

GABINETE DA REITORIA**PORTARIA Nº 353/2020/GR**

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA NO EXERCÍCIO DA REITORIA, no uso de suas atribuições legais, e Considerando: a Portaria MEC nº 544, de 16 de junho de 2020, que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus; a Resolução nº 5/2020/COSUEN, que Institui, define e regulamenta o Período Especial Emergencial na Graduação; a Resolução nº 6/2020/COSUEN, que Institui, define e regulamenta o Período Especial Emergencial na Pós-graduação; a Resolução nº 9/2020/CONSUN, que aprovou o Calendário Acadêmico da Graduação do Período Especial Emergencial; e, ainda, a Resolução nº 10/2020/CONSUN, que aprovou o Calendário Acadêmico da Pós-Graduação para o Período Especial Emergencial de 2020. RESOLVE:

Art. 1º Normatizar as solicitações de acesso às dependências da Universidade Federal da Integração Latino-Americana no período de Ensino Remoto Emergencial – ERE.

Parágrafo único. A liberação de acesso de que trata o *caput* refere-se às atividades e espaços definidos no presente normativo.

Art. 2º Os espaços que poderão ter acesso flexibilizado, quando atendidos os demais critérios de uso, são:

- a) Laboratórios administrados pela SACT;
- b) Laboratórios de informática adaptados em salas adequadas para uso;
- c) Salas de aulas para usos específicos; e
- d) Biblioteca JU e PTI.

Art. 3º Poderá solicitar acesso aos espaços da UNILA os discentes que atenderem a um dos seguintes critérios:

- a) Discentes matriculados em componentes curriculares do Período Especial Emergencial, para uso de computadores, exclusivamente para os que não possuam equipamentos de acesso à internet, e para o empréstimo de livros que não possam ser acessados pelos meios digitais disponibilizados;

- a) Mestrandos e doutorandos bolsistas que estejam em fase final (menos de 01 ano) e seus orientadores;

- b) Mestrando e doutorandos, não bolsistas, que estejam em fase final (menos de 01 ano) e seus orientadores;

- c) Orientadores e discentes de graduação matriculados em disciplinas de TCC/Monografia ou similar.

Art. 4º Os discentes deverão encaminhar como documentos comprobatórios no ato da solicitação de liberação de acesso o comprovante de matrícula no componente TCC, ou da disciplina que ensinou a necessidade por acesso a bibliografia e/ou laboratório de informática com justificativa da necessidade de cumprimento de prazo quando for aplicável.

Parágrafo único. Os comprovantes podem ser *prints* de tela de equipamentos onde a informação se encontre posta.

Art. 5º Os Docentes que atuarão nas atividades e nos espaços definidos neste normativo e devidamente autorizados terão o acesso autorizado conforme escala de atendimento realizada pelo Gestor responsável pela unidade autorizada.

Parágrafo único. A liberação dependerá do envio de uma justificativa de acesso. Devendo, no entanto, apresentar identificação no ato do acesso.

Art. 6º Os Servidores Técnicos Administrativos que atuarão nos espaços definidos neste normativo e devidamente autorizados terão o acesso autorizado conforme escala de atendimento realizada pelo Responsável pela unidade demandada.

Parágrafo único. Não haverá necessidade dos servidores Técnicos Administrativos que atuarão em atividades previstas neste normativo de justificar o acesso. Devendo, no entanto, apresentar identificação no ato do acesso.

Art. 7º As solicitações de acesso com os respectivos documentos comprobatórios deverão ser encaminhadas para os seguintes endereços eletrônicos (e-mails) de acordo com o espaço que se pretende acessar:

- a) Demanda de acesso aos laboratórios da Sact: sact@unila.edu.br;
- b) Demanda de acesso à Biblioteca: circulacao.biunila@unila.edu.br;

c) Demanda de acesso às salas para computadores: prae@unila.edu.br; e

d) Demanda pontual de acesso a outros espaços e situações não presentes neste normativo: gabinete.reitoria@unila.edu.br.

§1º As demandas para uso de laboratórios administrados pela SACT deverão acompanhar o formulário do ANEXO I, devidamente preenchido;

§2º As demandas pontuais, não acadêmicas, de acessos eventuais e rápidos, deverão ter a solicitação encaminhada ao Gabinete da Reitoria, que analisará a relevância da solicitação e poderá ou não autorizar;

§3º As demandas para acesso à Biblioteca da UNILA deverão acompanhar o formulário do ANEXO II, devidamente preenchido;

§4º Todos os materiais da BIUNILA, mesmo os localizados no PTI, poderão ser retirados e devolvidos na Unidade Jardim Universitário, dadas as facilidades de acesso e localização.

§5º A devolução de material poderá ser realizada nas caixas que serão disponibilizadas do lado externo da Unidade BIUNILA JU, sem necessidade de agendamento prévio.

§6º Para o correto preenchimento do Formulário do ANEXO II, e outras informações de orientação quanto ao atendimento da BIUNILA, consultar o material elaborado pela BIUNILA, presente no ANEXO IV.

§7º As autorizações para uso de espaços localizados no PTI precisam ser repassadas para controle de acesso estabelecido pela Itaipu, atualmente este envio é realizado semanalmente, às quintas-feiras e as autorizações passam a ser permitidas na segunda-feira subsequente.

Art. 8º Os laboratórios de informática, salas adaptadas para computadores, serão para uso exclusivo dos discentes que realizaram demanda junto a PRAE, por meio do preenchimento do questionário e deve ser respeitado o turno de uso indicado pelo discente no ato do preenchimento do formulário disponibilizado pela PRAE.

Parágrafo único. Os discentes que não tenham realizado demanda à PRAE, e se enquadrem nos critérios estabelecidos para uso dos laboratórios, deverão encaminhar solicitação por meio do envio de e-mail, conforme alínea c do artigo sétimo.

Art. 9º No ato da solicitação o demandante deverá encaminhar o termo de ciência sanitária, presente no ANEXO III, devidamente preenchido ou afirmar textualmente **ter** conhecimento do mesmo.

Parágrafo único. Após realizar o uso de espaço solicitado, o demandante não deverá permanecer nas dependências da Universidade.

Art. 10. As solicitações poderão ser indeferidas, ou mesma revistas em razão da lotação do espaço ou em caso de mudança do cenário epidemiológico.

Art. 11. Os demandantes somente poderão acessar os espaços após receber o *e-mail* de resposta com a autorização de sua solicitação.

Art. 12. Os acessos autorizados para realização das Ações Institucionais de combate à Covid-19 permanecem inalterados.

Art. 13. As autorizações realizadas com base na Portaria n. 131/2020-GR e na Retificação n. 12/2020-GR permanecem vigente enquanto perdurar o cronograma autorizado.

Art. 14. Os Responsáveis pelos espaços tratados neste normativos deverão organizar as escalas de uso dos espaços contemplando um intervalo mínimo de 02 horas para limpeza e desinfecção dos espaços entre cada turno.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Institucional de Enfrentamento à Covid-19 – CIEC.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço e revoga a Portaria n. 131/2020-GR e a Retificação n. 12/2020-GR.

ANEXO I

Formulário de solicitação de atendimento presencial para atividades realizadas nos Laboratórios administrados pela SACT no período do ERE.

Solicitação de atendimento presencial para atividades essenciais aos laboratórios	
Nome demandante (orientador):	
SIAPE:	Telefone contato:
E-mail:	Lotação:
Nome do discente:	
E-mail do discente: @unila.edu.br	Telefone contato:
Justificativa da demanda (demonstrar os prazos e prejuízos decorrentes do não atendimento):	
Laboratório(s) que serão necessários	
Unidade: () Jardim universitário	Espaço (informar a sala):

() PTI	ex: bloco de laboratório sala 03			
() Edifício Almada				
Cronograma de execução das atividades				
Atividades a serem realizadas:	Período	Hora/Início	Hora/término	Observações:

Foz do Iguaçu, ___/___/2020

Assinatura solicitante:

Assinatura

Orientador¹:¹ a assinatura do orientador pode ser substituída por e-mail de ciência

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA AGENDAMENTO DE HORÁRIO NA BIUNILA

Nome do usuário:		
Curso/Programa:		
Número de matrícula:		
Unidade da BIUNILA em que o material se encontra (PTI ou JU)		
Código de localização do material no acervo; (número de chamada) *		
Local de retirada do Material:		
Jardim Universitário ()	PTI ()	
Justificativa para a necessidade do atendimento presencial:		
Consultou as opções de base de dados e materiais disponibilizados no acervo digital?		
SIM ()	NÃO ()	

TÍTULOS ENCONTRADOS (1 A 25 DE 300)							
Nº Sistema	Autor	Título	Edição	Ano	Assunto	Nº Chamada	Qtd.
5713		25 nombres capitales de la literatura paraguaya		2005	Literatura paraguaya	82.09(893) V427	1

ANEXO III

Termo de ciência sanitária

Eu, _____, estou ciente da necessidade de adoção pessoal de medidas preventivas para o enfrentamento da emergência em saúde pública, de importância internacional, decorrente da Pandemia do SARS-CoV-2, para exercer a(s) atividade(s) acadêmicas(s), essencial(is), seguindo as recomendações, abaixo, relacionadas e/ ou outras que vierem a substituí-las:

1. Seguir os protocolos institucionais de biossegurança, incluindo o uso adequado da máscara facial.
2. Adotar medidas de higiene de mãos, e em todas as superfícies e equipamentos utilizados e compartilhados pelos usuários.
3. Manter ambientes arejados.
4. Responsabilizar-se pelo distanciamento mínimo de 1,5 (metros) entre as pessoas.
5. Utilizar EPIs adequados conforme necessidade e riscos específicos para cada atividade.
6. Informar os responsáveis do laboratório se apresentar qualquer sintoma sugestivos de infecção pelo SARS-CoV-2, tais como, febre, dor de garganta, dor de cabeça, tosse, náusea, vômito, congestão nasal, coriza, perda do paladar ou desconfortos, dentre outras.
7. Não comparecer ao laboratório em caso de apresentação de sintomas e contactar o plantão do Coronavírus do município.
8. Declaro ainda ter ciência das comorbidades e situações que possam levar ao agravamento da saúde quando relacionadas à Covid-19, dentre estas, doenças cardíacas crônicas, doença cardíaca congênita, insuficiência cardíaca mal controlada e refratária, doença cardíaca isquêmica descompensada, DPOC e asma controlados, doenças pulmonares intersticiais com complicações, fibrose cística com infecções recorrentes, doenças renais crônicas, em estágio avançado (graus 3,4 e 5), pacientes em diálise, transplantados de órgãos sólidos e de medula óssea, imunossupressão por doenças e/ou medicamentos, câncer, portadores de doenças cromossômicas e com estado de fragilidade imunológica, diabetes, hipertensão arterial, gestantes, lactantes, obesidade, idade acima da 60 anos.

Nome completo: _____ Foz do Iguaçu, ___ de _____ 2020.

Assinatura:

ANEXO IV

PROCEDIMENTOS PARA O ATENDIMENTO PRESENCIAL, E

TUTORIAL DE COMO ENCONTRAR O NÚMERO DE CHAMADA NO SIGAA

UNILA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)
SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)	SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIG + (SIG Mais)
			SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

1- Acessar a página de pesquisa de materiais no acervo dentro do SIGAA, fazendo seu login, ou direto em “CONSULTAR ACERVO” na parte lateral direita da página da BIUNILA.

2- Na página de pesquisa, insira os dados do material que deseja consultar. Nesse caso, tomaremos como exemplo o título: “Fisiologia Vegetal” e autor: Gilberto Barbante Kerbauy. Clique no botão “Pesquisar”. Em seguida, clique na lupa no resultado da pesquisa.

BIBLIOTECA > PESQUISA NO ACERVO

Dicas de busca:
Preencha os campos conforme desejado. Usando mais de uma linha, a busca será mais específica.
O sistema **não** diferencia caracteres maiúsculos e minúsculos, nem acentos. Por exemplo, o termo *bibliográfico* recupera registros com as palavras: bibliografico, Bibliografico, Bibliográfico, BIBLIOGRAFICO e BIBLIOGRÁFICO.

Busca Simpl... **Busca Multi-Campo** Busca Avançada... Busca de Autoridades

SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA

Título:

Autor:

Assunto:

Local de Publicação:

Editora:

Ano de Publicação de: até:

Exibir Somente Títulos Digitais

Ordenação:

Registros por página:

Biblioteca: -- SELECIONE --

Coleção: -- SELECIONE --

Tipo de Material: -- SELECIONE --

↓

Visualizar Informações dos Materiais Informacionais

TÍTULOS ENCONTRADOS (1 A 1 DE 1)

Autor	Título	Edição	Ano	Qtd.
Kerbauy, Gilberto Barbante	Fisiologia Vegetal	2. ed.	2013	15

[Endereços Externos](#)

Biblioteca

3- Ao clicar na lupa de busca, aparecerão todas as informações sobre o material pesquisado. Nessa página você encontrará os dados solicitados para preenchimento do “FORMULÁRIO PARA AGENDAMENTO DE HORÁRIO”, como o “Código de Localização” ou “Número de Chamada” (ATENÇÃO: é necessário copiar toda a sequência desse código, na ordem em que se encontra) e a unidade da BIUNILA onde está o material, bem como a situação de momento (disponível, emprestado, congelado, etc...).

Dados do Título

Registro no Sistema: 11120
 Número de Chamada: SBL1 K39F 2, ed.
 Autor: ...
 Título: Fisiologia Vegetal
 Local de Publicação: Rio de Janeiro
 Editora: Guanabara koogan
 Ano Publicação: 2013
 Descrição Física: XX
 431 p.
 ISBN: 9788573714457
 Edição: 2. ed.
 Assunto: Fisiologia vegetal

BIBLIOGRAFIA DE CURSO

Tipo	Curso
BÁSICA	BIOTECNOLOGIA
COMPLEMENTAR	BIOTECNOLOGIA
BÁSICA	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS - ECOLOGIA E BIODIVERSIDADE

BIBLIOTECAS

Escolha a Biblioteca: -- TODAS --
 Número do Volume:
 Situação do Material: -- TODAS --

Localização	Tipo de Material	Coleção	Status	Situação
BIBLIOTECA LATINO-AMERICANA - PTI				
SBL1 K39F	Livro	Acervo Circulante	NÃO CIRCULA	Concluído
SBL1 K39F	Livro	Acervo Circulante	REGULAR	Disponível
SBL1 K39F	Livro	Acervo Circulante	REGULAR	Disponível
SBL1 K39F	Livro	Acervo Circulante	REGULAR	Disponível
SBL1 K39F	Livro	Acervo Circulante	REGULAR	Disponível
SBL1 K39F	Livro	Acervo Circulante	REGULAR	Disponível
SBL1 K39F	Livro	Acervo Circulante	REGULAR	Disponível
SBL1 K39F	Livro	Acervo Circulante	REGULAR	Disponível
BIBLIOTECA LATINO-AMERICANA - JARDIM UNIVERSITÁRIO				
SBL1 K39F	Livro	Acervo Circulante	REGULAR	Concluído
SBL1 K39F	Livro	Acervo Circulante	REGULAR	Emprestado [Prazo de Devolução: 20/10/2020 23:59]
SBL1 K39F	Livro	Acervo Circulante	REGULAR	Disponível
SBL1 K39F	Livro	Acervo Circulante	REGULAR	Disponível
SBL1 K39F	Livro	Acervo Circulante	REGULAR	Emprestado [Prazo de Devolução: 20/10/2020 23:59]
SBL1 K39F	Livro	Acervo Circulante	REGULAR	Emprestado [Prazo de Devolução: 20/10/2020 23:59]
SBL1 K39F	Livro	Acervo Circulante	REGULAR	Emprestado [Prazo de Devolução: 20/10/2020 23:59]

Unidade da BIUNILA em que o material se encontra (PTI ou JU)

LUIS EVELIO GARCIA ACEVEDO
16 de outubro de 2020

uso de suas atribuições e considerando o previsto na Lei 8.666/93 e na Instrução Normativa SG/ME Nº 40 de 22 de maio de 2020, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação para contratação de curso de capacitação interna Obras Públicas - Contratação, Fiscalização e Gestão, conforme processo administrativo 23422.012009/2020-61:

- I. JOSÉ SERGIO SILVA DE ALMEIDA, Administrador, SIAPE 1916374, lotado na Seção de Contratos e Licitações de Obras - SECLCO;
- II. MARILU MAYER, Assistente em Administração, SIAPE 2213291, lotada na Seção de Contratos e Licitações de Obras - SECLCO;

Art. 2º São atribuições da equipe de Planejamento da Contratação a consecução das seguintes etapas:

- I. Estudo Preliminar da Contratação - ETP Digital;
- II. Gerenciamento de Riscos; e
- III. Projeto Básico ou Termo de Referência.

Art. 3º A presente equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VAGNER MIYAMURA
16 de outubro de 2020.

PORTARIA Nº 154/2020/PROAGI

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA Nº 398 de 30 de junho de 2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria Nº 283/2020/GR, no uso de suas atribuições e considerando o previsto na Lei 8.666/1993; na Instrução Normativa Nº 205 de 08 de abril de 1988 da Secretaria de Administração Pública - SEDAP; e na Instrução Normativa UNILA 01/2018, publicada no Boletim de Serviço UNILA Nº 351 de 23 de maio de 2018, RESOLVE:

Art. 1º Constituir a COMISSÃO CENTRAL E AS SUBCOMISSÕES SETORIAIS DE INVENTÁRIO DESCENTRALIZADO E ANALÍTICO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA, que tem como objetivo realizar o inventário físico de bens permanentes relativo ao Exercício de 2020.

Art. 2º A Comissão Central e as Subcomissões Setoriais realizarão o inventário anual e analítico nos termos da letra "a" do item 8.1 e do item 8.2 da referida IN Nº 205 - SEDAP, e dos Arts. 91 ao 94 da IN UNILA Nº 01/2018.

Art. 3º A Comissão Central e as Subcomissões Setoriais serão compostas por no mínimo 03 (três) servidores, designados em portaria específica.

Parágrafo Único. As Subcomissões Setoriais serão compostas por servidores indicados por suas respectivas macrounidades.

Art. 4º À Comissão Central compete:

- I - Coordenar a atividade do inventário anual e analítico de bens patrimoniais móveis no ano de 2020.
- II - Apoiar as Subcomissões Setoriais em materiais, pessoal, informações e / ou esclarecimento de dúvidas durante a execução da atividade.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 153/2020/PROAGI

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA Nº 398 de 30 de junho de 2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria Nº 283/2020/GR, no