esta instância desde que o enfoque da pesquisa a ser desenvolvida no mestrado englobe uma das linhas de pesquisa.

§3º Será obrigatório no processo seletivo a realização de exame de proficiência em inglês, entendendo-se como proficiência a capacidade de leitura, análise e interpretação de artigo(s) científico(s) publicado(s) em língua inglesa, na área de concentração do curso, de acordo com edital específico de seleção, ou deliberação do colegiado.

§4º A prova de admissão avaliará o mérito dos candidatos em: prova escrita de conhecimento de caráter eliminatório, com nota mínima 5,0, versando sobre questões relativas à bibliografia; entrevista com todos os candidatos selecionados na prova escrita, caráter classificatório de acordo com o número ofertado de vagas; avaliação do projeto de pesquisa e do currículo lattes.

§5º Candidatos portadores de documentação que ateste proficiência em língua inglesa, expedido por órgãos de reconhecida competência, poderão ser dispensados da realização de exame de proficiência, conforme parágrafo acima, a critério do colegiado.

§6º No momento da inscrição para o processo de seleção, o aluno deverá apresentar o nome de um orientador o que implica em concorrer à(s) vaga(s) disponível(is) para o orientador em questão.

§7º A matrícula no programa sem a prestação de processo seletivo por alunos em mobilidade pertencentes a instituições nacionais ou estrangeiras desde que amparados por acordos celebrados entre a UNILA e essas instituições, deverão ser avaliadas, conforme o caso, pelo colegiado que dará parecer quanto à solicitação.

§8º No formulário de matrícula deverá estar explicitada a qual linha de pesquisa o projeto do aluno em questão está ligado.

Art. 33. O número de vagas oferecidas por ano será determinado pelo Edital, de acordo com a disponibilidade de orientação de dissertação do corpo docente.

Parágrafo Único – O preenchimento de todas as vagas disponíveis no Edital não é obrigatório, sendo condicionado à avaliação do mérito nos resultados obtidos nas provas do Concurso de Admissão.

Art. 34. Todo aluno deve matricular-se semestralmente, em disciplinas e/ou em trabalho de dissertação.

Art. 35. A matrícula pelo aluno em disciplinas do programa deve ser realizada com a anuência do orientador e/ou coordenador.

Art. 36. O aluno poderá solicitar trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas após ter cursado no máximo 50% da disciplina(s) em questão.

§1º Solicitações da natureza tratada pelo presente artigo deverão trazer justificativa detalhada e anuência do orientador e/ou coordenador.

§2º Só será concedido o trancamento de matrícula uma vez para cada disciplina. § 3º. O trancamento de todos os componentes curriculares em que o aluno estiver matriculado será considerado desligamento do programa.

Art. 37. O aluno deverá requerer matrícula e/ou renovação de sua matrícula em cada período letivo, conforme calendário acadêmico publicado pelo Consun, PRPPG e/ou colegiado do programa.

Art. 38. A renovação de matrícula também é obrigatória em semestres onde o discente estará apenas cumprindo créditos da dissertação e/ou atividades complementares.

Art. 39. A não renovação da matrícula no prazo estipulado implicará em abandono de do programa.

CAPÍTULO III

DA TRANSFERÊNCIA E APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS

Art. 40. O colegiado do programa, ou comissão interna por ele designada, deverá elaborar Instrução Normativa específica para transferências de alunos e aproveitamento de créditos, estabelecendo pré-requisitos e critérios para tais questões, respeitando as regras emanadas pelos órgãos competentes.

§1º No caso de transferências de alunos do programa para outros cursos, deverá ser observado o regimento do curso em questão, vigentes na data da transferência.

§2º No caso de transferências de alunos de outros cursos para o programa, para efeito de contagem de tempo de integralização do curso, será considerada a data de ingresso no primeiro curso.

§3º A transferência de curso será permitida uma única vez.

§4º Todos os pedidos de transferência e aproveitamento de créditos deverão ser apreciados e homologados pelo programa.

CAPÍTULO IV

DA FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 41. A avaliação do desempenho do aluno em cada componente curricular do tipo disciplina, módulo ou bloco deverá incluir pelo menos um documento escrito.

Art. 42. A avaliação do desempenho será traduzida de acordo com os seguintes conceitos:

I - "A", excelente, equivalente a um aproveitamento entre 90% e 100%;

II - "B", bom, equivalente a um aproveitamento entre 80% e 89%;

III - "C", regular, equivalente a um aproveitamento entre 70% e 79%;

IV - "D", insuficiente, equivalente a um aproveitamento inferior a 70%;

V - "E", reprovado por faltas, correspondendo a uma frequência inferior a 75%.

§1º Será considerado aprovado no componente o aluno que obtiver conceito A, B ou C e apresentar frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

§2º O aluno que obtiver conceito inferior a "C" em qualquer disciplina deverá repeti-la.

§3º O registro de componentes do tipo atividade que não atribuir conceito deve indicar apenas a situação de aprovação ou reprovação.

Art. 43. A avaliação do desempenho do aluno será de competência exclusiva do professor responsável pela disciplina.

Parágrafo único. O aproveitamento em cada disciplina poderá ser avaliado por meio de provas, exames, trabalhos, seminários, projetos, resenhas, ensaios, atividades práticas e correlatos, bem como pela participação e interesse demonstrado pelo aluno, a critério do professor, conforme o plano de ensino da disciplina aprovado pelo colegiado do programa.

CAPÍTULO IV

DO CORPO DISCENTE

Art. 44. São duas as categorias de alunos do programa:

I - alunos regulares;

II - alunos especiais.

Art. 45. Entende-se por aluno regular aquele que obteve aprovação em processo seletivo conduzido pelo programa, ou comissão pelo colegiado, e com direito a orientação formalizada no programa.

Parágrafo único. A ocupação de vagas da representação discente no colegiado do PPGBS é exclusiva para os alunos regulares do programa.

Art. 46. Entende-se por aluno especial aquele portador de diploma de nível superior que não realizou e/ou não foi aprovado em processo seletivo conduzido pelo colegiado, ou comissão designada por esta instância, e que pretende cursar disciplinas eventuais no programa.

§1º A condição de estudante especial será concedida apenas a portadores de diplomas de graduação em Ciências Biológicas ou áreas afins, a critério do colegiado.

§2º Estudantes especiais poderão ser autorizados a matricular-se em uma ou mais disciplinas do Programa, desde que aceitos pelo docente responsável pela disciplina, pelo CPGBN e respeitando o número de vagas previsto na disciplina.

§3º Ao aluno especial é permitida a matrícula em disciplinas em, por máximo, dois semestres.

§4º A condição de estudante especial junto ao programa cessa com a conclusão das atividades da(s) disciplina(s) em que estiver matriculado.

§5º No caso de um aluno especial ser aprovado em processo seletivo e tornar-se um aluno regular, o discente em questão poderá solicitar o aproveitamento dos créditos cursados, sendo que tal aproveitamento será analisado pelo colegiado do programa.

Art. 47. No caso de disciplinas cursadas em outros programas de pós-graduação, o aproveitamento dos créditos estará sujeito a processo de aproveitamento de estudos, que será encaminhado ao colegiado e avaliado por esta instância, ou por comissão interna designada pelo colegiado.

Art. 48. O conjunto de disciplinas obrigatórias e optativas que o discente poderá se matricular em cada semestre será definido e divulgado pelo colegiado antes do início de cada semestre letivo.

Art. 49. Cada aluno regular deverá apresentar um plano de curso, onde conste um cronograma previsto de disciplinas e atividades que o discente pretende realizar ao longo do curso.

§1º O plano de curso do aluno será desenvolvido juntamente com o seu orientador, que deverá concordar com o documento quando de sua entrega.

§2º O plano de atividades deverá ser entregue antes de decorridos seis meses após a entrada do aluno no Programa.

§3º O plano de atividades poderá ser alterado com anuência do orientador, com a apresentação de justificativa e será analisado pelo colegiado do programa.

CAPÍTULO VI

DA DURAÇÃO DO CURSO

Art. 50. O curso de mestrado do programa terá duração mínima de doze meses.

Parágrafo único. Será considerada cumprida a exigência da duração mínima para o aluno que tenha cursado dois períodos letivos regulares completos.

Art. 51. O curso de mestrado do programa terá duração máxima de vinte e quatro meses.

§1º As disciplinas e atividades complementares previstas deverão ser integralizadas no prazo de vinte e quatro meses.

§2º O discente deverá defender a dissertação de mestrado no prazo máximo de vinte e quatro meses.

§3º O prazo máximo a que se refere este artigo poderá, em casos excepcionais, e a pedido do orientador, serem prorrogados por no máximo seis meses.

§4º A aprovação dos pedidos de prorrogação dos prazos de matrícula e das bolsas institucionais ficam a cargo do colegiado.

§5º A prorrogação não poderá ser concedida ao discente que tiver solicitado afastamento durante o curso, salvo solicitações ocasionadas por problemas de ordem médica.

§6º Critérios específicos para concessão de afastamento serão definidos através de normativa do colegiado, em conformidade com as normas gerais da pós-graduação da Unila.

§7º O descumprimento dos prazos definidos neste artigo acarretará no desligamento do aluno do programa.

TÍTULO IV

DA OBTENÇÃO DA TITULAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS CONDIÇÕES PARA OBTENÇÃO DO TÍTULO DE MESTRE

Art. 52. Para obter o grau de mestre, o aluno deverá:

I - cursar e ser aprovado 9 (nove) créditos em disciplinas obrigatórias e 12 (doze) créditos em disciplinas eletivas em um total de 21 créditos em disciplinas;

II - obter um mínimo de quatro (4) créditos em atividades complementares (publicações, apresentação de trabalhos em eventos, resumos, palestras, estágio docência, e outros), conforme critérios a serem definidos e avaliados pelo colegiado;

III - a elaboração da dissertação corresponderá a um total de 5 créditos;

IV - ser aprovado no exame de qualificação;

V - elaborar uma Dissertação, a ser aprovada na defesa, e entregar sua versão final.

Art. 53. O processo de emissão e homologação do diploma será regido pelo disposto nas normas gerais de pós-graduação da Unila.

Capítulo 2

Da Organização Curricular

Art. 54. O programa oferecerá semestralmente disciplinas obrigatórias e eletivas com inscrições abertas a todos os alunos regularmente matriculados no nível de mestrado.

Art. 55. Em cada disciplina poderá inscrever-se um número máximo de 25 (vinte e cinco) alunos.

§1º Os alunos regularmente matriculados em disciplinas poderão inscrever-se em outras disciplinas oferecidas pelo Programa, sempre que respeitado o limite de inscrições estabelecido no caput deste artigo e atendida a demanda dos alunos do programa.

§2º Os alunos não-matriculados podem ser integrados às disciplinas oferecidas pelo Programa na categoria de ouvintes, sem que lhes sejam permitidas a obtenção e a transferência de crédito no caso de futura admissão no programa.

Art. 56 Por convocação e no prazo solicitado pela coordenação, o colegiado decidirá o elenco de disciplinas semestrais a serem oferecidas, sempre incluindo disciplinas obrigatórias e disciplinas eletivas vinculadas às linhas de pesquisa do programa.

Art. 57. O plano individual do aluno deverá considerar carga horária reservada a disciplinas de orientação, pesquisa e elaboração de dissertação.

Art. 58. O aluno poderá completar sua carga horária com atividades didático-pedagógica visando ao exercício futuro da docência, segundo instruções da coordenação definidas pelo colegiado para todo o corpo discente do programa.

Art. 59. Os alunos matriculados no programa poderão registrar-se, com aprovação do orientador, em no máximo uma disciplina de domínio conexo, entendida como disciplina de qualquer outra área acadêmica considerada conveniente ou necessária para completar a formação de seu trabalho de pesquisa.

Art. 60. O aluno poderá cumprir até 20% do total de créditos em disciplinas com artigo científico publicado em revista indexada classificada no estrato B3 ou superior do Qualis CBII.

Parágrafo único. A carga horária na área de domínio conexo poderá ser obtida em disciplinas oferecidas em outros programas de Pós-graduação, devidamente credenciados, desde que alinhados aos objetivos do presente programa.

CAPÍTULO III

DA ORIENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE ALUNOS

Art. 61. Após a entrevista, os alunos selecionados terão definidos seus respectivos orientadores.

Art. 62. A orientação da dissertação será de responsabilidade de um orientador do programa.

Parágrafo único. De acordo com o orientador e com a aprovação do colegiado, a orientação poderá ser compartilhada por um ou mais professores de outros programas, que integrem ou não o quadro docente da UNILA, segundo critério de adequação à realização da pesquisa do aluno.

Art. 63. A troca de orientador do programa será permitida sob solicitação justificada do aluno e do professor.

Art. 64. O coeficiente de rendimento acumulado (CRA) será calculado pela média ponderada dos conceitos, sendo atribuído o peso da carga horária (horas de aula) de cada disciplina, atribuindo-se os seguintes valores aos conceitos: A - 3 (três); B - 2 (dois); C - 1 (um); D - 0 (zero).

Parágrafo único. Todas as avaliações de desempenho serão devidamente registradas no histórico escolar do aluno.

Art. 65. O aluno será reprovado na disciplina em que obtiver um conceito D ou E terá sua matrícula automaticamente cancelada.

Art. 66. Por motivo justificado, com aceite do professor responsável, poderá o aluno abandonar uma disciplina durante o período letivo, devendo constar do histórico escolar a indicação I (abandono justificado).

Art. 67. As disciplinas com indicação I ou T não serão consideradas para o cálculo do CRA, mas deverão constar do histórico escolar.

CAPÍTULO IV

DA CONCESSÃO DE GRAUS

Art. 68. A carga horária mencionada neste regulamento deverá ser obtida em período mínimo de 12 e máximo de 24 meses contados a partir da matrícula.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, mediante justificativa escrita do orientador, este prazo poderá ser estendido por um semestre.

Art. 69. São considerados aptos a apresentar e defender a dissertação os alunos que tiverem alcançado um CRA mínimo de 2,0 (dois) e obtido aprovação na qualificação de seu projeto.

§1º Os alunos serão avaliados mediante exame de qualificação do projeto em até 12 (doze) meses contados a partir da data de matrícula no programa.

§2º A banca examinadora será composta pelo orientador, um docente do programa e outro membro docente do Programa, da Unila ou professor convidado externo à Unila.

§3º Havendo necessidade de reformulação, a banca estipulará o prazo para apresentação de nova versão.

Art. 70. O grau de mestre será concedido ao aluno cuja dissertação tenha sido aprovada por uma Banca Examinadora na defesa com apresentação da dissertação e de uma carta de submissão de artigo científico, bem como lista de artigos submetidos e/ou publicados.

§1º A banca examinadora de defesa será indicada pelo orientador, aprovada pelo colegiado do programa e homologada pelo colegiado do programa.

§2º A indicação da banca examinadora de defesa deverá conter 3 (três) nomes de professores titulares e 2 (dois) de suplentes.

§3º A banca examinadora será composta de pelo menos três e no máximo cinco professores doutores, um dos quais será o orientador e os outros dois serão necessariamente um membro do Programa e um externo ao programa.

Art. 71. As defesas de dissertação deverão ser públicas, com divulgação prévia do local e horário de sua realização.

§1º O ato da defesa de dissertação e seu resultado devem ser registrados em ata, de acordo com o modelo definido pela PRPPG.

§2º A banca examinadora poderá condicionar a aprovação da dissertação ao cumprimento de exigências, no prazo máximo de 60 (noventa) dias, correspondente ao prazo de entrega de 2 (dois) exemplares encadernados da versão impressa final e 2 (duas) versões em formato PDF da versão digital da dissertação, de acordo com as normas editoriais recomendadas pelo Programa.

§3º No caso de aprovação com exigências, estas deverão ser registradas em ata, bem como os membros da banca responsáveis pelo controle e verificação de seu cumprimento pelo aluno.

§4º O resultado da defesa será submetido ao colegiado para homologação.

§5º Uma vez entregue a versão final da dissertação pelo aluno, o programa terá prazo máximo de 30 (trinta) dias para encaminhar ao colegiado de pós-graduação o processo de homologação de defesa e emissão de diploma.

Art. 72. O aluno que não apresentar a dissertação no prazo estipulado neste Regulamento será desligado do programa.

Parágrafo único. O aluno que tiver concluído os 25 créditos poderá ser readmitido desde que se submeta a novo concurso de admissão, devendo defender a dissertação no prazo máximo de 2 (dois) semestres.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 73. Compete ao colegiado decidir sobre os casos omissos no presente regulamento.

Art. 74. O colegiado poderá propor modificações no presente regulamento aprovadas por maioria simples em reuniões nas quais estiverem presentes pelo menos dois terços dos membros.

Art. 75. O presente regimento entrou em vigor com a publicação da resolução que criou o programa de Pós-Graduação.

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA
PRESIDENTE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 18 DE MAIO DE 2018.
O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria MEC nº 722/17, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem o objetivo de estabelecer as condições gerais de ingresso, manutenção, registro, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, movimentação e inventário de bens patrimoniais móveis da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

ACAUTELAMENTO: é a transferência de responsabilidade, de forma compartilhada com o detentor da carga patrimonial, de um bem a determinado servidor específico, em caráter precário e temporário, sem que haja a transferência da carga patrimonial, mediante Termo de Acautelamento.

ALIENAÇÃO: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

AMORTIZAÇÃO: redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

ATESTO/ACEITAÇÃO: ato pelo qual se declara que o material satisfaz às especificações contratadas, quantitativas e qualitativas.

AUTORIZADOR: servidor dotado de prerrogativa de decisão sobre transferências patrimoniais.

AVARIA: estrago, dano ou prejuízo, ocorrido em um bem.

BEM PATRIMONIAL: Sinônimo de bem permanente ou material permanente.

CARGA PATRIMONIAL: é a efetivação da responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurada por meio do Termo de Responsabilidade quando do recebimento.

CESSÃO: modalidade de movimentação temporária de material, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

CHAMADO PATRIMONIAL OU REQUISIÇÃO: ato pelo qual o servidor responsável envia a solicitação de um novo bem patrimonial para seu uso ou de seu setor ou solicita o conserto, manutenção, recolhimento ou transferência de um bem patrimonial.

COMISSÃO: conjunto de pessoas designadas composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, nomeados e com atribuições específicas instituída através de Portaria específica emitida pelo Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura.

DEPRECIACÃO: redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

DESCARGA PATRIMONIAL: exclusão/baixa da responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do

bem.

DESCARTE: ato de rejeição do material que esteja nas dependências da instituição por ser considerado sem serventia e que não faz parte do seu acervo patrimonial.

DESAFIZAMENTO: processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente máximo do órgão.

DOAÇÃO: é o ingresso ou baixa de um bem cedido por terceiro à UNILA ou pela UNILA a terceiro, público ou privado, pessoa física ou jurídica, em caráter definitivo, sem ônus e sem envolvimento de transação financeira.

EMPLAQUETAMENTO: número de registro patrimonial apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

INVENTÁRIO: instrumento de controle para a verificação dos saldos dos depósitos e dos equipamentos e materiais permanentes do órgão ou entidade.

IRREGULARIDADE: toda e qualquer ocorrência que resulte em prejuízo à UNILA, relativamente ao bem patrimonial de sua propriedade ou sob sua guarda.

MATERIAL: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos e entidades públicas federais, independente de qualquer fator.

MATERIAL DE CONSUMO: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

MATERIAL PERMANENTE: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Sinônimo de bem patrimonial.

PARECER QUALITATIVO: Documento que visa avaliar os bens quanto a seu funcionamento e características técnicas, preenchido por profissional capacitado da UNILA.

PERMUTA: É a troca de um bem pertencente à Instituição com outro, demonstrada a equivalência de valores ou a forma de compensação.

REAVALIAÇÃO: adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esses forem superiores ao valor contábil.

REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL (IMPAIRMENT): é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação (MCASP).

SERVIDOR: pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo ou de livre provimento.

TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO – TCA: instrumento introduzido pela Instrução Normativa – CGU nº 4, de 17/02/09, o qual estabelece a possibilidade de se realizar uma apuração simplificada, a cargo do próprio setor de ocorrência do fato, à margem do sistema correccional.

TERMO DE RESPONSABILIDADE: é o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e o compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial.

TOMBAMENTO: é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento de todo o material permanente, com a finalidade de colocá-lo sob a guarda e proteção de agentes responsáveis, por meio de número único de registro patrimonial.

TRANSFERÊNCIA: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de um setor

organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade.

VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL: valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

VALOR RESIDUAL: valor pelo qual se espera vender um bem no fim de sua vida útil econômica, com razoável segurança, deduzidos os gastos esperados pela sua alienação.

VEÍCULO: todo veículo a motor de propulsão que circule por seus próprios meios, e que serve normalmente para o transporte viário de pessoas e coisas, ou para a tração viária de veículos utilizados para o transporte de pessoas e coisas.

VIDA ÚTIL: período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

CAPÍTULO II

DO EMBASAMENTO LEGAL

Art. 3º Esta Instrução Normativa considerou os seguintes regramentos em sua elaboração:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
Decreto-Lei nº 1.598/1977;

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;

Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;

Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990;

Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994;

Portaria nº 95 - MF, de 19 de abril de 2002;

Portaria nº 448 - STN, de 13 de setembro de 2002;

Instrução Normativa nº 205 - SEDAP, de 08 de abril de 1988;

Instrução Normativa nº 4 - CGU, de 17 de fevereiro de 2009;

Instrução Normativa nº 3 - SLTI, de 15 de maio de 2008.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DOS MATERIAIS

Seção I

Do Material Permanente e Material de Consumo

Art. 4º Material permanente é o bem com durabilidade superior a dois anos, e seu uso corrente não ocasiona perda de sua identidade física, adotados os seguintes parâmetros excludentes:

I. Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II. Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III. Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV. Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V. Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Art. 5º Materiais de Consumo são os materiais que, em razão de seu uso corrente, na definição da Lei nº 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

Parágrafo único. Poderão ser classificados como material de consumo bens cujo valor unitário de aquisição seja inferior ou igual ao contido no art. 15 do Decreto-Lei nº 1.598/1977, desde que apresentado justificativa para esta classificação.

Art. 6º Os bens cujo controle seja indispensável para o funcionamento da Instituição, a exemplo de mesas, cadeiras,

armários, materiais bibliográficos etc, devem ser classificados como bens permanentes.

Subseção I

Da Situação dos Bens Patrimoniais

Art. 7º Quanto à situação dos Bens Patrimoniais, estes devem ser classificados como:

I. Bom - quando estiver em perfeitas condições de uso normal;

II. Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

III. Recuperável – quando for considerado inservível, mas sua recuperação for possível, orçado nos limites de cinquenta por cento do seu valor de mercado.

IV. Antieconômico - quando for considerado inservível e sua manutenção for onerosa, orçada em valor superior a 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado, ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

V. Irrecuperável - Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Subseção II

Da Forma de Utilização

Art. 8º Quanto à forma de utilização, os bens podem ser:

I. de uso individual - quando sua utilização for restrita a apenas um usuário;

II. de uso coletivo - quando sua utilização for efetuada por mais de um usuário.

Subseção III

Da Portabilidade

Art. 9º Quanto à sua facilidade de transporte, os bens são classificados como:

I. Portátil – são os bens de pequeno volume e peso, facilmente transportados por uma pessoa, não incorrendo em riscos durante seu transporte;

II. Não portátil – são os bens que demandam 2 (duas) pessoas ou mais para seu transporte ou movimentação, com ou sem auxílio mecânico.

Seção II

Dos Procedimentos Gerais para Recebimento e Identificação

Art. 10º Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio da UNILA que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial serão recebidos de forma provisória, quando necessário, e definitiva, registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

Art. 11º O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela Contabilidade, de forma sintética.

Art. 12º A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

§1º. A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

§2º. O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.

§3º. No reconhecimento do ativo, obedecidas as normas de contabilidade pública, devem-se considerar os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

Art. 13º O Departamento de Logística - DELOG é responsável pela classificação e identificação de registro analítico dos bens de natureza permanente e o Departamento de Contabilidade - DC é responsável pela classificação e identificação de registro sintético dos bens de natureza permanente.

Art. 14º Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título

gratuito, o valor do ativo deve ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme o valor constante no Termo de Doação.

Parágrafo único. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 15º O tombamento do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.

Art. 16º O valor do ativo quando da compra compreenderá:

I – o preço de compra ou valor da aquisição;

II – os impostos não recuperáveis sobre a compra;

III – os descontos comerciais na compra;

IV – outros gastos inerentes ao processo de aquisição e necessários ao funcionamento do bem;

V – os gastos posteriores com possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros.

Subseção I

Do Tombamento

Art. 17º O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, emissão da Nota de Recebimento e o emplaquetamento.

Art. 18º A classificação dos bens tombados terá por base o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

Art. 19º O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

Parágrafo único. O cadastro referido no *caput* deste artigo é atribuição exclusiva da SEPAT, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

Art. 20º Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Parágrafo único. A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação, da marca, do prazo de garantia e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 21º Após o processo de cadastro, a SEPAT emitirá a Nota de Recebimento, indicando o número do tomo, a descrição do bem, o valor, a assinatura do responsável pelo tombamento e demais informações complementares.

§ 1º. O emplaquetamento será realizado pela SEPAT.

§ 2º. A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

Art. 22º Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se fixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhe ou outros meios que se mostrem convenientes.

Parágrafo único. As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pela Seção de Patrimônio por meio de formulário específico, que conterá a descrição dos bens, o número patrimonial, o responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregado.

Art. 23º Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pela SEPAT.

Art. 24º Identificado o extravio de plaqueta, o setor detentor do bem deve informar, no momento da constatação, à SEPAT, que providenciará sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

Parágrafo único. Não havendo etiquetas padronizadas para

reposição, a SEPAT poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.

Art. 25º Após o emplaquetamento, a SEPAT providenciará a comunicação à área demandante, possibilitando, assim, a destinação do bem e emissão do Termo de Responsabilidade.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado digitalmente, obrigatoriamente, pelo responsável no setor pela guarda e uso do bem.

Seção III

Das Movimentações dos Bens Patrimoniais

Art. 26º As transferências de bens patrimoniais móveis deverão ser solicitadas pelo chefe do setor ou servidor por ele designado, via Chamado Patrimonial, pelo Sistema de Informação Gerencial – SIG para o DELOG. O DELOG encaminhará a solicitação para aprovação do setor responsável pela gestão dos bens.

Art. 27º Havendo disponibilidade dos bens patrimoniais solicitados, e tendo o aval da área técnica responsável, a SEPAT encaminhará o bem via SIG para que a área demandante aceite a transferência do bem no sistema, gerando o Termo de Transferência.

§ 1º. A entrega dos bens ficará condicionada às autenticações de envio e recebimento de bens pelo SIG.

§ 2º. No caso de impossibilidade de transferência dos bens já aprovados, por caso fortuito ou força maior, a SEPAT deve estornar a movimentação.

Art. 28º O prazo para entrega dos bens, após a autenticação, é de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado pelo mesmo prazo, por razões supervenientes.

Art. 29º A data e horário de entrega dos bens será previamente agendada com o setor demandante.

Art. 30º O responsável pelo setor ou o servidor previamente indicado pelo responsável deverá fazer a conferência dos bens no ato da entrega, acompanhado de um servidor da SEPAT.

§ 1º. Havendo inconsistências dos bens presentes na guia de movimentação com os efetivamente entregues, o responsável pelo setor ou servidor por ele designado deverá relatar por escrito, no verso da guia, à SEPAT as inconsistências encontradas.

§ 2º. A SEPAT verificará as inconsistências informadas e providenciará as correções necessárias.

§ 3º. Não havendo inconsistências, no ato da entrega, o responsável pela conferência assinará a guia de movimentação e a chefia do setor responsável deverá emitir e autenticar digitalmente o Termo de Responsabilidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da entrega.

Art. 31º A não autenticação do Termo de Transferência acarretará no impedimento de novas solicitações de materiais.

Art. 32º Os bens, enquanto ociosos, permanecerão no depósito do patrimônio, devendo, a partir da entrega, serem colocados em uso.

§ 1º. Não é permitida a retirada de bens para guarda noutros locais senão o depósito do patrimônio, enquanto ociosos, salvo por expressa autorização do Pró-Reitor da PROAGI.

§ 2º. O setor responsável pela utilização do bem deve informar à SEPAT quando da sua ociosidade.

§ 3º. Em caso de existência de bens ociosos nos setores, poderá ser solicitado à SEPAT o recolhimento dos mesmos via chamado patrimonial.

Subseção I

Das Transferências Entre Setores

Art. 33º As transferências de bens permanentes móveis entre setores que não a Seção de Patrimônio deverão ser efetuadas via SIG entre o setor de origem e destino mediante autenticação digital.

§ 1º. Neste caso a SEPAT fica responsável apenas pela

validação da transferência no sistema SIG.

§ 2º. A responsabilidade pela movimentação física de bens portáteis fica a cargo dos setores envolvidos.

§ 3º. Para a movimentação física dos bens não portáteis o setor interessado poderá requerer apoio através de chamado ao setor de infraestrutura.

Subseção II

Da Manutenção ou Conserto dos Bens

Art. 34º A manutenção consiste na saída de um bem de seu local de guarda para conserto/reforma dentro da própria Instituição ou para empresa prestadora de serviços de assistência técnica.

Art. 35º A partir da solicitação de conserto ou manutenção, via chamado patrimonial, a SEPAT deverá verificar se os bens ainda estão na garantia. Em caso de estarem fora do período de garantia, notificará as áreas técnicas da Instituição para realização de avaliação e conserto dos bens patrimoniais (quando possível).

§ 1º. A Coordenadoria de Infraestrutura – COINFRA será notificada para avaliação inicial da avaria e realização do conserto interno dos bens de uso comum e mobiliário em geral.

§ 2º. Os bens permanentes de informática serão avaliados inicialmente e consertados, se possível, pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTIC.

§ 3º. Os equipamentos laboratoriais permanentes serão avaliados inicialmente e consertados, se possível, pela Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico – SACT.

§ 4º. Os veículos avariados serão avaliados inicialmente pela Divisão de Transportes – DITRAN.

§ 5º. Os bens permanentes de áudio, vídeo e foto serão avaliados inicialmente e consertados, se possível, pela Secretaria de Comunicação Social – SECOM ou PROAGI.

Art. 36º Não havendo possibilidade de conserto interno dos bens patrimoniais fora do prazo de garantia, caberá às áreas técnicas acima elencadas, apresentar pesquisa de preços do conserto, nos moldes da legislação em vigor e instruir o processo administrativo visando o conserto. Parágrafo único. O envio do bem para conserto externo dependerá da avaliação da pesquisa de preços pela Comissão designada para este fim.

Art. 37º Todos os bens encaminhados à manutenção, independente se o reparo será feito por equipe técnica da Instituição ou por empresa externa, deverão ter o controle de movimentação realizado conforme o que segue:

§ 1º. A solicitação para conserto ou manutenção de bens permanentes deverá ser feita através de chamado patrimonial, pelo SIG.

§ 2º. A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá ser acompanhada pela Guia de Movimentação.

§ 3º. O bem permanecerá no controle do Patrimônio com status “em manutenção” até que retorne ao seu setor de origem, devidamente reparado.

§ 4º. Caso não haja possibilidade de reparo, o responsável pela avaliação do bem (avaliação interna ou externa) deverá emitir laudo identificando e atestando a inservibilidade do bem.

§ 5º. O setor responsável pelo bem deverá informar à SEPAT quanto a realização ou não da manutenção, bem como do seu retorno ao setor, quando não for conveniente o recolhimento pela SEPAT.

Art. 38º Caso os bens possuam garantia vigente, o setor responsável, de acordo com os §§ 1º ao 5º do artigo 35, deverá fazer contato com o fornecedor para que seja feita a manutenção ou substituição do bem, quando for o caso, seguindo as orientações do Art. 37.

Parágrafo único. É de responsabilidade do setor detentor da carga do bem, informar à SEPAT quando ocorrer alterações

quanto ao prazo de garantia ou substituição do bem, para que a SEPAT possa fazer a atualização da informação no sistema.

Seção IV

Da avaliação e reavaliação de bens patrimoniais

Subseção I

Da Depreciação

Art. 39° O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pela SEPAT, e sintética, pela Coordenadoria de Contabilidade e Finanças – CCF.

Art. 40° A definição das taxas de depreciação deverá considerar a deterioração física do bem, assim como seu desgaste pelo uso e a sua obsolescência.

Parágrafo único. Os critérios indicados no *caput* deste artigo também serão utilizados para se definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou de grupo de ativos.

Art. 41° O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estarem disponíveis a qualquer momento pela SEPAT.

Art. 42° A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 43° A definição da vida útil será realizada, para os bens novos, conforme macrofunção 02.03.30 do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, e, de forma periódica, por comissão de servidores formada para esta finalidade.

Parágrafo único. Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do bem devem estar documentados, indicando os parâmetros e índices que tenham sido utilizados, bem como as normas ou laudos técnicos.

Art. 44° O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou cotas constantes, que se utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso seu valor residual não se altere.

Art. 45° A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

Art. 46° Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, a UNILA, por meio de comissão específica, poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

I – metade do tempo de vida útil dessa classe de bem;

II – resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;

III – restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

Subseção II

Da Amortização

Art. 47° O registro da amortização será realizado de forma analítica pela SEPAT, e sintética pela CCF.

Art. 48° A definição das taxas de amortização deverá considerar o declínio potencial de serviços em função da geração de fluxo de caixas líquidos positivos ou fornecimento de serviços para a UNILA.

Parágrafo único. Para se determinar as taxas de amortização primeiramente a UNILA deve classificar a vida útil do ativo intangível em definida ou indefinida.

Art. 49° Se a vida útil for definida, a UNILA deve avaliar também a duração e o volume de produção ou outros fatores semelhantes que formam essa vida útil.

Art. 50° A UNILA deve atribuir vida útil indefinida a um ativo intangível quando, com base na análise de todos os fatores relevantes, não existe um limite previsível para o período durante o qual o ativo obtiver benefícios econômicos futuros e serviços.

Parágrafo único. O termo “indefinida” é sinônimo de

desconhecida, de imprevisibilidade de definição, porém não é sinônimo de infinita.

Art. 51° O registro da amortização é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pela SEPAT.

Art. 52° A amortização cessará ao término do período de vida útil do ativo intangível e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 53° A definição da vida útil será realizada, para os intangíveis novos, conforme período de licença do bem ou contrato de uso, e, para os ativos sujeitos a nova avaliação, pela comissão de servidores ou especialista responsável pelo processo.

Art. 54° Os bens intangíveis com vida útil indefinida devem ser avaliados anualmente pela SEPAT, verificando assim se os bens ainda estão ativos ou já estão em desuso, cabendo assim ser efetuado a baixa do mesmo.

Parágrafo único. Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do ativo intangível devem estar documentados, indicando os parâmetros e índices que tenham sido utilizados, bem como as normas ou laudos técnicos.

Art. 55° O registro da amortização terá como método a linha reta, ou cotas constantes, que se utiliza de taxa de amortização constante durante a vida útil do ativo, caso seu valor residual não se altere.

Art. 56° A amortização inicia-se no mês seguinte à colocação do ativo em condições de uso, não havendo amortização em fração menor que um mês.

Art. 57° Caso o intangível a ser amortizado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, a UNILA, por meio de comissão específica, poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o ativo, de forma optativa:

I – metade do tempo de vida útil dessa classe de ativo;

II – resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o ativo ainda poderá gerar benefícios para o ente;

III – restante do tempo de vida útil do ativo, levando em consideração a primeira instalação desse intangível.

Subseção III

Da Reavaliação

Art. 58° Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

Parágrafo único. O registro previsto no *caput* deste artigo será realizado nos registros analítico, pela SEPAT, e sintético, pela CCF.

Art. 59° Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.

Art. 60° A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.

Art. 61° Constarão no laudo técnico previsto no artigo anterior:

I – a documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo reavaliado;

II – a identificação contábil do bem;

III – os critérios utilizados para reavaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

IV – a vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, amortização ou exaustão;

V – a data de reavaliação;

VI – a identificação do responsável pela reavaliação.

Art. 62° Poderão servir de fonte de informação para a avaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem

convenientes:

I – o valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;

II – para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, também conhecida como Tabela Fipe.

Art. 63º A reavaliação do ativo imobilizado deve ser efetuada pelo menos:

I - Anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;

II - A cada quatro anos, para os ativos cuja oscilação do preço de mercado não seja relevante, incluindo ainda os bens adquiridos após a última reavaliação;

III - Periodicamente, observados o conceito e os prazos acima, a UNILA pode optar por um sistema rotativo, realizando reavaliações parciais, por rodízio, com cronogramas definidos, que cubram a totalidade dos ativos a reavaliar a cada período.

Art. 64º Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

Subseção IV

Da redução ao Valor Recuperável

Art. 65º A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.

Parágrafo único. Considera-se como valor justo aquele pelo qual o ativo pode ser trocado, existindo um conhecimento amplo e disposição por parte dos envolvidos no negócio, em uma transação sem favorecimentos.

Art. 66º Na obtenção do preço de mercado, será priorizado o preço atual de cotação. Caso o preço atual não esteja disponível, será utilizado o preço da transação mais recente, devendo ser justificado o motivo pelo qual não se obteve o preço atual.

Art. 67º Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

Art. 68º Identificada e aplicada a perda por irrecoverabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

Art. 69º Diferentemente da periodicidade apresentada na Depreciação, Amortização e Reavaliação, a Redução ao Valor Recuperável ocorrerá quando se identificar uma das situações relacionadas na macrofunção 020335 do SIAFI.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 70º Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre bens patrimoniais ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumida obrigações de natureza pecuniária.

Art. 71º O servidor é responsável pelo uso consciente e econômico do bem patrimonial, dos materiais necessários à sua rotina e seu local de trabalho, preservando os princípios que regem a Administração Pública.

Art. 72º A responsabilidade dos bens patrimoniais alocados em salas administrativas de uso coletivo e/ou individual será atribuída ao respectivo responsável do setor do(s) usuário(s).

§1º Materiais permanentes destinados a uso exclusivo de estudantes ou de uso geral em Moradias Estudantis da UNILA ficarão sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE;

§2º Materiais permanentes de uso coletivo destinados a projetos de extensão ficarão sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Extensão – PROEX durante a vigência do projeto, devendo ser entregues à PROAGI ao término deste;

§3º Materiais permanentes de uso coletivo destinados aos laboratórios de ensino da UNILA, mesmo se também utilizados para outras finalidades institucionais, ficarão sob a responsabilidade da SACT;

§4º Materiais permanentes de uso coletivo destinados a projetos de pesquisa ficarão sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG durante a vigência do projeto, devendo ser entregues à PROAGI ao término deste;

§5º Materiais permanentes presentes em locais de uso coletivo, como na sala de aula, nas copas e corredores dos setores da UNILA, e aqueles pertencentes à infraestrutura dos imóveis, como aparelhos de ar-condicionado, ficarão sob a responsabilidade da PROAGI;

§6º Materiais permanentes de uso coletivo destinados à Biblioteca ficarão sob a responsabilidade da Biblioteca Latino-Americana – BIUNILA;

§7º Materiais permanentes destinados ao uso da Reitoria e Vice-Reitoria ficarão sob a responsabilidade da Chefia de Gabinete da Reitoria;

§8º Materiais permanentes que são utilizados por funcionários terceirizados ficarão sob a responsabilidade da chefia do setor em que o material é destinado ao uso;

Art. 73º As subdelegações de responsabilidades de carga dos setores elencados no artigo anterior para os seus respectivos subsetores poderão ser realizadas a critério da gestão da macrounidade.

Art. 74º Às chefias e subchefias de setores é atribuído automaticamente pelo SIG o perfil cujo nível de responsabilidade é o mais elevado dentro do Módulo Patrimônio Móvel do Sistema Integrado de Gestão – SIG, permitindo somente a estes perfis autenticar as movimentações de bens.

Parágrafo único. Todos os servidores são responsáveis pela comunicação formal à SEPAT, via SIG, de qualquer tipo de mudança, seja ela de localização física, responsabilidade ou finalidade do bem sob a sua responsabilidade.

Seção II

Da Carga Patrimonial

Art. 75º O Departamento de Contabilidade providenciará o registro contábil do bem no SIAFI e a SEPAT fará sua distribuição e transferência da carga patrimonial por intermédio do SIG, emitindo o Termo de Transferência.

Art. 76º A carga patrimonial é atribuída automaticamente ao responsável pelo setor de utilização dos bens.

§1º. Bens permanentes pertencentes ao patrimônio da UNILA e disponibilizados a atender convênios que envolvam outros órgãos ficarão sob responsabilidade do Coordenador do Plano de Trabalho.

§ 2º. Quando houver impedimentos e ausências legais ou eventuais para o Coordenador, os bens permanentes ficarão sob a responsabilidade da sua chefia imediata.

§3º. No caso de convênios e acordos de cooperação os bens somente deverão ser entregues para uso após a oficialização do devido Termo.

Art. 77º No caso de troca de responsável pelo setor, é dever do novo responsável realizar a verificação de todos os bens que estarão sob a responsabilidade na unidade, por meio do inventário de transferência.

§1º. O relatório de inventário de transferência deverá ser emitido e assinado por ambos responsáveis, anterior e atual, no momento da transição de responsabilidade, sendo uma via assinada por ambos e encaminhada para arquivo na SEPAT.

§2º. Havendo divergências entre a relação de inventário no sistema e os bens fisicamente disponíveis, deverá ser aberto processo administrativo pela chefia imediata dos envolvidos, visando realizar a apuração das causas das divergências e as devidas responsabilizações, se for o caso.

Seção III

Do Acautelamento

Art. 78º Os bens patrimoniais que sejam de uso individual, poderão ser acautelados em nome do usuário, por meio do Termo de Acautelamento, a interesse do responsável do setor detentor da carga dos mesmos.

Art. 79º O acautelamento poderá ser utilizado também nos casos de empréstimos de bens patrimoniais para atividades institucionais internas e externas, sujeitas à disponibilidade e análise do detentor da carga, mediante solicitação e justificativa formal da unidade à qual o servidor esteja vinculado.

Art. 80º A responsabilidade pelos danos, extravios ou furtos é compartilhada entre o detentor da carga do bem e entre o servidor que recebeu o bem por meio de acautelamento, devendo o processo administrativo específico apurar a responsabilidade de cada envolvido.

Parágrafo único. No caso de afastamento ou desligamento de servidor com bens acautelados, deve ser registrada a devolução dos bens acautelados e a responsabilidade deve retornar ao responsável pelo setor.

Art. 81º O acautelamento tem prazo determinado, não podendo exceder o máximo de um ano. Vencido o prazo, este poderá ser prorrogado ou retornar ao responsável pelo setor de origem.

Parágrafo único. Vencido o prazo determinado para devolução do bem acautelado, e não havendo manifestação por parte de quem recebeu o bem em cautela, este passa a ser o único responsável pelo bem.

Seção IV

Do Nada Consta

Art. 82º O documento Nada Consta é um documento emitido pela Seção de Patrimônio que comprova que determinado servidor não possui bens sob sua carga ou cautela.

Art. 83º Para emissão do documento Nada Consta, é necessário que antes da solicitação formal à SEPAT o servidor verifique os bens em cautela ou em carga e, existindo, deverá efetuar a troca da responsabilidade.

Parágrafo único. A Seção de Patrimônio terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para emissão do documento a partir da solicitação formal do interessado.

Art. 84º Caso o servidor solicitante de Nada Consta estiver ocupando o cargo de chefia e não houver substituto designado para transferência de responsabilidade, a carga deverá ser transferida para a unidade imediatamente superior.

Art. 85º É de responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE exigir dos servidores em fase de afastamento/desligamento da Universidade a apresentação da certidão de Nada Consta.

Seção V

Do Desaparecimento de Bens

Art. 86º Em caso de furto, roubo ou extravio de bens, é dever do servidor responsável pela utilização do bem ou constatação do fato, informar à SEPAT e registrar a ocorrência junto à Delegacia de Polícia Civil, para futura juntada do documento de registro da ocorrência ao processo administrativo.

§1º. O comunicado deve conter as informações de tombo e descrição breve do bem, data e horário do ocorrido, local provável da ocorrência e breve descrição dos fatos.

§2º. Caberá à SEPAT a comunicação do ocorrido ao detentor da carga para consequente abertura de TCA (Anexo VII), se for o caso, e encaminhamento do devido processo administrativo para

a PROAGI.

Seção VI

Das Responsabilizações

Art. 87º Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda, para tanto, a responsabilidade pelo desaparecimento ou dano ao bem será averiguada:

I. Através de Termo Circunstanciado Administrativo - TCA, nos casos previstos na Instrução Normativa CGU Nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, ou outra que venha a substituí-la;

II. Através de Sindicância Administrativa ou Processo Administrativo Disciplinar, quando se referir a bens com valor superior a R\$ 8.000,00 ou, caso ao final do TCA, fique demonstrada a existência de indícios de conduta dolosa por parte do servidor ou que este cometeu o ato por culpa e, neste caso, não quis promover o adequado ressarcimento ao erário.

Art. 88º Cabe à PROAGI encaminhar à Corregedoria o processo de apuração de ocorrências informadas relativas aos bens patrimoniais, em havendo a necessidade de instauração de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo.

Art. 89º Cabe ao responsável pela utilização do bem, informar à SEPAT sobre qualquer dano, avaria, ou desaparecimento ocasionado a este.

Art. 90º Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material ficará(ão) esse(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

- arcar com as despesas de recuperação do material; ou
- substituir o material por outro com as mesmas características; ou
- indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Pró-Reitor da PROAGI.

Parágrafo único. Cabe ao DELOG a lavratura de TCA para apurar as responsabilidades.

CAPÍTULO V

DO INVENTÁRIO

Seção I

Do Inventário Físico

Art. 91º O inventário deverá verificar a existência de cada bem, localizado nos respectivos setores e nos depósitos, presentes na UNILA.

Art. 92º O levantamento geral dos bens pode ser realizado de forma descentralizada pelos setores ou centros de custo, através de Subcomissões, sob gerenciamento da Comissão Central especificamente instituída para a realização, ou centralizada através de Comissão Específica instituída para tal fim, realizado com a individualização dos bens e registrados sinteticamente na contabilidade.

Parágrafo único. A forma de realização do inventário será determinada através da Portaria de instituição da Comissão de Inventário de Material Permanente, podendo ser centralizada ou descentralizada.

Art. 93º A Portaria deverá informar a finalidade da contagem dos bens, enquadrando-se em uma das seguintes classificações:

- analítico (ou periódico) – destinado a comprovar a existência física e o valor dos bens patrimoniais pertencentes a cada setor administrativo, a ser realizado por comissão de servidores e de forma anual, e nos termos exigidos pelo Art. 96 da Lei nº 4.320/1964;
- inicial – ocorre quando da criação de um setor ou órgão, como o implemento de um novo setor ou centro de custo. A sua

função é a identificação e o registro dos bens sobre esse novo setor.

- c) de transferência – realizado quando da troca de dirigente ou responsável de um determinado setor administrativo.
 d) especial – efetuado em casos especiais, como de prestação de contas em razão da utilização de recursos de transferências voluntárias.

Art. 94° O inventário analítico anual é obrigatório e deve ser realizado a partir do levantamento físico dos bens em todos os setores.

Subseção I

Dos Procedimentos para Realização do Inventário Físico

Art. 95° Para a realização do inventário dos bens permanentes, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) formação de comissão e abertura de processo administrativo;
 b) conferência física por setor administrativo, *in loco* pela Comissão ou pelas Subcomissões, no caso de inventário descentralizado, de todos os bens permanentes, identificando o número de registro, sua localização, servidor responsável, estado de conservação e caracterização;
 c) análise e providências para as inconsistências de informações;
 d) emissão do Termo de Encerramento de Inventário pelas Subcomissões, indicando a data de finalização das atividades, o número de participantes efetivos, as ausências e outras observações sobre o processo de inventário, assinado pelo presidente da subcomissão.

e) emissão de Ata específica de conclusão do inventário pela Comissão Central, relatando os procedimentos adotados durante os trabalhos, estatísticas, participantes e ausências totais, dificuldades encontradas e outros relatos relevantes, lavrada e assinada pela Comissão Central.

Parágrafo único. Durante a realização do inventário as movimentações patrimoniais serão paralisadas, com exceção dos atendimentos urgentes e emergenciais devidamente justificados;
 Art. 96° O Termo de Encerramento de Inventário é dispensável no caso de Inventário Centralizado.

Art. 97° Nos casos de bens não localizados, a Comissão deve recomendar para a SEPAT a abertura de sindicância para apuração das responsabilidades e sugerir o registro de ocorrência policial em casos de furto ou extravio, se necessário.

Art. 98° Na falta de um bem por transferência para outros setores, a Comissão deve notificar o responsável pelo bem para a troca de responsabilidade de sua guarda e uso.

Art. 99° Na falta de um bem por venda, doação, permuta ou inutilização, é necessário que se anexem, juntamente ao Termo de Baixa, os documentos pertinentes ao desfazimento.

Art. 100° A baixa patrimonial somente deve ocorrer após a conclusão da sindicância, se for o caso.

Art. 101° Havendo alguma inconsistência de localização de material após a realização do inventário, com base no relatório da comissão a SEPAT realizará as correções necessárias e a chefia da unidade detentora do material deverá analisar e validar as transferências no prazo máximo de 60 dias após a transferência.

Subseção II

Dos Relatórios

Art. 102° O processo de inventário de materiais permanentes deverá conter, após a finalização do inventário, obrigatoriamente:

- I. Termo de abertura de inventário;
- II. Relatório de Inventário Permanente, com os dados dos bens individualizados: tombo, denominação, valor contábil, setor administrativo, localização, elemento despesa, estado de conservação, somatória com valores dos totais por subelemento de despesa e o total geral de todo o patrimônio permanente da instituição;
- III. Termo de encerramento de inventário, se for o caso;

IV. Ata de conclusão do inventário.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 103° Os casos de alienação onerosa deverão ser tratados em normativa própria.

Art. 104° Os setores referidos no artigo 72 são os estipulados em seus parágrafos, ou setores equivalentes que vierem a substituí-los.

Art. 105° Todas as comissões mencionadas nesta Instrução Normativa serão nomeadas pela PROAGI e a indicação dos servidores será feita pelo DELOG sendo que cada uma deverá ser composta por no mínimo 03 membros.

Art. 106° Para transferências anteriores a esta Instrução Normativa cujos termos constam como pendentes de recebimento as chefias dos respectivos setores terão prazo de 60 (sessenta) dias para informarem inconsistências

Art. 104° Os casos omissos serão analisados pela PROAGI.

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

ANEXO I – PARECER QUALITATIVO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO

AMERICANA

PARECER QUALITATIVO

PROCESSO Nº _____

Nome do

Doador/Cedente: _____

CLASSIFICAÇÃO:

- () Informática () Equipamento laboratorial
 () Audio/Video () Material Bibliográfico
 () Instrumento Musical () Outros

MARCA	MODELO	QUANTIDADE	Nº. N.F.

ESTADO: () novo () usado

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

PARECER TÉCNICO:

Foz do Iguaçu, _____ de _____ de 20____.

Assinatura/carimbo

Nome: _____

Cargo: _____

Lotação: _____

ANEXO II– TERMO DE CESSÃO DE USO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO

AMERICANA

TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

PROCESSO Nº _____

A(O) _____, doravante denominada CEDENTE, e de outro lado _____, doravante denominada CESSIONÁRIA, tem entre si ajustado o presente TERMO DE CESSÃO DE USO, tendo em vista o que consta no processo _____, mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

O presente termo tem por objeto a CESSÃO DE USO de bem(ns) móvel(is) pertencente (s) à CEDENTE e descrito(s) abaixo, em favor da CESSIONÁRIA, que ficará(ão) alocados no endereço _____, pelo prazo de _____ dias, a contar da data de sua assinatura.

ITEM 01 - _____, em perfeito estado de funcionamento e conservação sob o nº patrimonial _____, consoante Parecer Técnico que fica vinculado ao presente Termo, como se nele estivesse transcrito.

ITEM 02 - _____, em perfeito estado de funcionamento e conservação sob o nº patrimonial _____, consoante Parecer Técnico que fica vinculado ao presente Termo, como se nele estivesse transcrito.

ITEM [...] -

O prazo fixado no "caput" poderá ser prorrogado mediante a celebração de Termo de Aditamento, desde que a CESSIONÁRIA manifeste o seu interesse mediante comunicação prévia feita, no mínimo, _____ dias antes do término da vigência deste instrumento de Cessão de Uso, e aceito pela CEDENTE.

A CEDENTE, a qualquer momento, poderá revogar a presente Cessão de Uso, caso em que o(s) bem(ns) deverá(ao) ser devolvido(s) imediatamente pela CESSIONÁRIA.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA
Constituem obrigações da CESSIONÁRIA:

I. Receber, guardar e conservar os equipamentos entregues;

II. Zelar pela integridade do(s) bem(ns), conservando-o(s) em perfeito estado;

III. Executar, às suas expensas, todo e qualquer ato de manutenção e conservação dos bens preferencialmente em estabelecimento comercial especializado e autorizado, não cabendo indenização pelo CEDENTE pelas despesas satisfeitas;

IV. Devolver o(s) bem(ns), objeto(s) do presente ajuste, em perfeitas condições, ressalvado o seu desgaste normal, tanto na hipótese de término do prazo fixado na Cláusula Primeira, como no caso de sua rescisão antecipada.

V. Encaminhar anualmente inventário do(s) bem(ns) em consonância com os procedimentos estabelecidos pela Área de Controle de Bens da CEDENTE.

VI. Permitir à CEDENTE a fiscalização do(s) bem(ns).

VII. No caso de perda, a qualquer título, ou dano no(s) bem(ns) cedido(s), ressarcir a CEDENTE pelos prejuízos causados, podendo, a critério da CEDENTE, tal reposição ser realizada por bem(ns) de igual valor, espécie, qualidade e quantidade.

VIII. Arcar com as despesas de transporte e seguro ou quaisquer outras que venham a incidir sobre o(s) bem(ns) objeto(s) da presente Cessão de Uso.

CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA

A(O) _____ reconhece o caráter precário da presente Cessão de Uso, que poderá ser revogada a qualquer tempo pela CEDENTE, sem qualquer ônus para as partes.

CLÁUSULA QUARTA - FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, como competente para julgar dúvidas ou controvérsias que não puderem ser resolvidas amigável e administrativamente pelas partes.

E, por estarem justas e acordadas, firmam o presente Termo de Cessão de Uso de Bem(ns) em duas vias de igual teor e forma, acompanhadas das testemunhas abaixo subscritas:

Foz do Iguaçu (PR), ____/____/____.

CEDENTE

TESTEMUNHAS:
Assinatura: _____
CPF: _____
Assinatura: _____
CPF: _____

CESSIONÁRIA

ANEXO III – TERMO DE DOAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO AMERICANA.

TERMO DE DOAÇÃO

PROCESSO N° _____
Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, como Doadora a(o) _____, inscrita(o) no CNPJ/CPF sob o nº _____, e como Donatária a Universidade Federal da Integração Latino Americana, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.806.275/0001-33, sito na rua Silvio Américo

Sasdelli, 1842, celebram entre si o presente Termo de doação, sem encargos, sob a forma e condições constantes na Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, lei 8.666 de 21 de junho de 1993, consoantes cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a doação dos itens do Anexo I, avaliado em R\$ _____, conforme demonstra o documento / a(s) nota(s) fiscal(s) N° _____, em anexo a este termo.

Parágrafo único: O referido bem se encontra na posse do DOADOR, livre de qualquer ônus ou defeito que possam inquiná-lo de inutilidade ou viciar este negócio jurídico.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO DOADOR

Por força deste instrumento, e na melhor forma de direito, o Doador doa e transfere à Donatária, gratuitamente, todo o direito e ação, domínio e posse sobre os bens mencionados na cláusula primeira.

Parágrafo único: O Doador providenciará no prazo de 05 (cinco) dias, a contar de sua assinatura, o encaminhamento do presente Termo de Doação, em anexo ao processo administrativo, para a Seção de Patrimônio.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DONATÁRIA

A Donatária aceita, sem reservas, a doação gratuita dos bens mencionados acima, declarando

já haver recebido os mesmos através da assinatura do presente, isentando-se, desse modo, o Doador a partir desta data, de todo e qualquer ônus ou responsabilidade que recaia ou venha a recair sobre o objeto da presente doação.

Parágrafo único: A DONATÁRIA obriga-se a utilizar os bens recebidos pelo presente Termo para os fins a que se destinam e se compromete a incorporá-los ao seu acervo patrimonial.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

O presente termo é firmado em caráter irrevogável e irretroatável, obrigando os contratantes, seus herdeiros e sucessores.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORO

O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas e controvérsias deste instrumento é o da Comarca de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná.

E, por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente Termo de Doação em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Foz do Iguaçu – PR,
_____/____/____.

DOADORA

DONATÁRIA

TESTEMUNHAS:

Assinatura: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

CPF: _____

ANEXO IV – TERMO DE VISTORIA

TERMO DE VISTORIA	
Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008	
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SISG	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO- AMERICANA
ESPÉCIE / MARCA / MODELO(2)	COMBUSTÍVEL(3) CHASSI(4)
MOTOR(5)	COR(6) PLACA(7) ANO FAB./MOD(8)
TEMPO DE USO(9)	KM(10) VALOR DE AQUISIÇÃO(11) VALOR DE MERCADO(12)
VISTORIA(13)	
CONVENÇÃO: (B) - BOM (R) - REGULAR (1) - IMPRESTÁVEL (F) - FALTANDO	
	B R I F
	B R I F
	B R I F
1 MOTOR	Braços de Direção
	Marcador de Óleo

2 ALIMENTAÇÃO		9 FREIOS		Marcador Temperatura	
Tanque Combustível		Estacionamento		Hodômetro	
Bomba de Gasolina		Marcha		14 ESTOFADO/FORRA ÇÃO	
Carburador		10 RODAS		Bancos Dianteiros	
Injetores		Aros		Bancos Traseiros	
Bomba Injetora		Pneus		Teto e Laterais	
Injeção Eletrônica		Estepe		Tapetes	
3 ARREFECIMENTO		11 IGNIÇÃO		15 VIDROS	
Sistema a Água		Chave		Dianteiro	
Sistema a Ar		Velas		Traseiro	
Tubos e Mangueiras		Bobina		Laterais	
4 EXAUSTÃO		Distribuidor		Espelhos Retrovisores	
Tubos e Silenciosos		12 EQUIP. ELÉTRICO		16 LATARIA	
5 TRANSMISSÃO		Dinamo / Alternador		Portas	
Caixa de Mudanças		Bateria		Pára-Lamas	
Árvore de Transmissão		Motor de Partida		Pára-Choques	
Diferencial		Fiação		Capô	
6 EMBREAGEM		Regulador		Teto	
7 SUSPENSÃO		Lantermas		17 FERRAMENTAS	
Eixo Dianteiro		Faróis		18 EXTINTOR	
Eixo Traseiro		Buzina		19 TRIÂNGULO	
Molas		Sinaleira de Direção		20 CINTO SEGURANÇA	
Amortecedores		Limpador Para- Brisa		21 PÁRA-SOL	
8 DIREÇÃO		13 INSTRUMENTOS		22 PINTURA	
Volante		Velocímetro		23 EQUIP. SEGURANÇA	
Caixa de Direção		Marcador Combustível			
OUTRAS INFORMAÇÕES:(14)					
ESTADO GERAL:(15) OCIOSO RECUPERÁVEL ANTEECONÔMICO IRRECUPERÁVEL					
CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA LOCOMOÇÃO ? (16) SIM NÃO					
COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA VISTORIA:(17)					
LOCAL CARIMBO		DATA		ASSINATURA /	
LOCAL CARIMBO		DATA		ASSINATURA /	
LOCAL CARIMBO		DATA		ASSINATURA /	
DIRIGENTE:(18)					
LOCAL CARIMBO		DATA		ASSINATURA /	

ANEXO V – TERMO DE CESSÃO / DOAÇÃO

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL		CEDENTE		CESSIONÁRIO		PROCESSO Nº / ANO		TERM O Nº	
SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SISG		DOADOR		DONATÁRIO				TERM O Nº	
IT E M	P LAC A	U F	GRU PO	ESPECIE / MARCA / MODELO	CHASSI	C V	CO R	CO MBUSTÍ VEL	FA B./MO D
VALOR DE AQUISIÇÃO		CONDIÇÕES DE USO			CÓDIGO RENAVAM	PATRIMÓN IO Nº			
IT E M	P LAC A	U F	GRU PO	ESPECIE / MARCA / MODELO	CHASSI	C V	CO R	CO MBUSTÍ VEL	FA B./MO D
VALOR DE AQUISIÇÃO		CONDIÇÕES DE USO			CÓDIGO RENAVAM	PATRIMÓN IO Nº			
IT E M	P LAC A	U F	GRU PO	ESPECIE / MARCA / MODELO	CHASSI	C V	CO R	CO MBUSTÍ VEL	FA B./MO D
VALOR DE AQUISIÇÃO		CONDIÇÕES DE USO			CÓDIGO RENAVAM	PATRIMÓN IO Nº			
CEDENTE / DOADOR					CESSIONÁRIO (A) / DONATÁRIO (A)				

LOCAL ASSINATURA / CARIMBO				DATA				LOCAL ASSINATURA / CARIMBO				DATA			
ANEXO VI - QUADRO DEMONSTRATIVO DE VEICULOS ALIENADOS															
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SISG				MINISTÉRIO / ÓRGÃO / ENTIDADE				MODALIDADE CONCORRÊNCIA LEILÃO PERMUTA				CONVITE			
IT E M	P LAC A	U F	GRU PO	ESPECIE / MARCA / MODELO	CHASSI	C V	CO R	CO MBUSTÍ VEL	FA B./MO D	Nº DO PROCESSO / ANO	VALOR DE VENDA	Nº PATRIMÓN IO	ARREMATANTE	CPF / CNPJ	
IT E M	P LAC A	U F	GRU PO	ESPECIE / MARCA / MODELO	CHASSI	C V	CO R	CO MBUSTÍ VEL	FA B./MO D	Nº DO PROCESSO / ANO	VALOR DE VENDA	Nº PATRIMÓN IO	ARREMATANTE	CPF / CNPJ	
IT E M	P LAC A	U F	GRU PO	ESPECIE / MARCA / MODELO	CHASSI	C V	CO R	CO MBUSTÍ VEL	FA B./MO D	Nº DO PROCESSO / ANO	VALOR DE VENDA	Nº PATRIMÓN IO	ARREMATANTE	CPF / CNPJ	
IT E M	P LAC A	U F	GRU PO	ESPECIE / MARCA / MODELO	CHASSI	C V	CO R	CO MBUSTÍ VEL	FA B./MO D	Nº DO PROCESSO / ANO	VALOR DE VENDA	Nº PATRIMÓN IO	ARREMATANTE	CPF / CNPJ	
IT E M	P LAC A	U F	GRU PO	ESPECIE / MARCA / MODELO	CHASSI	C V	CO R	CO MBUSTÍ VEL	FA B./MO D	Nº DO PROCESSO / ANO	VALOR DE VENDA	Nº PATRIMÓN IO	ARREMATANTE	CPF / CNPJ	
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES															
LOCAL ASSINATURA / CARIMBO								DATA							

ANEXO VII – TCA – TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

NOME		CPF
MATRÍCULA SIAPE	CARGO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO		UNIDADE DE EXERCÍCIO
E-MAIL		DDD/TELEFONE

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

() EXTRAVIO () DANO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº DO PATRIMÓN IO
DATA OCORRÊNCIA / /	DA LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.)	
DESCRIÇÃO DOS FATOS		
PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO (R\$)		
FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO		

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

Americano de Arte, Cultura e História (CEL/ILAACH), para condução de processos eleitorais de consulta pública no âmbito do Instituto.

Art. 2º Designar para compor a referida comissão, sob presidência do primeiro:

I EDUARDO FAVA RUBIO, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1066180, membro titular;

II BRUNA OTANI RIBEIRO, Professora do Magistério Superior, SIAPE 2208503, membro titular;

III JOCENILSON RIBEIRO DOS SANTOS, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2308591, membro titular;

IV MARCELO RICARDO VILLENA, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2131518, membro titular;

V TIAGO COSTA SANCHES, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1225552, membro titular;

VI GREGORIO PEREZ DE OBANOS ROMERO, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2202909, membro suplente;

VII JORGELINA IVANA TALLEI, Professora do Magistério Superior, SIAPE 1708787, membro suplente;

VIII LIVIA FERNANDA MORALES, Professora do Magistério Superior, SIAPE 1932110, membro suplente;

IX ANTONIO WARNER LUCAS ALVES, Técnico em Contabilidade, SIAPE 2039705, membro titular;

X ROSEANE DOS SANTOS, Assistente em Administração, SIAPE 2138656, membro suplente.

Art. 3º Compete a esta Comissão Eleitoral: planejar, organizar, executar e divulgar os resultados dos processos eleitorais do ILAACH.

Art. 4º Os resultados dos processos eleitorais conduzidos pela CEL/ILAACH deverão ser encaminhados ao Conselho do Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História.

Art. 5º Esta Comissão Eleitoral vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da publicação desta Portaria.

Art. 6º Revoga-se a Portaria UNILA nº 256/2017, publicada no Boletim de Serviço nº 261, de 12 de maio de 2017, p.3.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CECILIA MARIA DE MORAIS MACHADO ANGILELI

RETIFICAÇÃO

Na Portaria PROGEPE Nº 312/2018, publicada no Boletim de Serviço UNILA nº 346, de 04 de maio de 2018, onde se lê: ... Código FG-4, leia-se: ... Código FG-3.

GIHAN TEIXEIRA JEBAI

PORTARIA PROGEPE Nº 0383, DE 22 DE MAIO DE 2018.

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 o § 2º do Art. 10 e Parágrafo Único do Art. 10-A da Lei Nº 11.091/05; e o processo 23422.014911/2017-13, RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora PAULA PADIAL FUZARO, Secretária Executiva, SIAPE 1100547, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 01 para o padrão de vencimento 02, a partir de 09 de março de 2018.

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

GIHAN TEIXEIRA JEBAI

PORTARIA PROGEPE Nº 0384, DE 22 DE MAIO DE 2018.

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 o § 2º do Art. 10 e Parágrafo Único do Art. 10-A da Lei Nº 11.091/05; e o processo 23422.006166/2018-09,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora LIVIA YU IWAMURA TREVISAN, Arquiteto e Urbanista, SIAPE 1823978, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 05 para o padrão de vencimento 06, a partir de 14 de maio de 2018.

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

GIHAN TEIXEIRA JEBAI

PORTARIA PROGEPE Nº 0385, DE 22 DE MAIO DE 2018.

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 o art. 87 da Lei Nº 8.112/90; o Decreto nº 5.707/06; a Resolução CONSUN nº 016/14; e o processo 23422.005992/2018-51,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença para capacitação à servidora CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE, Secretária Executiva, SIAPE 1895350, pelo período de 04 de junho a 03 de julho de 2018, correspondente ao 1º quinquênio, referente ao período de 06 de junho de 2012 a 06 de junho de 2017.

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

GIHAN TEIXEIRA JEBAI

PORTARIA PROGEPE Nº 0386, DE 22 DE MAIO DE 2018.

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 o art. 87 da Lei Nº 8.112/90; o Decreto nº 5.707/06; a Resolução CONSUN nº 016/14; e o processo 23422.005902/2018-56,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença para capacitação à servidora DIANE CASSIA SEBEN, Nutricionista, SIAPE 1826886, pelo período de 16 de julho a 13 de outubro de 2018, correspondente ao 1º quinquênio, referente ao período de 22 de novembro de 2010 a 22 de novembro de 2015.

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

GIHAN TEIXEIRA JEBAI

PORTARIA PROGEPE Nº 0387, DE 22 DE MAIO DE 2018.

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 o art. 87 da Lei Nº 8.112/90; o Decreto nº 5.707/06; a Resolução CONSUN nº 016/14; e o processo 23422.006180/2018-19,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença para capacitação ao servidor RAUL DOS SANTOS THOME, Assistente em Administração, SIAPE 1849742, pelo período de 13 de agosto a 11 de setembro de 2018, correspondente ao 1º quinquênio, referente ao período de 21 de fevereiro de 2011 a 21 de fevereiro de 2016.

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

GIHAN TEIXEIRA JEBAI

PORTARIA PROGEPE Nº 0388, DE 22 DE MAIO DE 2018.

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 o § 2º do Art. 10 e Parágrafo Único do Art. 10-A da Lei Nº 11.091/05; e o processo 23422.005454/2018-27,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor MARCELO DA SILVA, Economista, SIAPE 1987482, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 03 para o padrão de vencimento 04, a partir de 26 de junho de 2017.

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

GIHAN TEIXEIRA JEBAI

PORTARIA PROGEPE Nº 0389, DE 22 DE MAIO DE 2018.

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 o inciso I do art. 36 da Lei Nº 8.112/90,

RESOLVE:

Art. 1º Remover o servidor JOAO ABNER SANTOS BEZERRA, Assistente em Administração, SIAPE 1960209, da Editora Universitária para a Divisão de Apoio do IMEA.

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

GIHAN TEIXEIRA JEBAI

PORTARIA PROGEPE Nº 0390, DE 23 DE MAIO DE 2018.

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 Artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/05 e o seu Anexo IV, alterado pelo Anexo XV da Lei nº 11.784/08, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12.772/12; os Anexos II e III do Decreto nº 5.824/06; e o processo nº 23422.005740/2018-65,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 30% (trinta por cento), a partir de 03 de maio de 2018, à servidora CRISTIANE DUTRA STRUCKES, Assistente em Administração, SIAPE 2146789, correspondente ao Curso de Especialização em Relações Internacionais Contemporâneas, por ter relação direta com o ambiente organizacional a que pertence a servidora.

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

GIHAN TEIXEIRA JEBAI

PORTARIA PROGEPE Nº 0391, DE 23 DE MAIO DE 2018.

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 o Parágrafo Único do Art. 13 da Lei nº 12.772/12 alterada pela Lei nº 12.863/13; a Portaria UNILA nº 834/13; e o processo 23422.003826/2018-42,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Aceleração da Promoção, da Classe A, denominação de Professor Adjunto A, Nível 02, para a Classe C, com denominação de Professor Adjunto, Nível 01, à servidora CAROLINE DA COSTA SILVA GONCALVES, Professora do Magistério Superior, SIAPE 1136547, a partir de 26 de fevereiro de 2018.

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

GIHAN TEIXEIRA JEBAI

PORTARIA PROGEPE Nº 0392, DE 23 DE MAIO DE 2018.

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 o Parágrafo Único do Art. 13 da Lei nº 12.772/12 alterada pela Lei nº 12.863/13; a Portaria UNILA nº 834/13; e o processo 23422.003911/2018-75,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Aceleração da Promoção, da Classe A,

denominação de Professor Adjunto A, Nível 02, para a Classe C, com denominação de Professor Adjunto, Nível 01, ao servidor RAFAEL OTONIEL RIBEIRO RODRIGUES DA CUNHA, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2201692, a partir de 06 de março de 2018.

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

GIHAN TEIXEIRA JEBAI

PORTARIA PROGEPE Nº 0393, DE 23 DE MAIO DE 2018.

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 o Art. 98 da Lei nº 8.112/90; e o processo nº 23422.003803/2018-81,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar, a partir de 16 de abril de 2018, a Portaria PROGEPE nº 0243/2018, publicada no Boletim de Serviço nº 338, de 04 de abril de 2018, que concedeu horário especial para servidor estudante à RAFAEL FRANCA PALMEIRA, Técnico em Assuntos Educacionais, SIAPE 2467733, lotado no Departamento De Inclusão Social, Sustentabilidade E Tecnologias.

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

GIHAN TEIXEIRA JEBAI

PORTARIA PROGEPE Nº 0394, DE 23 DE MAIO DE 2018.

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, e de acordo com o Art. 98 da Lei nº 8.112/90; e o processo nº 23422.004937/2018-18,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder horário especial para servidor estudante a REGIANE CRISTINA TONATTO, Técnica em Assuntos Educacionais, SIAPE 1826907, lotada no Departamento de Pesquisa.

Art. 2º O horário especial terá vigência no período de 11 de abril a 27 de junho de 2018, período no qual a servidora deverá proceder à compensação de horário com vistas a cumprir a jornada de trabalho de quarenta horas semanais.

§1º A compensação de horário de que trata o caput será realizada em consonância com a proposta apresentada pela servidora em questão, constante nos autos do processo e com expressa aprovação de sua chefia imediata.

§2º A chefia imediata da servidora ficará responsável pelo acompanhamento da compensação de horário de que trata o caput.

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

GIHAN TEIXEIRA JEBAI

PORTARIA PROGEPE Nº 0395, DE 23 DE MAIO DE 2018.

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, e de acordo com o Art. 98 da Lei nº 8.112/90; e o processo nº 23422.005650/2018-70,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder horário especial para servidor estudante a AIRTON LEITZKE, Técnico em Assuntos Educacionais, SIAPE 3041818, lotado na Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 2º O horário especial terá vigência no período de 07 de maio a 30 de julho de 2018, período no qual o servidor deverá proceder à

compensação de horário com vistas a cumprir a jornada de trabalho de quarenta horas semanais.

§1º A compensação de horário de que trata o caput será realizada em consonância com a proposta apresentada pelo servidor em questão, constante nos autos do processo e com expressa aprovação de sua chefia imediata.

§2º A chefia imediata do servidor ficará responsável pelo acompanhamento da compensação de horário de que trata o caput. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GIHAN TEIXEIRA JEBAI

EDITAL PPGPPD 11/2018 DE 21/05/2018-SELEÇÃO DE ALUNO ESPECIAL PARA DISCIPLINAS OPTATIVAS DO SEGUNDO SEMESTRE DE 2018 DO MESTRADO ACADÊMICO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO

O coordenador do Mestrado em Políticas Públicas e Desenvolvimento da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), nomeado pela Portaria UNILA nº 1.288/2017, publicada no Diário Oficial da União nº 244, de 21 de dezembro de 2017, no uso de suas atribuições, torna público, pelo presente Edital, o processo de seleção de alunos(as) especiais para matrícula nas disciplinas optativas ofertadas no segundo semestre de 2018.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. As inscrições no processo seletivo de aluno especial do Mestrado Acadêmico em Políticas Públicas e Desenvolvimento serão no período de 20 à 22/06/2018. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por e-mail para secretaria do PPGPPD secretaria.ppgppd@unila.edu.br. No campo "assunto" deverá constar: "inscrição aluno especial 2018/2 – nome do(a) candidato(a)".

§1º. De acordo com o artigo 38 da Resolução COSUEN 56/2014, são alunos especiais os portadores de diploma de nível superior inscritos em componentes curriculares de cursos de pós-graduação stricto sensu.

§2. A inscrição em componentes curriculares, na qualidade de aluno especial, não garante vaga como aluno regular e não assegura direito à obtenção de diploma de pós-graduação.

1.2 Será homologada a inscrição de candidatos a aluno especial que sejam formados em curso de graduação devidamente reconhecido no país de obtenção e que tenham apresentado a documentação constante no item 1.4 deste edital.

1.3. O candidato poderá inscrever-se em apenas 1 (uma) das disciplinas optativas ofertadas pelo PPGPPD.

1.4. Para a inscrição, são necessários os seguintes documentos:

- Formulário de inscrição (ANEXO I), devidamente preenchido, no qual o candidato deverá apresentar sua justificativa circunstanciada para cursar a disciplina escolhida;
- Cópia do diploma (frente e verso) ou certificado de conclusão de curso superior emitido no prazo máximo de 12 meses;
- Cópia do histórico escolar integral da graduação;
- Cópia do RG, RNE, DNI ou Passaporte;
- Comprovante atualizado de quitação eleitoral (www.tse.gov.br) e de quitação de serviço militar obrigatório (unicamente para os candidatos brasileiros)
- Cópia do CPF (somente para brasileiros);
- Curriculum Vitae atualizado (candidatos brasileiros devem, obrigatoriamente, apresentar o Currículo Lattes).

Parágrafo único. Todos os documentos solicitados devem ser enviados em PDF único com tamanho máximo de 15 Mb.

2. DAS VAGAS

2.1 . Nos quadros abaixo, encontram-se discriminadas as disciplinas, dias e horários e número de vagas disponíveis:

Disciplina: Políticas de Saúde Pública e Desenvolvimento – 2 créditos*
--

Dia e horário: segunda-feira – 08h00 as 12h00**

Número de vagas: 3 vagas

* Disciplina concentrada em encontros de 4 horas-aula, com término conforme planejamento do(s) docente(s).

** Horário aproximado, podendo ser alterado a critério da coordenação ou por determinação da universidade.

Disciplina: Economia Espacial e Desenvolvimento Regional – 2 créditos*
--

Dia e horário: segunda-feira – 14h00 as 18h00**

Número de vagas: 3 vagas

* Disciplina concentrada em encontros de 4 horas-aula, com término conforme planejamento do(s) docente(s).

** Horário aproximado, podendo ser alterado a critério da coordenação ou por determinação da universidade.

Disciplina: Tópicos Especiais em Desenvolvimento (Desenvolvimento e Meio Ambiente) – 2 créditos*
--

Dia e horário: segunda-feira – 18h20 as 22h40**

Número de vagas: 3 vagas

* Disciplina concentrada em encontros de 4 horas-aula, com término conforme planejamento do(s) docente(s).

** Horário aproximado, podendo ser alterado a critério da coordenação ou por determinação da universidade.

Disciplina: Instrumentos de Avaliação de Políticas Públicas – 2 créditos*

Dia e horário: terça-feira – 18h20 as 22h40**

Número de vagas: 3 vagas

* Disciplina concentrada em encontros de 4 horas-aula, com término conforme planejamento do(s) docente(s).

** Horário aproximado, podendo ser alterado a critério da coordenação ou por determinação da universidade.

Disciplina: Cultura, Sociedade e Desenvolvimento – 2 créditos*
--

Dia e horário: Quarta-feira – 14h00 as 18h00**
--

Número de vagas: 3 vagas

* Disciplina concentrada em encontros de 4 horas-aula, com término conforme planejamento do(s) docente(s).

** Horário aproximado, podendo ser alterado a critério da coordenação ou por determinação da universidade.

Disciplina: Território e Regulação Econômica – 2 créditos*
--

Dia e horário: quarta-feira – 18h20 as 22h40**
--

Número de vagas: 3 vagas

* Disciplina concentrada em encontros de 4 horas-aula, com término conforme planejamento do(s) docente(s).

** Horário aproximado, podendo ser alterado a critério da coordenação ou por determinação da universidade.

Disciplina: Políticas Públicas de Desenvolvimento do Espaço Rural – 2 créditos*

Dia e horário: quinta-feira – 08h00 as 12h00**
--

Número de vagas: 3 vagas

* Disciplina concentrada em encontros de 4 horas-aula, com término conforme planejamento do(s) docente(s).

** Horário aproximado, podendo ser alterado a critério da coordenação ou por determinação da universidade.

Disciplina: Economia e Planejamento do Desenvolvimento da Amazônia – 2 créditos*
--

Dia e horário: quinta-feira – 14h00 as 18h00**
--

Número de vagas: 3 vagas

* Disciplina concentrada em encontros de 4 horas-aula, com término conforme planejamento do(s) docente(s).

** Horário aproximado, podendo ser alterado a critério da coordenação ou por determinação da universidade.

Disciplina: Dinâmicas do Clima e a Organização do Espaço Geográfico – 2 créditos*

Dia e horário: quinta-feira – 14h00 as 18h00**
--

Número de vagas: 3 vagas

* Disciplina concentrada em encontros de 4 horas-aula, com término conforme planejamento do(s) docente(s).

** Horário aproximado, podendo ser alterado a critério da coordenação ou por determinação da universidade.

Disciplina: Tópicos Especiais em Políticas Públicas (Políticas Públicas de Educação e Desenvolvimento) – 2 créditos

Dia e horário: sexta-feira – 10h00 as 12h00*
--

Número de vagas: 3 vagas

* Horário aproximado, podendo ser alterado a critério da coordenação ou por determinação da universidade.

Disciplina: Cooperativismo e Desenvolvimento – 2 créditos*
--

Dia e horário: quinta-feira – 14h00 as 18h00**
--

Número de vagas: 3 vagas

* Disciplina concentrada em encontros de 4 horas-aula, com término conforme planejamento do(s) docente(s). Nessa disciplina está previsto aulas aos sábados, a combinar com a turma.

** Horário aproximado, podendo ser alterado a critério da coordenação ou por determinação da universidade.

2.2 As ementas e bibliografias das disciplinas acima encontram-se disponíveis na página web do PPGPPD, aba documentos (<https://www.unila.edu.br/mestrado/politicas-publicas>).

2.3 Em caso de cancelamento da disciplina, o candidato selecionado poderá escolher outra disciplina optativa do programa.

2.4 Alunos(as) de programas de pós-graduação *stricto sensu* de outras instituições podem se candidatar em quaisquer disciplinas optativas, sem prejuízo ao número de vagas desse edital, desde que apresente declaração de vínculo emitida no prazo máximo de 12 meses.

2.5 Alunos(as) de outros programas de pós-graduação *stricto sensu* da UNILA podem solicitar matrícula, via SIGAA, sem prejuízo ao número de vagas desse edital, dentro dos prazos estabelecidos pelo PPGPPD, sem a necessidade de processo seletivo.

3. DA SELEÇÃO

3.1. A seleção será feita por uma banca, formada por 2 (dois) docentes do PPGPPD, que deve avaliar a justificativa circunstanciada apresentada no formulário de inscrição (ANEXO I), assim como o currículo, o diploma e o histórico escolar do candidato, sobretudo no que se refere às competências do postulante e à adequação entre a disciplina e o currículo avaliado. Havendo um número maior de candidato classificado que o número de vagas ofertadas por disciplina, a classificação final será baseada na média aritmética simples das notas contidas no histórico escolar. Havendo empate, será melhor classificado o candidato de maior idade.

3.2. O preenchimento de todas as vagas constantes neste edital não é obrigatório.

3.3 O docente responsável pela disciplina será consultado antes da divulgação da lista de classificação.

3.4.A inscrição e a matrícula administrativa dos selecionados na condição de aluno(a) especial são gratuitas.

4. DO RESULTADO

4.1 O resultado do processo seletivo será divulgado no dia 13/07/2018 na página web do PPGPPD (<https://www.unila.edu.br/mestrado/politicas-publicas>) e posteriormente no Boletim de Serviço da UNILA.

5. DOS RECURSOS

5.1 Os recursos poderão ser encaminhados após a divulgação do resultado preliminar do processo seletivo.

5.2 O(a) candidato(a) deverá encaminhar a interpelação por escrito (em formulário próprio disponibilizado no ANEXO II deste edital) e enviá-lo para o e-mail mestrado.ppgppd@unila.edu.br, conforme cronograma.

5.3 Os recursos serão julgados por uma comissão formada por dois docentes do PPGPPD.

6. DO RESULTADO DO RECURSOS E DO RESULTADO FINAL

6.1 O resultado dos recursos e o resultado final do processo seletivo serão divulgados conforme cronograma na página web do PPGPPD (<https://www.unila.edu.br/mestrado/politicas-publicas>) e posteriormente no Boletim de Serviço da UNILA.

7. DA MATRÍCULA DOS SELECIONADOS

7.1 A matrícula administrativa dos candidatos selecionados será realizada de 30/07/2018 a 31/07/2018, no horário das 08h00 as 12h00 e das 13h00 as 17h00, na Secretaria Acadêmica do PPGPPD situada no Parque Tecnológico Itaipu – Avenida Tancredo Neves, 6731 – Foz do Iguaçu – CEP 85.867-900 - PR (PTI – Bloco 04 – Espaço 03 – Sala 05). O candidato deverá apresentar original e cópia simples de um documento de identificação com fotografia, assim como os originais e cópias

simples dos documentos solicitados na inscrição. Todos os documentos serão autenticados pela secretaria do Programa.

7.2 O não comparecimento do candidato selecionado nos dias e horários citados acima ou a apresentação incompleta da documentação exigida, implica em perda da vaga.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A inscrição no processo de seleção implica a aceitação plena de todos os termos e regras deste Edital.

8.2 O aluno especial deverá submeter-se a processo seletivo específico caso decida ingressar posteriormente como aluno regular do PPGPPD.

8.3 O aluno especial não recebe título de Mestre, bem como não tem direito a auxílio financeiro da instituição ou de qualquer outro financiador vinculado ao programa.

8.4 A participação no PPGPPD como aluno especial é exclusiva para graduados(as) em qualquer curso superior devidamente reconhecido, sendo vedada a participação de alunos(as) de cursos de graduação.

8.5 Alunos(as) de outros cursos de pós-graduação da UNILA e ou de qualquer outra instituição de ensino superior também podem participar do processo seletivo de aluno especial.

8.6 Cada candidato(a) pode cursar, no máximo, duas disciplinas optativas como aluno especial.

8.7 Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação do PPGPPD.

9. DO CRONOGRAMA

Inscrições	20/06/2018 até 22/06/2018
Homologação das inscrições	27/06/2018
Seleção	28/06/2018 a 12/07/2018
Resultado	13/07/2018
Interposição de recursos	Até 15/07/2018
Resultado dos recursos	17/07/2018
Matrícula dos selecionados	30/07/2018 a 31/07/2018

GILSON BATISTA DE OLIVEIRA

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO ALUNO ESPECIAL EM DISCIPLINAS OPTATIVAS DO PPGPPD

Nome do candidato:
Disciplina optativa pretendida:

Endereço completo:	
E-mail:	Fone: ()
RG/RNE/DNI/Passaporte:	
Curso de Graduação:	Ano de Conclusão:
Instituição:	
Data de Nascimento:	
Nacionalidade:	
Tipo Sanguíneo:	Fator RH:

JUSTIFICATIVA CIRCUNSTANCIADA _____

Declaro saber que as atividades do PPGPPD se desenvolvem tanto em português quanto em espanhol, e declaro conhecer e aceitar integralmente as normas estabelecidas no Edital para o Processo Seletivo de aluno especial do Curso de Mestrado do Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas e Desenvolvimento (PPGPPD) da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA).

Local e data Assinatura do candidato

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA RECURSO PROCESSO SELETIVO DE ALUNOS ESPECIAIS

_____, candidato(a) do processo seletivo de aluno especial do

Mestrado Acadêmico em Políticas Públicas e Desenvolvimento, portador(a) do RG/RNE/DNI/Passaporte nº _____ solicitante que seja avaliado o seguinte recurso:

Motivo do recurso (transcreva o item do Edital que você considera que foi descumprido)

Justificativa fundamentada (explique as razões pelas quais você acha que o item foi descumprido)

Solicitação (com base na justificativa acima, apresente o que você solicita que seja reconsiderado)

data, local e assinatura do(a) candidato(a)
Observação: caso sinta necessidade, o(a) candidato(a) pode dissertar além do número de linhas previstas neste formulário, bem como anexar demais documentos que julgar pertinentes.

GILSON BATISTA DE OLIVEIRA

EDITAL PROGRAD Nº 087 DE 21 DE MAIO DE 2018

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA, designada pela Portaria UNILA nº 304, de 02 de maio de 2018, com base nas atribuições delegadas pela Portaria UNILA nº 042, de 25 de janeiro de 2017, nos termos da legislação,

CONSIDERANDO a Resolução CONSUN Nº 016/2013 que altera a política de participação discente em eventos científicos, artístico-culturais e de extensão,

CONSIDERANDO o Edital PROGRAD Nº 085/2018,

RESOLVE

Retificar o Edital PROGRAD Nº 085, de 16 de maio de 2018, que torna pública a abertura do prazo para submissão de solicitações de apoio à participação de discentes em eventos de natureza científico-acadêmica, ou artístico-cultural, para o segundo semestre de 2018, que passa a ter a redação a seguir especificada, permanecendo inalterados os demais itens.

1. DA RETIFICAÇÃO

1.1 Onde se lê:

1.2.2 Serão apoiados por esse Edital, os trabalhos que estejam diretamente relacionados às pesquisas ou práticas acadêmicas e/ou culturais em andamento nas atividades do discente, inseridas na matriz curricular do curso em que está regularmente matriculado, nas atividades desenvolvidas dentro de um componente curricular do curso, ou em projetos de ensino ou pesquisa.

Leia-se:

1.2.2 Serão apoiados por esse Edital, os trabalhos que estejam diretamente relacionados às pesquisas ou práticas acadêmicas e/ou culturais em andamento nas atividades do discente, inseridas na matriz curricular do curso em que está regularmente matriculado, nas atividades desenvolvidas dentro de um componente curricular do curso, ou em projetos de ensino, de pesquisa e/ou de extensão.

2. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1 Os casos omissos serão decididos pela Pró-Reitoria de Graduação.

VANESSA GABRIELLE WOICOLESKO
Pró-Reitora de Graduação em exercício

Regulamento de Extensão Universitária, aprovado pela Resolução COSUEX nº. 01, de 25 de fevereiro de 2015, e a Chamada Pública 05/2018, da Fundação Araucária, divulga a presente seleção interna com o objetivo de selecionar ações de extensão e bolsistas para submissão à citada Chamada, nos seguintes termos:

1 DO OBJETO E DO OBJETIVO

1.1 O presente Edital tem por objeto selecionar ações de extensão e respectivos(as) orientadores e bolsistas para compor o programa institucional.

§ 1º Somente podem ser apresentadas propostas nas modalidades de “projetos” e “cursos”.

§ 2º As ações devem estar relacionadas com área temática de “Meio Ambiente”.

1.2 São objetivos deste Edital, de acordo com a Chamada Pública 05/2018 da Fundação Araucária:

I – incentivar a participação de estudantes de graduação no desenvolvimento de atividades de extensão universitária;

II – promover, por meio da extensão universitária, a aproximação de estudantes de graduação com as atividades científicas, tecnológicas e/ou de inovação.

1.3 O processo de seleção previsto neste Edital divide-se em duas etapas, a saber:

ETAPA I: Inscrição pelo docente/extensionista orientador e classificação das propostas;

ETAPA II: Seleção e indicação de bolsista e envio dos respectivos Planos de Trabalho das ações classificadas na ETAPA I, pelo docente/extensionista orientador.

Parágrafo único. A execução da ETAPA II fica condicionada à aprovação da proposta de programa enviada à Fundação Araucária pela PROEX.

1.4 As propostas selecionadas serão submetidas à Chamada Pública 05/2018 – Programa Institucional de Bolsas de Extensão Universitária – PIBEX, da Fundação Araucária.

2 DAS BOLSAS DE EXTENSÃO

2.1 Poderão ser concedidas até 2 (duas) bolsas de extensão por orientador(a) com vigência de até 12 (doze) meses, no valor mensal de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

3 DOS(AS) PROPONENTES/ORIENTADORES

3.1 O(A) docente/extensionista orientador deve preencher os seguintes requisitos:

I – ser professor da UNILA, em pleno exercício das atividades, e possuir no mínimo a titulação de mestre e experiência em atividades extensionistas

II – ter vínculo formal com instituição;

III – ter currículo atualizado na Plataforma Lattes do CNPq;

IV – não estar em licença ou afastamento no período de execução da ação;

V – não possuir pendências com a PROEX.

VI – cadastrar-se no [SigAraucaria](#) até a data prevista no cronograma

Parágrafo único. O(A) orientador(a) deverá cumprir os requisitos e obrigações dispostos na Chamada Pública 05/2018, da Fundação Araucária.

3.2 Cada proponente poderá apresentar apenas 1 (uma) proposta.

4 DOS(AS) CANDIDATOS(AS) À BOLSA

Edital PROEX 24/2018, de 14 de maio de 2018

Chamada Pública da Fundação Araucária - PIBEX

A Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), por intermédio da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), no uso de suas atribuições, considerando a Política de Extensão, aprovada pela Resolução COSUEX nº. 03, de 02 de setembro de 2014, o

4.1 Para candidatar-se à bolsa de extensão, o(a) discente deve preencher os seguintes requisitos:

- I – ter matrícula ativa em curso de graduação da UNILA;
- II – não possuir vínculo empregatício;
- III – possuir frequência escolar igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento);
- IV – apresentar histórico escolar com rendimento satisfatório;
- V – ter currículo atualizado na Plataforma Lattes do CNPq;
- VI – não possuir bolsas de qualquer outra natureza, exceto assistência estudantil;
- VII – não possuir pendências com a PROEX;
- VIII – não ter previsão de colação de grau durante a vigência do Programa;
- IX – ser selecionado e indicado por um(a) docente orientador(a), contemplado(a) com bolsa, conforme requisitos explicitados neste Edital;
- X – possuir conta corrente individual e ativa de sua titularidade.

Parágrafo único. É responsabilidade do(a) orientador(a) a verificação dos requisitos estabelecidos para o(a) bolsista, sendo vedada a seleção de candidatos(as) que não atendam aos termos deste Edital.

4.2 Os(As) discentes deverão observar as normas da Resolução COSUEX 01/2017, de 20 de janeiro de 2017 e do Decreto Federal 7.416/10.

5 ETAPA I: INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1 Da inscrição:

5.1.1 A inscrição da proposta deverá ser realizada pelo(a) orientador(a) por meio do Formulário disponível no [INSCREVA](#), conforme Anexo I, até a data da informada no cronograma deste Edital.

5.2 Da avaliação e classificação:

5.2.1 As propostas de ações de extensão serão avaliadas pela Comissão Institucional de Extensão Universitária, de acordo com os seguintes critérios:

- I – afinidade com a temática de “Meio Ambiente”;
- II – impacto e relevância social;
- III – relevância acadêmica e articulação das atividades de extensão com o ensino e a pesquisa;
- IV – público-alvo envolvido na proposta;
- V – coerência entre a justificativa e os objetivos;
- VI – adequação entre as atividades e os objetivos da proposta;

5.2.2 Para cada critério será atribuída uma nota mínima de 0 (zero) e máxima de 10 (dez).

5.2.3 A pontuação final será aferida pela somatória das notas atribuídas nos 6 (seis) critérios.

5.2.4 Será considerada reprovada a proposta que não atingir a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos considerado na pontuação final.

5.2.5 As propostas serão classificadas segundo a ordem de pontuação obtida.

5.2.6 O proponente que tiver sua proposta reprovada poderá recorrer, seguindo as disposições e procedimentos recursais regulamentados no Edital de resultado preliminar.

5.2.7 A concessão de bolsas para as ações selecionadas no âmbito deste edital, está condicionada aprovação da proposta institucional da UNILA a ser submetida através da Chamada

Pública 05/2018 da Fundação Araucária. Na superveniência de orçamento, poderá a Pró-Reitoria de Extensão, com aprovação da COSUEX, conceder bolsas suplementares para as ações selecionadas.

5.2.8 Serão desclassificadas as propostas:

- I – que não cumpram o disposto no item 1;
- II – que forem submetidas fora do prazo estabelecido em cronograma;
- III – dos proponentes que não apresentem os requisitos descritos no item 3;
- IV – que não atendam aos requisitos deste Edital.

6 ETAPA II: DOS PLANOS DE TRABALHO

6.1 Os Planos de Trabalho do(a) bolsista deverão estar em conformidade com o Regulamento de Extensão Universitária da UNILA, aprovado pela Resolução COSUEX nº. 01, de 25 de fevereiro de 2015, e com este Edital.

6.2 Os Planos de Trabalho deverão ser orientados pelas seguintes diretrizes:

- I – afinidade com a temática de “Meio Ambiente”;
- II – interação dialógica;
- III – interdisciplinaridade;
- IV – indissociabilidade entre a extensão, o ensino e a pesquisa;
- V – impacto na formação do(a) estudante;
- VI – impacto e transformação social.

6.3 Os Planos de Trabalho deverão observar as disposições do Programa Institucional de Bolsas de Extensão Universitária (PIBEX), regulamentado pela Chamada Pública 05/2018, da Fundação Araucária, sob pena de desclassificação.

6.4 O(A) orientador(a) deverá selecionar os(as) discentes bolsistas em ordem de classificação, observando os requisitos descritos no item 4 deste Edital, as disposições da Resolução COSUEX 01/2017 e do Decreto Federal 7.416/10, e encaminhar a lista dos classificados nos prazos estabelecidos no cronograma.

6.5 DA INSCRIÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

6.5.1 O(A) orientador(a) da ação aprovada por este edital e contemplada com bolsa pela Chamada 05/2018 deverá entregar na PROEX, no período descrito no cronograma, os formulários exigidos (Anexos II e III deste Edital – Plano de Trabalho do Bolsista e Relatório de seleção dos bolsistas com os critérios e a lista dos classificados), devidamente preenchidos e assinados.

6.5.2 Os planos de trabalho serão avaliados pela Comissão responsável pelo Acompanhamento do PIBEX, instituída no Anexo IV deste edital.

6.5.3 Será critério de avaliação dos Planos de Trabalho a compatibilidade com o presente Edital e com a Chamada Pública 05/2018 da Fundação Araucária, recebendo o parecer de aprovado ou reprovado.

6.5.4 Os recursos quanto às avaliações dos Planos de Trabalho deverão ser enviados ao e-mail editais.proex@unila.edu.br, nos prazos definidos no cronograma.

6.5.5 A concessão das bolsas de extensão levará em conta, para distribuição, a ordem de classificação estabelecida pelo presente Edital.

Parágrafo único. Para fins de distribuição das bolsas entre os habilitados, será concedida, primeiramente, uma bolsa por

coordenador e havendo saldo de bolsas da Fundação Araucária, será distribuída a segunda bolsa seguindo a ordem de classificação.

7 DOS COMPROMISSOS

7.1 São compromissos do orientador:

I – adotar todas as providências que envolvam permissões e autorizações especiais de caráter ético ou legal, necessárias para a execução das atividades;

II – orientar, no máximo, 2 (dois) bolsistas de extensão universitária, incluindo a elaboração do plano de atividades, relatórios e apresentação de eventos na área, no âmbito deste Edital;

III – incluir o nome do bolsista de extensão universitária nas publicações e nos trabalhos apresentados em congressos e seminários, cujos resultados contaram com a participação efetiva dos(as) estudantes;

IV – responsabilizar-se pela identificação visual obrigatória da Fundação Araucária como financiadora do PIBEX, nas publicações de trabalhos apresentados em eventos de qualquer natureza e em qualquer meio de divulgação.

V - o orientador da ação aprovada no âmbito deste edital deverá obrigatoriamente cadastrar a ação de extensão no SIGAA, em até 15 dias da divulgação do resultado final.

VI - o(a) orientador(a) da ação contemplada com bolsa deverá incluir o discente como membro da equipe executora da Ação no SIGAA – módulo Extensão, bem como o seu plano de trabalho. O pagamento da bolsa fica condicionado ao cadastro do Plano de Trabalho no SIGAA.

7.2 São compromissos dos bolsistas:

I – desenvolver, em conjunto com o(a) orientador(a), plano de atividades de extensão a ser realizado com dedicação de 20 (vinte) horas semanais;

II – apresentar os resultados finais do plano de atividades, sob a forma de exposição oral e/ou painel no Evento Anual de Extensão da sua Instituição, quando for o caso, ou em evento similar de instituições de ensino superior do Estado do Paraná;

III – elaborar relatórios para apreciação do(a) orientador(a);

IV – incluir o nome do(a) orientador(a) nas publicações e nos trabalhos apresentados em congressos e seminários, cujos resultados contaram com a participação efetiva deste(a);

V – responsabilizar-se pela identificação visual obrigatória da Fundação Araucária e da Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior como financiadora do PIBEX, nas publicações de trabalhos apresentados em eventos de qualquer natureza e em qualquer meio de divulgação;

7.3 Demais obrigações serão regulamentadas pela PROEX em instrumento posterior, de acordo com as exigências estabelecidas pela Fundação Araucária.

8 CRONOGRAMA

N	EVENTO	DATAS
ETAPA I		
1	Submissão da proposta de ação no INSCREVA	14 a 20/05
2	Cadastro do orientador no SigAraucária	Até 20/05
3	Resultado preliminar	A partir de 21/05
4	Recurso administrativo	Até 22/05
5	Resultado final e envio da proposta de Programa para a Fundação Araucária	23/05
6	Resultado da Fundação Araucária*	28/06
ETAPA II		
7	Seleção e indicação de bolsista e submissão dos respectivos Planos de	28/06 a 16/07

	Trabalho no INSCREVA (das ações aprovadas na ETAPA I) - Anexo II e III	
8	Avaliação dos Planos de Trabalho	17/07 a 19/07
9	Resultado preliminar	20/07
10	Recurso administrativo	21/07 e 22/07
11	Resultado final	23/07
12	Entrega dos Anexos II e III na PROEX (impressos e assinados)	23/07 a 25/07

* As datas a partir de 28/06/2018 estão condicionadas ao calendário de publicações da Fundação Araucária

9 DOS PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

9.1 Compete à Comissão Institucional da Extensão Universitária da UNILA realizar o acompanhamento e a avaliação continuada das ações que compõem o PIBEX.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 As ações selecionadas no âmbito deste Edital formarão uma proposta institucional única, com os ajustes e adequações necessários, sob a coordenação do Coordenador Institucional do PIBEX, e será encaminhada ao processo de seleção da Fundação Araucária.

10.2 A implementação das bolsas de extensão fica condicionada à aprovação da proposta institucional junto à Fundação Araucária.

10.3 A submissão de proposta a este Edital implica o conhecimento e concordância, por parte do proponente, sobre as responsabilidades e atribuições que lhe competem na execução das ações propostas e no desenvolvimento das atividades do bolsista de extensão.

10.4 O bolsista selecionado pelo coordenador obriga-se a cumprir as disposições deste Edital e demais normas aplicáveis ao Programa de Bolsas de Extensão da UNILA – PROBEX.

10.5 Poderá este Edital ser revogado, anulado ou alterado, no todo ou em parte, a qualquer tempo, o que não gera direito à indenização de qualquer natureza.

10.6 A PROEX poderá cancelar ou suspender a bolsa a qualquer momento, caso se verifique o descumprimento deste Edital, da Resolução COSUEX 01/2017, de 20 de janeiro de 2017 e demais normas aplicáveis, respeitado o contraditório.

10.7 Os casos omissos serão decididos pela Comissão Institucional da Extensão Universitária da UNILA e pela PROEX.

Foz do Iguaçu, 14 de maio de 2018.

Maria Eta Vieira
Pró-reitora de Extensão

Anexo I - Formulário de Inscrição da Proposta

Título da ação da extensão:	Número de semestres:
Descrição da proposta: (até 1000 palavras) Observar os critérios do item 5.2.1 deste edital.	
Etapa/Fase nº	Descrição da Etapa/Fase
Etapa/Fase nº	Descrição da Etapa/Fase
Período de realização: Início: ___/___/___ Término: ___/___/___	

Anexo II - Relatório do processo de seleção do bolsista

NOME COMPLETO:
TÍTULO DA AÇÃO:
ROL DE CANDIDATOS SELECIONADOS, SEGUNDO A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO:
1º
2º
3º
4º (inserir quantas linhas forem o número de classificados).
CRITÉRIOS UTILIZADOS NA SELEÇÃO (relatar o processo seletivo descrevendo os procedimentos e critérios utilizados)

DECLARAÇÃO	
Declaro que, na seleção dos bolsistas, foram observadas as disposições do Edital PROEX 24/2018 e que não há, dentre o rol de selecionados, candidatos que não atendam aos requisitos do Edital.	
Foz do Iguaçu, ___ de _____ de 2018	
_____ Assinatura	

Anexo III - Plano de Trabalho para o bolsista

CHAMADA PÚBLICA 05/2018 - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA PIBEX

ANEXO III - PLANO DE TRABALHO PARA O BOLSISTA

1. IDENTIFICAÇÃO

Instituição/Campus onde será Desenvolvido o projeto	UNILA
Coordenador Institucional:	MARIA ETA VIEIRA
Orientador (Docente / Pesquisador responsável):	
Modalidade de Bolsa:	
Bolsista:	
Título do projeto de pesquisa:	
Período previsto para desenvolvimento do Projeto	___/___/___ a ___/___/___

2. RESUMO

Síntese das atividades a serem desenvolvidas pelo Bolsista:
1
2
3
4
5
6
(adicionar mais linhas se necessário)

3. ASSINATURAS

Os abaixo-assinados declaram que o presente Plano de Trabalho foi estabelecido de comum acordo, assumindo as tarefas e responsabilidades que lhes caberão durante o período de realização do mesmo.	
Local e data:	
Assinatura do Orientador	Assinatura do Bolsista
Assinatura do Pai ou Responsável (para menores de 18 anos)	Assinatura do Coordenador da Proposta e Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (ou equivalente nos Institutos de Pesquisa)

EDITAL PROEX 25/2018, de 15 de maio de 2018
PROBEX – 2018

A Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), por intermédio da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), considerando o Decreto n. 7.416, de 30 de dezembro de 2010, a Resolução COSUEX n. 01, de 20 de janeiro de 2017, e as disposições do Edital PROEX 06/2018, de 16 de fevereiro de 2018, que rege a seleção de bolsistas de extensão, resolve:

1.1 Homologar o processo de seleção complementar das ações de extensão abaixo listadas, nos termos do item 6.8 do Edital PROEX 06/2018:

Ação de extensão: Ensino de português como língua adicional no ensino fundamental I Coordenador(a): Livia Fernanda Moraes	
Ellen Santos	1° Classificado
Juan Guillermo Beltran Calderon	2° Classificado
Ação de extensão: Ações da universidade pública na rede de ensino público de Foz do Iguaçu Coordenador(a): Rodrigo Santos da Lapa	
Christian Gonzalez Denton	1° Classificado
Ricardo Manuel Caballero	2° Classificado
Ação de extensão: Ciclo de literatura latino-americana comparada Coordenador(a): Antonio Rediver Guizzo	
Yanet Lorena Quispe Chavez	1° Classificado
Raquel Santos Alves Bispo	2° Classificado
Jaime Andres Mellado Diaz	3° Classificado
Ação de extensão: Curso preparatório de percussão 1 Coordenador(a): Felipe Jose Oliveira Abreu	

Cintia Renata de Souza	1° Classificado
Clarissa Lotufo de Souza	2° Classificado
Ação de extensão: Orquestra de violões UNILA Coordenador(a): Gabriel Henrique Bianco Navia	
Bruno Marcos Mainardes	1° Classificado
Ação de extensão: Construção de recursos didáticos para o empoderamento da temática água: jogos didáticos e sua importância para o ensino e aprendizagem de temas transversais Coordenador(a): Maria das Gracias Cleophas Porto	
Lindolfo de Paula Fernandes Medina	1° Classificado
João Fernando Silva Freire	2° Classificado
Ação de extensão: Fos em foz: "français sur objectifs spécifiques" Coordenador(a): Jocenilson Ribeiro dos Santos	
Francielle Yumi Shiraiishi Okida	1° Classificado
Esteban Ricardo Garcia Garcia	2° Classificado
Valando Luberisse	3° Classificado
Ricardo Durelian	4° Classificado
Markenley Edmond	5° Classificado
Wisly Joseph	6° Classificado
Roberto Jean Jacques	7° Classificado
Wendy Ledix	8° Classificado
Clesca Eddy Luberisse	9° Classificado
Ação de extensão: Fos em foz: francês para fins específicos - da escola à universidade Coordenador(a): Jocenilson Ribeiro dos Santos	
Francielle Yumi Shiraiishi Okida	1° Classificado
Esteban Ricardo Garcia Garcia	2° Classificado
Valando Luberisse	3° Classificado
Ricardo Durelian	4° Classificado
Markenley Edmond	5° Classificado
Wisly Joseph	6° Classificado
Roberto Jean Jacques	7° Classificado
Wendy Ledix	8° Classificado
Clesca Eddy Luberisse	9° Classificado
Ação de extensão: Vivendo livros latino-americanos na triplíce fronteira: descobrir e resgatar identidades Coordenador(a): Mariana Cortez	
Viviana Talia Aprigio Amaro	1° Classificado
Ação de extensão: Ciclo de debates: geopolítica das crises, conflitos e processos de integração regional Coordenador(a): Lucas Kerr de Oliveira	
Laura Beatriz Duarte	1° Classificado
Ingrid Lorena Ortega Purmann	2° Classificado
Josiane Ferreira de Souza	3° Classificado
Beatriz dos Santos Abreu	4° Classificado
Wisly Joseph	5° Classificado
Lourdes Eddy Flores Bordais	6° Classificado
Ação de extensão: Conhecimento de software para pesquisa Coordenador(a): Silvia Lilian Ferro	
Ahamed Walid Chansedine	1° Classificado
Ação de extensão: Assessoria ao núcleo de atenção a saúde do trabalhador de Foz do Iguaçu – 2017 Coordenador(a): Rodne de Oliveira Lima	
Coordenador não encaminhou o resultado.	
Ação de extensão: Curso preparatório de violão Coordenador(a): Alexandre Aguiar Lopes	
José Carlos Acha Paredes	1° Classificado
Eduardo da Silva Araújo	2° Classificado
Alexandre Gutierrez Paz	3° Classificado

1.2 A bolsa de extensão somente terá validade após o Cadastro do Plano de Trabalho pelo(a) coordenador(a) e a assinatura do Termo de Compromisso pelo(a) bolsista.

Parágrafo único. Caso o(a) discente selecionado(a) para bolsa não tenha realizado demonstração de interesse via SIGAA, será necessário primeiro realizar esse procedimento.

1.3 Dúvidas referentes ao SIGAA podem ser encaminhadas ao e-mail sigaa.extensao@unila.edu.br ou pelo telefone (45) 3529-2145.

1.4 Dúvidas referentes ao Edital podem ser encaminhadas ao e-mail editais.proex@unila.edu.br ou pelo telefone (45) 3529-2865.

1.5 Os casos omissos serão decididos pela Pró-Reitoria de Extensão em conjunto com a Comissão Superior de Extensão – COSUEX.

Foz do Iguaçu, 15 de maio de 2018.

Maria Eta Vieira
Pró-Reitora de Extensão

**Edital PROEX 27/2018, de 21 de maio de 2018
Chamada Pública da Fundação Araucária - PIBEX**

A Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), por intermédio da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), no uso de suas atribuições, considerando a Política de Extensão, aprovada pela Resolução COSUEX nº. 03, de 02 de setembro de 2014, o Regulamento de Extensão Universitária, aprovado pela Resolução COSUEX nº. 01, de 25 de fevereiro de 2015, e a Chamada Pública 05/2018, da Fundação Araucária, divulga o resultado preliminar da Chamada Pública regulamentada pelo Edital PROEX 24/2018, de 14 de maio de 2018, nos seguintes termos:

1 DO RESULTADO PRELIMINAR

1.1 As propostas aprovadas, em ordem de classificação, constam na tabela abaixo:

Classificação	Título da proposta	Coordenador(a)
1	Contribuições do povo Guarani para a biodiversidade	Clovis Antonio Brighenti
2	Leituras Criativas da Bacia d Almada	Patricia Zandonade
3	Prevenção de impacto ambiental através d ecapacitação em resíduos sólidos urbanos em Foz de Iguaçu.	Luis Evelio Garcia Acevedo
4	Literatura e Ecocrítica na Escola III	Ligia Karina Martins de Andrade
5	Livros de pano: expressões da vida urbana	Ana Alice Aguiar Eleuterio
6	Do concreto ao abstrato	Dinéia Ghizzo Neto Fellini
7	“PROJETO GREEN PARK (Parque de diversão que gera energia limpa)”	Oswaldo Hideo Ando Junior
8	Herbário Evaldo Buttura, entre Caminhos e Saberes	Laura Cristina Pires Lima
9	VALORAR: valoração de resíduos de construção e demolição como alternativa à redução e mitigação dos impactos ambientais da indústria da construção.	Edna Possan
10	Entendendo os fenômenos da natureza: materiais paradidáticos voltados à educação inclusiva.	Marcia Aparecida Procopio da Silva Scheer
11	O uso do método STEAM (Ciência, Tecnologia, Engenharia, Arte e Matemática) como aporte para promover a Educação Científica e Ambiental da temática água	Maria das Graças Cleophas Porto
12	Local/Regional – Maquetes para compreender a importância do lugar na região.	Samuel Fernando Adami
13	UNILA Veg: Alimentação saudável na comunidade universitária e cidade de Foz do Iguaçu	Julio da Silveira Moreira

2 DO RECURSO

2.1 Do resultado preliminar poderá ser interposto recurso, no prazo estipulado no cronograma, a ser enviado ao e-mail editais.proex@unila.edu.br.

§ 1º O recurso deverá ser devidamente fundamentado, indicando os motivos e os pontos a serem reapreciados.

§ 2º Não serão apreciados recursos intempestivos ou que sejam submetidos fora do meio estabelecido.

§ 3º A PROEX não se responsabiliza por recursos não recebidos em virtude de falhas no serviço de e-mail.

2.2 Os recursos serão analisados pela PROEX, com a Comissão Institucional da Extensão Universitária da UNILA.

2.3 A ordem de classificação do resultado preliminar poderá ser alterada após a análise dos recursos.

3 CRONOGRAMA

N	EVENTO	DATAS
---	--------	-------

ETAPA I		
1	Resultado preliminar	21/05
2	Recurso administrativo	Até 22/05
3	Resultado final e envio da proposta de Programa para a Fundação Araucária	23/05
4	Resultado da Fundação Araucária*	28/06
ETAPA II		
5	Seleção e indicação de bolsista e submissão dos respectivos Planos de Trabalho no INSCREVA (das ações aprovadas na ETAPA I) - Anexo II e III	28/06 a 16/07
6	Avaliação dos Planos de Trabalho	17/07 a 19/07
7	Resultado preliminar	20/07
8	Recurso administrativo	21/07 e 22/07
9	Resultado final	23/07
10	Entrega dos Anexos II e III na PROEX (impressos e assinados)	23/07 a 25/07

*As datas a partir de 28/06/2018 estão condicionadas ao calendário de publicações da Fundação Araucária

4 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 As ações selecionadas no âmbito deste Edital formarão uma proposta institucional única, com os ajustes e adequações necessários, sob a coordenação do Coordenador Institucional do PIBEX, e será encaminhada ao processo de seleção da Fundação Araucária.

4.2 A implementação das bolsas de extensão fica condicionada à aprovação da proposta institucional junto à Fundação Araucária.

4.3 A submissão de proposta a este Edital implica o conhecimento e concordância, por parte do proponente, sobre as responsabilidades e atribuições que lhe competem na execução das ações propostas e no desenvolvimento das atividades do bolsista de extensão.

4.4 O bolsista selecionado pelo coordenador obriga-se a cumprir as disposições deste Edital e demais normas aplicáveis ao Programa de Bolsas de Extensão da UNILA – PROBEX.

4.5 Poderá este Edital ser revogado, anulado ou alterado, no todo ou em parte, a qualquer tempo, o que não gera direito à indenização de qualquer natureza.

4.6 A PROEX poderá cancelar ou suspender a bolsa a qualquer momento, caso se verifique o descumprimento deste Edital, da Resolução COSUEX 01/2017, de 20 de janeiro de 2017 e demais normas aplicáveis, respeitado o contraditório.

4.7 Os casos omissos serão decididos pela Comissão Institucional da Extensão Universitária da UNILA e pela PROEX.

Foz do Iguaçu, 21 de maio de 2018.

Maria Eta Vieira
PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

PORTARIA PROGRAD-UNILA Nº. 028/2018, DE 22 DE MAIO DE 2018

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA, designada pela Portaria PROGEPE nº 304, de 02 de maio de 2018, com base nas atribuições delegadas pela Portaria UNILA nº 042, de 25 de janeiro de 2017, nos termos da legislação,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o Art. 3º da Portaria UNILA Nº 09/2018, que nomeia o servidor Carlos Norberto Berger como membro do Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação (CLAA) do Programa de Educação Tutorial (PET) na Universidade Federal da Integração Latino-Americana, que passa a ter a seguinte redação.

Art. 2º Na Portaria PROGRAD-UNILA Nº. 09/2018, de 27 de fevereiro de 2018, onde se lê:

Nomear, a partir de 01 de março de 2018, o Servidor Carlos Norberto Berger, Técnico em Assuntos Educacionais, SIAPE 227258-7, na função de Interlocutor da UNILA junto ao MEC e na

função de membro titular, representante da PROGRAD, na condição de presidente, do Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação (CLAA) do Programa de Educação Tutorial (PET) na Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

Leia-se

Nomear, a partir de 01 de março de 2018, o Servidor Carlos Norberto Berger, Técnico em Assuntos Educacionais, SIAPE 227258-7, na função de representante titular da Pró-Reitoria de Graduação no Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação (CLAA) do Programa de Educação Tutorial (PET), interlocutor do PET junto ao MEC e presidente do CLAA na UNILA.

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

Foz do Iguaçu, 22 de maio de 2018.

Vanessa Gabrielle Woicolesco

PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO EM EXERCÍCIO

PORTARIA PROGRAD-UNILA Nº. 029/2018, DE 23 DE MAIO DE 2018

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA, designada pela Portaria PROGEPE nº 304, de 02 de maio de 2018, com base nas atribuições delegadas pela Portaria UNILA nº 042, de 25 de janeiro de 2017, nos termos da legislação,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Art. 2º da Portaria UNILA Nº 07/2017, que designa os membros do Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação (CLAA) do Programa de Educação Tutorial (PET) na UNILA, que passa a ter a composição especificada.

Art. 2º O Comitê será composto pelos seguintes membros:

I. HELOISA MARQUES GIMENEZ, Docente, SIAPE 1952009-9, titular – representante do tutor;

II. SILVIA LILIAN FERRO, Docente, SIAPE 2203241-5, suplente – representante do tutor;

III. PEDRO IAGO BARROS ROCHA, Discente, Matrícula 2016101000513498, titular – representante dos discentes integrantes do PET;

IV. DALILA PRADO RODRIGUES GONÇALVES, Discente, Matrícula 2017201140200570, suplente – representante dos discentes integrantes do PET.

V. ANDREIA CRISTINA FURTADO, Docente, SIAPE 2886873-6, titular – representante da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;

VI. MARCELO AUGUSTO ROCHA, Docente, SIAPE 2345017-2, suplente – representante da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

VII. ROSILENE ALVES DA SILVA VITORINI, Pedagoga, SIAPE 2277827-1, titular – representante da Pró-Reitoria de Extensão;

VIII. EMANUELLI DE OLIVEIRA AVILA, Pedagoga, SIAPE 2297141-1, suplente – representante da Pró-Reitoria de Extensão;

IX. CARLOS NORBERTO BERGER, Técnico em Assuntos Educacionais, SIAPE 2272587, titular – representante da Pró-Reitoria de Graduação, interlocutor do PET junto ao MEC e presidente do CLAA;

X. ÁLVARO JOSÉ TRENTINI, Assistente em Administração, SIAPE 2160781, suplente – representante da Pró-Reitoria de Graduação.

Parágrafo único. O mandato de cada membro do CLAA será de 2 anos.

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

Foz do Iguaçu, 23 de maio de 2018.

Vanessa Gabrielle Woicolesco

PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO EM EXERCÍCIO