RESOLVE:
Art. 1º Conceder Progressão Funcional ao servidor ANAXSUELL FERNANDO DA SILVA, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1526904, Classe A, com a denominação de Professor Adjunto, do Nível 01 para o Nível 02, a partir de 22 de julho de 2016.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 791, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990,
RESOLVE:
Art. 1º Designar a servidora CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE, Secretária Executiva, SIAPE 1895350, como substituta do titular do Cargo de Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, código CD-2, a partir de 29 de novembro de 2016.
Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROAGI Nº 170, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2016.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim Interno nº 227, de 23/09/2016,
RESOLVE:
Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato n°. 42/2016, firmado com a empresa CENTRAL MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO LTDA – ME, que tem como objeto a aquisição de mobiliários administrativos diversos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Pregão Eletrônico nº. 42/2015, com as seguintes atribuições:
I. GESTOR DE EXECUÇÃO: KARL STOECKL, Administrador, Siape 2141387, lotado no Departamento de Logística, do Termo de Contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da Pasta de Controle de Gestão do Contrato – Geral; à conferência das clausulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.
II. GESTOR ADMINISTRATIVO: JORGE ALBERTO BITTENCOURT SARAIVA, Técnico em Contabilidade, Siape 2150041, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.
III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: CLARISSA BUSS, Arquiteta, Siape 2149970 lotada na Seção de Administração dos Espaços; e ROY EDDIE MARQUARDT FILHO, Assistente em Administração, Siape 2136866, lotado na Seção de Patrimônio, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxilio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.
IV. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: DAIANE INÁCIO DA SILVA NOTTAR, Contadora, Siape 2324776, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.
Art. 3º Ficam revogadas quaisquer disposições anteriores no que sejam contrárias ao teor desta Portaria.

EDSON CARLOS THOMAS

PORTARIA PROAGI Nº 171, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2016.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim Interno nº 227, de 23/09/2016,
RESOLVE:
Art. 1º Subdelegar competência ao titular do cargo de Chefe da Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações e ao seu substituto legal em suas ausências e

impedimentos legais para:
I. Propor o Calendário Anual de Compras da UNILA;
II. Aprovar Termos de Referência e Projetos Básicos mediante justificativa de necessidade da contratação;
III. Designar equipes de planejamento de aquisição e/ou contratação;
IV. Autorizar abertura de processo de dispensa e inexibilidade, nos termos dos art. 24 e 25 da Lei n. 8666/93;
V. Assinar atas de registro de preços;
VI. Autorizar a divulgação de Intenção de Registro de Preços – IRP – para processos classificados como Sistema de Registro de Preços – SRP, nos termos do Decretro nº 7.892/2013.
Art. 2º Os atos praticados com fundamento na delegação de competências arroladas nesta Portaria devem mencionar expressamente esta qualidade.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UNILA.

EDSON CARLOS THOMAS

PORTARIA PROAGI Nº 172, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2016.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim Interno nº 227, de 23/09/2016,
RESOLVE:
Art. 1º Autorizar o servidor abaixo listado a conduzir os veículos oficiais que compõem a frota desta instituição:
I. ANDRE DE SOUZA MACEDO, Siape 2146666, RG 1070851678 SESP/RS, nº registro CNH 01589837923;
Art. 2º O condutor deve assinar a declaração de conhecimento do contido na Lei n.º 9.327, de 9 de dezembro de 2006; no Decreto no. 6.403, de 17 de março de 2008; e na Instrução Normativa SAF no. 183, de 8 de setembro de 1986; e na Instrução Normativa da PROAGI n.º 01/2013.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UNILA com efeitos a partir de sua data de assinatura.

CRISTIAN FABIO TYMUS

PORTARIA PROAGI Nº 173, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2016.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim Interno nº 227, de 23/09/2016,
RESOLVE:
Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato n° 24/2015, firmado com a empresa PROGRESSO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de auxiliares de recepção, portaria, serviços gerais, informática e auxiliares de bibliotecários, que serão prestados pela contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, Pregão Eletrônico SRP nº. 13/2014, Ata de Registro de Preços nº. 56/2014, com as seguintes atribuições:
I. GESTOR DE EXECUÇÃO: CAROLINA CORAZON NUNES, Assistente em Administração, Siape 2144700, lotada no Departamento de Estruturas e Serviços, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das clausulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.
II. GESTOR ADMINISTRATIVO: CLEIDE MIGLIOLI, Administradora, Siape 1910208, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.
III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxilio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.
a. UNIDADE VILA A: DOUGLAS FELIPE GALVÃO, Siape 2146516, Assistente em Administração, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços; e ERICH GUSTAV SCHLEDER, Siape 358672, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços; ALBERTO SAMPAIO, Arquivista, Siape 1960705, lotado na Seção de Protocolo e Arquivo; LIZANDRO LEMOS LUZ, Assistente em Administração, Siape 2124504, lotado na Seção de Protocolo e Arquivo; KARYNGE CARNEGIE DIAS BACELAR RODRIGUES, Assistente em Administração, Siape 2140018, lotada na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas; SILVIO CESAR FERREIRA, Administrador, Siape 1957478, lotado na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas; VANESSA GABRIELLE WOICOLESCO, Técnica em Assuntos Educacionais, Siape 1916955-3, lotada no Departamento de Apoio Acadêmico ao Aluno; e AROLDO DA SILVA TAVARES, Técnico em Assuntos Educacionais, Siape 2144305, lotado na Pró-Reitoria de Graduação;
b. UNIDADE JARDIM UNIVERSITÁRIO: JOÁSIO DE AQUINO, Assistente em Administração, Siape 2145320, lotado no Departamento de Estruturas e Serviços; IVANIA FERRONATO, Siape 1885536, Assessora da Reitoria;