



Universidade Federal do Oeste do Pará

# Boletim de Serviço

Ano XIV

Edição nº 168 – 16 de fevereiro de 2024

## **ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

**ALDENIZE RUELA XAVIER**

*Reitora*

**SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA**

*Vice-Reitora*

**WARLIVAN SALVADOR LEITE**

*Pró-Reitor de Administração (Proad)*

**EDIENE PENA FERREIRA**

*Pró-Reitora da Cultura, Comunidade e Extensão (Procce)*

**HONORLY KÁTIA MESTRE CORREA**

*Pró-Reitora de Ensino de Graduação (Proen)*

**FABRICIANA VIEIRA GUIMARÃES**

*Pró-Reitora de Gestão de Pessoas (Progep)*

**LUAMIM SALES TAPAJÓS**

*Pró-Reitor de Gestão Estudantil (Proges)*

**CAUAN FERREIRA ARAÚJO**

*Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Proplan)*

**KELLY CHRISTINA FERREIRA CASTRO**

*Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica (Proppit)*

**EDSON DE SOUSA ALMEIDA**

*Chefe do Gabinete da Reitoria*

**ALBANIRA MARIA COELHO**

*Assessora de Comunicação*

## **EDIÇÃO E DIVULGAÇÃO**

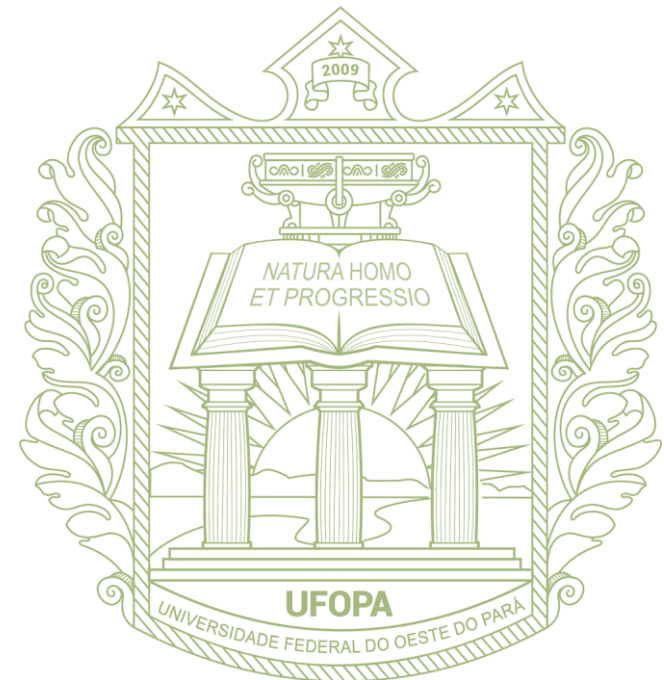
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO ([COMUNICA@UFOPA.EDU.BR](mailto:COMUNICA@UFOPA.EDU.BR))

## **EQUIPE TÉCNICA**

**JÚLIO CÉSAR DA ASSUNÇÃO PEDROSA (EDITOR)**

*Revisor de Textos (Comunicação)*

**PROJETO GRÁFICO – CONCEPÇÃO:** EDICLEI DOS SANTOS OLIVEIRA (PROPLAN) | **ATUALIZAÇÃO:** JOCELYN MONTEIRO DE ALENCAR (COMUNICAÇÃO)



**O BOLETIM DE SERVIÇO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (UFOPA), CNPJ Nº 11.118393/0001-59, DESTINA-SE À PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS DA UNIVERSIDADE, COM SEDE NA CIDADE DE SANTARÉM, ESTADO DO PARÁ. OS ATOS NELE PUBLICADOS TÊM VALIDADE JURÍDICA NA FORMA DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, RESSALVADOS AQUELES DE PUBLICAÇÃO OBRIGATÓRIA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, DEVENDO SER REGISTRADOS E CUMPRIDOS, INDEPENDENTEMENTE DE QUALQUER COMUNICADO OU EXPEDIENTE COMPLEMENTAR.**

**A *ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO* NÃO É RESPONSÁVEL PELO TEOR DOS DOCUMENTOS PUBLICADOS NESTE BOLETIM DE SERVIÇO, PELO CONTEÚDO DOS QUAIS RESPONDEM OS PRÓPRIOS SETORES EMITENTES.**

## SUMÁRIO

1.	ATOS DA REITORIA .....	5
2.	ATOS DA PROAD .....	10
3.	ATOS DA PROEN .....	22
4.	ATOS DO IBEF .....	22
5.	ATOS DO ICTA .....	26
6.	ATOS DO ISCO .....	26
7.	ATOS DO CAMPUS ITAITUBA .....	27
8.	ATOS DO CAMPUS MONTE ALEGRE .....	28
9.	ATOS DO CAMPUS ÓBIDOS .....	28
10.	ATOS DO CAMPUS ORIXIMINÁ .....	29
11.	DIÁRIAS E PASSAGENS .....	30

## 1. ATOS DA REITORIA

## PORTARIAS

## PORTARIA Nº 10/2024 – GABINETE (11.01.42)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 10 de janeiro de 2024.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial da União nº 75-A, Seção 2 – Edição Extra, pág. 1, em 20 de abril de 2022 e o disposto no Parecer nº 3/2022-CFAJ (Processo nº

23204.008821/2022-17) e pela Portaria nº 1.358, de 10 de junho de 2014, publicada no Boletim de Serviço da Ufopa nº 52 (Aditivo I), de 13 de junho de 2014, fls. 2-5, resolve:

Art. 1º Atualizar a concessão da flexibilização de jornada de trabalho, de 40 horas para 30 horas semanais, aos servidores lotados na Pró-Reitoria da Cultura, Comunidade e Extensão desta Universidade, em escala de horário conforme anexo único desta Portaria.

Art. 2º Os servidores ocupantes de cargo de direção ou função gratificada não terão a jornada de trabalho flexibilizada em razão de sua dedicação exclusiva.

Art. 3º Os servidores técnico-administrativos em educação poderão ser convocados a cumprir jornada de 8 (oito) horas diárias para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público,

respeitando-se o intervalo para descanso e alimentação previsto na legislação, sem direito à compensação posterior da carga horária ou repercussão salarial, nos termos do art. 18, V, "a", da Portaria nº 1.358, de 2014.

Art. 4º O setor observará a avaliação periódica anual quanto à manutenção da jornada de trabalho flexibilizada, nos termos do art. 6º da Resolução Consad nº 1, de 25 de abril de 2015, bem como deverá implementar mecanismos próprios de autoavaliação.

Art. 5º Revogar a Portaria nº 237/2023 – Gabinete, de 29 de junho de 2023.

**Processo Associado: 23204.008821/2022-17**

(Assinado digitalmente em 11/1/2024)

**ALDENIZE RUELA XAVIER**

## ANEXO ÚNICO

	Servidores	Turno	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Secretaria Executiva	Nome do Servidor: Marcelo Henrique Moraes de Sousa Cargo: Assistente em Administração	2º	13:30 – 19:30	13:30 – 19:30	13:30 – 19:30	13:30 – 19:30	13:30 – 19:30
	Nome do Servidor: Márcia Waimer Spinola Arouca Cargo: Administradora	1º/2º	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	13:30 – 19:30	07:30 – 13:30	13:30 – 19:30
	Nome do Servidor: Renata Guimarães Cabral Lima Cargo: Secretária Executiva	1º/2º	07:30 – 13:30	13:30 – 19:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30
	Nome do Servidor: Rodrigo Adolfo de Almeida Rosa Cargo: Assistente em Administração	1º/2º	13:30 – 19:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	13:30 – 19:30	07:30 – 13:30
Diretoria de Extensão Coordenação de Programas e Projetos	Nome do Servidor: Adria Maria Nina Monteiro Cargo: Técnica em Assuntos Educacionais	2º	13:30 – 19:30	13:30 – 19:30	13:30 – 19:30	13:30 – 19:30	13:30 – 19:30
	Nome do Servidor: Adrielle Nara Serra Bezerra Cargo: Técnica em Assuntos Educacionais	1º	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30
	Nome do Servidor: Luziana Pereira Caldeira Cargo: Assistente em Administração	2º	13:30 – 19:30	13:30 – 19:30	13:30 – 19:30	13:30 – 19:30	13:30 – 19:30
	Nome do Servidor: Patrícia Borges da Silva Cargo: Assistente Social	1º	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30
	Nome do Servidor: Raimundo Hemenegildo Garcia Júnior Cargo: Assistente em Administração	1º	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30

DCC* CCULT**	Nome do Servidor: Gabriel de Oliveira Prado Cargo: Técnico em Audiovisual	1º/2º	07:30 – 13:30	13:30 – 19:30	07:30 – 13:30	13:30 – 19:30	07:30 – 13:30
	Nome do Servidor: Paula Nogueira Rebelo Cargo: Assistente em Administração	1º/2º	13:30 – 19:30	07:30 – 13:30	13:30 – 19:30	07:30 – 13:30	13:30 – 19:30

**PORTARIA Nº 12/2024 – GABINETE (11.01.42)****Nº do Protocolo: 23204.000347/2024-47****Santarém-PA, 11 de janeiro de 2024.**

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial da União nº 75-A, Seção 2 – Edição Extra, pág. 1, em 20 de abril de 2022, consoante as disposições legais e estatutárias vigentes e o disposto na Resolução CNS n. 370/2007, resolve:

Art. 1º Reconstituir o Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos da Universidade Federal do Oeste do Pará (CEP/Ufopa), a ser composto pelos membros abaixo relacionados:

Nome	Titularidade	Função no CEP	Função na UFOPA	Mandato 3 anos	Área de Conhecimento	Escolaridade
Flávia Garcez da Silva	Coordenador titular	Coordenador e parecerista	Docente no Instituto de Saúde Coletiva -Isco	Janeiro/2024 a Janeiro/2027	Ciências da Saúde	Pós-doutorado
Márcio Silva da Conceição	Coordenador adjunto	Coordenador adjunto e parecerista	Docente na Universidade Estadual do Pará (UEPA)	Junho/2022 a Junho/2026	Ciências Biológicas E Ciências Humanas	Mestre
Iani Dias Lauer Leite	Membro titular	Parecerista	Docente no Instituto de Ciências da Educação -Iced	Janeiro/2024 a Janeiro/2027	Ciências Humanas	Doutorado
Luís Alípio Gomes	Membro titular	Parecerista	Pedagogo no Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – Proen	Janeiro/2024 a Janeiro/2027	Ciências Humanas	Doutorado
Lidiane Nascimento Leão	Membro titular	Parecerista	Docente no Instituto Ciências da Sociedade -ICS	Junho/2022 a Junho/2025	Ciências Humanas	Doutorado
Thalis Ferreira dos Santos	Membro titular	Parecerista	Docente no Instituto de Saúde Coletiva -Isco	Janeiro/2024 a Janeiro/2027	Ciências da Saúde	Doutorado
Sheyla Mara Silva de Oliveira	Membro titular	Parecerista	Docente na Universidade Estadual do Pará (UEPA)	Janeiro/2024 a Janeiro/2027	Ciências da Saúde	Doutorado
Cláudio Barbosa Sidônio	Representante de Participante de Pesquisa, RPP – Titular	-	-	Janeiro/2024 a Janeiro/2027	Ciências Humanas	Pós-Graduação
Marcos José Silva Sousa	Representante de Participante de Pesquisa, RPP – Suplente	-	-	Janeiro/2024 a Janeiro/2027	Ciências Humanas	Pós-Graduação

Art. 2º Os servidores exercerão o mandato pelo período de 3 (três) anos, nos termos do item 1.4 da Resolução CNS n. 370/2007.

Art. 3º Atribuir a carga horária de 8 (oito) horas semanais aos servidores ora designados.

Art. 4º Designar a servidora Suelen Maria Costa Monteiro, Assistente em Administração, Siape nº 17903191, para a Secretaria do CEP/UFOPA, com dedicação exclusiva.

Art. 5º Revogar a Portaria nº 392/2023 – Gabinete, de 23 de novembro de 2023.

(Assinado digitalmente em 11/1/2024)

**ALDENIZE RUELA XAVIER**

**PORTARIA Nº 14/2024 – GABINETE (11.01.42)**

**Nº do Protocolo: 23204.021210/2023-45**

**Santarém-PA, 12 de janeiro de 2024.**

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial da União nº 75-A, Seção 2 – Edição Extra, pág. 1, em 20 de abril de 2022, consoante as disposições legais e estatutárias vigentes, resolve:

Art. 1º Autorizar a reversão da jornada de trabalho da servidora ADRIANA EMIKO SOUSA CHIBA, Arquiteta e Urbanista, matrícula Siape nº 2281927, de 6 (seis) horas diárias para 8 (oito) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais para 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração integral, com fundamento nos arts. 5º e 7º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, e na Resolução Consun Ufopa nº 103, de 9 de março de 2015. (Processo nº 23204.000388/2020-18)

Art. 2º Revogar a Portaria nº 32/2020-Reitoria, de 17 de janeiro de 2020.

(Assinado digitalmente em 12/1/2024)

**ALDENIZE RUELA XAVIER**

**PORTARIA Nº 24/2024 – GABINETE (11.01.42)**

**Nº do Protocolo: 23204.000924/2024-09**

**Santarém-PA, 23 de janeiro de 2024.**

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022,

publicado no Diário Oficial da União nº 75-A, Seção 2 – Edição Extra, pág. 1, em 20 de abril de 2022, resolve:

Designar EDSON VARGA LOPES, Professor do Magistério Superior, para exercer o encargo de representação da Universidade Federal do Oeste do Pará junto ao Conselho Municipal de Meio Ambiente (Consema) da Prefeitura de Santarém, durante o biênio 2023-2025.

(Assinado digitalmente em 23/1/2024)

**ALDENIZE RUELA XAVIER**

**PORTARIA Nº 34/2024 – GABINETE (11.01.42)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Santarém-PA, 30 de janeiro de 2024.**

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial da União nº 75-A, Seção 2 – Edição Extra, pág. 1, em 20 de abril de 2022, resolve:

Retificar a Portaria nº 14 – Gabinete, de 12 de janeiro de 2024, para que onde se lê:

"Art. 1º Autorizar a reversão da jornada de trabalho da servidora ADRIANA EMIKO SOUSA CHIBA, Arquiteta e Urbanista, matrícula Siape nº 2281927, de 6 (seis) horas diárias para 8 (oito) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais para 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração integral, com fundamento nos arts. 5º e 7º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, e na Resolução Consun Ufopa nº

103, de 9 de março de 2015. (Processo nº 23204.000388/2020-18)"

Leia-se:

"Art. 1º Autorizar a reversão da jornada de trabalho da servidora ADRIANA EMIKO SOUSA CHIBA, Arquiteta e Urbanista, matrícula Siape nº 2281927, de 6 (seis) horas diárias para 8 (oito) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais para 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração integral, com fundamento nos arts. 5º e 7º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, e na Resolução Consun Ufopa nº 103, de 9 de março de 2015, a contar de 12 de janeiro de 2024. (Processo nº 23204.000388/2020-18)"

**Processo Associado: 23204.000388/2020-18**

(Assinado digitalmente em 31/1/2024)

**ALDENIZE RUELA XAVIER**

**PORTARIA Nº 36/2024 – GABINETE (11.01.42)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Santarém-PA, 31 de janeiro de 2024.**

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial da União nº 75-A, Seção 2 – Edição Extra, pág. 1, em 20 de abril de 2022, resolve:

Designar ALAN CLEYTON DA SILVA, Assistente em Administração, para substituir FABRICIANA VIEIRA GUIMARÃES, Professora do Magistério Superior, no

cargo de Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, no período de 30 de janeiro de 2024 a 2 de fevereiro de 2024, em razão de férias da titular do cargo referentes ao exercício de 2023, nos termos do art. 38 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997. (Processo nº 23204.001429/2024-17)

(Assinado digitalmente em 31/1/2024)

**ALDENIZE RUELA XAVIER**

**PORTARIA Nº 45/2024 – GABINETE (11.01.42)**  
**Nº do Protocolo: 23204.001634/2024-74**

**Santarém-PA, 5 de fevereiro de 2024.**

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial da União nº 75-A, Seção 2 – Edição Extra, pág. 1, em 20 de abril de 2022, resolve:

Art. 1º Constituir Grupo de Trabalho (GT) encarregado da análise e planejamento de novos cursos para os campi regionais da Universidade Federal do Oeste do Pará, considerando o período até 2026, composto pelos ocupantes dos seguintes cargos:

- I – Pró-reitor de Ensino de Graduação;
- II – Pró-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- III – Diretor de Avaliação e Informação Institucional;
- IV – Diretor do Campus de Alenquer;
- V – Diretor do Campus de Itaituba;
- VI – Diretor do Campus de Óbidos;
- VII – Diretor do Campus de Monte Alegre;
- VIII – Diretor do Campus de Juruti;
- IX – Diretor do Campus de Oriximiná.

Art. 2º O referido GT terá até o dia 29 de março de 2024 para conclusão das atividades.

(Assinado digitalmente em 5/2/2024)

**ALDENIZE RUELA XAVIER**

**PORTARIA Nº 48/2024 – GABINETE (11.01.42)**  
**Nº do Protocolo: 23204.001842/2024-73**

**Santarém-PA, 7 de fevereiro de 2024.**

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial da União nº 75-A, Seção 2 – Edição Extra, pág. 1, em 20 de abril de 2022, resolve:

Art. 1º Reconstituir a Comissão de Ética no Uso de Animais (Ceua) da Universidade Federal do Oeste do Pará, composta pelos seguintes membros:

I – da Universidade Federal do Oeste do Pará:

a) titulares:

1. Aline Pacheco – presidente;
2. Maxwell Barbosa de Santana – vice-presidente;
3. Josiane Dias Almeida;
4. Ricardo Bezerra de Oliveira;
5. Rosa Helena Veras Mourão;
6. Kauê Santana da Costa;
8. Misael Brito de Lima;
8. Vanessa Souza Altino;
9. Julianne Silva de Lima.

b) suplentes:

1. Fabrizia Sayuri Otani;
2. Heloisa do Nascimento de Moura Meneses;
3. Ruy Bessa Lopes;
4. Vinicius José Giglio Fernandes.

II – da Organização Protetora dos Animais:

1. Mônica Patrícia de Sousa Rêgo.

Art. 2º Alocar carga horária de 2h semanais para o desenvolvimento das atividades da Comissão.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 217 – Gabinete, de 12 de junho de 2023.

(Assinado digitalmente em 7/2/2024)

**ALDENIZE RUELA XAVIER**

**PORTARIA Nº 50/2024 – GABINETE (11.01.42)**  
**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Santarém-PA, 7 de fevereiro de 2024.**

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial da União nº 75-A, Seção 2 – Edição Extra, pág. 1, em 20 de abril de 2022, consoante as disposições legais e estatutárias vigentes e o disposto no Parecer nº 1/2022-CFAJ (Processo nº 23204.001019/2022-04) e na Portaria nº 1.358, de 10 de junho de 2014, publicada no Boletim de Serviço da Ufopa nº 52 (Aditivo I), de 13 de junho de 2014, fls. 2-5, resolve:

Art. 1º Atualizar a concessão da flexibilização de jornada de trabalho, de 40 horas para 30 horas semanais, aos servidores lotados na Secretaria de Pós-Graduação do Instituto de Ciências da Educação desta Universidade, em escala de horário nos seguintes termos:

- I – Adriane Gomes Barroso, Assistente em Administração, das 7h às 13h;
- II – Kécia Paulino dos Santos Silva, Assistente em Administração, 9h30min às 15h30min;
- III – Jessé Gonçalves da Silva, Assistente em Administração, das 13h às 19h.

Art. 2º Os servidores ocupantes de cargo de direção ou função gratificada não terão a jornada de trabalho flexibilizada em razão de sua dedicação exclusiva.

Art. 3º Os servidores técnico-administrativos em educação poderão ser convocados, em situações excepcionais, sob interesse público, para cumprir jornada de 8 (oito) horas diárias, respeitando-se o intervalo para descanso e alimentação previsto na legislação, sem direito à compensação posterior da carga horária ou repercussão salarial, nos termos do art. 18, V, "a", da Portaria nº 1.358/2014.

Art. 4º O setor observará a avaliação periódica anual quanto à manutenção da jornada de trabalho



flexibilizada, nos termos do Art. 6º da Resolução Consad nº 1, de 25 de abril de 2015, bem como deverá implementar mecanismos próprios de autoavaliação.

Art. 5º Revogar a Portaria nº 65/2023 – Gabinete, de 7 de fevereiro de 2023.

(Assinado digitalmente em 7/2/2024)

**ALDENIZE RUELA XAVIER**

**PORTARIA Nº 51/2024 – GABINETE (11.01.42)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Santarém-PA, 7 de fevereiro de 2024.**

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial da União nº 75-A, Seção 2 – Edição Extra, pág. 1, em 20 de abril de 2022, consoante

as disposições legais e estatutárias vigentes e o disposto no Parecer nº 8/2022-CFAJ (Processo nº 23204.002468/2020-08) e na Portaria nº 1.358, de 10 de junho de 2014, publicada no Boletim de Serviço da Ufopa nº 52 (Aditivo I), de 13 de junho de 2014, fls. 2-5, resolve:

Art. 1º Atualizar a concessão de flexibilização de jornada de trabalho, de 40 horas para 30 horas semanais, aos servidores lotados na Secretaria Administrativa do Instituto de Ciências da Educação desta Universidade, em escala de horário conforme anexo único desta Portaria.

Art. 2º Os servidores ocupantes de cargo de direção ou função gratificada não terão a jornada de trabalho flexibilizada em razão de sua dedicação exclusiva.

Art. 3º Os servidores técnico-administrativos em educação poderão ser convocados, em situações

excepcionais, sob interesse público, para cumprir jornada de 8 (oito) horas diárias, respeitando-se o intervalo para descanso e alimentação previsto na legislação, sem direito à compensação posterior da carga horária ou repercussão salarial, nos termos do art. 18, V, "a", da Portaria nº 1.358/2014.

Art. 4º O setor observará a avaliação periódica anual quanto à manutenção da jornada de trabalho flexibilizada, nos termos do Art. 6º da Resolução Consad nº 1, de 25 de abril de 2015, bem como deverá implementar mecanismos próprios de autoavaliação.

Art. 5º Revogar a Portaria nº 401/2022 – Reitoria, de 6 de dezembro de 2022.

**Processo Associado: 23204.002468/2020-08**

(Assinado digitalmente em 7/2/2024)

**ALDENIZE RUELA XAVIER**

**ANEXO ÚNICO**

	<b>Servidores</b>	<b>Turno</b>	<b>Segunda-feira</b>	<b>Terça-feira</b>	<b>Quarta-feira</b>	<b>Quinta-feira</b>	<b>Sexta-feira</b>
<b>Secretaria Administrativa</b>	Nome do Servidor: Daniele Sales dos Santos Cargo: Assistente em Administração	1º	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00
	Nome do Servidor: Luiz Fernando Garcia de Carvalho Queiroz Cargo: Assistente em Administração	1º	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00
	Nome do Servidor: Roberto Elison Souza Maia Cargo: Administrador	1º	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00
	Nome do Servidor: Gabriel Martins Hebrahim Cargo: Administrador	2º	13:00 – 19:00	13:00 – 19:00	13:00 – 19:00	13:00 – 19:00	13:00 – 19:00
	Nome do Servidor: Miriany da Costa Aroucha Cargo: Assistente em Administração	2º	14:00 – 20:00	14:00 – 20:00	14:00 – 20:00	14:00 – 20:00	14:00 – 20:00
	Nome do Servidor: João Ricardo Silva* Cargo: Assistente em Administração	1º/2º	11:00 – 20:00	11:00 – 20:00	11:00 – 20:00	11:00 – 20:00	11:00 – 20:00

\*servidor com função comissionada (FG2)

**PORTARIA Nº 52/2024 – GABINETE (11.01.42)**  
**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Santarém-PA, 7 de fevereiro de 2024.**

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial da União nº 75-A, Seção 2 – Edição Extra, pág. 1, em 20 de abril de 2022, consoante as disposições legais e estatutárias vigentes e o disposto no processo 23204.009860/2015-11 e na Portaria nº 1.358, de 10 de junho de 2014, publicada no Boletim de Serviço da Ufopa nº 52 (Aditivo I), de 13 de junho de 2014, fls. 2-5, resolve:

Art. 1º Atualizar a concessão da flexibilização de jornada de trabalho, de 40 horas para 30 horas semanais, aos servidores lotados na Gestão Acadêmica do Instituto de Ciências da Educação desta Universidade, em escala de horário nos seguintes termos:

- I – Rita Maria Melo Neves, Assistente em Administração, das 7h30min às 13h30min;
- II – Andreia Sousa Duarte, Assistente em Administração, das 8h às 14h;
- III – Aldo Sousa Campos, Técnico em Assuntos Educacionais, das 8h às 14h;
- IV – Núbia Maria Silva de Santana, Pedagoga, das 8h às 14h;
- V – Soemira Albuquerque Pena das Neves, Técnica em Assuntos Educacionais, das 12h às 18h;
- VI – Adriana Lopes da Silva, Assistente em Administração, das 12h30min às 18h30min;
- VII – Juscelino Ferreira, Assistente em Administração, das 14h às 20h;
- VIII – Walter Lopes de Sousa, Técnico em Assuntos Educacionais, das 16h às 22h.

Art. 2º Os servidores ocupantes de cargo de direção ou função gratificada não terão a jornada de trabalho flexibilizada em razão de sua dedicação exclusiva.

Art. 3º Os servidores técnico-administrativos em educação poderão ser convocados, em situações excepcionais, sob interesse público, para cumprir jornada de 8 (oito) horas diárias, respeitando-se o intervalo para descanso e alimentação previsto na legislação, sem direito à compensação posterior da carga horária ou repercussão salarial, nos termos do art. 18, V, "a", da Portaria nº 1.358, de 2014.

Art. 4º O setor observará a avaliação periódica anual quanto à manutenção da jornada de trabalho flexibilizada, nos termos do Art. 6º da Resolução Consad nº 1, de 25 de abril de 2015, bem como deverá implementar mecanismos próprios de autoavaliação.

Art. 5º Fica revogada a Portaria nº 313/2023 – Gabinete, de 31 de agosto de 2023.

**Processo Associado: 23204.009860/2015-11**

(Assinado digitalmente em 7/2/2024)

**ALDENIZE RUELA XAVIER**

## 2. ATOS DA PROAD

### PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

#### PORTARIAS

**PORTARIA Nº 1/2024 – PROAD (11.01.04)**

**Santarém-PA, 04 de janeiro de 2024.**

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 110 de 28 de abril de 2022, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 145/2022 – REITORIA, de 20 de maio de 2022, e considerando o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no Capítulo V da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, de

25 de Maio de 2017, que determinam o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representantes da Administração especialmente designados:

#### RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como Gestores da Execução do Contrato e Fiscais da Execução do Contrato a responderem pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução de forma preventiva, rotineira e sistemática do seguinte contrato:

**Contrato nº: 012/2023**

Vigência: 18/10/2023 a 18/10/2024

Licitação: 04/2023

Contratada: AMBIENTALLIX SOLUÇÕES EM RESIDUOS LTDA.

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de coleta de resíduos perigosos.

Valor: R\$ 53.520,00.

I – Gestor de Execução do Contrato:

- a) Titular: Erielma Lopes de Amorim, Técnica de Saneamento, Matrícula Siape nº 2156163;
- b) Substituto: Substituto eventual a ser designado por portaria específica no ato da substituição.

II – Fiscal Técnico do Contrato:

- a) Titular: Cátia Oliveira Magalhães, Arquiteta e Urbanista, Matrícula Siape nº 2091507;
- b) Substituto: Alessandra do Socorro Moraes Pereira, Engenheira Sanitarista, Matrícula Siape nº 2237854.

Art. 2º São atribuições do Gestor de Execução do Contrato:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente a Coordenadoria de Contratos e Convênios para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual

aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

b) decidir, motivadamente e considerando a natureza dos serviços, sobre a necessidade de manutenção do preposto da contratada no local da execução do objeto ou estabelecimento de sistema de escala semanal ou mensal;

c) receber a indicação do preposto da empresa, podendo recusá-la, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

d) avaliar a necessidade, considerando a natureza dos serviços, de promover reunião inicial, registrada em ata, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

e) promover reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

f) convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

g) enviar a autoridade competente as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem sua competência para a adoção das medidas saneadoras;

h) elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;

i) expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso;

j) instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

k) acompanhar com o auxílio da fiscalização técnica e do público usuário, por meio de instrumentos de controles

que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

1) os resultados alcançados em relação ao contratado, cumprimento da especificação, pontualidade na entrega e agilidade na solução de problemas, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

2) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando couber;

3) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, quando couber;

4) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

5) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

6) a satisfação do público usuário.

m) representar a Ufopa perante o contratado;

n) prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante do(s) serviço(s) ao qual o contrato ou instrumento congênera esteja vinculado, quando couber;

o) elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

p) comunicar ao Controle Interno irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento, ao final da vigência contratual.

q) dar ciência à Pró-reitoria de Administração sobre:

1) Ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, conveniente ou partícipe;

2) Alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto.

r) submeter ao superior hierárquico qualquer alteração de condição contratual, acompanhada das justificativas pertinentes e posterior formalização da alteração através de Termo Aditivo;

s) receber definitivamente os serviços, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços e obedecer as seguintes diretrizes:

1) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

2) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

3) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

t) aceitar as justificativas apresentadas pela contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

Art. 3º São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:

a) realizar o acompanhamento da execução do contrato avaliando se a mesma está ocorrendo nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;

b) emitir e assinar Ordens de Execução de Serviço, em estrita observância ao objeto contratado;

c) convocar a empresa CONTRATADA pelos meios de comunicação (telefone e/ou e-mail) no horário comercial, respeitando-se os prazos definidos;

d) receber provisoriamente os serviços com o auxílio da fiscalização de público usuário, elaborando Termo de Recebimento dos Serviços (TRS), e o relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro e a análise das Especificações, Pontualidade e Agilidade da solução de problemas, conclusão com as observações de satisfatório,

satisfatório com ressalvas ou insatisfatório e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

e) apurar, para efeitos de recebimento provisório, ao final de cada evento, com o auxílio da fiscalização pelo público usuário, o resultado das avaliações da execução do objeto, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

f) durante a fase de recebimento provisório o fiscal técnico deve, ainda, monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

g) enviar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem sua competência;

h) elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;

i) expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso;

j) estabelecer, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações;

k) verificar a conformidade do material a ser executado na execução dos serviços juntamente com o documento da contratada que contenha a relação destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;

l) avaliar constantemente a execução do objeto, como base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- 1) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 2) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- m) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando couber;
- n) apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, cuidando para que o preposto aponha sua assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;
- o) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- p) esclarecer dúvidas do preposto/ representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando ao gestor do contrato problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- Art. 4º O Gestor da Execução do Contrato Substituto e Fiscal Técnico Substituto atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.
- Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Assinado digitalmente em 04/01/2024

**WARLIVAN SALVADOR LEITE**

**PORTARIA Nº 2/2024 – PROAD (11.01.04)**

**Santarém-PA, 09 de janeiro de 2024.**

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ,

no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 110 de 28 de abril de 2022, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 145/2022 – REITORIA, de 20 de maio de 2022, e considerando o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no Capítulo V da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, de 25 de Maio de 2017, que determinam o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representantes da Administração especialmente designados:

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como Gestores da Execução do Contrato e Fiscais da Execução do Contrato a responderem pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução de forma preventiva, rotineira e sistemática do seguinte contrato:

**Contrato nº: 003/2021**

Vigência: 15/03/2023 a 15/03/2024

Licitação: 19/2020

Contratada: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

I – Gestor de Execução do Contrato:

a) Titular: Claudomira de Sousa Oliveira, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 1794024;

b) Substituto: Francisco Saldanha Bannitz, Administrador, Matrícula Siape nº 2182761;

II – Fiscal Técnico do Contrato

a) Titular: Claudomira de Sousa Oliveira, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 1794024;

b) Substituto: Francisco Saldanha Bannitz, Administrador, Matrícula Siape nº 2182761;

Art. 2º São atribuições do Gestor de Execução do Contrato:

a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente a Coordenadoria de Contratos e Convênios para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

b) decidir, motivadamente e considerando a natureza dos serviços, sobre a necessidade de manutenção do preposto da contratada no local da execução do objeto ou estabelecimento de sistema de escala semanal ou mensal;

c) receber a indicação do preposto da empresa, podendo recusá-la, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

d) avaliar a necessidade, considerando a natureza dos serviços, de promover reunião inicial, registrada em ata, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

e) promover reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

f) convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

g) enviar a autoridade competente as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem sua competência para a adoção das medidas saneadoras;

h) elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;

i) expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso;

j) instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

k) acompanhar com o auxílio da fiscalização técnica e do público usuário, por meio de instrumentos de controles que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- 1) os resultados alcançados em relação ao contratado, cumprimento da especificação, pontualidade na entrega e agilidade na solução de problemas, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
- 2) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando couber;
- 3) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, quando couber;
- 4) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 5) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 6) a satisfação do público usuário.

m) representar a Ufopa perante o contratado;

n) prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante do(s) serviço(s) ao qual o contrato ou instrumento congênera esteja vinculado, quando couber;

o) elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

p) comunicar ao Controle Interno irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento, ao final da vigência contratual.

q) dar ciência à Pró-reitoria de Administração sobre:

- 1) Ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, conveniente ou partícipe;
- 2) Alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto.

r) submeter ao superior hierárquico qualquer alteração de condição contratual, acompanhada das justificativas

pertinentes e posterior formalização da alteração através de Termo Aditivo;

s) receber definitivamente os serviços, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços e obedecer as seguintes diretrizes:

- 1) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 2) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
- 3) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

t) aceitar as justificativas apresentadas pela contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

Art. 3º São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:

a) realizar o acompanhamento da execução do contrato avaliando se a mesma está ocorrendo nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;

b) emitir e assinar Ordens de Execução de Serviço, em estrita observância ao objeto contratado;

c) convocar a empresa CONTRATADA pelos meios de comunicação (telefone e/ou e-mail) no horário comercial, respeitando-se os prazos definidos;

d) receber provisoriamente os serviços com o auxílio da fiscalização de público usuário, elaborando Termo de

Recebimento dos Serviços (TRS), e o relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro e a análise das Especificações, Pontualidade e Agilidade da solução de problemas, conclusão com as observações de satisfatório, satisfatório com ressalvas ou insatisfatório e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

e) apurar, para efeitos de recebimento provisório, ao final de cada evento, com o auxílio da fiscalização pelo público usuário, o resultado das avaliações da execução do objeto, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

f) durante a fase de recebimento provisório o fiscal técnico deve, ainda, monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

g) enviar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem sua competência;

h) elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;

i) expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso;

j) estabelecer, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações;

k) verificar a conformidade do material a ser executado na execução dos serviços juntamente com o documento

da contratada que contenha a relação destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;

l) avaliar constantemente a execução do objeto, como base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

1) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

2) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

m) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando couber;

n) apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, cuidando para que o preposto aponha sua assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

o) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

p) esclarecer dúvidas do preposto/ representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando ao gestor do contrato problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

Art. 4º O Gestor da Execução do Contrato Substituto e Fiscal Técnico Substituto atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 5º Fica revogada a PORTARIA Nº 69/2023 – PROAD, de 08 de novembro de 2023.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Assinado digitalmente em 09/01/2024  
**WARLIVAN SALVADOR LEITE**

#### **PORTARIA Nº 3/2024 – PROAD (11.01.04)**

**Santarém-PA, 16 de janeiro de 2024.**

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 110 de 28 de abril de 2022, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 145/2022 – REITORIA, de 20 de maio de 2022, e considerando o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no Capítulo V da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, de 25 de Maio de 2017, que determinam o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representantes da Administração especialmente designados:

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como Gestores da Execução do Contrato, Fiscais da Execução do Contrato e Fiscais Administrativos do Contrato a responderem pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução de forma preventiva, rotineira e sistemática do seguinte contrato:

#### **Contrato nº 27/2023**

Vigência: 02/01/24 a 07/11/25

Licitação: 03/2023

Contratada: NORTE SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA

Objeto: É a contratação de empresa especializada em construção civil para recuperação de pavimentação de vias e urbanização da Unidade Tapajós, visando atender aos critérios de acessibilidade e ao plano diretor da Universidade Federal do Oeste do Pará, no município de Santarém-PA, a serem executadas nas condições estabelecidas no Projeto Básico e demais documentos técnicos que se encontram anexos ao Edital do certame que deu origem a este instrumento contratual.

Valor: R\$ R\$ 2.524.500,00.

I – Gestor de Execução do Contrato:

- a) Titular: Glemison José Gomes da Silva, Assistente Administração, Matrícula Siape nº 3004602;
- b) Substituta: Eventual substituto da função de Diretor de Engenharia.

II – Fiscal Técnico do Contrato:

- a) Titular: Thaita Daiane costa Eleotério, Técnica em Edificações, Matrícula Siape nº 2281278;
- b) Substituta: Antonio Ricelly Lima Sousa, Engenheiro Civil, Matrícula Siape nº 2106809.

Art. 2º São atribuições do Gestor de Execução do Contrato:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente a Coordenadoria de Contratos e Convênios para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- b) decidir, motivadamente e considerando a natureza dos serviços, sobre a necessidade de manutenção do preposto da contratada no local da execução do objeto ou estabelecimento de sistema de escala semanal ou mensal;
- c) receber a indicação do preposto da empresa, podendo recusá-la, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;
- d) avaliar a necessidade, considerando a natureza dos serviços, de promover reunião inicial, registrada em ata, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

- e) promover reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.
- f) convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- g) enviar a autoridade competente as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem sua competência para a adoção das medidas saneadoras;
- h) elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;
- i) expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso;
- j) instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.
- k) acompanhar com o auxílio da fiscalização técnica e do público usuário, por meio de instrumentos de controles que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
  - 1) os resultados alcançados em relação ao contratado, cumprimento da especificação, pontualidade na entrega e agilidade na solução de problemas, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
  - 2) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando couber;
  - 3) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, quando couber;
  - 4) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
  - 5) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
  - 6) a satisfação do público usuário.
- m) representar a Ufopa perante o contratado;

- n) prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante do(s) serviço(s) ao qual o contrato ou instrumento congênera esteja vinculado, quando couber;
- o) elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
- p) comunicar ao Controle Interno irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento, ao final da vigência contratual.
- q) dar ciência à Pró-reitoria de Administração sobre:
  - 1) Ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, conveniente ou partícipe;
  - 2) Alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto.
- r) submeter ao superior hierárquico qualquer alteração de condição contratual, acompanhada das justificativas pertinentes e posterior formalização da alteração através de Termo Aditivo;
- s) receber definitivamente os serviços, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços e obedecer as seguintes diretrizes:
  - 1) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
  - 2) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
  - 3) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- t) aceitar as justificativas apresentadas pela contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante

exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

Art. 3º São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:

- a) realizar o acompanhamento da execução do contrato avaliando se a mesma está ocorrendo nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;
- b) emitir e assinar Ordens de Execução de Serviço, em estrita observância ao objeto contratado;
- c) convocar a empresa CONTRATADA pelos meios de comunicação (telefone e/ou e-mail) no horário comercial, respeitando-se os prazos definidos;
- d) receber provisoriamente os serviços com o auxílio da fiscalização de público usuário, elaborando Termo de Recebimento dos Serviços (TRS), e o relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro e a análise das Especificações, Pontualidade e Agilidade da solução de problemas, conclusão com as observações de satisfatório, satisfatório com ressalvas ou insatisfatório e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- e) apurar, para efeitos de recebimento provisório, ao final de cada evento, com o auxílio da fiscalização pelo público usuário, o resultado das avaliações da execução do objeto, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- f) durante a fase de recebimento provisório o fiscal técnico deve, ainda, monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

- g) enviar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem sua competência;
- h) elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;
- i) expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso;
- j) estabelecer, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações;
- k) verificar a conformidade do material a ser executado na execução dos serviços juntamente com o documento da contratada que contenha a relação destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;
- l) avaliar constantemente a execução do objeto, como base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
  - 1) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 2) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- m) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando couber;
- n) apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços

realizada, cuidando para que o preposto aponha sua assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

- o) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- p) esclarecer dúvidas do preposto/ representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando ao gestor do contrato problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

Art. 4º O Gestor da Execução do Contrato Substituto e Fiscal Técnico Substituto atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Assinado digitalmente em 17/01/2024

**WARLIVAN SALVADOR LEITE**

**PORTARIA Nº 4/2024 – PROAD (11.01.04)**

**Santarém-PA, 19 de janeiro de 2024.**

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 110 de 28 de abril de 2022, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 145/2022 – REITORIA, de 20 de maio de 2022, e considerando o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no Capítulo V da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, de 25 de Maio de 2017, que determinam o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representantes da Administração especialmente designados:

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como Gestores da Execução do Contrato e Fiscais da Execução do Contrato a responderem pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da



execução de forma preventiva, rotineira e sistemática do seguinte contrato:

**Contrato nº: 003/2024**

Vigência: 15/01/2024 a 15/01/2028

Contratada: FUNDAÇÃO DE INTEGRAÇÃO AMAZÔNICA – FIAM

Objeto: O objeto do presente instrumento é a contratação da Fundação de Integração Amazônica (FIAM) para dar apoio na gestão administrativa e financeira do Projeto "Oferta de uma turma do curso de Licenciatura em Pedagogia para o público do Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária – Pronera", parceria do Instituto

Valor: R\$ 3.579.768,21.

I – Gestor de Execução do Contrato:

a) Titular: CLENYA RUTH ALVES VASCONCELOS, PROFESSORA, Matrícula Siape nº 1408672;

b) Substituto: BRENO LOUZADA CASTRO DE OLIVEIRA, PROFESSOR, Matrícula Siape nº 3075658;  
II – Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: BRENO LOUZADA CASTRO DE OLIVEIRA, PROFESSOR, Matrícula Siape nº 3075658;

b) Substituto: CLENYA RUTH ALVES VASCONCELOS, PROFESSORA, Matrícula Siape nº 1408672;

Art. 2º São atribuições do Gestor de Execução do Contrato:

a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente a Coordenadoria de Contratos e Convênios para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

b) decidir, motivadamente e considerando a natureza dos serviços, sobre a necessidade de manutenção do preposto

da contratada no local da execução do objeto ou estabelecimento de sistema de escala semanal ou mensal;

c) receber a indicação do preposto da empresa, podendo recusá-la, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

d) avaliar a necessidade, considerando a natureza dos serviços, de promover reunião inicial, registrada em ata, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

e) promover reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

f) convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

g) enviar a autoridade competente as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem sua competência para a adoção das medidas saneadoras;

h) elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;

i) expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso;

j) instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

k) acompanhar com o auxílio da fiscalização técnica e do público usuário, por meio de instrumentos de controles que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

1) os resultados alcançados em relação ao contratado, cumprimento da especificação, pontualidade na entrega e

agilidade na solução de problemas, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

2) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando couber;

3) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, quando couber;

4) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

5) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

6) a satisfação do público usuário.

m) representar a Ufopa perante o contratado;

n) prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante do(s) serviço(s) ao qual o contrato ou instrumento congênera esteja vinculado, quando couber;

o) elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

p) comunicar ao Controle Interno irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento, ao final da vigência contratual.

q) dar ciência à Pró-reitoria de Administração sobre:

1) Ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, conveniente ou partícipe;

2) Alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto.

r) submeter ao superior hierárquico qualquer alteração de condição contratual, acompanhada das justificativas pertinentes e posterior formalização da alteração através de Termo Aditivo;

s) receber definitivamente os serviços, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços e obedecer as seguintes diretrizes:

1) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as

cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

2) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

3) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

t) aceitar as justificativas apresentadas pela contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

Art. 3º São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:

a) realizar o acompanhamento da execução do contrato avaliando se a mesma está ocorrendo nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;

b) emitir e assinar Ordens de Execução de Serviço, em estrita observância ao objeto contratado;

c) convocar a empresa CONTRATADA pelos meios de comunicação (telefone e/ou e-mail) no horário comercial, respeitando-se os prazos definidos;

d) receber provisoriamente os serviços com o auxílio da fiscalização de público usuário, elaborando Termo de Recebimento dos Serviços (TRS), e o relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro e a análise das Especificações, Pontualidade e Agilidade da solução de problemas, conclusão com as observações de satisfatório, satisfatório com ressalvas ou insatisfatório e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

e) apurar, para efeitos de recebimento provisório, ao final de cada evento, com o auxílio da fiscalização pelo público usuário, o resultado das avaliações da execução do objeto, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

f) durante a fase de recebimento provisório o fiscal técnico deve, ainda, monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

g) enviar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem sua competência;

h) elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;

i) expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso;

j) estabelecer, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações;

k) verificar a conformidade do material a ser executado na execução dos serviços juntamente com o documento da contratada que contenha a relação destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;

l) avaliar constantemente a execução do objeto, como base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com

base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

1) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

2) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

m) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando couber;

n) apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, cuidando para que o preposto aponha sua assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

o) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

p) esclarecer dúvidas do preposto/ representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando ao gestor do contrato problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

Art. 4º O Gestor da Execução do Contrato Substituto e Fiscal Técnico Substituto atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Assinado digitalmente em 19/01/2024

**WARLIVAN SALVADOR LEITE**

**PORTARIA Nº 5/2024 – PROAD (11.01.04)**

**Santarém-PA, 19 de janeiro de 2024.**

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 110 de 28 de abril de 2022, e pela delegação de competência

que lhe concede a Portaria nº 145/2022 – REITORIA, de 20 de maio de 2022, e considerando o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no Capítulo V da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, de 25 de Maio de 2017:

**RESOLVE:**

Art. 1º Determinar a adesão da Pró-reitoria de Administração ao Programa de Gestão e Desempenho, nas seguintes subunidades:

**I – Secretaria da PROAD****II – Diretoria de Finanças e Contabilidade**

- a) Coordenação de Contabilidade (CCONT)
- b) Coordenação de Controle Interno (CCI)
- c) Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF)
  - c.1) Seção de Emissão de Empenho (SEE)
  - c.2) Seção de Liquidação (SL)
  - c.3) Seção de Pagamento (SP)

**III – Diretoria de Compras e Serviços**

- a) Coordenação de Análise e Aquisições (COAA)
- b) Coordenação de Contratos e Convênios (CCC)
  - b.1) Seção de Penalidades (SPENAL)
  - b.2) Seção de Gestão de Contratos com Ded. Excl. de Mão de Obra (GCDEMO)
- c) Coordenação de Diárias e Passagens (CDP)

Art. 2º O PGD no âmbito da Pró-reitoria de Administração ocorrerá nas modalidades teletrabalho integral e teletrabalho parcial.

Art. 3º Serão incluídas no Programa de Gestão e Desempenho as seguintes atividades:

I. Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar ações relacionadas a Finanças e Contabilidade, Gestão Patrimonial, Administração de Contratos, Aquisições, Transporte, e Gestão de Protocolo e Arquivos

Processuais no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará-Ufopa;

II. Gerenciar atividades relacionadas às aquisições de materiais e equipamentos e a contratação de serviços comuns e de engenharia, inclusive para execução de obras nos diversos Campi da Ufopa;

III. Executar atividades relacionadas a elaboração e controle dos contratos e convênios celebrados na Instituição;

IV. Gerir os contratos de mão de obra dedicada e apurar responsabilidades de empresas licitantes e contratadas desta Ifes;

V. Executar e controlar atividades relacionadas as despesas com diárias e passagens, em viagens custeadas pela Instituição;

VI. Realizar o planejamento, organização, controle, avaliação, propor políticas e diretrizes relacionadas a aquisições e distribuição dos materiais;

VII. Gerenciar os bens imóveis da Instituição;

VIII. Realizar a execução orçamentária e financeira da Ufopa, sejam recursos próprios e/ou de descentralizações recebidas de outros entes públicos e privados;

IX. Regularizar e registrar as contas contábeis e elaborar as notas explicativas;

X. Analisar os lançamentos de execução financeira e registrar a conformidade;

XI. Coordenar e executar ações relacionadas ao recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição de documentos avulsos ou processos bem como autuação de documentos avulsos para a formação de processos e atribuição de Número Único de Protocolo – NUP, aos documentos avulsos ou processos de origem externa;

XII. Programar, executar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais adquiridos pela Ufopa;

XIII. Gerir documentos físicos e digitais da Ufopa, desenvolvendo iniciativas que tratam da Gestão Documental na Instituição, desde a criação, por necessidade administrativa, até a destinação final destes,

quando atingem o motivo de sua gênese e cumprem seus prazos de guarda;

XIV. Planejar, executar e consolidar o inventário patrimonial;

XV. Gerenciar o recolhimento e desfazimento de bens inservíveis;

XVI. Gerenciar a frota dos veículos oficiais e atender requisições de logística e transporte;

XVII. Proporcionar o abastecimento de materiais de consumo para atendimento das demandas das Unidades acadêmicas e administrativas.

Art. 4º Essa Portaria entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2024.

Assinado digitalmente em 19/01/2024

**WARLIVAN SALVADOR LEITE**

**PORTARIA Nº 6/2024 – PROAD (11.01.04)**

**Santarém-PA, 22 de janeiro de 2024.**

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 110 de 28 de abril de 2022, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 145/2022 – REITORIA, de 20 de maio de 2022, e considerando o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no Capítulo V da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, de 25 de Maio de 2017, que determinam o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representantes da Administração especialmente designados:

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como Gestores da Execução do Contrato, Fiscais da Execução do Contrato e Fiscais Administrativos do Contrato a responderem pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução de forma preventiva, rotineira e sistemática do seguinte contrato:

**Contrato nº: 026/2023**

Vigência: 02/01/24 a 28/10/24

Licitação: 001/2023

Contratada: W&amp;S TEIXEIRA SERVIÇOS LTDA.

Objeto: O objeto do presente Termo de Contrato é a realização de obras de construção civil de remanescente de obra das instalações para abrigar as diversas práticas e atividades de ensino e pesquisa do IBEF – Instituto de Biodiversidade e Florestas, na Fazenda Experimental da Universidade Federal do Oeste do Pará, localizada na PA 370, Rodovia Santarém Curuá-Una, km 37, Santarém/PA, a serem executadas nas condições estabelecidas no Projeto Básico e demais documentos técnicos que se encontram anexos ao Edital  
Valor: R\$ 755.000,00

**I – Gestor de Execução do Contrato:**

- a) Titular: Glemison José Gomes da Silva, Assistente Administração, Matrícula Siape nº 3004602;
- b) Substituto: Eventual substituto da função de Diretor de Engenharia.

**II – Fiscal Técnico do Contrato:**

- a) Titular: Arlen Sousa Pinto, Engenheiro Civil, Matrícula Siape nº 2256834;
- b) Substituto: Antonio Ricelly Lima Sousa, Engenheiro Civil, Matrícula Siape nº 2106809.

**III – Fiscal Setorial do Contrato, Campus de Santarém:**

- a) Titular: Ronaldo Francisco de Lima, Professor, Matrícula Siape nº 1019611;
- b) Substituto: Avner Brasileiro dos Santos Gaspar, Engenheiro Agrônomo, Matrícula Siape nº 2092688.

Art. 2º São atribuições do Gestor de Execução do Contrato:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente a Coordenadoria de Contratos e Convênios para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que

envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

- b) decidir, motivadamente e considerando a natureza dos serviços, sobre a necessidade de manutenção do preposto da contratada no local da execução do objeto ou estabelecimento de sistema de escala semanal ou mensal;
- c) receber a indicação do preposto da empresa, podendo recusá-la, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;
- d) avaliar a necessidade, considerando a natureza dos serviços, de promover reunião inicial, registrada em ata, para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

e) promover reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

f) convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

g) enviar a autoridade competente as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem sua competência para a adoção das medidas saneadoras;

h) elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;

i) expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso;

j) instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

k) acompanhar com o auxílio da fiscalização técnica e do público usuário, por meio de instrumentos de controles

que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

1) os resultados alcançados em relação ao contratado, cumprimento da especificação, pontualidade na entrega e agilidade na solução de problemas, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

2) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando couber;

3) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, quando couber;

4) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

5) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

6) a satisfação do público usuário.

m) representar a Ufopa perante o contratado;

n) prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante do(s) serviço(s) ao qual o contrato ou instrumento congênera esteja vinculado, quando couber;

o) elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

p) comunicar ao Controle Interno irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento, ao final da vigência contratual.

q) dar ciência à Pró-reitoria de Administração sobre:

1) Ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, conveniente ou partícipe;

2) Alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto.

r) submeter ao superior hierárquico qualquer alteração de condição contratual, acompanhada das justificativas pertinentes e posterior formalização da alteração através de Termo Aditivo;

s) receber definitivamente os serviços, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços e obedecer as seguintes diretrizes:

1) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

2) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

3) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

t) aceitar as justificativas apresentadas pela contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

Art. 3º São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:

a) realizar o acompanhamento da execução do contrato avaliando se a mesma está ocorrendo nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;

b) emitir e assinar Ordens de Execução de Serviço, em estrita observância ao objeto contratado;

c) convocar a empresa CONTRATADA pelos meios de comunicação (telefone e/ou e-mail) no horário comercial, respeitando-se os prazos definidos;

d) receber provisoriamente os serviços com o auxílio da fiscalização de público usuário, elaborando Termo de Recebimento dos Serviços (TRS), e o relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro e a análise das Especificações, Pontualidade e Agilidade da solução de problemas, conclusão com as observações de satisfatório,

satisfatório com ressalvas ou insatisfatório e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

e) apurar, para efeitos de recebimento provisório, ao final de cada evento, com o auxílio da fiscalização pelo público usuário, o resultado das avaliações da execução do objeto, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

f) durante a fase de recebimento provisório o fiscal técnico deve, ainda, monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

g) enviar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem sua competência;

h) elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;

i) expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso;

j) estabelecer, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações;

k) verificar a conformidade do material a ser executado na execução dos serviços juntamente com o documento da contratada que contenha a relação destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;

l) avaliar constantemente a execução do objeto, como base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

1) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

2) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

m) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando couber;

n) apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, cuidando para que o preposto aponha sua assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

o) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

p) esclarecer dúvidas do preposto/ representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando ao gestor do contrato problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

Art. 4º Ao Fiscal Setorial compete o acompanhamento da execução do Contrato, nos aspectos técnicos, no Campus para o qual foi designado no Art. 1º desta Portaria.

Art. 5º O Gestor da Execução do Contrato Substituto, Fiscal Técnico e Fiscal Setorial Substituto atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Assinado digitalmente em 22/01/2024

**WARLIVAN SALVADOR LEITE**

**3. ATOS DA PROEN****PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO****PORTARIAS****PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO  
Nº 2/2024 – PROEN (11.01.01)  
Nº do Protocolo: 23204.000840/2024-67****Santarém-PA, 22 de janeiro de 2024.**

A PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 75, de 05 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 06 de abril de 2022, Seção 2, pág. 33, e consoante às disposições legais e normativas vigentes,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão de Avaliação dos Processos Seletivos Especiais Indígenas (PSEI) e Quilombola (PSEQ) do ano de 2024 desta Ufopa:

- I. Andréa Simone Rente Leão (Presidente);
- II. Marília Fernanda Pereira Leite (Vice-presidente);
- III. Luís Alípio Gomes;
- IV. Vanice Siqueira de Melo;
- V. Diego Marinho de Gois;
- VI. Eveline Almeida Sousa;
- VII. Leandro Pansonato Cazula;
- VIII. Haroldo Cesar Souza de Andrade;
- IX. Sandra Maria Sousa da Silva;
- X. Terezinha do Socorro Lira Pereira;
- XI. Florencio Almeida Vaz Filho.

Art. 2º São atribuições da Comissão:

I – propor diretrizes para a elaboração dos editais dos PSEI e PSEQ do ano de 2024;

II – acompanhar, planejar e executar os Seminários Ampliados para discussão dos Editais dos Processos Seletivos Especiais 2024, assessorando a Comissão Permanente dos Processos Seletivos da Ufopa (CPPS/Ufopa).

Art. 3º Esta portaria tem efeito retroativo a 02 de janeiro de 2024.

Art. 6º Fica revogada a Portaria nº 35/PROEN, 24 de outubro de 2023.

(Assinado digitalmente em 22/01/2024 14:46)

**HONORLY KATIA MESTRE CORREA**

**4. ATOS DO IBEF****INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E  
FLORESTAS****PORTARIAS****PORTARIA Nº 1/2024 – IBEF (11.01.06)  
Nº do Protocolo: 23204.000196/2024-27****Santarém-PA, 08 de janeiro de 2024.**

O DIRETOR DO INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 429/GR-UFOPA, de 28 de dezembro de 2022.

**RESOLVE:**

Art. 1º – Criar a Comissão de Seleção referente ao Processo Seletivo 2024 do Programa de Pós-graduação em Biociências, do Instituto de Biodiversidade e

Florestas desta Universidade. Fica composta pelos seguintes servidores:

- 1 – Elaine Cristina Pacheco de Oliveira – Titular (Presidente);
- 2 – Guilherme Augusto Barros Conde – Titular (Membro);
- 3 – Renato da Silva Bandeira – Titular (Membro).

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 08 de Julho de 2024.

Art. 3º – A carga horária semanal será de até duas horas.

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

Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário.

(Assinado digitalmente em 09/01/2024 09:10)

**THIAGO ALMEIDA VIEIRA**

**PORTARIA Nº 2/2024 – IBEF (11.01.06)  
Nº do Protocolo: 23204.000237/2024-85****Santarém-PA, 09 de janeiro de 2024.**

O DIRETOR DO INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 429/GR-UFOPA, de 28 de dezembro de 2022.

**RESOLVE:**

Art. 1º – Designar CRISTINA ALEDI FELSEMBURGH, professora do magistério superior, para exercer a função de Coordenadora do Laboratório de Botânica e Palinologia (Labop), do Instituto de Biodiversidade e Florestas (Ibef) desta Universidade.

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 09 de Janeiro de 2026.

Art. 3º – A carga horária semanal será de até cinco horas.

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

Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário.

(Assinado digitalmente em 10/01/2024 09:04)

**THIAGO ALMEIDA VIEIRA**

**PORTARIA Nº 3/2024 – IBEF (11.01.06)**  
**Nº do Protocolo: 23204.000315/2024-41**

**Santarém-PA, 10 de janeiro de 2024.**

O DIRETOR DO INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 429/GR-UFOPA, de 28 de dezembro de 2022.

**RESOLVE:**

Art. 1º – Reestruturar o Colegiado do Curso de Engenharia Florestal, do Instituto de Biodiversidade e Florestas dessa Universidade. Fica composto pelos seguintes servidores e discentes:

Fernando Wallase Carvalho Andrade – Coordenador/Presidente – Titular;  
Luciana Karla Valéria dos Santos Sousa – Vice-Coordenadora/Vice-Presidente – Titular;  
Rafael Rode – Representante Docente – Titular;  
Renato Bezerra da Silva Ribeiro – Representante Docente – Titular;  
Victor Hugo Pereira Moutinho – Representante Docente – Titular;  
Edwin Camacho Palomino – Representante Docente – Suplente;  
Denise Castro Lustosa – Representante Docente – Suplente;  
Marcos Antonio Correa Matos do Amaral – Representante Docente – Suplente;

Marcos Daniel de Moura Oliveira – Representante Discente – Titular;  
Eduardo Sousa Rodrigues – Representante Discente – Suplente;  
Iandra Victória Pinto Guimarães – Representante Discente – Suplente;  
Roberto Sá Maia – Representante Técnico-Administrativo em Educação – Titular;  
José Jeosafá Vieira de Sousa Júnior – Representante Técnico-Administrativo em Educação – Suplente;  
Everton Cristo de Almeida – Coordenador do Curso de Engenharia Florestal do Município de Mojuí dos Campos pelo Programa Forma Pará – Titular.

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 10 de Janeiro de 2026.

Art. 3º – A carga horária semanal será de até duas horas.

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

Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário.

(Assinado digitalmente em 10/01/2024 19:04)

**THIAGO ALMEIDA VIEIRA**

**PORTARIA Nº 4/2024 – IBEF (11.01.06)**  
**Nº do Protocolo: 23204.000316/2024-96**

**Santarém-PA, 10 de janeiro de 2024.**

O DIRETOR DO INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 429/GR-UFOPA, de 28 de dezembro de 2022.

**RESOLVE:**

Art. 1º – Reestruturar o Colegiado do Curso de Biotecnologia, do Instituto de Biodiversidade e Florestas

dessa Universidade. Fica composto pelos seguintes servidores e discentes:

Elaine Cristina Pacheco de Oliveira – Coordenadora/Presidente – Titular;  
Thalis Ferreira dos Santos – Vice-Coordenador/Vice-Presidente – Titular;  
Marcia Mourão Ramos Azevedo – Representante Docente – Titular;  
Eliandra de Freitas Sia – Representante Docente – Titular;  
Edwin Camacho Palomino – Representante Docente – Titular;  
Daniel Ferreira Amaral – Representante Docente – Suplente;  
Leandra Gisele Roque Mendes – Representante Discente – Titular;  
Cláudia da Costa Cardoso Matos – Representante Técnico-Administrativo em Educação – Titular;  
Gilson Pedroso dos Santos – Representante Técnico-Administrativo em Educação – Suplente.

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 10 de Janeiro de 2026.

Art. 3º – A carga horária semanal será de até duas horas.

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

Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário.

(Assinado digitalmente em 10/01/2024 19:04)

**THIAGO ALMEIDA VIEIRA**

**PORTARIA Nº 5/2024 – IBEF (11.01.06)**  
**Nº do Protocolo: 23204.000317/2024-31**

**Santarém-PA, 10 de janeiro de 2024.**

O DIRETOR DO INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA, no uso de suas atribuições

conferidas pela Portaria nº 429/GR-UFOPA, de 28 de dezembro de 2022.

**RESOLVE:**

Art. 1º – Reestruturar o Colegiado do Curso de Zootecnia, do Instituto de Biodiversidade e Florestas dessa Universidade. Fica composto pelos seguintes servidores e discentes:

Luís Gabriel Alves Cirne – Coordenador/Presidente – Titular;  
 Graciene Conceição dos Santos – Vice-Coordenadora/Vice-Presidente – Titular;  
 Ronaldo Francisco de Lima – Representante Docente – Titular;  
 Jucelane Salvino de Lima – Representante Docente – Titular;  
 Andréa Krystina Vinente Guimarães – Representante Docente – Titular;  
 Gustavo da Silva Claudiano – Representante Docente – Suplente;  
 Aline Pacheco – Representante Docente – Suplente;  
 Raul da Cunha Lima Neto – Representante Docente – Suplente;  
 Elyzandra Paulina Miranda Almeida – Representante Discente – Titular;  
 Patrícia Guimarães Pereira – Representante Técnico-Administrativo em Educação – Titular;  
 Betania Maia Saraiva – Representante Técnico-Administrativo em Educação – Suplente.

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 10 de Janeiro de 2026.

Art. 3º – A carga horária semanal será de até duas horas.

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

Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário.

(Assinado digitalmente em 10/01/2024 19:38)

**THIAGO ALMEIDA VIEIRA**

**PORTARIA Nº 6/2024 – IBEF (11.01.06)**  
**Nº do Protocolo: 23204.000318/2024-85**

**Santarém-PA, 10 de janeiro de 2024.**

O DIRETOR DO INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 429/GR-UFOPA, de 28 de dezembro de 2022.

**RESOLVE:**

Art. 1º – Reestruturar o Colegiado do Curso de Agronomia, do Instituto de Biodiversidade e Florestas dessa Universidade. Fica composto pelos seguintes servidores e discentes:

Edgard Siza Tribuzy – Coordenador/Presidente – Titular;  
 Raul da Cunha Lima Neto – Vice-Coordenador/Vice-Presidente – Titular;  
 Maria Lita Padinha Correa Romano – Representante Docente – Titular;  
 Robinson Severo – Representante Docente – Titular;  
 Edwin Camacho Palomino – Representante Docente – Titular;  
 Suendre Caroline da Cruz Palma – Representante Discente – Titular;  
 Maria Eduarda dos Santos Chaibe – Representante Técnico-Administrativo em Educação – Titular;  
 Avner Brasileiro dos Santos Gaspar – Representante Técnico-Administrativo em Educação – Suplente.

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 10 de Janeiro de 2026.

Art. 3º – A carga horária semanal será de até duas horas.

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

Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário.

(Assinado digitalmente em 10/01/2024 19:38)

**THIAGO ALMEIDA VIEIRA**

**PORTARIA Nº 7/2024 – IBEF (11.01.06)**  
**Nº do Protocolo: 23204.000320/2024-54**

**Santarém-PA, 10 de janeiro de 2024.**

O DIRETOR DO INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 429/GR-UFOPA, de 28 de dezembro de 2022.

**RESOLVE:**

Art. 1º – Reestruturar o Colegiado do Curso de Ciências Agrárias, do Instituto de Biodiversidade e Florestas dessa Universidade. Fica composto pelos seguintes servidores e discentes:

Daniel Ferreira Amaral – Coordenador/Presidente – Titular;  
 Manoel José Oliveira da Cruz – Vice-Coordenador/Vice-Presidente – Titular;  
 Cristina Aledi Felsemburgh – Representante Docente – Titular;  
 Railan dos Santos Lima – Representante Discente – Titular;  
 Ryssia Maria Pinto Santos – Representante Discente – Suplente;  
 Helina Pimentel de Sousa – Representante Técnico-Administrativo em Educação – Titular;  
 Raimundo Mesquita Cavalcante – Representante Técnico-Administrativo em Educação – Suplente.

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 10 de Janeiro de 2026.

Art. 3º – A carga horária semanal será de até duas horas.

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

Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário.

(Assinado digitalmente em 10/01/2024 23:18)

**THIAGO ALMEIDA VIEIRA**



**PORTARIA Nº 8/2024 – IBEF (11.01.06)**  
**Nº do Protocolo: 23204.000603/2024-04**

**Santarém-PA, 16 de janeiro de 2024.**

O DIRETOR DO INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 429/GR-UFOPA, de 28 de dezembro de 2022.

**RESOLVE:**

Art. 1º – Criar a Comissão de Seleção referente ao Processo Seletivo 2024 do Programa de Pós-graduação em Biociências, do Instituto de Biodiversidade e Florestas desta Universidade. Fica composta pelos seguintes servidores:

- 1 – Guilherme Augusto Barros Conde – Titular (Presidente);
- 2 – Elaine Cristina Pacheco de Oliveira – Titular (Membro);
- 3 – Renato da Silva Bandeira – Titular (Membro).

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 08 de Julho de 2024.

Art. 3º – A carga horária semanal será de até duas horas.

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

Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário.

(Assinado digitalmente em 17/01/2024 08:47)

**THIAGO ALMEIDA VIEIRA**

**PORTARIA Nº 9/2024 – IBEF (11.01.06)**  
**Nº do Protocolo: 23204.000675/2024-43**

**Santarém-PA, 17 de janeiro de 2024.**

O DIRETOR DO INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 429/GR-UFOPA, de 28 de

dezembro de 2022; e considerando decisão do Colegiado do curso de Agronomia deste instituto, conforme reunião realizada no dia 20 de novembro de 2023.

**RESOLVE:**

Art. 1º – Designar MARCOS ANTONIO CORREA MATOS DO AMARAL, Professor do Magistério Superior, para exercer a função de Vice-Coordenador do Curso de Bacharelado em Agronomia (Campus Santarém), do Instituto de Biodiversidade e Florestas desta Universidade.

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 17 de Janeiro de 2026.

Art. 3º – A carga horária semanal será de até dez horas.

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

Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário

(Assinado digitalmente em 18/01/2024 14:17)

**THIAGO ALMEIDA VIEIRA**

**PORTARIA Nº 10/2024 – IBEF (11.01.06)**  
**Nº do Protocolo: 23204.000837/2024-43**

**Santarém-PA, 22 de janeiro de 2024.**

O DIRETOR DO INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 429/GR-UFOPA, de 28 de dezembro de 2022.

**RESOLVE:**

Art. 1º – Designar DANIELLE WAGNER SILVA, professora do magistério superior, para exercer a função de Coordenadora do Curso de Agronomia (Rurópolis), no âmbito do Programa Forma Pará, do Instituto de Biodiversidade e Florestas (Ibef) desta Universidade.

Art. 2º – Fica dispensada da função de coordenadora a professora Maria Lita Padinha Correa Romano.

Art. 3º – Esta portaria terá validade até 22 de janeiro de 2026.

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

Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário.

(Assinado digitalmente em 22/01/2024 17:20)

**THIAGO ALMEIDA VIEIRA**

**PORTARIA Nº 11/2024 – IBEF (11.01.06)**  
**Nº do Protocolo: 23204.000841/2024-10**

**Santarém-PA, 22 de janeiro de 2024.**

O DIRETOR DO INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 429/GR-UFOPA, de 28 de dezembro de 2022.

**RESOLVE:**

Art. 1º – Designar IOLANDA MARIA SOARES REIS, Professora do Magistério Superior, para a Coordenação do Laboratório Multiusuário do Curso de Agronomia do Núcleo de Rurópolis, do Instituto de Biodiversidade e Florestas dessa Universidade.

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 22 de janeiro de 2026.

Art. 3º – A carga horária semanal será de até duas horas.

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

Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário.

(Assinado digitalmente em 22/01/2024 17:20)

**THIAGO ALMEIDA VIEIRA**

**PORTARIA Nº 12/2024 – IBEF (11.01.06)**  
**Nº do Protocolo: 23204.000935/2024-81**

**Santarém-PA, 23 de janeiro de 2024.**

O DIRETOR DO INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO

OESTE DO PARÁ – UFOPA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 429/GR-UFOPA, de 28 de dezembro de 2022.

**RESOLVE:**

Art. 1º – Designar IOLANDA MARIA SOARES REIS, professora do magistério superior, para exercer a função de Vice-Coordenadora do Curso de Agronomia (Rurópolis), no âmbito do Programa Forma Pará, do Instituto de Biodiversidade e Florestas (Ibef) desta Universidade.

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 23 de janeiro de 2026.

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

Art. 4º – Revogam-se as disposições em contrário.

(Assinado digitalmente em 23/01/2024 17:55)

**THIAGO ALMEIDA VIEIRA**

**PORTARIA Nº 13/2024 – IBEF (11.01.06)**

**Nº do Protocolo: 23204.001066/2024-10**

**Santarém-PA, 25 de janeiro de 2024.**

O DIRETOR DO INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 429/GR-UFOPA, de 28 de dezembro de 2022.

**RESOLVE:**

Art. 1º – Criar a Comissão de Autoavaliação do Programa de Pós-graduação em Biociências, do Instituto de Biodiversidade e Florestas desta Universidade. Fica composta pelos seguintes servidores e discentes:

- 1 – Márcia Mourão Ramos Azevedo – Docente;
- 2 – Ruy Bessa Lopes – Docente;
- 3 – Euclides Araújo Ribeiro – Técnico;
- 4 – Angelo Abaal Lisboa Batista – Discente;
- 5 – Daliane Ferreira Marinho – Egressa;

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 25 de Julho de 2024.

Art. 3º – A carga horária semanal será de até duas horas.

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

Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário.

(Assinado digitalmente em 25/01/2024 14:41)

**THIAGO ALMEIDA VIEIRA**

## 5. ATOS DO ICTA

**INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS  
ÁGUAS**

### PORTARIAS

**PORTARIA Nº 4/2024 – ICTA (11.01.47)**

**Nº do Protocolo: 23204.000727/2024-81**

**Santarém-PA, 18 de janeiro de 2024.**

A Diretora em exercício do Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas, da Universidade Federal do Oeste do Pará, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Portaria No 80/GR/UFOPA, de 15 de Janeiro de 2024.

**RESOLVE:**

Art.1º – Designar os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para constituir a Comissão de Avaliação de Projetos de Pesquisa do Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas.

- I. Diego Maia Zacardi;
- II. Andreia Cavalcante Pereira;
- III. José Max Barbosa de Oliveira Junior;
- IV. Julianne Silva de Lima;
- V. Wildes Cley da Silva Diniz.

Art. 2º – Os membros acima citados disporão de 2 (duas) horas semanais para execução de suas atividades, conforme preceitua o artigo 33, I, da Resolução 302, do CONSUN, de 11 de Outubro de 2023.

Art.3º – Fica revogada a Portaria 69/2022-ICTA.

Art.4º – Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 18/01/2024 17:56)

**YNGLEA GEORGINA DE FREITAS GOCH**

## 6. ATOS DO ISCO

**INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA**

### PORTARIAS

**PORTARIA Nº 2/2024 – ISCO (11.01.45)**

**Nº do Protocolo: 23204.000400/2024-18**

**Santarém-PA, 12 de janeiro de 2024.**

A DIRETORA EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA da UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 37/2024-PROGEP, de 9 de janeiro de 2024.

**RESOLVE:**

Designar os servidores abaixo relacionados para compor, sob a presidência do primeiro, a Comissão de Autoavaliação do Programa de Pós-Graduação Ciências da Saúde (PPGCSA).

- I. Silvia Katrine Rabelo da Silva, presidente.
- II. Ricardo Bezerra de Oliveira, titular;
- III. Waldiney Pires Moraes, titular;
- IV. Thalís Ferreira dos Santos, titular;
- V. Maxwell Barbosa de Santana, titular;
- VI. João Vitor Castro Pires, titular;

VII. Daniele Ferreira da Silva, titular;

Art. 2º – Alocar (1) hora semanal para o desempenho das atividades, no prazo de dois (2) anos.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

(Assinado digitalmente em 12/01/2024 17:48)

**TANIA MARA PIRES MORAES**

**PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO  
Nº 3/2024 – ISCO (11.01.45)**

**Nº do Protocolo: 23204.001242/2024-13**

**Santarém-PA, 29 de janeiro de 2024.**

O DIRETOR DO INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA da UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Nº 430/GR/UFOPA, de 28 de dezembro de 2022.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os profissionais abaixo relacionados para compor, sob a presidência do primeiro, a comissão de elaboração do edital e execução do processo seletivo simplificado para preenchimento de 01 (uma) vaga remanescente destinada a residente da categoria de odontologia do Programa de Pós-graduação na modalidade de Residência Multiprofissional em Estratégia Saúde da Família para as populações do Baixo Amazonas para o período letivo de 2024 a 2026.

I. Andrea dos Santos Cardoso – presidente.

II. João David Batista Lisboa – membro titular.

III. Lorena Caryna de Macedo Favacho, membro titular.

IV. Wilson Sabino, membro suplente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

(Assinado digitalmente em 29/01/2024 11:00)

**WALDINEY PIRES MORAES**

**7. ATOS DO CAMPUS ITAITUBA**

**PORTARIAS**

**PORTARIA Nº 1/2024 – CITB (11.01.35)**

**Nº do Protocolo: 23204.000839/2024-32**

**Itaituba-PA, 22 de janeiro de 2024.**

O DIRETOR DO CAMPUS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (UFOPA) EM ITAITUBA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria GAB/UFOPA nº 418, de 21 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União nº 243, Seção 2, página 44, em 22 de dezembro de 2023, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes, resolve:

Tornar sem efeito as Portarias nº 09 e 10/2022/CITB/UFOPA, de 10 de outubro de 2022, que tratam, respectivamente, da designação da Coordenação de Pesquisa e da Coordenação de Extensão do Campus da Universidade Federal do Oeste do Pará em Itaituba.

**JONAS DOS SANTOS LEITE**

**PORTARIA Nº 2/2024 – CITB (11.01.35)**

**Nº do Protocolo: 23204.000849/2024-78**

**Itaituba-PA, 22 de janeiro de 2024.**

O DIRETOR DO CAMPUS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (UFOPA) EM ITAITUBA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria GAB/UFOPA nº 418, de 21 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União nº 243, Seção 2, página 44, em 22 de dezembro de 2023, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes, resolve:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para compor a Comissão de

Avaliação de Projeto de Pesquisa e Extensão do Campus Universitário de Itaituba:

Marco Antônio Barbosa da Silva Júnior (Presidente);

Marcela Santos da Silva (Titular);

Manoel Bruno Campelo da Silva (Titular);

Jonas dos Santos Leite (Suplente);

Allan Peralta Leiróz (Suplente);

Luamim Sales Tapajós (Suplente).

Art. 2º Determinar, em conformidade com a resolução Consun Nº 302, de 11 de outubro de 2023, Capítulo XIII, artigo 33, inciso I, carga horária de duas (02) horas semanais para as atividades relativas às suas atribuições, aos representantes titulares desta comissão.

Art. 3º Esta portaria revoga a Portaria Nº 03, de 07 de abril de 2021, que tratam, da designação da Comissão de Avaliação de Projeto de Pesquisa e Extensão do Campus da Universidade Federal do Oeste do Pará em Itaituba.

**JONAS DOS SANTOS LEITE**

**PORTARIA Nº 3/2024 – CITB (11.01.35)**

**Nº do Protocolo: 23204.000902/2024-31**

**Itaituba-PA, 23 de janeiro de 2024.**

O DIRETOR DO CAMPUS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (UFOPA) EM ITAITUBA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria GAB/UFOPA nº 418, de 21 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União nº 243, Seção 2, página 44, em 22 de dezembro de 2023, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes, resolve:

Art. 1º Atualizar o Núcleo Docente Estruturante - NDE do Curso Bacharelado em Engenharia Civil.

Prof. Me. Jonas dos Santos Leite - (Presidente);

Profª. Ma. Marcela Santos da Silva - (Vice-Presidente);

Prof. Me. Allan Peralta Leiróz

Prof. Me. Diego de Lima Sousa

Prof. Me. Luamim Sales Tapajós

Prof. Me. Manoel Bruno Campelo da Silva

Prof. Me. Marco Antônio Barbosa da Silva Júnior

Art. 2º Determinar, em conformidade com a resolução Consun Nº 302, de 11 de outubro de 2023, Capítulo XIII, artigo 33, inciso I, carga horária de duas (02) horas semanais para as atividades relativas às suas atribuições.  
Art. 3º Esta portaria revoga a Portaria Nº 03, de 07 de março de 2023, que trata da designação do Núcleo Docente Estruturante - NDE do Curso Bacharelado em Engenharia Civil do Campus Itaituba da Universidade Federal do Oeste do Pará.

**JONAS DOS SANTOS LEITE**

## 8. ATOS DO CAMPUS MONTE ALEGRE

### PORTARIAS

**PORTARIA Nº 2/2024 – CMAL (11.01.34)**  
**Nº do Protocolo: 23204.000946/2024-61**

**Monte Alegre-PA, 23 de janeiro de 2024.**

O VICE-DIRETOR DO CAMPUS DE MONTE ALEGRE, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (UFOPA), no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei nº 12.085, de 05 de novembro de 2009 c/c a Portaria nº 421/GR-UFOPA de 21 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 22 de dezembro de 2023, Edição 243, Seção 2, pág.44,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Autorizar o afastamento no país do servidor **FABRÍCIO ALVES DA SILVA**, ocupante do cargo de Bibliotecário-Documentarista, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado no Campus Universitário de Monte Alegre, para realizar a entrega da versão final da dissertação e protocolar o requerimento

de emissão do diploma do Curso de Mestrado do Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos - PPGMA, na Fundação Casa de Rui Barbosa - FCRB, cidade do Rio de Janeiro-RJ, no período de 01 a 09 de fevereiro de 2024, com ônus limitado para a Universidade.

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

(Assinado digitalmente em 23/01/2024 19:21)

**GABRIEL FRANCISCO DE OLIVEIRA ALVES**

## 9. ATOS DO CAMPUS ÓBIDOS

### PORTARIAS

**PORTARIA Nº 15/2024 – COBI (11.01.37)**  
**Nº do Protocolo: 23204.001731/2024-67**

**Óbidos-PA, 06 de fevereiro de 2024.**

A DIRETORA DO CAMPUS REGIONAL ÓBIDOS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 414/GR/Ufopa, de 21 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 22 de dezembro de 2023, Edição n.º 243, Seção 2, pág. 44,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados para, sob a presidência da primeira, constituírem o deste Conselho Campus Regional Óbidos, da Universidade Federal do Oeste do Pará, pelo período de dois anos, ou seja, de 06 de fevereiro de 2024 a 06 de fevereiro de 2026, a saber:

Marilene Maria Aquino Castro de Barros – Presidenta.  
Lucas de Vasconcelos Soares – Vice-presidente.  
Adriana Gomes da Silva – Coordenadora Técnica em Informática e Comunicação.  
Melinda Évenin da Silva Savino – Coordenadora Administrativa.  
Rômulo José da Silva Viana – Coordenador Acadêmico.  
Breno Louzada Castro de Oliveira – Repres. dos Servidores Docentes – Titular.  
Wanildo Figueiredo de Sousa – Repres. dos Servidores Docentes – Titular.  
Ana Ione Elisiário Nagawo – Repres. dos Serv. Técnicos – Titular.  
Dina Carla Vasconcelos Sena da Silva – Repres. dos Serv. Técnicos – Suplente.  
Sílvia Maria de Mesquita Silveira – Repres. dos Serv. Técnicos – Titular.  
Laurimar Damasceno Lima – Repres. dos Serv. Técnicos – Suplente.  
Lavínia Ferreira Miranda – Representante discente – Titular.  
Rogério Bentes Castro – Representante discente – Suplente.  
Larissa Thais Cardoso da Silva – Representante discente – Titular.  
Oslima Ribeiro Sousa de Miranda – Representante discente – Suplente.

Art. 2º Os membros acima, disporão de duas (02) horas semanais para execução das atividades do Conselho, conforme preceitua o art. 31, 1, da Resolução n.º 184/2017-Consepe.

Art. 3º Torna-se, sem efeito, a Portaria n.º 18, de 05 de maio de 2023.

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

(Assinado digitalmente em 06/02/2024 09:47)  
**MARILENE MARIA AQUINO CASTRO DE BARROS**

**PORTARIA Nº 16/2024 – COBI (11.01.37)**  
**Nº do Protocolo: 23204.001734/2024-09**

**Óbidos-PA, 06 de fevereiro de 2024.**

A DIRETORA DO CAMPUS REGIONAL ÓBIDOS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 414/GR/Ufopa, de 21 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 22 de dezembro de 2023, Edição n.º 243, Seção 2, pág. 44,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Designar o servidor, Professor do Magistério Superior Dr. Wanildo Figueiredo de Sousa, Siape n.º 1039543, para exercer a função de COORDENADOR DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO, deste Campus Óbidos, com carga horária de duas (02) horas semanais, no período de 06 de fevereiro de 2024 a 06 de fevereiro de 2026.

Art. 2º. Torna-se, sem efeito, a Portaria n.º 15, de 18 de agosto de 2022.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 06/02/2024 10:15)  
**MARILENE MARIA AQUINO CASTRO DE BARROS**

**10. ATOS DO CAMPUS ORIXIMINÁ**

**PORTARIAS**

**PORTARIA Nº 2/2024 – CORI (11.01.38)**  
**Nº do Protocolo: 23204.000495/2024-61**

**Oriximiná-PA, 15 de janeiro de 2024.**

A DIRETORA DO CAMPUS ORIXIMINÁ DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Nº 412 publicada no DOU ? Edição 243, Sessão 02, Página 44 de 22 de dezembro de 2023, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados para, sob a presidência da primeira, constituírem o Conselho deste Campus Oriximiná, da Universidade Federal do Oeste do Pará, por dois anos, a partir do dia 23 de junho de 2023:

Dávia Marciana Talgatti ? Presidenta  
 Vinícius José Giglio Fernandes ? Coordenador do Curso de BCB  
 Clayton André Maia dos Santos ? Coordenador do Curso de BSI  
 Renato da Silva Bandeira- Repres. dos Servidores Docentes do curso de BCB ? Titular  
 Eldra Carvalho da Silva- Repres. dos Servidores Docentes do curso de BCB? Suplente  
 Raimundo Martins de Araújo Júnior – Repres. dos Servidores Docentes do curso de BSI – Titular  
 Suzane Cruz de Aquino Monteiro – Repres. dos Servidores Docentes do curso de BSI ? Suplente

João Raimundo Silva de Souza – Repres. dos Servidores Técnicos – Titular Rogério Araújo de de Miranda – Repres. dos Servidores Técnicos ? Titular  
 Silvano Printes Gomes – Repres. dos Servidores Técnicos ? Suplente  
 Leandro Cunha Trindade ? Repres. dos discentes do curso de BCB – Titular Kassiele Rocha Reis – Repres. dos discentes do curso de BCB ? Suplente  
 Neidiane Andrade Soares – Repres. dos discentes do curso de BSI – Titular  
 Andressa dos Santos Lopes – Repres. dos discentes do curso de BSI ?  
 Suplente

Art. 2º. Os membros, acima, disporão de duas (02) horas semanais para execução das atividades do Conselho, conforme preceitua o art. 31, 1, da Resolução n.º 184/2017? Consepe.

Art. 3º. Torna-se, sem efeito, a Portaria n.º 24, de 23 de junho de 2023. Art. 4º. Esta Portaria entre em vigor na data da sua publicação.

(Assinado digitalmente em 15/01/2024 16:57)  
**DAVIA MARCIANA TALGATTI**

## 11. DIÁRIAS E PASSAGENS

Os atos de concessão de diárias e passagens são publicados no Boletim de Serviço da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa, conforme dispõe o artigo 6º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.



## Afastamentos a Serviço

Número:

1/2024

Órgão solicitante: Universidade Federal do Oeste do Pará

Data de geração: 31/01/2024

## Gabinete da Reitoria

PCDP 000001/24-1C

Nome do Proposto: ALDENIZE RUELA XAVIER

CPF do Proposto: 673.500.202-44

Cargo ou Função: PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Participar dos Seminários Temáticos e da Primeira Reunião Ordinária do Conselho Pleno da Andifes de 2024, que ocorrerão nos dias 24 e 25 de janeiro de 2024, em Brasília - DF.

Santarém (24/01/2024)



Brasília (25/01/2024)

Brasília (25/01/2024)



Santarém (26/01/2024)

Valor das Diárias: 1.088,99

PCDP 000002/24

Nome do Proposto: AMANDA GIZELLE DE ARAUJO PEREIRA

CPF do Proposto: 014.632.302-57

Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: SINFRA ITINERANTE – Visita técnica, levantamento de demandas de limpeza e manutenção de áreas externas, certificação de serviços já realizados no Campus da UFOPA localizado na cidade de Itaituba-PA, no período de 15/01/2024 - 19/01/2024

Santarém (14/01/2024)



Itaituba (20/01/2024)

Itaituba (20/01/2024)



Santarém (20/01/2024)

Valor das Diárias: 2.189,05

**Câmpus de Itaituba**

PCDP 000003/24-1C

**Nome do Proposto:** KHAYTH MARRONNY RABELO NAGATA**CPF do Proposto:** 820.365.432-00**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Ministrará disciplina Mecânica dos Fluidos para a turma de Engenharia Civil do Campus Itaituba/UFOPA.

Santarém (28/01/2024)



Itaituba (11/02/2024)

Itaituba (11/02/2024)



Santarém (11/02/2024)

Valor das Diárias: 4.158,95

**Câmpus de Juruti**

PCDP 000005/24

**Nome do Proposto:** PATRICIA CHAVES DE OLIVEIRA**CPF do Proposto:** 306.066.912-00**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Ministrará aulas no Campus de Juruti-UFOPA da disciplina de Construções Rurais (60 h) para o curso de Bacharelado em Agronomia, no período de 15 a 20/01/2024.

Santarém (14/01/2024)



Juruti (21/01/2024)

Juruti (21/01/2024)



Santarém (21/01/2024)

Valor das Diárias: 2.527,20

PCDP 000007/24

**Nome do Proposto:** JUCELANE SALVINO DE LIMA**CPF do Proposto:** 064.613.964-97**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** MINISTRAR A DISCIPLINA DE FORRAGICULTURA COM CARGA HORÁRIA DE 60 H, NO CURSO DE AGRONOMIA, NO CAMPUS DE JURUTI, NO PERÍODO DE 22 A 27/01/2024.

Santarém (21/01/2024)	→	Juruti (27/01/2024)
Juruti (27/01/2024)	→	Santarém (27/01/2024)
<b>Valor das Diárias:</b>		2.256,30

PCDP 000008/24

**Nome do Proposto:** MARCIA MOURAO RAMOS AZEVEDO  
**CPF do Proposto:** 470.394.933-49 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço  
**Descrição Motivo:** Ministrará disciplina de Bioquímica (60 horas) para o curso de Bacharelado em Agronomia, no Campus De Juruti, no período de 22 a 27/01/2024.

Santarém (21/01/2024)	→	Juruti (27/01/2024)
Juruti (27/01/2024)	→	Santarém (27/01/2024)
<b>Valor das Diárias:</b>		2.256,30

**Câmpus de Oriximiná**

PCDP 000011/24

**Nome do Proposto:** MARCIANA LIMA GOES  
**CPF do Proposto:** 947.757.612-34 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço  
**Descrição Motivo:** Minистраção da disciplina de Geometria Analítica, para a turma SI2023, no período de 20/01 a 06/02 de 2024 no Campus da UFOPA em Oriximiná.

Santarém (19/01/2024)	→	Oriximiná (06/02/2024)
Oriximiná (06/02/2024)	→	Santarém (06/02/2024)
<b>Valor das Diárias:</b>		5.272,82

**Gabinete da Reitoria**

PCDP 000013/24

**Nome do Proposto:** ALDENIZE RUELA XAVIER  
**CPF do Proposto:** 673.500.202-44 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço



**Descrição Motivo:** Participar da aula inaugural do curso de Bacharelado em Administração, ofertado no âmbito do Programa Forma Pará no Campus da Ufopa em Oriximiná, e de formatura da 1ª Turma de Informática Básica para indígenas e quilombolas.

Santarém (28/01/2024)	→	Oriximiná (30/01/2024)
Oriximiná (30/01/2024)	→	Santarém (30/01/2024)
<b>Valor das Diárias:</b>		1.083,76

**PCDP** 000014/24

**Nome do Proposto:** EDSON DE SOUSA ALMEIDA

**CPF do Proposto:** 878.166.282-34

**Cargo ou Função:** TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço

**Descrição Motivo:** Participar da aula inaugural do curso de Bacharelado em Administração, ofertado no âmbito do Programa Forma Pará no Campus da Ufopa em Oriximiná, e de formatura da 1ª Turma de Informática Básica para indígenas e quilombolas.

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 2 de 3

Santarém (28/01/2024)	→	Oriximiná (30/01/2024)
Oriximiná (30/01/2024)	→	Santarém (30/01/2024)
<b>Valor das Diárias:</b>		980,43

#### Câmpus de Juruti

**PCDP** 000015/24

**Nome do Proposto:** MAXWELL BARBOSA DE SANTANA

**CPF do Proposto:** 693.940.832-00

**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço

**Descrição Motivo:** Ministras as aulas da disciplina de SOCIEDADE, NATUREZA E DESENVOLVIMENTO (45h), de forma presencial, no Campus Juruti da UFOPA, no semestre 2023.2, no período de 05 a 10/02/2024.

Santarém (04/02/2024)	→	Juruti (10/02/2024)
Juruti (10/02/2024)	→	Santarém (10/02/2024)
<b>Valor das Diárias:</b>		1.901,30

#### Gabinete da Reitoria

**PCDP** 000016/24

**Nome do Proposto:** AYRTON TARELLY SILVA DE AGUIAR  
**CPF do Proposto:** 882.786.972-72 **Cargo ou Função:** SECRETARIO EXECUTIVO  
**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço  
**Descrição Motivo:** Participar da aula inaugural do curso de Bacharelado em Administração, ofertado no âmbito do Programa Forma Pará no Campus da Ufopa em Oriximiná, e de formatura da 1ª Turma de Informática Básica para indígenas e quilombolas.

Santarém (28/01/2024)	→	Oriximiná (30/01/2024)
Oriximiná (30/01/2024)	→	Santarém (30/01/2024)
<b>Valor das Diárias:</b>		977,43

#### Instituto de Ciências da Sociedade

PCDP 000020/24

**Nome do Proposto:** CYNTHIA FERNANDA OLIVEIRA SOARES  
**CPF do Proposto:** 439.567.262-00 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
**Motivo da Viagem:** Nacional - Treinamento  
**Descrição Motivo:** Participar de curso de capacitação realizado pelo Tribunal de Justiça do Pará em Belém-Pará, no período de 31/01/2024 a 07/02/2024.

Santarém (31/01/2024)	→	Belém (08/02/2024)
Belém (08/02/2024)	→	Santarém (08/02/2024)
<b>Valor das Diárias:</b>		2.784,30