

Universidade Federal do Oeste do Pará

Boletim de Serviço

Ano VI

Edição nº 66

ADMINISTRAÇÃO

RAIMUNDA NONATA MONTEIRO
Reitora

ANSELMO ALENCAR COLARES
Vice-Reitor

CLODOALDO ALCINO ANDRADE DOS SANTOS
Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

GEANY CLEIDE CARVALHO MARTINS
Pró-Reitora de Administração

MARIA DE FÁTIMA SOUSA LIMA
Pró-Reitora de Ensino de Graduação

SÉRGIO DE MELO
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica

THIAGO ALMEIDA VIEIRA
Pró-Reitor da Cultura, Comunidade e Extensão

RAIMUNDO VALDOMIRO DE SOUSA
Pró-Reitor de Gestão Estudantil

MILTON RENATO DA SILVA MELO
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

IZAURA CRISTINA NUNES PEREIRA
Chefe de Gabinete da Reitoria

DIVULGAÇÃO
COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

EQUIPE TÉCNICA

RAIMUNDO SOLANO LIRA PEREIRA
Revisor de Textos

MARCELA CARDOSO PIMENTEL
Secretária Executiva

ALAN CHAVES BATISTA
Assistente em Administração

EDICLEI DOS SANTOS OLIVEIRA
Projeto Gráfico

O Boletim de Serviço da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), CNPJ n° 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.

Sumário

1.Atos do Consepe 5
2.Atos da Reitoria.....5
3.Atos da Proad.....12
4.Atos da Progep 41
5.Atos da Procce.....69
6.Atos do IEG 72
7.Atos Atos do Iced 72
8.Extratos de Contratos, Convênios e Licitação. 73

1. ATOS DO CONSEPE

RESOLUÇÃO Nº 118, DE 14 DE JULHO DE 2015.

Aprova o curso de Pós-Graduação stricto sensu intitulado "Gestão e Inovação em Organizações Públicas" da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa).

O **VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ,** no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 817, de 10 de abril de 2014, publicada no Diário Oficial da União em 14 de abril de 2014, Seção 2, pág. 33, e consoante às disposições legais e estatutárias vigentes, em conformidade com os autos do Processo nº 23204.005673/2015-50, proveniente do Instituto de Ciências da Sociedade, e em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe), na 4ª Reunião Extraordinária realizada no dia 03.07.15, promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º Fica aprovada a oferta do curso de Pós-Graduação *stricto sensu* em Gestão e Inovação em Organizações Públicas da Universidade Federal do Oeste do Pará.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

PROF. DR. ANSELMO ALENCAR COLARES
Presidente
Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão

2. ATOS DA REITORIA

PORTARIA Nº 1.470, DE 17 DE JULHO DE 2015.

A **REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 28 de março de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 31 de março de 2014, Seção 2, pág. 1,

RESOLVE:

Nomear ROSA LUCIANA PEREIRA RODRIGUES para exercer o cargo de Assessora Especial da Reitoria da Universidade Federal do Oeste do Pará, código CD-4.

RAIMUNDA NONATA MONTEIRO

PORTARIA Nº 1.478, DE 3 DE JULHO DE 2015.

O **VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 817, de 10 de abril 2014, publicada no Diário Oficial da União em 14 de abril de 2014, Seção 2, pág. 33, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora AMANDA GIZELLE DE ARAÚJO PEREIRA, Assistente em Administração, matrícula Siape nº 1121819, para atuar como Fiscal do Contrato nº 5/2013, celebrado com a Empresa Security Amazon Serviços de Segurança Privada Ltda.

Art. 2º A fiscalização do referido contrato terá como substituto o servidor ERMILSON MENEZES DA SILVA, Assistente em Administração, matrícula Siape nº 2146521.

Art. 3º Revogam-se as Portarias nºs 2.492, de 23 de dezembro de 2013; e 195, de 29 de janeiro de 2014. (Processo nº 23204.004509/2015-25)

ANSELMO ALENCAR COLARES

PORTARIA Nº 1.487, DE 6 DE JULHO DE 2015.

O **VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 817, de 10 de abril 2014, publicada no Diário Oficial da União em 14 de abril de 2014, Seção 2, pág. 33, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes,

RESOLVE:

Revogar a Portaria nº 2.949, de 1º de dezembro de 2014, que designa o servidor RAIMUNDO NONATO VIEIRA COSTA, Professor do Magistério Superior, matrícula Siape nº 1175579, como Coordenador do Curso de Licenciatura Integrada em Letras – Português e Inglês do Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica (Parfor/Ufopa), com carga horária de 10 (dez) horas semanais. (Processo nº 23204.005704/2015-72)

ANSELMO ALENCAR COLARES

PORTARIA Nº 1.488, DE 17 DE JULHO DE 2015.

A **REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 28 de março de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 31 de março de 2014, Seção 2, pág. 1,

RESOLVE:

Retificar a Portaria nº 196, de 29 de janeiro de 2015, publicada no Boletim de Serviço n. 60 (Ano V), de 12 de fevereiro de 2015, que constituiu o Conselho Gestor da Unidade Acadêmica Especial – Fazenda Experimental Pica-Pau, para que, *onde se lê*: "I – Andrea Krystina Vinente Guimarães – Diretora; II – Luis Reginaldo Ribeiro Rodrigues – Vice-Diretor; III – Avner Brasileiro dos Santos Gaspar – Coordenador Acadêmico; IV – Chieno Suemitsu – membro; V – Luciano Jensen Vaz –membro; VI – Marlisson Augusto Costa Feitosa – membro; VII – Leopoldo Clemente Baratto –membro; VIII – Kariane Mendes Nunes – membro"; *leia-se*: "I – Andréa Krystina Vinente Guimarães, Diretora; II – Luis Reginaldo Ribeiro Rodrigues, Vice-Diretor; III – Avner Brasileiro dos Santos Gaspar, Coordenador Acadêmico Setorial; IV – Marlisson Augusto Costa Feitosa, Titular; V – Kariane Mendes Nunes, Titular; VI – Chieno Suemitzu, Suplente; VII – Roberto Sá Maia, Suplente; VIII – Luciano Jensen Vaz, Suplente; IX – Leopoldo Clemente Baratto, Suplente."

RAIMUNDA NONATA MONTEIRO

PORTARIA Nº 1.496, DE 7 DE JULHO DE 2015.

O **VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 817, de 10 de abril 2014, publicada no Diário Oficial da União em 14 de abril de 2014, Seção 2, pág. 33, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, a contar de 6 de julho de 2015, WALLACE CARNEIRO DE SOUSA, Assistente em Administração, do cargo de Assessor Jurídico da Procuradoria Federal junto à Universidade Federal do Oeste do Pará, código CD-4. (Processo nº 23204.005810/2015-56).

ANSELMO ALENCAR COLARES

PORTARIA Nº 1.508, DE 10 DE JULHO DE 2015.

O **VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 817, de 10 de abril 2014, publicada no Diário Oficial da União em 14 de abril de 2014, Seção 2, pág. 33, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes,

RESOLVE:

Constituir Comissão para elaboração de edital de concessão de auxílio estudantil permanência especial a alunos indígenas e quilombola da Universidade Federal do Oeste do Pará, composta de servidores da Instituição e de representantes dos discentes (Processo nº 23204.005727/2015-87):

I - Raimundo Valdomiro de Sousa (Pró-Reitor de Gestão Estudantil);

II - Raimundo Tarcísio Feitosa Maia (Diretor de Assistência Estudantil);

III - Izabela Mendonca de Assis (Coordenadora Psicossociopedagógica);

IV - Maria Ivone Lima de Aguiar (Assistente Social);

V - Helena Miranda da Cruz Gomes (Pedagoga);

VI - Maike Joel Vieira da Silva (Coordenador de Cidadania e Igualdade Étnico-Racial);

VII - Jussara Pereira Ferreira (Assistente em Administração);

VIII - Jaime Mota Santos (Representante dos Discentes Quilombolas);

IX - Raimundo Abimael Ferreira dos Santos (Representante dos Discentes Indígenas).

ANSELMO ALENCAR COLARES

PORTARIA Nº 1.510, DE 13 DE JULHO DE 2015.

O **VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 817, de 10 de abril 2014, publicada no Diário Oficial da União em 14 de abril de 2014, Seção 2, pág. 33, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes,

RESOLVE:

Designar a servidora LUCIANA GONÇALVES DE CARVALHO, Professora do Magistério Superior, para exercer a função comissionada de Coordenadora do Programa de Pós-graduação *stricto sensu* de Sociedade, Natureza e Desenvolvimento, código FCC, desta Universidade, tendo como Vice-Coordenador ANDERSON ALVARENGA DE MOURA MENEZES, Professor do Magistério Superior. (Processo nº 23204.005641/2015-54).

ANSELMO ALENCAR COLARES

PORTARIA Nº 1.522, DE 27 DE JULHO DE 2015.

A **REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 28 de março de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 31 de março de 2014, Seção 2, pág. 1,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Fiscalização do Contrato nº 13/2014, celebrado com a empresa Consutec – Consultoria & Tecnologia – EPP, que tem por objeto a construção do Bloco Padrão com 4 pavimentos no Câmpus de Alenquer:

I - Antonio Ricelly Lima Sousa;

II - Erika Shizue Hayashida – Fiscal Substituto;

III - Reynaldo Pereira Serrão.

Art. 2º Revoga-se, a partir da presente data, a Portaria nº 176, de 26 de janeiro de 2015, que designou a Comissão anterior.

RAIMUNDA NONATA MONTEIRO

PORTARIA Nº 1.525 DE 17 DE JULHO DE 2015.

A **REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 28 de março de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 31 de março de 2014, Seção 2, pág. 1,

RESOLVE:

Dispensar, a partir de 23 de abril de 2015, o servidor WILSON SABINO, Professor do Magistério Superior, do percebimento de valores relativos à função comissionada de Vice-Diretor do Instituto de Saúde Coletiva, código FCC. (Processo nº 23204.005950/2015-24).

RAIMUNDA NONATA MONTEIRO

PORTARIA Nº 1.531 DE 17 DE JULHO DE 2015.

A **REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 28 de março de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 31 de março de 2014, Seção 2, pág. 1,

RESOLVE:

Dispensar, a partir de 1º de julho de 2015, a servidora LIA DE OLIVEIRA MELO, Professora do Magistério Superior, do percebimento de valores relativos à função comissionada de Vice-Diretora do Instituto de Biodiversidade e Florestas, código FCC. (Processo nº 23204.005949/2015-08)

RAIMUNDA NONATA MONTEIRO

PORTARIA Nº 1.532 DE 17 DE JULHO DE 2015.

A **REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 28 de março de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 31 de março de 2014, Seção 2, pág. 1,

RESOLVE:

Dispensar, a partir de 1º de julho de 2015, a servidora CRISTINA VAZ DUARTE DA CRUZ, Professora do Magistério Superior, do percebimento de valores relativos à função comissionada de Vice-Diretora do Centro de Formação Interdisciplinar, código FCC. (Processo nº 23204.005949/2015-08)

RAIMUNDA NONATA MONTEIRO

PORTARIA Nº 1.533 DE 17 DE JULHO DE 2015.

A **REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 28 de março de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 31 de março de 2014, Seção 2, pág. 1,

RESOLVE:

Dispensar, a partir de 1º de julho de 2015, a servidora MARIA RAIMUNDA SANTOS COSTA, Professora do Magistério Superior, do percebimento de valores relativos à função comissionada de Vice-Diretora do Instituto de Ciências da Educação, código FCC. (Processo nº 23204.005949/2015-08)

RAIMUNDA NONATA MONTEIRO

PORTARIA Nº 1.534 DE 17 DE JULHO DE 2015.

A **REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 28 de março de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 31 de março de 2014, Seção 2, pág. 1,

RESOLVE:

Dispensar, a partir de 1º de julho de 2015, a servidora LILIAN REBELLATO, Professora do Magistério Superior, do percebimento de valores relativos à função comissionada de Vice-Diretora do Instituto de Ciências da Educação, código FCC. (Processo nº 23204.005949/2015-08)

RAIMUNDA NONATA MONTEIRO

PORTARIA Nº 1.535 DE 17 DE JULHO DE 2015.

A **REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 28 de março de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 31 de março de 2014, Seção 2, pág. 1,

RESOLVE:

Dispensar, a partir de 1º de julho de 2015, o servidor MARLISSON AUGUSTO COSTA FEITOSA, Professor do Magistério Superior, do percebimento de valores relativos à função comissionada de Vice-Diretor do Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas, código FCC. (Processo nº 23204.005949/2015-08)

RAIMUNDA NONATA MONTEIRO

PORTARIA Nº 1.545, DE 17 DE JULHO DE 2015.

A **REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 28 de março de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 31 de março de 2014, Seção 2, pág. 1,

RESOLVE:

Designar o servidor WILSON SABINO, Professor do Magistério Superior, para exercer a função comissionada de Coordenador do Curso de Farmácia do Instituto de Saúde Coletiva, código FCC, desta Universidade, ficando dispensado da referida função ALEXANDRE ESCHER BOGER. (Processo nº 23204.005402/2015-02 E 23204.005399/2015-19).

RAIMUNDA NONATA MONTEIRO

PORTARIA Nº 1.546, DE 17 DE JULHO DE 2015.

A **REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 28 de março de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 31 de março de 2014, Seção 2, pág. 1, autoriza o afastamento do País do servidor:

PARIDE BOLLETIN, Professor do Magistério Superior, pertencente ao quadro de Pessoal desta Universidade, lotado no Instituto de Ciências da Sociedade, para desenvolver atividades de pesquisa nos acervos do Centro Studi Americanistici "Circolo Amerindiano"; realizar o Seminário "Relações entre Antropologia e coleções etnográficas"; e participar da conferência "A vida das coisas no panorama ameríndio" e de reuniões para cooperação internacional com instituições acadêmicas italianas, no período de 24 de julho a 1º de setembro de 2015, na Itália, inclusive trânsito, com ônus limitado. (Processo nº 23204.005340/2015-21).

RAIMUNDA NONATA MONTEIRO

PORTARIA Nº 1.580, DE 29 DE JULHO DE 2015.

A **REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, em exercício de acordo com a Portaria nº 1.725, de 22 de julho de 2014, e no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 28 de março de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 31 de março de 2014, Seção 2, pág. 1, autoriza o afastamento do País da servidora:

EDNEA DO NASCIMENTO CARVALHO, Professora do Magistério Superior, pertencente ao quadro de Pessoal desta Universidade, lotada no Instituto de Ciências da Educação, para participar da pasantias (missões de estudos de curta duração) que tem como propósito estimular e ampliar o intercâmbio de experiências, aprendizagens e práticas na gestão das políticas públicas de formação docente no âmbito do Mercosul, no período de 2 a 8 de agosto de 2015, na cidade de Tucumã, Argentina, inclusive trânsito, com ônus limitado. (Processo nº 23204.005804/2015-07).

MARIA DE FÁTIMA SOUSA LIMA

PORTARIA Nº 1.581, DE 31 DE JULHO DE 2015.

A **REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 28 de março de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 31 de março de 2014, Seção 2, pág. 1,

RESOLVE:

Conceder aposentadoria voluntária, com paridade e proventos integrais à servidora MARIA TEREZINHA REIS DA SILVA, matrícula SIAPE 0054682, Técnica em Assuntos Educacionais, Nível de Classificação E, Nível Capacitação IV, Padrão de Vencimento 16, lotada na Diretoria de Gestão de Pessoas, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, com fundamento no artigo Art. 3º da Emenda Constitucional nº 47 de 5/7/2005, publicada no D.O.U. de 6/7/2005, mantida a vantagem prevista no Art. 62-A, da Lei 8.112/90, gratificação do Adicional por Tempo de Serviço no percentual de 13% (treze por cento) na forma do artigo 67 da Lei 8.112/90 e o Incentivo a Qualificação no percentual de 30% (trinta por cento) conforme Decreto 5.824/06. (Processo nº 23204.005617/2015-15).

RAIMUNDA NONATA MONTEIRO

PORTARIA Nº 1.591, DE 31 DE JULHO DE 2015.

A **REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 28 de março de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 31 de março de 2014, Seção 2, pág. 1, e considerando o que dispõe a Resolução nº 3.381/CONSEP/UFPA, de 29 de dezembro de 2005, que aprova a criação do curso de Letras – Língua Portuguesa em Santarém,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada *ad referendum* a oferta de cinquenta vagas anuais ofertadas pelo Curso de Licenciatura em Letras – Língua Portuguesa, criado pela Resolução n. 3.381/CONSEP/UFPA, de 29 de dezembro de 2005, o qual, nos termos do art. 4º, da Lei n. 12.085, de 5 de novembro de 2009, passou a integrar a Universidade Federal do Oeste do Pará.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

RAIMUNDA NONATA MONTEIRO

PORTARIA Nº 1.611, DE 5 DE AGOSTO DE 2015.

A **REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 28 de março de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 31 de março de 2014, Seção 2, pág. 1, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes (Processo n. 23204.006372/2015-43),

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo relacionados para constituir a Comissão de Elaboração do Plano de Providências Institucionais, no prazo de 30 dias, a contar da publicação desta Portaria, tendo como base o Relatório de Avaliação Institucional enviado pela Comissão Permanente de Avaliação (CPA):

I - Clodoaldo Alcino Andrade dos Santos;
II - Edson Akira Asano;
III - Ediclei dos Santos Oliveira;
IV - Edson de Sousa Almeida

RAIMUNDA NONATA MONTEIRO

PORTARIA Nº 1.394, DE 16 DE JUNHO DE 2015.

A **REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 28 de março de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 31 de março de 2014, Seção 2, pág. 1,

RESOLVE:

Declarar estáveis, em conformidade com o artigo 41 da Constituição Federal, com a redação que lhe foi dada pelo artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, os servidores abaixo relacionados:

NOME	SIAPE	CARGO	A PARTIR DE	PROCESSOS
Elaine Cristina Flexa Duarte	1834482	Professor do Magistério Superior	12/1/2014	23204.000963/2012-90; 23204.002765/2013-16; 23204.012722/2013-49.
Gerson Franco Maia	1923341	Administrador	5/3/2015	23204.002471/2013-94; 23204.002561/2014-66; 23204.013604/2014-39.
Iverson Costa Moya da Silva	1917444	Assistente em Administração	7/2/2015	23204.001834/2013-74; 23204.001393/2014-91; 23204.014317/2014-46.
Raul da Cunha Lima Neto	1735411	Professor do Magistério Superior	3/4/2015	23204.005571/2013-72; 23204.003715/2014-37; 23204.015163/2014-18.
Suellen Taíse Rocha dos Santos	1945208	Técnica em Laboratório	10/5/2015	23204.004612/2013-11; 23204.004823/2014-27; 23204.015310/2014-41.

RAIMUNDA NONATA MONTEIRO

PORTARIA Nº 1.489, DE 10 DE JULHO DE 2015.

O **VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 817, de 10 de abril 2014, publicada no Diário Oficial da União em 14 de abril de 2014, Seção 2, pág. 33, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes,

RESOLVE:

Declarar estáveis, em conformidade com o artigo 41 da Constituição Federal, com a redação que lhe foi dada pelo artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, os servidores abaixo relacionados:

NOME	SIAPE	CARGO	A PARTIR DE	PROCESSOS
Ana Carolina Rios Coelho	1917191	Professora do Magistério Superior	3/2/2015	23204.0018142013-01, 23204.001138/2014-49; 23204.015105/2014-86.
Claide de Paula Moraes	1855760	Professor do Magistério Superior	31/3/2014	23204.002063/2012-50; 23204.004967/2013-01; 23204.013261/2013-21.
Luis Paulo Castro de Assis	1952943	Administrador	26/6/2015	23204.008911/2013-17; 23204.006632/2014-08; 23204.001664/2015-90.

ANSELMO ALENCAR COLARES

3. ATOS DA PROAD

PORTARIA Nº 1, DE 12 DE AGOSTO DE 2015.

A **PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, nomeada pela Portaria Ufopa nº 1.856, de 4 de agosto de 2014, no uso de suas atribuições regimentais, e considerando o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007, Portaria n° 448, de 13 de setembro de 2002, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 e Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007,

RESOLVE:

Estabelecer normas e procedimentos para a administração de bens patrimoniais conforme Manual constante dos anexos desta Portaria.

GEANY CLEIDE CARVALHO MARTINS

ANEXO I

APRESENTAÇÃO

A partir da vigência da Constituição de 1988, a Administração Pública passou a conviver com normas e leis mais rígidas de controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, exigindo a adaptação e o desenvolvimento de novos sistemas por parte dos órgãos e instituições públicas.

O Governo Federal adotou políticas mais intensivas e rigorosas de controle, entre as quais se destacam a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi) e a aumento da fiscalização exercida pelos órgãos externos, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria-Geral da União (CGU).

Esses órgãos têm estado cada vez melhor preparados, tanto do ponto de vista administrativo quanto tecnológico, e atuam de forma mais rigorosa na fiscalização do uso e conservação do patrimônio público.

Sendo assim, faz-se obrigatória uma mudança nos sistemas internos de controle, tornando necessárias atualizações que reflitam a nova leitura dos princípios que regem o patrimônio público.

O sistema de controle patrimonial bem como os procedimentos e as rotinas operacionais devem incorporar os interesses da Administração quanto a um controle eficaz, permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

Sendo assim, a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP), objetivando regulamentar o procedimento interno, estabelecendo normas e disposições necessárias para a administração do patrimônio (bens de consumo e permanente) da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), apresenta o *Manual de Procedimentos de Administração de Bens Patrimoniais.*

1. ALMOXARIFADO

O Almoxarifado (de materiais de consumo e permanente) é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da Universidade Federal do Oeste do Pará.

Com esse intuito, o Almoxarifado tem como suas principais funções:

- Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes.
- Armazenar e registrar os materiais em estoque.
- Encaminhar à Diretoria de Finanças e Contabilidade (DFC) as notas fiscais para pagamento.
- Elaborar estatísticas de consumo por materiais e por Unidades para previsão das compras.
- Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados.
- Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados.
- Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais, visando a um atendimento ágil e eficiente.
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente.
- Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo.
- Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados.
- Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição, juntamente com as Unidades Acadêmicas e Administrativas e Diretoria de Compras e Serviços (DCS).
- Promover a transferência de bens, quando necessário.
- Identificar fisicamente o bem por meio de fixação de etiqueta patrimonial ou gravação, entre outros.

A Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP) deve ser constantemente informada sobre mudanças de responsabilidades de qualquer bem patrimoniado, para fins de controle e atualizações em sistema próprio, ficando com o dirigente da Unidade Gestora ou Consignatário a responsabilidade de gerenciamento dos bens sob sua guarda.

O tempo de permanência dos bens na DAP deverá ser razoável e permitir seu emplaquetamento e destinação ao local que os solicitou, devendo a unidade requisitante disponibilizar um espaço para o seu recebimento. A permanência dos bens por um período excessivo de tempo no Almoxarifado compromete o acondicionamento dos demais bens adquiridos pela Ufopa.

A Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio é o setor que tem a prerrogativa legal de efetivar o primeiro recebimento físico do bem na instituição, cujos atos posteriores são de competência privativa do titular do Patrimônio. Portanto, não pode ser objeto de delegação a competência do recebimento realizado pelo titular, matéria de competência exclusiva deste órgão. É o que dispõe o artigo 13, inciso III, da Lei nº 9.784/99, combinado com o item 3 da IN nº 205/88. É pelo encarregado do Almoxarifado que se processa o ato de recebimento, seja o comum ou o especial.

A Administração de Bens realizada pela Administração Pública é normatizada, entre outros, pelos documentos:

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988.
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Instrução Normativa CGU nº 4, de 17 de fevereiro de 2009. Estabelece procedimentos sobre extravio e/ou danos aos bens públicos no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 8 de abril de 1988. Estabelece procedimentos com o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990. Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

- Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007. Altera os arts. 5º, 15 e 21 do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material, e dá outras providências.
- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.
- Portaria n° 448, de 13 de setembro de 2002 - Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052;
- Orientações Normativas da Advocacia-Geral da União, disponibilizadas no site *www.agu.gov.br*.

2. CONCEITOS

Entender alguns conceitos acerca da Administração Patrimonial facilita o entendimento dos processos que envolvem a boa gestão de materiais, tanto pelos servidores das Unidades Administrativas quanto das Unidades Acadêmicas.

EXPRESSÃO	SIGNIFICADO
Alienação	Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação. Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado.
Ateste	Procedimento no qual o servidor reconhece fisicamente os itens constantes em determinada Nota Fiscal. O ateste, que será feito por meio de carimbo padrão da Ufopa, obrigatoriamente deverá expressar a data do recebimento, assinatura e carimbo do responsável no verso da Nota Fiscal, contendo informações como nome completo, número do Siape e Cargo/Função.
Baixa de bens	O mesmo que "desfazimento".
Bem alienável	É o bem móvel ou imóvel inservível à Ufopa.
Bem alienável de recuperação antieconômica	É o bem que apresenta desgaste prematuro ou obsolescência e possui rendimento precário, cuja recuperação seria onerosa, salvo aquele de valor histórico que poderá ser aproveitado pela Ifes.
Bem infungível	São bens que não podem ser substituídos por outros da mesma espécie, quantidade e qualidade. Logo, todo bem móvel único é infungível, assim como todo bem imóvel. São infungíveis as obras de arte, bens produzidos em série que foram personalizados, entre outros.
Bem inservível	É o bem considerado ocioso, cuja recuperação é antieconômica ou impossível, não sendo, portanto, viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado.
Bem móvel	Objeto ou material que se pode transportar de um lugar para outro e que, para efeito de controle, pode ser classificado como material permanente ou de consumo (portátil, não portátil, de uso individual ou coletivo) e no elemento de despesa previsto na legislação em vigor.
Bem não inventariado	É aquele não localizado durante a realização do inventário, ou a qualquer momento.
Bem ocioso ou recuperável	É aquele que não possui mais serventia à determinada Unidade, mas pode ser aproveitado por outra. Não havendo interesse de nenhum setor da Universidade em recebê-lo, o bem deverá ser doado a outro órgão, na forma da legislação específica.
Carga Patrimonial	É o rol de bens patrimoniais confiados pelo Dirigente máximo da Ufopa a um servidor para a execução das atividades de sua Unidade.
Cessão	É o empréstimo realizado entre a Ufopa e outros órgãos públicos. Processo realizado por meio de contrato ou convênio.

Comodato	É o empréstimo realizado entre a Ufopa e empresas privadas. Processo realizado por meio de contrato ou convênio.
Desfazimento de bens	Consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da Instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo Dirigente máximo da Ufopa. Após a conclusão do processo de desfazimento, deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.
Doação	Significa a transferência da propriedade de bens permanentes para a Ufopa. O termo de doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem, tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem à instituição.
Incorporação de um bem	É feito a partir de um ofício do dirigente da unidade determinando a operação (este documento, por convenção, equivale ao documento de origem do bem). Um tombamento por incorporação ocorre quando não é possível identificar a origem dos recursos de um bem que se encontre pelo menos a dois exercícios (anos) no acervo da Ufopa.
Inventário	Consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens da Instituição, para a perfeita compatibilização entre o registrado na Contabilidade e o existente fisicamente na Ufopa.
Material de Consumo	São bens não passíveis de incorporação que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física ou tem utilização limitada a dois anos.
Material Permanente	É aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física ou tem sua durabilidade superior a dois anos (Lei nº 4.320/64).
Nota de Empenho	É o documento oficial do Estado através do qual a despesa é contabilizada. Somente após a emissão da Nota de Empenho é que o requisitante estará apto a adquirir produtos ou contratar serviços solicitados por meio de processo.
Patrimônio Público	É o conjunto de bens e direitos, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados ou mantidos com recursos públicos, integrantes do patrimônio de qualquer entidade pública ou de uso comum, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios futuros inerentes à prestação de serviços públicos.
Permuta	Troca de bens entre órgãos. Permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, conforme Lei nº 8.666/93, art.17 – II – alínea b. O processo necessita de autorização do Dirigente máximo da Ufopa.
Responsabilidade Patrimonial	São deveres do servidor (professor ou técnico), no que diz respeito ao Patrimônio: zelar pela economia do material da Universidade e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização. O servidor é responsável pelas irregularidades a que der causa e pelos prejuízos delas resultantes.
Sinistro	Refere-se a qualquer evento em que o bem segurado sofre um acidente ou prejuízo material.
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos: permite o gerenciamento de materiais (consumo e permanente), tramitação de processos e emissão de requisições.
TCA	Termo Circunstanciado Administrativo: instrumento introduzido pela Instrução Normativa CGU nº 4, de 17/2/2009, o qual estabelece a possibilidade de se realizar uma apuração simplificada, a cargo da própria unidade de ocorrência do fato, à margem do sistema correcional. (Anexo VI)
Termo de Responsabilidade	Documento emitido e assinado pelo Diretor da DAP, em três vias, e também assinado pelo Consignatário da Unidade. (Anexo V)
Tombamento	É o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da Ufopa e, em alguns casos, no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da Instituição apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial. Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva da DAP. O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente nas Unidades e envolve desde o lançamento dos bens no Sipac até a assinatura e arquivamento dos Termos de

	Responsabilidade.
Transferência de bens	Constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre nas seguintes situações: a) quando há alteração no responsável pelo local onde o bem está situação. b) quando o bem é transferido de um local de guarda para outro.
UG	Unidade Gestora

3. CONSIGNATÁRIO (AGENTE PATRIMONIAL)

Com o crescimento constante da Ufopa, deu-se a necessidade de um maior controle dos bens patrimoniais. Para tal, este Manual estabelece a criação da figura do **Consignatário** das Unidades Administrativas e Acadêmicas.

O Consignatário é o servidor designado pelo Pró-Reitor/Diretor da Unidade Administrativa ou Acadêmica, devidamente cadastrado na DAP, que atuará como elemento de ligação entre a Unidade e a Coordenação de Materiais Permanentes.

Tem como principais atividades desenvolvidas:

- A gestão do trabalho da Comissão Local de Patrimônio com relação ao inventário.
- Administração patrimonial da Unidade Administrativa ou Acadêmica.
- Orientação dos professores e pesquisadores acerca da documentação e procedimentos comumente exigidos em processos de fomentos à pesquisa, buscando a integração e intermediação junto à DAP.
- Orientação aos coordenadores de projetos que envolvam repasse, parceria ou convênio quanto ao controle, registro e guarda de bens e equipamentos permanentes, em especial, à afixação de plaquetas de identificação patrimonial.
- Acompanhamento de entrada e saída de material dos setores de sua Unidade, para uso externo à Universidade, em todas as situações.
- Realização, em sua Unidade, do controle efetivo dos bens que integram o patrimônio da Ufopa e de bens móveis em comodato (emprestados), se houver.
- Orientação à Comissão Local de Levantamento de Bens e envio à DAP, a cada exercício, ou quando requisitado a qualquer tempo, o Inventário de Bens, realizado a partir do trabalho da Comissão de sua Unidade.
- Divulgação e orientação aos docentes, discentes, servidores técnicos administrativos e demais usuários sobre a importância de preservação dos bens permanentes.
- Denúncia de irregularidades quanto à dilapidação, furto, roubo, extravio, perda e quaisquer outras ocorrências relativas a bens patrimoniais e proposição ao dirigente máximo da Unidade a autuação de Processo Administrativo para apuração dos fatos.
- Acompanhamento e atualização regular da relação dos bens permanentes móveis pertencentes à Unidade, fornecendo inclusive informações sobre a movimentação dos mesmos, tais como: transferências, recolhimento, saídas e entradas para conserto e movimentação de bens de terceiros, além de outras formas de movimentação.
- Acompanhamento das entregas dos bens colocados à disposição de sua Unidade, bem como providências quanto às respectivas assinaturas dos Termos de Responsabilidade, Termos de Transferência e outros que se fizerem necessários ao bom andamento das atividades patrimoniais.
- Informe à DAP quando um bem permanente for entregue diretamente na Unidade, enviando a Nota Fiscal para a elaboração do Termo de Responsabilidade e inclusão do material no sistema. Caberá à Unidade providenciar, sob orientação de seu Consignatário Patrimonial, a correta afixação das plaquetas de identificação, conforme especificações do Termo de Responsabilidade, emitidos pela DAP.
- Apoio à Comissão Local de Patrimônio fornecendo dados e fichas oriundas da manutenção de banco de dados, como: relações de bens sobre sua guarda, termos de responsabilidade e notas de movimentação para a emissão de relatórios de apoio gerencial.

A responsabilidade pelo gerenciamento dos bens patrimoniais ficará a cargo de cada Unidade Gestora por meio dos seus Consignatários. Qualquer movimentação de bens deverá ser previamente comunicada aos respectivos gestores e Consignatários para, em seguida, ser informada à Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP), conforme formulário próprio (Guia de Movimentação de Bens), anexo I.

O recebimento de bens deverá ser executado, prioritariamente, pelo Consignatário da Unidade Gestora, lembrando que o extravio de placas e/ou a colagem indevida destas nos bens em desconformidade com as referências do Termo de Responsabilidade, bem como as prestações de informações falsas serão de responsabilidade exclusiva a quem competir a posse, guarda e manutenção dos bens permanentes e, em caso de realização de auditorias internas e externas, o responsável deverá prestar esclarecimentos sobre a localização, guarda de bens e estado em que se encontram.

Quando o servidor se desligar do Setor ou Unidade onde é responsável por algum bem patrimonial, deverá este realizar o inventário físico e providenciar a mudança de responsabilidade para novo usuário local. Esta alteração de responsabilidade poderá ser efetuada por meio do envio de memorando emitido pelo Pró-Reitor ou Diretor da Unidade, destinado à DAP, mencionando o nome do novo servidor que atuará como Consignatário.

4. MATERIAIS DE CONSUMO

A boa gestão de materiais de consumo preza pela guarda do menor quantitativo de itens nas Unidades, evitando manter Almoxarifados individuais que muitas vezes prejudica/impossibilita o consumo dos itens por outros setores.

Um planejamento adequado pelas Unidades Administrativas e Acadêmicas, apurando a média de uso dos últimos meses, bem como os pedidos conscientes de itens que possuem prazo de validade, são premissas indispensáveis para a gestão criteriosa dos recursos públicos.

Da mesma forma, a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP) busca a otimização dos procedimentos, a fim de permitir o abastecimento correto de materiais nas Unidades para o bom desenvolvimento das ações da Ifes.

A seguir, são apresentados um cronograma de prazos e uma lista de procedimentos a serem seguidos pelas Unidades:

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	PERÍODO
Solicitação das Unidades Gestoras (via instrução de processo no Protocolo) após divulgação da planilha de materiais de consumo disponíveis no Almoxarifado	1º ao 5º dia útil de cada mês
Registro da despesa – DAP	6º ao 8º dia útil de cada mês
Avaliação dos pedidos, organização e entrega dos materiais – DAP/Coord. de Materiais de Consumo	9º ao 15º dia útil de cada mês

Importante ressaltar algumas observações:

- Os materiais que não constam na planilha divulgada pela DAP não poderão ser requisitados, tendo em vista que este tipo de demanda segue rito próprio de compras e cada Unidade Gestora deve buscar informações junto à Diretoria de Compras e Serviços (DCS) via Agenda de Compras.
- Os prazos para formalização do processo de requisição de materiais deverão ser rigorosamente seguidos, a fim de garantir a maior eficiência no atendimento das solicitações, assim como contribuir com a organização e dinamismo do Almoxarifado.
- Os processos intempestivos serão devolvidos à UG para posterior envio em tempo hábil.
- Será obrigatória a assinatura/carimbo dos responsáveis pela requisição e pela autorização da mesma; caso contrário, o pedido será devolvido à UG para cumprimento do procedimento de formalização e instrução da requisição.
- Os materiais entregues às Unidades ou às suas Subunidades deverão ser conferidos no momento do recebimento, não cabendo reclamações posteriores. Caberão reclamações, somente, quanto aos itens não atendidos e quantidades divergentes em observações feitas no formulário padrão.
- Caso os locais de entrega apontados na requisição estejam fechados, os itens retornarão à DAP para aguardar manifestação do setor quanto à situação dos materiais;
- O atendimento dos pedidos será por ordem de chegada dos processos à DAP, dentro dos prazos estabelecidos para o pleito.

Procedimentos para requisição de materiais de consumo em estoque:

ETAPA	AÇÕES
1ª	O setor demandante encaminha à sua Unidade Gestora memorando **motivando** a solicitação dos itens listados em planilha de materiais de divulgação mensal, bem como a quantidade de materiais com respectivos valores a serem contabilizados pela Unidade Gestora. As UGs devem

	consolidar todas as demandas dos setores para posterior formalização de um único processo. Os materiais deverão ser solicitados em formulário padrão, conforme anexo II deste Manual.
2ª	A Unidade Gestora avalia a solicitação autorizando ou não a despesa. Caso positivo, a UG elabora um memorando à DAP/Coordenação de Materiais de Consumo, para abertura de processo via Coordenação de Protocolo.
3ª	A Coordenação de Protocolo recebe a solicitação, formaliza o processo e encaminha à DAP, que, por sua vez, encaminha à Coordenação de Materiais de Consumo para posterior atendimento.
4ª	A Coordenação de Materiais de Consumo verifica a instrução do processo e sua formatação, registra a despesa em controle interno.
5ª	A Coordenação de Materiais de Consumo avalia as quantidades de materiais requisitadas por item e disponibiliza os que são possíveis de atender naquele momento. Separa o material e entrega no período estabelecido anteriormente.
6ª	A DAP entrega os materiais em local predeterminado em formulário padrão, conforme anexos II deste Manual.

São considerados materiais de consumo:

GRUPO	ITENS
MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	Apitos, bolas, brinquedos educativos, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, raquetes, redes para prática de esportes, tornozeleiras e afins.
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, mouse PAD peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora lazer, cartões magnéticos e afins.
MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	Arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, garrafas e potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos e afins.
MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	Cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, lençóis, toalhas, travesseiros, almofadas e afins.
MATERIAL DE COPA E COZINHA	Abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, facas, farinheiras frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, xícaras e afins.
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO	Capacho, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, escova de dente, mangueira, papel higiênico, Sabonete, álcool gel 70%, repelente, protetor solar e afins.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, boia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias,

	fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, *niple*, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	Cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	Benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente, controle p/portão eletrônico. Controle p/ TV e DVD e afins.
MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	Cadeados, capacetes, chaves, cintos, coletes, dedais, guarda-chuvas, lona, luvas, mangueira de lona, máscaras, recargas de extintores e afins.
MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Álbuns para retratos, alto-falantes, antenas internas, filmes virgens, fitas virgens de áudio e vídeo, lâmpadas especiais, molduras, pen drive e afins.
SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS	Adubos, argila, plantas ornamentais, bulbos, enxertos, fertilizantes, mudas envasadas ou com raízes nuas, sementes, terra, tubérculos e afins.
MATERIAL LABORATORIAL	Bastões, bico de gás, cálices, corantes, filtros de papel, fixadoras, frascos, funis, garra metálica, lâminas de vidro para microscópio, lâmpadas especiais, luvas de borracha, pinças, rolhas, vidraria, tais como: balão volumétrico, Becker, conta-gotas, Erlemeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio e afins.
MATERIAL HOSPITALAR	Algodão, compressa de gaze, esparadrapo, luvas, termômetro clínico, ataduras e afins.
FERRAMENTAS	Alicate, broca, caixa para ferramentas, chaves em geral, enxada, espátulas, martelo, pá, picareta, serrote, tesoura de podar, trena e afins.

5. MATERIAIS PERMANENTES

De acordo com o Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa (p. 2.151), patrimônio é "o conjunto de bens, direitos e obrigações economicamente apreciáveis, pertencentes a uma pessoa ou empresa".

Para efeito deste Manual, a referência a **patrimônio** deve ser entendida como o conjunto de bens móveis, também denominados **materiais permanentes**.

A Lei nº 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964, define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

O art. 3° da Portaria n° 448, de 13/9/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições **excludentes** para a identificação do material permanente, sendo classificado como **material de consumo** aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

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

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

III - **Perecibilidade** – material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso.

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

V - **Transformabilidade** - quando adquirido para fim de transformação.

Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados, por fim, mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

- A relação custo de aquisição/custo de controle do material, como previsto no item 3.1 da IN n° 142 DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público), que determina, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da perda do mesmo, que o controle desses bens seja feito por meio do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades. De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redunda em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo.
- Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição. Nessas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente.

Além disso, é importante frisar que a classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.

Diversas ações são realizadas pela Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP) a fim de salvaguardar os bens patrimoniais da instituição, bem como manter os controles devidos para emissão de informações a unidades internas e/ou externas.

Abaixo, seguem algumas atividades comumente desenvolvidas pela DAP com, em certas ocasiões, participação das Unidades Acadêmicas e/ou Administrativas:

Ação:	**INCORPORAÇÃO DE BENS**
Procedimentos:	Para bens adquiridos via processo licitatório e devidamente empenhados. Processo chega à DAP instruído desde a aquisição do bem.
Documentação necessária:	Nota de Empenho; e Nota Fiscal atestada pela Unidade demandante;
Fluxo:	Unidade demandante → DCS/Proad → Procuradoria → DCS/Proad → DFC/Proad → DAP.
Observações:	Somente após a incorporação do bem será enviado processo para procedimentos de pagamento.

Ação:	**TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE UNIDADES GESTORAS**
Procedimentos:	Procedimento solicitado pela Unidade cedente, que se utiliza desta ação para transferir um bem à outra Unidade. Deve ser instruído processo no Protocolo, destinado à DAP.
Documentação necessária:	Memorando da Unidade interessada no bem; e Memorando da Unidade cedente, mencionando a localização e o número de tombamento do bem e a autorização para a transferência.
Fluxo:	Unidade cedente → DAP.

Ação:	**INVENTÁRIO**
Procedimentos:	Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio instrui processo e encaminha às Unidades para conferência física.
Documentação necessária:	Memorando da DAP; e Relação de bens para inventário do exercício.
Fluxo:	DAP → Unidades Acadêmicas/Administrativas → DAP.
Observações:	O inventário patrimonial (conferência dos bens) deverá ser realizado por todas as Unidades da Ufopa e devolvido à DAP, a fim de que sejam feitas correções necessárias quanto ao patrimônio atribuído a cada uma das UGs.

Ação:	APURAÇÃO DE BENS NÃO INVENTARIADOS
Procedimentos:	O Dirigente da Unidade Gestora deverá designar Comissão de Sindicância por meio de instrução de processo na Coordenação de Protocolo.
Documentação necessária:	Memorando contendo listagem dos bens não inventariados; e Portaria de designação dos servidores que compõem a Comissão de Sindicância.
Fluxo:	Unidade Gestora → DAP → DFC/Proad → DAP.
Observações:	Principais atribuições da Comissão de Sindicância: • Verificar se há bens que se enquadrem nos termos do item 10.6 da Instrução Normativa nº 205/88, recomendando sua baixa imediata. • Apurar as responsabilidades pela irregularidade, conforme item 10 da Instrução Normativa nº 205/88, para os bens que não se enquadrarem no item acima. • Elaborar relatório para o dirigente da Unidade Gestora com as conclusões e recomendações. Quando o bem for igual ou inferior ao limite estabelecido como licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993, a apuração poderá ocorrer por intermédio de **Termo Circunstanciado Administrativo (TAC)** que deverá ser lavrado pelo chefe do setor responsável pelo bem e conter: a) qualificação do servidor público envolvido; b) descrição sucinta dos fatos que acarretaram o extravio ou dano do bem; c) parecer conclusivo do responsável pela sua lavratura. Ao final do processo, este deverá ser encaminhado à DAP para que o mesmo possa tomar ciência da conclusão do processo e as devidas providências quanto ao bem em questão.

Ação:	EXTRAVIO OU DANO
Procedimentos:	O consignatário da Unidade em que ocorreu o extravio ou o dano do bem instrui processo junto à Coordenação de Protocolo destinado à Coordenação de Segurança Patrimonial
Documentação necessária:	• Memorando de instrução do processo contendo solicitação de apuração do ocorrido; • Documentos que porventura possam ser anexados a fim de caracterizar o extravio ou dano ao patrimônio (mensagens eletrônicas, fotos etc.).
Fluxo:	Unidade Administrativa ou Acadêmica demandante → Coordenação de Segurança Patrimonial → Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio
Observações:	Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda (IN nº 205/88, item 10). Posteriormente será lavrado o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), quando for possível, a identificação de quem deu causa ou responsável pelo bem. Caracterizada a existência de responsáveis pela avaria e/ou desaparecimento do material, conforme o caso, serão aplicadas, além de outras, penas cabíveis, as constantes no subitem 10.3 da IN nº 205/88 e ainda no que couber a Instrução Normativa CGU nº 4, de 17 de fevereiro de 2009.

Ação:	SINISTRO
Procedimentos:	O consignatário da Unidade deverá instruir processo comunicando à Coordenação de Segurança Patrimonial o ocorrido.
Documentação necessária:	• Memorando da Unidade onde ocorreu o sinistro explanando o episódio e pedindo providências.

	• Coordenação de Segurança Patrimonial analisa o processo e encaminha para a DAP proceder à baixa do bem, se for o caso.
Fluxo:	Unidade onde ocorreu o sinistro → Coordenação de Segurança Patrimonial → DAP → DFC/Proad → DAP.
Observações:	É dever do servidor comunicar, imediatamente, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados (IN nº 205/88 – Subitem 10.1).
Ação:	**FURTO (sem ação de violência) E/OU ROUBO (sob ameaça e/ou uso de violência)**
Procedimentos:	O consignatário da Unidade em que ocorreu o furto e/ou roubo do bem instrui processo na Coordenação de Protocolo destinado à Coordenação de Segurança Patrimonial.
Documentação necessária:	• Memorando de instrução do processo contendo solicitação de apuração do ocorrido. • Documentos que porventura possam ser anexados, a fim de caracterizar o furto e/ou roubo (Boletim de Ocorrência policial, fotos etc.).
Fluxo:	Unidade Administrativa ou Acadêmica onde ocorreu o episódio → Coordenação de Segurança Patrimonial → Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio.
Observações:	Deverá ser instaurada a Comissão de Sindicância Interna para apuração dos fatos e circunstâncias. Após a conclusão do processo, o mesmo deverá ser encaminhado à DAP para os procedimentos necessários quanto à baixa do bem.

Ação:	**MOVIMENTÃÇÃO EXTERNA DE BENS (EVENTOS, AULAS...)**
Procedimentos:	Toda movimentação/porte de bens patrimoniados para uso externo à Universidade, no caso, para eventos programados, aulas, seminários ou qualquer outra atividade externa deverá ter autorização do dirigente da Unidade Gestora, para fins de conhecimento e controle de saída dos bens. Esta autorização será emitida por meio do Termo de Empréstimo.
Documentação necessária:	• Termo de Empréstimo.
Fluxo:	Unidade Administrativa ou Acadêmica cedente do bem → Servidor responsável pelo transporte e guarda do bem.
Observações:	Terceirizados/Prestadores de Serviços e Acadêmicos não poderão realizar movimentação de bens. Caso ocorra a movimentação não autorizada, serão responsabilizados por qualquer extravio/reparo necessário ao bem.

Ação:	**RECOLHIMENTO DE BENS PARA DEPÓSITO DE INSERVÍVEIS OU ALIENÁVEIS (exceto bens de informática)**
Procedimentos:	Para esta solicitação, a Unidade Gestora deverá justificar tal recolhimento por meio de instrução de processo na Coordenação de Protocolo.
Documentação necessária:	• Memorando da Unidade Gestora citando o bem, o número de tombamento e a justificativa para o recolhimento.
Fluxo:	Unidade Administrativa ou Acadêmica → DAP.
Observações:	A DAP emitirá o respectivo Termo de Transferência em 3 (três) vias, retirando o bem da carga da Unidade Gestora e alocando-o como Inservível. Em seguida, será feito o recolhimento do bem.

Ação:	**RECOLHIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA PARA DEPÓSITO DE INSERVÍVEIS OU ALIENÁVEIS (computador, monitor, nobreak, projetor, impressora, scanner...)**

Procedimentos:	Para esta solicitação a Unidade Gestora deverá justificar tal recolhimento por meio de instrução de processo junto à Coordenação de Protocolo solicitando ao Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (Ctic) a emissão de Laudo Técnico do bem.
Documentação necessária:	Memorando da Unidade Gestora citando o bem, o número de tombamento e pedido de emissão de Laudo Técnico.
Fluxo:	Unidade Administrativa ou Acadêmica → Ctic → Unidade Administrativa ou Acadêmica → DAP
Observações:	A DAP emitirá o respectivo Termo de Transferência em 3 (três) vias, retirando o bem da carga da Unidade Gestora e alocando-o como Inservível. Em seguida, será feito o recolhimento do bem. O Laudo Técnico emitido pelo Ctic deve classificar o bem como alienável, inservível, alienável ocioso, alienável de recuperação antieconômica ou irrecuperável.

Ação:	**INUTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS**
Procedimentos:	Unidade em que o bem está sob responsabilidade instrui processo destinado à DAP na Coordenação de Protocolo, solicitando o recolhimento do bem.
Documentação necessária:	• Memorando da Unidade Gestora encaminhando o formulário próprio. • Formulário preenchido, com assinatura dos membros da Comissão de Inventário da Unidade.
Fluxo:	Unidade Administrativa ou Acadêmica → DAP
Observações:	Se o bem irrecuperável for inutilizado em razão de contaminação ou infestação por agentes nocivos diversos, deverá ser adotado o TERMO DE INUTILIZAÇÃO; ou se abandonado em razão da condição precária do bem que indique ser inconveniente ou desaconselhável a venda ou a doação, deverá ser utilizada a JUSTIFICATIVA DE ABANDONO

Ação:	**AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS**
Procedimentos:	Procedimento de responsabilidade exclusiva da Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP)
Documentação necessária:	• Nota Fiscal do bem. • Termo de Incorporação.
Fluxo:	DAP.
Observações:	Na colocação da plaqueta, deverão ser observados os seguintes aspectos: a) fácil visualização para efeito de identificação; b) evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta; c) evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência; d) evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta; e) não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades; f) observar se a plaqueta não está sendo fixada sobre alguma indicação importante do bem. Os bens patrimoniais, cujas características físicas e a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta, também terão números de tombamento marcados em separado, conforme orientação da DAP. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o setor onde o bem está localizado deverá comunicar impreterivelmente o fato à DAP com vistas à sua reposição. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser aposto mediante carimbo.

5.1. Incorporação de bens

A incorporação é a inclusão e identificação do material permanente no patrimônio da Ufopa, mediante o seu registro patrimonial e contábil. O processo de incorporação de bens é atribuição exclusiva da Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP).

A incorporação de bens móveis permanentes, formalizada por registro, cadastramento e emplaquetamento identificador pela DAP, poderá ocorrer por:

- **Compra:** por meio de processo regular, observadas as normas gerais de licitação e contrato (Lei nº 8.666/93).
- **Doação:** formalizada mediante termo próprio, por meio da Coordenação de Contratos e Convênios.
- **Transferências de bens de órgãos da Administração Pública para a Ufopa:** formalizada mediante termo próprio, por meio da Coordenação de Contratos e Convênios.
- **Permuta:** formalizada mediante termo próprio, por meio da Coordenação de Contratos e Convênios.

Todo bem adquirido para a Unidade através de **convênios** e **projetos** deve ser informado à Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP), com cópia do Termo de Outorga ou Contrato juntamente com a relação dos bens com seus respectivos valores e/ou cópia da Nota Fiscal.

Assim também todo bem permanente que for incorporado à Universidade sob a forma de cessão, comodato ou doação, inclusive aqueles adquiridos por meio de apoio de instituições de fomento à pesquisa, deverão ter seus respectivos documentos encaminhados, imediatamente, à DAP, indicando a localização do bem para a sua regularização. No caso de acordos ou convênios, esses documentos deverão cumprir o que determina cada acordo/convênio.

Importante ressaltar que os bens adquiridos por meio de convênios e/ou projetos **não se caracterizam como bens da Ufopa** até que sejam devidamente incorporados ao patrimônio da Universidade, atividade que se dá somente após a comunicação de finalização do projeto pelo coordenador e entrega dos Termos de Doação pelo órgão adquirente.

O recebimento destes itens no Almoxarifado somente se dará após **comunicação prévia do docente coordenador**, informando quais itens serão entregues e, se possível, o número da nota fiscal que os acompanha.

Ainda, vale lembrar que **todos os bens** que se encontram nas **dependências da Ufopa** devem ser, se não incorporados ainda, informados de sua existência por meio de formulário específico (anexo VII deste Manual) em que constarão o número/título do convênio/projeto do qual fazem parte, identificação do servidor responsável por sua guarda, descrição detalhada dos bens, sua localização física e cópia da Nota Fiscal ou outro documento que comprove a origem dos mesmos.

A DAP manterá um mecanismo de controle a fim de que, posteriormente à finalização do convênio/projeto, os bens passíveis de incorporação possuam um histórico dentro da Ufopa, de modo a comprovar sua origem perante fiscalização de órgãos internos e externos.

5.2 Baixa de Bens

Consiste na perda do poder exercido sobre determinado bem cujo uso intensivo ou prolongado o tenha tornado obsoleto ou lhe causado desgastes ou avarias que não justifiquem a inversão de recursos para sua recuperação.

Antes de considerar o bem como inservível, deverá, quando necessário, solicitar o conserto. Constatado que não é proveitosa a inversão de recursos para a recuperação do bem, deverá ser solicitado um **parecer técnico da Comissão de Desfazimento de Bens**.

Para que se realize uma baixa patrimonial, é necessário proceder à identificação do bem a ser baixado no Inventário da Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), isto é, **a indicação do número de patrimônio.**

Para bens da Universidade, são contemplados diferentes tipos de BAIXA, como seguem:

- **Baixa de Material de Informática (irrecuperáveis ou inservíveis):** procedimento para baixa de bens patrimoniais do grupo de informática e telecomunicações, em condições de uso ou não. O procedimento de alienação desses bens que se enquadrarem nas condições supracitadas deverá ser precedido de avaliação por comissão própria, parecer jurídico da Instituição, observando, no que couber, o Decreto nº 99.658/90, o Decreto Lei nº 6.087/2007 e a Lei nº 8.666/93. Deverão ser enviados aos Centros de Descarte de Resíduos de Informática ou doados a entidades declaradas de utilidade pública ou interesse público, conforme legislação específica.
- **Outros Bens Inservíveis:** procedimento para baixa de bens patrimoniais, sem condições de uso: obsoletos, avariados, em estado irrecuperável ou que o orçamento para o seu conserto seja igual ou superior a 50% (cinquenta) do seu valor de mercado (antieconômico), de acordo com Decreto nº 99.658, de 30/10/1990, artigo 3º, parágrafo único. Será necessário apresentar a avaliação de Comissão de Desfazimento de Bens, parecer jurídico da Ufopa, observando, no que couber, o Decreto Lei nº 99.658/90, o Decreto nº 6.087/2007 e a Lei nº 8.666/93. Vale observar que toda solicitação de baixa por inservibilidade é dispensada da divulgação. Este procedimento não se aplica a veículos, obras de arte ou patrimônio histórico. O processo necessita de autorização do Dirigente máximo da Ufopa.
- **Por Doação:** procedimento para baixa de bens patrimoniais doados a entidades declaradas de utilidade pública, órgãos ou entidades da Administração Pública, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, sem fins lucrativos.

▪ **Entidades Filantrópicas/Declarada de Utilidade Pública –** Documentos necessários: cópia do estatuto ou atos constitutivos em vigor; ata da eleição de posse dos órgãos superiores de deliberação e administração que estejam em exercício; cópia do CNPJ; declaração de utilidade pública; ofício timbrado, dirigido à Reitoria da Ufopa demonstrando seu interesse.

▪ **Órgãos Públicos –** Documentos necessários: ofício timbrado, encaminhado ao Dirigente da Unidade demonstrando seu interesse; cópia do CNPJ. O processo necessita de autorização do Dirigente máximo da Ufopa.

• **Por Indevida Incorporação em Exercício Anterior:** procedimento para baixa de bens patrimoniais incorporados indevidamente. É necessária a instrução de processo de baixa. O processo necessita de autorização do Dirigente máximo da Ufopa.

• **Por Sinistro:** procedimento para baixar bens que sofreram ação da natureza, como raio, vendaval, granizo; colisão; explosão; incêndio ou ação criminosa (vandalismo);

• **Por extravio ou dano:** deverá ser lavrado TCA quando for possível a identificação de quem deu causa ou responsável pelo bem.

• **Por Permuta:** procedimento quando ocorre a troca de bens da mesma espécie. A permuta é permitida entre órgãos ou entidades da Administração Pública. De acordo com a Lei nº 8.666/93, artigo 17, letra "B". Será necessária a instrução de processo contendo ofício demonstrando o interesse das partes e justificativa e recibo de entrega. O processo necessita de aprovação do Dirigente máximo da Ufopa.

• **Por Venda Direta e/ou Leilão:** procedimento para baixa de bens patrimoniais que serão vendidos a outros órgãos ou entidades da Administração Pública. Em caso de leilão, em que participarão empresas privadas, a Ufopa deverá ser consultada. Aplica-se para venda de bens móveis avaliados isoladamente ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 22, §5º, e 23, inciso II, alínea "b" da Lei nº 8.666, de 21/6/1993. O processo necessita de autorização do Dirigente máximo da Ufopa ou seu representante legal.

• **Por Furto e/ou Roubo:** procedimento para a baixa de bens patrimoniais subtraídos sem a ação de violência (furto) ou sob ameaça ou mesmo violência (roubo);

• **Por Extravio:** procedimento para baixa de bens por extravio ou dano.

• **Procedimento Transitório para final de gestão:** bens incorporados até 31 de dezembro do ano corrente: iniciar inventário dos bens sob sua responsabilidade, informando o que está sendo repassado ao atual responsável. Incluem-se os bens na condição "Responsável Desligado". Para qualquer ocorrência, deverá ser instruído processo para baixa do bem. Deverá ser solicitada a emissão de relatório com "Bens Patrimoniados" na sua responsabilidade. O processo necessita de autorização do dirigente da Unidade e posterior transferência ao atual responsável. **Notas:** Para os bens na condição "não localizado", pelos motivos acima elencados, seguir o que rege o Manual. Para os bens na condição "Responsável Desligado", informar por meio de processo contendo memorando à DAP para que se proceda à transferência do bem ao atual responsável.

5.3 Comissão Local de Patrimônio

A COMISSÃO LOCAL DE PATRIMÔNIO é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes em cada uma das Unidades Gestoras.

Deverá ser constituída de, no mínimo, 3 (três) servidores e será nomeada pelo Pró-Reitor/Diretor da Unidade Administrativa ou Acadêmica, devidamente cadastrada na Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP), tendo o apoio do Consignatário Patrimonial.

Suas principais funções são:

• Verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da Unidade Gestora;

• Avaliação do estado de conservação destes bens;

• Classificação dos bens passíveis de disponibilidade;

• Identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;

• Identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados;

• Emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da Unidade Gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;

• Identificação dos bens pertencentes a outras unidades acadêmicas ou setores administrativos e que ainda não foram transferidos para sua unidade de controle patrimonial.

• Elaboração de listagem a ser encaminhada à Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio, pela chefia da Unidade Gestora, dos bens considerados inservíveis, para sua retirada. Relacionar os bens, listando o número de tombamento, descrição, valor e condição de uso, de acordo com sua classificação em listagens separadas, bem como as fichas dos bens a serem recolhidos, solicitando sua retirada e baixa.

5.4 Requisição de Materiais Permanentes

Assim como ocorre com os itens de consumo, há grande preocupação em planejar a aquisição de materiais permanentes para o funcionamento pleno da Universidade.

Neste sentido, a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP) apresenta, abaixo, um cronograma de prazos e uma lista de procedimentos a serem seguidos pelas Unidades Gestoras:

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	PERÍODO
Solicitação das Unidades Gestoras (via instrução de processo no Protocolo).	1º ao 5º dia útil de cada mês
Avaliação dos pedidos, organização e entrega dos materiais – DAP/Coord. de Materiais Permanentes.	A partir do 10º dia útil de cada mês

Importante ressaltar algumas observações:

• Os **prazos** para formalização do processo de requisição de materiais deverão ser **rigorosamente seguidos,** a fim de garantir a maior eficiência no atendimento das solicitações, assim como contribuir com a organização e dinamismo do Almoxarifado.

• Será obrigatória a assinatura/carimbo dos responsáveis pela requisição e pela autorização da mesma; caso contrário, será devolvida à UG para cumprimento do procedimento de formalização e instrução da requisição.

• Para o atendimento das requisições de mobiliário, será feita uma visita prévia ao local para verificar se o espaço é adequado para acondicionar todo o quantitativo solicitado. Caso o espaço não seja suficiente/adequado, somente será feita a entrega dos itens que sejam possíveis de acondicionamento.

• Para itens de informática e/ou que necessitam de alimentação de energia elétrica, será necessária a prévia visita do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (Ctic) e/ou da Superintendência de Infraestrutura (Sinfra) para verificação das condições de rede lógica e elétrica, respectivamente. Caso as instalações não sejam adequadas, a DAP não efetivará a entrega dos itens até que todas as pendências sejam sanadas.

• Os materiais entregues às Unidades ou às suas Subunidades deverão ser conferidos no momento do recebimento, não cabendo reclamações posteriores. Caberão reclamações, somente, quanto aos itens não atendidos ou em quantidades divergentes, em que as observações deverão ser feitas no formulário padrão.

• Caso os locais de entrega apontados na requisição estejam fechados, os itens retornarão à DAP para aguardar manifestação do setor quanto à situação dos materiais.

• O atendimento dos pedidos será por ordem de chegada dos processos à DAP, dentro dos prazos estabelecidos para o pleito.

Procedimentos para requisição de itens permanente em estoque:

ETAPA	AÇÕES
1ª	O setor demandante encaminha a sua Unidade Gestora memorando **motivando** a solicitação dos itens necessários, detalhando a descrição e quantidade. Os materiais deverão ser solicitados em formulário padrão, conforme anexo III deste Manual.
2ª	A Unidade Gestora avalia a solicitação autorizando ou não o quantitativo solicitado. Caso positivo, a UG elabora um memorando à DAP/Coordenação de Materiais Permanentes, para abertura de processo via Coordenação de Protocolo.
3ª	A Coordenação de Protocolo recebe a solicitação, formaliza o processo e encaminha à DAP, que, por sua vez, encaminha à Coordenação de Materiais Permanentes para posterior atendimento.
4ª	A Coordenação de Materiais Permanentes avalia a solicitação dos itens e disponibiliza os possíveis.
5ª	A DAP entrega os materiais em local predeterminado em formulário padrão (anexo III).

5.5 Depreciação, Amortização ou Exaustão

Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos à depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período. Os institutos da depreciação, amortização e exaustão têm como característica fundamental a redução do valor do bem.

- **Depreciação:** feita para elementos patrimoniais tangíveis, tem múltiplas causas da redução do valor - o uso, a ação da natureza e obsolescência, de forma que se inicia a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso.
- **Amortização**: realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedades e bens intangíveis. A causa que influencia a redução do valor é a existência ou exercício de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado.
- **Exaustão**: realizada para elementos de recursos naturais esgotáveis e a principal causa da redução do valor é a exploração. Exemplos de elementos do patrimônio que sofrem a depreciação, amortização e exaustão, respectivamente, são veículos, softwares e os recursos minerais.

A depreciação é a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis, por desgastes, ações da natureza, perda de utilidade por uso ou obsolescência.

Os bens **não** depreciáveis, a título de exemplo, são:

- Terrenos rurais e urbanos.
- Prédios ou construções não alugados e não utilizados pelo proprietário na produção dos seus rendimentos ou destinados à revenda.
- Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros, os quais normalmente aumentam de valor com o tempo.
- Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente de vida útil indeterminada.
- Animais que se destinam à exposição e à preservação.

Mesmo não sendo prática comum o cálculo da depreciação e seu cômputo no balanço econômico das instituições de direito público, a Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964, em seu art. 108, dispõe que as previsões para depreciação serão computadas para efeito de apuração do saldo líquido das mencionadas entidades.

É reconhecido que a Administração Pública Federal não pratica, até o momento, procedimentos para preservar o valor original dos ativos, fazendo com que os mesmos permaneçam com valores históricos, não configurando uma base monetária inicial confiável para a aplicação dos procedimentos de depreciação. Esse trabalho de adequação de valor dos ativos é complexo, demandando tempo e recursos humanos, principalmente para aquisições realizadas em exercícios anteriores, e, por isso, não necessitam ser realizados imediatamente, e sim gradativamente, de acordo com as possibilidades de cada órgão.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Manual de Administração de Bens Móveis Patrimoniais, emitido pela Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP), da Universidade Federal do Oeste do Pará, regulamenta as normas para gestão patrimonial da Universidade com o intuito de obedecer à legislação vigente no tocante às políticas mais intensivas e rigorosas de controle oriundas da Administração Pública Federal.

As normas e os procedimentos descritos neste Manual deverão ser cumpridos rigorosamente, podendo o servidor, na falta do cumprimento dos mesmos, ser responsabilizado, na forma da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, e demais dispositivos legais.

ANEXO I
(MODELO)

Guia de Movimentação de Bens Patrimoniais - Nº XXX/2015

Dados do Emissor

Data da emissão:	1º/8/2015

Emissor da Guia:	José da Silva
Unidade Gestora:	Instituto de Biodiversidade e Florestas
Telefone:	2101-XXXX
E-mail:	XXXXXXX@ufopa.edu.br

Dados da Movimentação

ORIGEM (Unidade, sala, laboratório)	Tapajós – sala 210, Bloco de Salas Especiais
DESTINO (Unidade, sala, laboratório)	Rondon – sala 302, Prédio H
JUSTIFICATIVA	Bens transferidos para uso do Iced.
TIPO DE MOVIMENTAÇÃO	(X) Transferência entre Unidades ( ) Recolhimento ao Almoxarifado ( ) Mudança de localização dentro da mesma Unidade ( ) Outros: especificar

ITEM	Nº PATRIMÔNIO ou TERMO DE RECEBIMENTO ou TERMO DE INCOPORAÇÃO	DESCRIÇÃO	E/C[1]
01	XXXX	Poltrona	B
02	XXXX	Estante	B

[1](**E/C**) = Estado do bem Novo (**N**) Bom (**B**) Regular (**R**) Sucata (**S**) Defeito (**D**) Outros(**O**) – especificar

EMISSOR DA GUIA		GESTOR DA UNIDADE DE ORIGEM	
ASSINATURA/ CARIMBO:		ASSINATURA/ CARIMBO:	

CONTROLE DA DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	
Movimentação efetuada em: ------/-------/----------	Responsável pela DAP (assinatura e carimbo)
Observações:	

1ª via: DAP
2ª via: UG solicitante
3ª via: Vigilância da origem
4ª via: Vigilância do destino

"Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que sob responsabilidade do mesmo Consignatário, sem prévia ciência do Dirigente da Unidade Gestora." (IN nº 205/88, item 7.13.4)

ANEXO II
(MODELO)

Requisição de Material de Consumo

Nº	**XXX/201X**
Data	**XX/XX/20XX**

Servidores responsáveis pelo recebimento:	José da Silva
	Maria dos Santos
Unidade Gestora:	Instituto de Biodiversidade e Florestas
Local de entrega (Unidade, sala, laboratório):	Unidade Tapajós, Bloco de Salas Especiais, sala 201.
Telefone:	(93) 2101-XXXX
E-mail:	XXXXXXXXX@ufopa.edu.br

Para preenchimento das Unidades Gestoras	**Para preenchimento da Coordenação de Materiais de Consumo**

N° ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNID	VALOR TOTAL	QTD ATENDIDA	VALOR TOTAL
1	Lápis preto	X	01	0,10	5,00		
2							
3							

Aprovo e autorizo a utilização dos recursos:		
UGR:		**Assinatura/Carimbo do Chefe da Unidade Gestora**
PTRS:		
PI:		
ND:	309030	
Assinatura/Carimbo do Responsável pela emissão da Requisição		**Assinatura/Carimbo do Responsável pelo Recebimento dos Materiais**
Data		**Data**

PARA USO EXCLUSIVO DA DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	
Coordenação de Materiais de Consumo	**Assinatura/Carimbo do Coordenador**
Data ------/------/------	**Observações:**

ANEXO III

(MODELO)

Requisição de Material Permanente

Nº	**XXX/2015**
Data	

Servidor responsável pelo recebimento:	José da Silva
Unidade Gestora:	Instituto de Biodiversidade e Florestas
Local de entrega (Unidade, sala, laboratório):	Unidade Tapajós, Bloco de Salas Especiais, sala 201.
Telefone:	(93) 2101-XXXX
E-mail:	XXXXXXXXX@ufopa.edu.br

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
01	Impressora jato de tinta	Unid.	01
02	Escaninho 8 portas	Unid.	01

Autorizações	
Assinatura/Carimbo do Responsável pela emissão da Requisição	**Assinatura/Carimbo do Chefe da Unidade Gestora**
Data	**Data**
Assinatura/Carimbo do Coordenador de Materiais Permanentes da DAP	**Assinatura/Carimbo do Responsável pelo Recebimento dos Materiais**
Data	**Data**

PARA USO EXCLUSIVO DA DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
Observações

ANEXO IV
(MODELO)

Termo de Empréstimo

Nº	**XXX/2015**
Data	

Unidade Cedente:	Instituto de Biodiversidade e Florestas
Unidade Requisitante:	Instituto de Biodiversidade e Florestas
Local de entrega (Unidade, sala, laboratório):	Unidade Tapajós, Bloco de Salas Especiais, sala 201.
Telefone:	(93) 2101-XXXX
E-mail:	XXXXXXXXX@ufopa.edu.br

ITEM	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	QTD CEDIDA	E/C[1]
01	XXXXXX	TV 32´marca Samsung	01	N
02				
03				
04				
05				

[1](**E/C**) = Estado do bem Novo (**N**) Bom (**B**) Regular (**R**) Outros(**O**) – especificar

DECLARO QUE ENTREGUEI OS BENS PATRIMONIAIS LISTADOS ACIMA	**DECLARO QUE RECEBI OS BENS PATRIMONIAIS LISTADOS ACIMA**
Identificação (assinatura/carimbo)	**Identificação (assinatura/carimbo)**
Data	**Data**

Observações

ANEXO V
(MODELO)

TERMO DE RESPONSABILIDADE
GUARDA E USO DE EQUIPAMENTO

Eu, _____, matrícula Siape nº_____ ou CPF nº_____**,** telefone/celular para contato _____**,** e-mail**:**_____**,** recebi da Unidade Gestora/Setor _____ da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa) os materiais/equipamentos listados abaixo, para uso exclusivo conforme determinado em lei, comprometendo-me a mantê-los em perfeito estado de conservação, ficando ciente que:

1- Se o equipamento for danificado, extraviado ou desaparecido por negligência, a Universidade Federal do Oeste do Pará, por ordem do chefe da Unidade, solicitará a abertura do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) para ressarcimento do valor do bem ou reposição de um equipamento com as mesmas especificações ou superior, vide IN nº 004/2009, ou Sindicância nos casos de furto, conforme Lei nº 8.112/90, para fins de apurar quais as circunstâncias.

2- Em caso de dano, inutilização ou extravio do equipamento, deverei comunicar imediatamente ao Consignatário da Unidade Gestora ou chefia imediata para as providências que o caso requerer.

3- Finalizando o uso/serviços, devolverei o equipamento completo e em perfeito estado de conservação, considerando-se o tempo do uso do mesmo, ao setor competente.
4- Estando os equipamentos em minha posse, estarei sujeito a inspeções sem prévio aviso.

Nº PATRIMÔNIO	**DESCRIÇÃO (marca/modelo)**	**QTD CEDIDA**	**E/C[1]**

[1](**E/C**) = Estado do bem Novo (**N**) Bom (**B**) Regular (**R**) Outros(**O**) - especificar

Santarém, _____de_____ de 2015.

Ciente (Nome/Assinatura):_____
Cargo/Função: _____ Siape: _____

DEVOLUÇÃO	
Atestamos que o(s) bem(ns) devolvidos estão: (_) Em perfeito estado (_) Apresentando defeito Qual(is)?_____ (_) Faltando peças/ acessórios Qual(is)?_____	**Assinatura/Carimbo/Siape do Responsável pelo Recebimento**

ANEXO VI
(MODELO)

Termo Circunstanciado Administrativo - TCA Nº XXX/2015

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

NOME		CPF
MATRÍCULA SIAPE	CARGO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO		UNIDADE DE EXERCÍCIO

E-MAIL	DDD/TELEFONE

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

( ) EXTRAVIO ( ) DANO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº PATRIMÔNIO
DATA DA OCORRÊNCIA	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, UF)	
DESCRIÇÃO DOS FATOS		
PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO (R$)	FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO	

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME	MATRÍCULA SIAPE
FUNÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO
LOCAL/DATA	ASSINATURA

4. CIÊNCIA DO SERVIDOR ENVOLVIDO

Eu, _____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.

LOCAL	DATA / /
ASSINATURA	

5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

O servidor envolvido apresentou:
MANIFESTAÇÃO ESCRITA ( ) SIM ( ) NÃO
RESSARCIMENTO AO ERÁRIO ( ) SIM ( ) NÃO
ANÁLISE

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO

(preencher somente em caso de conduta culposa do servidor envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima)

Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao servidor envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da presente data, nos termos do art. 4º da IN CGU nº 4/2009.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	ASSINATURA DO SERVIDOR ENVOLVIDO DATA / /

CONCLUSÃO

( ) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

( ) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:

- Pagamento.
- Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.
- Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.

Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 2º, § 5º, da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo(a)

NOME	MATRÍCULA SIAPE
LOCAL/DATA	ASSINATURA

6. DECISÃO DO CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

( ) ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos ao _____ para atendimento da recomendação feita. ( ) REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls.	
NOME	MATRÍCULA SIAPE
LOCAL / DATA	ASSINATURA

Modelo aprovado pela Portaria CGU-CRG nº 513, de 5 de março de 2009.

ANEXO VII
(MODELO)

Registro de Entrada de Bens: Projetos/Acordos/Convênios

Nº	**XXX/201X**
Data	**XX/XX/20XX**

Servidor responsável pelo bem (docente ou técnico administrativo)	José da Silva
Unidade Gestora de lotação do servidor	Instituto de Biodiversidade e Florestas
Localização do bem (Unidade, sala, laboratório)	Unidade Tapajós, Bloco de Salas Especiais, sala 201.
Título do Projeto/ Nº do Acordo/Convênio	Agenda Cidadã
Telefones para contato (fixo e celular)	(93) 99999-9999/ (93) 2101-XXXX
Data encerramento do	31/12/2016

Projeto/Acordo/Convênio	
E-mail	xxxxx@ufopa.edu.br

ITEM	DESCRIÇÃO (especificar marca, modelo)	UNID	QTD	Data recebimento	Nota Fiscal
01	Impressora jato de tinta, marca HP, modelo 5CTE	unid	01	10/6/2015	232
02					

Autorizações	
Assinatura/Carimbo do Responsável pela emissão do Registro	**Assinatura/Carimbo do Coordenador/Responsável pelo Projeto/Acordo/Convênio**
Data	**Data**

PARA USO EXCLUSIVO DA DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	
Coordenação de Materiais Permanentes	**Assinatura/Carimbo do Coordenador**
Data ------/------/------	**Observações:**

PORTARIA Nº 2, DE 12 DE AGOSTO DE 2015.

Estabelece diretrizes quanto às atribuições e responsabilidades do Agente Patrimonial (Consignatário) das Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade Federal do Oeste do Pará.

A **PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, nomeada pela Portaria Ufopa nº 1.856, de 4 de agosto de 2014, no uso de suas atribuições regimentais e considerando a necessidade de regulamentação das responsabilidades patrimoniais,

ESTABELECE:

Art. 1º A carga patrimonial corresponde à relação dos materiais permanentes alocados em determinada Unidade Acadêmica ou Administrativa da Ufopa.

Art. 2º A responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais permanentes lotados nas Unidades Acadêmicas ou Administrativas da Ufopa caberá ao seu respectivo titular, tendo como seu Agente Patrimonial a figura do Consignatário e, na sua ausência, o suplente.

Art. 3º A estrutura funcional para administração dos bens patrimoniais das Unidades Acadêmicas e Administrativas da Ufopa deverá ser estruturada conforme seu organograma funcional.

§ 1º Em se tratando de Unidade Acadêmica, a estruturação das responsabilidades do Consignatário se dará em nível de Direção, Coordenação de Curso/Programa e Coordenação de Laboratório.

§ 2º Em se tratando de Unidade Administrativa (exceto Órgãos Complementares), a estruturação das responsabilidades do Consignatário se dará em nível de Pró-Reitoria, Direção e Coordenação.

§ 3º Em se tratando de Órgãos Complementares, a estruturação das responsabilidades do Consignatário se dará em nível de Direção ou Superintendência ou Coordenação.

Art. 4º O Consignatário é o servidor designado pelo Dirigente da Unidade Acadêmica ou Administrativa, devidamente cadastrado na Diretoria de Patrimônio e Logística, que atuará como elemento de ligação entre a Unidade e a Coordenação de Patrimônio.

Art. 5º São atribuições do Consignatário:

I - verificar a localização física de todos os bens patrimoniais da Unidade de controle patrimonial.

II - receber os bens na Unidade, preferencialmente, e, na impossibilidade, atribuir esta atividade a outro servidor previamente nominado à Diretoria de Patrimônio e Logística;

III - identificar os bens pertencentes a outras Unidades Acadêmicas ou Administrativas que ainda não foram transferidos para sua unidade de controle patrimonial.

III - gerir o trabalho da Comissão Local de Patrimônio em relação ao inventário da Unidade;

IV - orientar professores e pesquisadores acerca da documentação e procedimentos comumente exigidos em processos de fomentos à pesquisa, buscando a integração e intermediação junto à Diretoria de Patrimônio e Logística;

V - orientar os coordenadores de projetos que envolvam repasse, parcerias ou convênios quanto ao controle, registro e guarda de bens e equipamentos permanentes;

VI - viabilizar o acompanhamento de entrada e saída de material dos setores de sua Unidade, para uso externo à Universidade em todas as situações;

VII - realizar o controle efetivo dos bens que integram o patrimônio da Ufopa e de bens móveis em comodato (emprestados), se houver;

VIII - divulgar e orientar os docentes, discentes, servidores técnicos administrativos e demais usuários sobre a importância de preservação de bens permanentes;

IX - denunciar irregularidades quanto à dilapidação, furto, roubo, extravio, perda e quaisquer outras ocorrências relativas a bens patrimoniais e propor ao titular da Unidade a autuação de processo administrativo para apuração dos fatos;

X - acompanhar e atualizar regularmente a relação dos bens permanentes móveis pertencentes à Unidade, fornecendo inclusive informações sobre a movimentação dos mesmos, tais como: transferência, recolhimento, saídas e entradas para conserto e movimentação de bens de terceiros, além de outras formas de movimentação;

XI - acompanhar as entregas dos bens colocados à disposição de sua Unidade, bem como providenciar as respectivas assinaturas dos Termos de Responsabilidade, Termos de Transferência e outros que se fizerem necessários;

XII - informar à Diretoria de Patrimônio e Logística quando um bem permanente for entregue diretamente na Unidade, enviando a Nota Fiscal para inclusão no sistema e elaboração do Termo de Responsabilidade, devendo a Unidade providenciar, sob orientação de seu Consignatário, a correta colagem das plaquetas de identificação, conforme especificações do Termo de Responsabilidade, emitidos pela Coordenação de Patrimônio.

§ 1º Sempre que houver substituição do Consignatário da Unidade Acadêmica ou Administrativa, deverá ser realizado inventário e transferida a responsabilidade, informando imediatamente a Diretoria de Patrimônio e Logística.

§ 2º A Unidade Acadêmica ou Administrativa, por meio de seu titular, deverá informar à Diretoria de Patrimônio e Logística a substituição do Consignatário em caso de remoção/redistribuição, indicando novo servidor para a função, bem como seu suplente.

Art. 6º Todo servidor poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de material que

lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, bem como pelos danos que vier a causar a bem patrimonial, ainda que não esteja sob sua guarda.

§ 1º O Consignatário será o agente responsável pelo início do processo de apuração de responsabilidades, por meio de procedimento próprio, de acordo com a circunstância.

Art. 7º Os casos omissos desta Portaria serão apreciados pela Câmara de Administração do Consad.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GEANY CLEIDE CARVALHO MARTINS

4. ATOS DA PROGEP

PORTARIA Nº 512, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2015.

A **REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 28 de março de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 31 de março de 2014, Seção 2, pág. 1,

RESOLVE:

Revogar a Portaria nº 10, de 3 de janeiro de 2014, publicada no Boletim de Serviço da Ufopa nº 48, Ano IV, de 7 de fevereiro de 2014, pág. 3, que trata da designação do servidor ZAIR HENRIQUE SANTOS, Professor do Magistério Superior, para exercer a função de Coordenador Adjunto do Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica (Parfor), desta Universidade. (Processo nº 23204.001505/2015-95)

RAIMUNDA NONATA MONTEIRO

PORTARIA Nº 1.426, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 3ª etapa, da servidora ACACIA TAVARES REPOLHO, ocupante do cargo de Assistente em Administração, lotada na Coordenação de Administração e Pagamento de Pessoal, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Bruno Meireles Silva;

II – Marcela Cardoso Pimentel; e

III – Maria Terezinha Reis da Silva.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.427, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 3ª etapa, da servidora CARMEN REGINA SILVA MELO, ocupante do cargo de Assistente em Administração, lotada na Coordenação de Cadastro e Movimentação de Pessoal, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Bruno Meireles Silva;

II – Marcela Cardoso Pimentel; e

III – Maria Terezinha Reis da Silva.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a

documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.428, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 2ª etapa, do servidor IVAN MILEO MONTEIRO, ocupante do cargo de Secretário Executivo, lotado no Instituto de Ciências da Sociedade, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Alessandro Santos de Araújo;

II – Jarsen Luís Castro Guimarães; e

III – Luciana Lavareda Rodrigues.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.429, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 2ª etapa, do servidor JACKSON SOUSA LIMA, ocupante do cargo de Auditor, lotado na Auditoria, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Jonathan Conceição da Silva; e

II – Lígia de Paula Diniz e Souza.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.430, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 3ª etapa, da servidora JANETE APARECIDA DE SOUSA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, lotada na Auditoria, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Claudomira de Sousa Oliveira;

II – Jonathan Conceição da Silva; e

III – Lígia de Paula Diniz e Souza.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.431, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 2ª etapa, da servidora NÚBIA DOS SANTOS OLIVEIRA, ocupante do cargo de Secretário Executivo, lotada na Pró-Reitoria de Planejamento Institucional, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Edson Akira Asano;

II – Alcione Lima de Freitas; e

III – Clodoaldo Alcino Andrade dos Santos.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.432, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar as servidoras abaixo relacionadas para, sob a presidência da primeira, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 3ª etapa, do servidor PAULO HENRIQUE SANTOS COELHO, ocupante do cargo de Assistente em Administração, lotado na Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Maria Terezinha Reis da Silva; e

II – Marcela Cardoso Pimentel.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.433, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 3ª etapa, da servidora ADRIANA CAROPREZO MORINI, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no Instituto de Biodiversidade e Florestas, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Elaine Cristina Pacheco de Oliveira;

II – Andrea Krystina Vinente Guimarães; e

III – Raul da Cunha Lima Neto.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.434, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 3ª etapa, do servidor CARLOS IVAN AGUILAR VILDOSO, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado no Instituto de Biodiversidade e Florestas, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Elaine Cristina Pacheco de Oliveira;

II – Rosa Helena Veras Mourão; e

III – Waldiney Pires Moraes.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.435, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 3ª etapa, da servidora DEYANIRA FUENTES SILVA, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no Instituto de Ciências da Educação, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Luís Reginaldo Ribeiro Rodrigues;
II – Alfredo Pedroso dos Santos Júnior; e
III – Fábio Marques Aprile.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.436, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 3ª etapa, do servidor EDWIN CAMACHO PALOMINO, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado no Instituto de Biodiversidade e Florestas, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Elaine Cristina Pacheco de Oliveira;
II – Juliana Mendes de Oliveira; e
III – Robinson Severo.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.437, DE 25 DE JUNHO DE 2015

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 3ª etapa, do servidor ÉLCIO MEIRA DA FONSECA JÚNIOR, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado no Instituto de Biodiversidade e Florestas, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Elaine Cristina Pacheco de Oliveira;
II – Andrea Krystina Vinente Guimarães; e
III – Denise Castro Lustosa.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.438, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a

Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 1ª etapa, do servidor EMERSON CRISTI DE BARROS, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado no Instituto de Biodiversidade e Florestas, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Robinson Severo;

II – Adenomar Neves de Carvalho; e

III – Denise Castro Lustosa.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.439, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 3ª etapa, da servidora FABRIZIA SAYURI OTANI, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no Instituto de Biodiversidade e Florestas, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Elaine Cristina Pacheco de Oliveira;

II – Andrea Krystina Vinente Guimarães; e

III – Raul da Cunha Lima Neto.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.440, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 2ª etapa, do servidor HAMILTON CUNHA DE CARVALHO, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado no Instituto de Ciências da Educação, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – José Antonio Oliveira Aquino;

II – Hugo Alex Carneiro Diniz; e

III – Mário Tanaka Filho.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.441, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 3ª etapa, da servidora HELIONORA DA SILVA ALVES, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no Instituto de Biodiversidade e Florestas, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Thiago Almeida Vieira;

II – Clodoaldo Alcino Andrade dos Santos; e

III – Denise Castro Lustosa.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.442, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 3ª etapa, da servidora IONE IOLANDA DOS SANTOS, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Charles Hanry Faria Júnior;

II – Lucinewton Silva de Moura; e

III – Ynglea Georgina de Freitas Goch

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.443, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 3ª etapa, da servidora LEIDIANE LEÃO DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Keid Nolan Silva Sousa;

II – Lucinewton Silva de Moura; e

III – Ruy Bessa Lopes.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.444, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 3ª etapa, da servidora LUCYBETH CAMARGO DE ARRUDA, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no Instituto de Ciências da Sociedade, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Pedro Fonseca Leal;

II – Amadeu de Farias Cavalcante Júnior; e

III – Anne Rapp Py-Daniel.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.445, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 3ª etapa, da servidora MARIA LITA PADINHA CORRÊA, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no Instituto de Biodiversidade e Florestas, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Elaine Cristina Pacheco de Oliveira;

II – Clodoaldo Alcino Andrade dos Santos; e

III – Denise Castro Lustosa.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.446, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 3ª etapa, do servidor SÉRGIO ANTONIO DE SOUZA FARIAS, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado no Instituto de Ciências da Educação, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – José Antonio Oliveira Aquino;

II – Hugo Alex Carneiro Diniz; e

III – Mário Tanaka Filho.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.447, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 3ª etapa, da servidora SHEYLA REGINA MARQUES COUCEIRO, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada no Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Marlisson Augusto Costa Feitosa;

II – Charles Hanry Faria Júnior; e

III – Lucinewton Silva de Moura.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.448, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Retificar a Portaria nº 1 258, de 19 de maio de 2015, para que, *onde se lê*: "I – José Antonio Oliveira Aquino; II – Aldenize Ruela Xavier; e III – Mário Tanaka Filho."; *leia-se*: "I – José Antonio Oliveira Aquino; e II – Mário Tanaka Filho.".

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.449, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Retificar a Portaria nº 1 148, de 06 de maio de 2015, para que, *onde se lê*: "I – Charles Hanry Faria Júnior; e II – Keid Nolan Silva Sousa."; *leia-se*: "I – Charles Hanry Faria Júnior; II – Lucinewton Silva de Moura; e III – Ynglea Georgina de Freitas Goch.".

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.450, DE 26 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder ao servidor ADENILSON DE SOUSA BARROSO, Técnico em Laboratório/Área: Química, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado no Instituto de Saúde Coletiva, Adicional de Insalubridade em grau médio (10%), nos termos do art. 68 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e da Orientação Normativa nº 13, de 18 de março de 2013, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a partir de 18 de maio de 2015. (Processo nº 23204.004568/2015-14).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.451, DE 26 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder ao servidor JANDER MARCUS CIRINO LOPES, Técnico em Laboratório/Área: Biodiagnóstico, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado no Instituto de Saúde Coletiva, Adicional de Insalubridade em grau médio (10%), nos termos do art. 68 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e da Orientação Normativa nº 13, de 18 de março de 2013, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a partir de 18 de maio de 2015. (Processo nº 23204.004580/2015-16).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.452, DE 26 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder à servidora POLIANA STABENOW, Técnica em Laboratório/Área: Química, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotada no Instituto de Biodiversidade e Florestas, Adicional de Insalubridade em grau médio (10%), nos termos do art. 68 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e da Orientação Normativa nº 13, de 18 de março de 2013, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com vigência a partir de 15 de abril de 2015. (Processo nº 23204.003445/2015-45).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.453, DE 26 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder ao servidor DIEGO MAIA ZACARDI, Professor do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado no Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas, Adicional de Insalubridade em grau médio (10%), nos termos do art. 68 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e da Orientação Normativa nº 13, de 18 de março de 2013,

da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a partir de 26 de março de 2015. (Processo nº 23204.001949/2015-21).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.454, DE 26 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder ao servidor MARCIO ANDRE SILVA FIGUEIRA, Técnico em Eletrotécnica, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado na Superintendência de Infraestrutura, Adicional de Periculosidade (10%), nos termos do art. 68 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e da Orientação Normativa nº 13, de 18 de março de 2013, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com vigência a partir de 26 de fevereiro de 2015. (Processo nº 23204.000779/2015-67).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.455, DE 26 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder ao servidor REYNALDO PEREIRA SERRÃO, Engenheiro Eletricista, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado na Superintendência de Infraestrutura, Adicional de Periculosidade (10%), nos termos do art. 68 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e da Orientação Normativa nº 13, de 18 de março de 2013, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com vigência a partir de 26 de fevereiro de 2015. (Processo nº 23204.000780/2015-91).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.456, DE 26 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder ao servidor FRANCISCO DE ASSIS SANTOS DE SOUZA, Vigilante, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado na Pró-Reitoria de Administração, Adicional de Periculosidade (10%), nos termos do art. 68 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e da Orientação Normativa nº 13, de 18 de março de 2013, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com vigência a partir de 29 de janeiro de 2015. (Processo nº 23204.013268/2014-24).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.457, DE 16 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família à servidora ROSANA PORTUGAL DE FREITAS DO NASCIMENTO, Pedagoga, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotada na Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, no período de 22 de maio a 20 de junho de 2015, com fundamento no art. 83 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e conforme Laudo Médico Pericial nº 000.092.706/2015. (Processo nº 23204.005160/2015-49).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.461, DE 1º DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar o servidor KLEBER PAGEL SAGGIN, Contador, para substituir o servidor OCICLEY MACIEL VIDAL na função de Diretor de Planejamento, no período de 1º a 18 de julho de 2015, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício de 2014. (Processo nº 23204.005609/2015-79).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.462, DE 1º DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar o servidor JOSÉ WILDE SANTOS DA FONSECA, Analista de Tecnologia da Informação, para substituir o servidor CRISTOVAM PENA FERREIRA JÚNIOR na função de Coordenador de Redes, no período de 6 a 15 de julho de 2015, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício de 2015. (Processo nº 23204.005592/2015-50).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.463, DE 1º DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar o servidor ROBSON LUIZ PANTOJA DA SILVA, Analista de Tecnologia da Informação, para substituir o servidor VALKIR SANTOS DA SILVA na função de Coordenador de Suporte, no período de 13 de julho a 1º de agosto de 2015, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício de 2014. (Processo nº 23204.005590/2015-61).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.464, DE 1º DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar a servidora IZABELA MENDONÇA DE ASSIS, Assistente em Administração, para substituir o servidor RAIMUNDO VALDOMIRO DE SOUZA na função de Pró-Reitor de Gestão Estudantil, no período de 1º a 30 de julho de 2015, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício de 2014. (Processo nº 23204.005472/2015-52).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.465, DE 1º DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, autoriza o afastamento da servidora:

IRACENIR ANDRADE DOS SANTOS, Professora do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotada no Centro de Formação Interdisciplinar, para realizar visita técnica ao Parque Tecnológico de Itaipu, no período de 25 a 27 de junho de 2015, na cidade de Foz do Iguaçu, Paraná, com ônus limitado. (Processo nº 23204.005466/2015-03).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.466, DE 1º DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder ao servidor LUIS PAULO CASTRO DE ASSIS, Administrador, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado na Agência de Inovação Tecnológica, Progressão por Mérito Profissional, do Nível/Padrão 2 para o Nível/Padrão 3,

referente ao interstício de 26/12/2013 a 26/6/2015, com vigência a partir de 26 de junho de 2015. (Processo nº 23204.005443/2015-91).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.467, DE 1º DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder à servidora DAYSE ALBARADO PLACHI, Administradora, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotada no Instituto de Ciências da Educação, Progressão por Mérito Profissional, do Nível/Padrão 3 para o Nível/Padrão 4, referente ao interstício de 6/12/2013 a 6/6/2015, com vigência a partir de 6 de junho de 2015. (Processo nº 23204.005469/2015-39).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.468, DE 1º DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder ao servidor JORGE TRIBUZY NETO, Administrador, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado na Agência de Inovação Tecnológica, Progressão por Mérito Profissional, do Nível/Padrão 3 para o Nível/Padrão 4, referente ao interstício de 22/11/2013 a 22/5/2015, com vigência a partir de 22 de maio de 2015. (Processo nº 23204.005439/2015-22).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.469, DE 1º DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Remover, a partir de 11 de junho de 2015, o servidor ROMERO CARRILHO FÉLIX JÚNIOR, Assistente em Administração, da Diretoria de Gestão de Pessoas para atuar na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar desta Universidade. (Processo nº 23204.003919/2015-59)

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.471, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 3ª etapa, da servidora ANDRESSA RACHOR TAGLIEBER, ocupante do cargo de Assistente em Administração, lotada na Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Hailton Santos Oliveira;

II – Francisco Junio Canto do Amaral; e

III – Melina Laíse Nascimento dos Santos.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.472, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 2ª etapa, da servidora GISELE DA SILVA LOPES DOS SANTOS, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, lotada na Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Alice Fernandes de França;

II – Edson Akira Asano; e

III – Ediclei dos Santos Oliveira.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.473, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 2ª etapa, da servidora JERDRIANA PEREIRA DA SILVA, ocupante do cargo de Secretário Executivo, lotada no Instituto de Saúde Coletiva, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Waldiney Pires Moraes; e

II – Eulina Christyane Araújo Rocha.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.474, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 1ª etapa, do servidor JONATHAN RAFAEL CARDOSO GUIMARÃES, ocupante do cargo de Interprete de Libras, lotado no Instituto de Ciências da Educação, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Edilan de Sant'ana Quaresma;

II – Francisco Edson Gomes de Almeida; e

III – Juarez Bezerra Galvão.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.475, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 3ª etapa, da servidora MARIA SOUSA AGUIAR, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, lotada na Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Maria de Fátima Sousa Lima;

II – Alice Fernandes de França; e

III – Edson de Sousa Almeida.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.476, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando a Instrução Normativa nº 8, de 18 de fevereiro de 2011, e seus anexos, que "Dispõe sobre o Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa",

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 3ª etapa, do servidor TELMO SALOMÃO DUARTE DA SILVA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, lotado na Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998:

I – Hailton Santos Oliveira;

II – Fabrício Palheta Costa; e

III – Francisco Junio Canto do Amaral.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo, para realizar a avaliação do referido servidor e entregar a documentação devidamente assinada pelas partes à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

§ 1º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que a avaliação tenha sido concluída, ao presidente da Comissão será enviada notificação e, persistindo a morosidade processual, será apurada a responsabilidade pela Administração Superior.

§ 2º O preenchimento inadequado dos formulários, bem como a ausência de assinaturas, será motivo de devolução do processo à Comissão, ficando esta responsável pelo atraso que resultar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.477, DE 8 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e

considerando o processo de aproveitamento de concurso público nº 23204.004048/2015-91,

RESOLVE:

Nomear, em caráter efetivo, na forma do disposto nos artigos 9º, inciso I, e 10 da Lei nº 8.112/90, MARIA DA CONCEIÇÃO QUEIROZ VALE para exercer o cargo de Professor do Magistério Superior, Classe A, com a denominação de Assistente A, Nível 1, conforme o artigo 8º da Lei n° 12.772/2012, com lotação no Câmpus de Santarém, em regime de trabalho de Dedicação Exclusiva, código de vaga nº 0895119, tendo em vista o que consta do Edital de Abertura de Concurso nº 66 de 26/11/2014 da Universidade Federal do Amazonas, publicado no Diário Oficial da União - DOU em 1/12/2014, retificado no DOU de 4/12/2014, 19/12/2014, 17/12/2014 e 30/12/2014 e homologado conforme Publicação no DOU nº55 de 23/3/2015 Seção 1, p.12.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.477-B, DE 3 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Prorrogar o afastamento da servidora LIDIANE NASCIMENTO LEÃO, Professora do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotada no Instituto de Ciências da Sociedade, no período de 2 de maio de 2015 a 5 de janeiro de 2016, para dar continuidade ao Curso de Doutorado na Universidade de São Paulo, em regime integral, sem prejuízo de seus vencimentos. (Processo nº 23204-005220/2015-23).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.477, DE 8 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, e considerando o Processo de aproveitamento de concurso público nº 23204.004048/2015-91, resolve:

Nomear, em caráter efetivo, na forma do disposto nos artigos 9º, inciso I, e 10 da Lei nº 8.112/90, MARIA DA CONCEIÇÃO QUEIROZ VALE para exercer o cargo de Professor do Magistério Superior, Classe A, com a denominação de Assistente A, Nível 1, conforme o artigo 8º da Lei n° 12.772/2012, com lotação no Câmpus de Santarém, em regime de trabalho de Dedicação Exclusiva, código de vaga nº 0895119, tendo em vista o que consta do Edital de Abertura de Concurso nº 66, de 26/11/2014, da Universidade Federal do Amazonas, publicado no Diário Oficial da União – DOU em 1/12/2014, retificado no DOU de 4/12/2014, 19/12/2014, 17/12/2014 e 30/12/2014 e homologado conforme publicação no DOU nº55, de 23/3/2015, Seção 1, p.12.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.479, DE 3 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar a servidora MELINA LAÍSE NASCIMENTO DOS SANTOS, Assistente em Administração, para substituir o servidor EDCARLOS BATISTA DA SILVA na função de Coordenador de Materiais de Consumo, no período de 20 de julho a 3 de agosto de 2015, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício 2015. (Processo nº 23204.005731/2015-45)

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.480, DE 3 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar o servidor ANTONIO FABRÍCIO GUIMARÃES DE SOUSA, Analista de Tecnologia da

Informação, para substituir o servidor DIEGO LIMA DA SILVA na função de Coordenador de Admissão e Cadastro, nos períodos de 1º a 12 e 15 a 24 de julho de 2015, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício 2014. (Processo nº 23204.005738/2015-88).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.481, DE 3 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar o servidor GIULIO WAGNER VOLANTE, Assistente em Administração, para substituir o servidor AYRTON PEREIRA DOS SANTOS na função de Ouvidor-Geral, no período de 1º a 10 de julho de 2015, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício 2015. (Processo nº 23204.005728/2015-21).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.482, DE 3 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar a servidora ANDRESSA RACHOR TAGLIEBER, Assistente em Administração, para substituir o servidor HAILTON SANTOS OLIVEIRA na função de Coordenador de Patrimônio, no período de 27 de julho a 10 de agosto de 2015, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício 2015. (Processo nº 23204.005753/2015-13).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.483, DE 3 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar a servidora SARA DANIELE LIMA DE OLIVEIRA, Assistente em Administração, para substituir o servidor SÉRGIO FREDRICH RODRIGUES na função de Coordenador do Arquivo Central, no período de 2 de junho a 1º de julho de 2015, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício 2015. (Processo nº 23204.005505/2015-64).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.484, DE 3 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar o servidor ALFREDO PEDROSO DOS SANTOS JÚNIOR, Professor do Magistério Superior, para substituir o servidor FRANK RAYNNER VASCONCELOS RIBEIRO na função de Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Recursos Aquáticos Continentais Amazônicos, no período de 1º a 28 de julho de 2015, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício 2014. (Processo nº 23204.005762/2015-04).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.485, DE 3 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar o servidor MARLISSON AUGUSTO COSTA FEITOSA, Professor do Magistério Superior, para substituir o servidor KEID NOLAN SILVA SOUSA na função de Diretor do Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas, no período de 2 a 24 de julho de

2015, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício 2014. (Processo nº 23204.005764/2015-95)

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.486, DE 3 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder ao servidor ALÍRIO TENÓRIO FURTADO NETO, Técnico em Laboratório, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado no Instituto de Engenharia e Geociências, afastamento de 8 (oito) dias consecutivos por motivo de casamento, no período de 6 a 13 de junho de 2015, nos termos do art. 97, inciso III, alínea "a", da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. (Processo 23204.005736/2015-78).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.490, DE 7 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder Licença para Tratamento de Saúde ao servidor FRANCISCO DE ASSIS SANTOS DE SOUZA, Vigilante, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado da Superintendência de Infraestrutura, por 10 (dez) dias, no período de 18 a 27 de junho de 2015, nos termos do art. 202 combinado com o art. 203 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e conforme Laudo Médico Pericial nº 0.108.871/2015. (Processo nº 23204.005774/2015-21).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.491, DE 7 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar a servidora FABRIZIA SAYURI OTANI, Professora do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotada no Instituto de Biodiversidade e Florestas e com exercício na Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica, para substituir JÚLIO TOTA DA SILVA na função de Diretor de Pós-Graduação, nos seus impedimentos legais e afastamentos. (Processo nº 23204.005642/2015-07)

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.492, DE 9 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder ao servidor RAIMUNDO IVO FERREIRA DA SILVA, Administrador, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado no Câmpus de Monte Alegre, Progressão por Mérito Profissional, do Nível/Padrão 3 para o Nível/Padrão 4, referente ao interstício de 24/1/2014 a 24/7/2015, com vigência a partir de 24 de julho de 2015. (Processo nº 23204.005571/2015-34).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.493, DE 9 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder à servidora MARKENE MIRELLA COSTA FERREIRA, Bibliotecária-Documentalista, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotada no Câmpus de Monte Alegre, Progressão por Capacitação Profissional, do Nível 3 para o Nível 4, com vigência a partir de 29 de julho de 2015. (Processo nº 23204.005410/2015-41).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.494, DE 9 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder ao servidor SERGIO ÂNGELO CARVALHO DANTAS, Mestre de Edificações e Infraestrutura, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado na Superintendência de Infraestrutura, Progressão por Capacitação Profissional, do Nível 3 para o Nível 4, com vigência a partir de 6 de julho de 2015. (Processo nº 23204.004455/2015-06).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.495, DE 9 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder ao servidor WELLINGTON SOUSA DA SILVA BATISTA, Técnico em Laboratório/Área: Fabricação Mecânica, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado na Superintendência de Infraestrutura, Progressão por Capacitação Profissional, do Nível 3 para o Nível 4, com vigência a partir de 8 de junho de 2015. (Processo nº 23204.005335/2015-18).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.498, DE 9 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder ao servidor AYRTON PEREIRA DOS SANTOS, Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado na Ouvidoria-Geral, Progressão por Capacitação Profissional, do Nível 3 para o Nível 4, com vigência a partir de 14 de agosto de 2015. (Processo nº 23204.005234/2015-47).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.499, DE 9 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder à servidora JORGELENE DOS SANTOS OLIVEIRA, Jornalista, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotada na Coordenação de Comunicação, Progressão por Capacitação Profissional, do Nível 3 para o Nível 4, com vigência a partir de 31 de julho de 2015. (Processo nº 23204.005080/2015-93).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.500, DE 9 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder à servidora MAÍSA REBELO DAS NEVES, Contadora, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotada na Diretoria de Finanças e Contabilidade, Progressão por Capacitação Profissional, do Nível 3 para o Nível 4, com vigência a partir de 29 de maio de 2015. (Processo nº 23204.005240/2015-02).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.501, DE 9 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015,

e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder ao servidor GABRIEL MARTINS HEBRAHIM, Administrador, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado na Pró-Reitoria da Comunidade, Cultura e Extensão, Progressão por Mérito Profissional, do Nível/Padrão 3 para o Nível/Padrão 4, referente ao interstício de 22/12/2013 a 22/6/2015, com vigência a partir de 22 de junho de 2015. (Processo nº 23204.005558/2015-85).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.502, DE 9 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder à servidora ALCIONE LIMA DE FREITAS, Secretária Executiva, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotada na Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, Progressão por Mérito Profissional, do Nível/Padrão 3 para o Nível/Padrão 4, referente ao interstício de 8/11/2013 a 8/5/2015, com vigência a partir de 8 de maio de 2015. (Processo nº 23204.005447/2015-79).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.503, DE 9 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Tornar sem efeito a Portaria nº 1.292, de 21 de maio de 2015, que concedeu ao servidor ALBERTO CONCEIÇÃO FIGUEIRA DA SILVA, Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado na Reitoria, Incentivo à Qualificação correspondente a 20% (vinte por cento), com vigência a partir de 8 de maio de 2015, por ter concluído o Curso de Especialização em Perícia e Auditoria Ambiental. (Processo nº 23204.004403/2015-21).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.504, DE 9 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder Licença-Maternidade à servidora LEIDIANE FÁTIMA DO CARMO, Técnica em Assuntos Educacionais, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotada na Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, no período de 10 de junho a 7 de outubro de 2015, nos termos do art. 207 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. (Processo nº 23204.005631/2015-19).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.505, DE 9 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Prorrogar a Licença-Maternidade concedida à servidora LEIDIANE FÁTIMA DO CARMO, Técnica em Assuntos Educacionais, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotada na Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, por 60 (sessenta) dias consecutivos, no período de 7 de outubro a 5 de dezembro de 2015, nos termos do Decreto nº 6.690, de 11 de dezembro de 2008. (Processo nº 23204.005362/2015-63).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.506, DE 9 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015,

e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar o servidor ARYSSON RICHARDS FERREIRA, Assistente em Administração, para substituir o servidor EVANDRO JOSÉ BRANCHES LOPES FILHO como Fiscal do Contrato nº 9/2012, celebrado com a Empresa Brasileira de Comunicação – EBC, no período 9 a 28 de julho de 2015, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.507, DE 9 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, autoriza o afastamento da servidora:

HELIONORA DA SILVA ALVES, Professora do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotada no Instituto de Biodiversidade e Florestas e com exercício na Pró-Reitoria da Cultura, Comunidade e Extensão, para participar do *Campeonato Nacional Enactus Brasil 2015*, no período de 15 a 17 de julho de 2015, na cidade de São Paulo. (Processo nº 23204.005788/2015-44).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.511, DE 9 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, autoriza o afastamento da servidora:

IZAURA CRISTINA NUNES PEREIRA, Professora do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotada na Reitoria, para participar do *Encontro da Coordenação Nacional dos Núcleos de Extensão em Desenvolvimento Territorial*, no período de 1º a 3 de julho de 2015, na cidade de Brasília, Distrito Federal. (Processo nº 23204.005661/2015-25).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.512, DE 9 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar a servidora FRANCISCA MÁRCIA LIMA DE SOUSA, Secretária Executiva, para substituir a servidora IZAURA CRISTINA NUNES PEREIRA na função de Chefe de Gabinete, no período de 1º a 3 de julho de 2015, em decorrência do afastamento da titular para participar do Encontro da Coordenação Nacional dos Núcleos de Extensão em Desenvolvimento Territorial, na cidade de Brasília, Distrito Federal. (Processo nº 23204.005661/2015-25)

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.513, DE 13 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder Licença para Tratamento de Saúde à servidora PRISCILA LEITE DA SILVA, Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotada na Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida, no período de 6 a 20 de julho de 2015, nos termos do art. 202 combinado com o art. 203 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e conforme Laudo Médico Pericial nº 0.116.740/2015. (Processo nº 23204.005860/2015-33)

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.514, DE 13 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar a servidora HELIONORA DA SILVA ALVES, Professora do Magistério Superior, para substituir o servidor THIAGO ALMEIDA VIEIRA na função de Pró-Reitor da Cultura, Comunidade e Extensão, no período de 20 de julho a 3 de agosto de 2015, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício 2015. (Processo nº 23204.005786/2015-55)

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.515, DE 13 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar a servidora VÂNIA SOUSA AZEVEDO, Assistente em Administração, para substituir o servidor MARCELO ALMEIDA DOS SANTOS na função de Coordenador de Transporte, no período de 6 a 15 de julho de 2015, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício 2015. (Processo nº 23204.005650/2015-45).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.516, DE 13 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar o servidor WATSON FERNANDO SANTOS DAMASIO, Assistente em Administração, para substituir a servidora KAREN DOS SANTOS CORREIA na função de Coordenador de Comunicação, no período de 13 de julho a 1º de agosto de 2015, em decorrência do afastamento da titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício 2015. (Processo nº 23204.005873/2015-11)

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.517, DE 13 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar a servidora JACQUELINE BAILÃO DA SILVA LOPES, Engenheira Ambiental, para substituir JOÃO SANTOS DA SILVA na função de Diretor de Meio Ambiente, no período de 20 a 31 de julho de 2015, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício 2015. (Processo nº 23204.005849/2015-73)

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.518, DE 13 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar o servidor GABRIEL MARTINS HEBRAHIM, Administrador, para substituir a servidora DEIZE DE SOUZA CARNEIRO na função de Diretor de Cultura e Comunidade, no período de 7 de julho a 10 de agosto de 2015, em decorrência do afastamento da titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício 2015. (Processo nº 23204.005871/2015-13)

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.519, DE 13 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar o servidor TAIDES TAVARES DOS SANTOS, Professor do Magistério Superior, para substituir o servidor THIAGO ALMEIDA VIEIRA na função de Pró-Reitor da Cultura, Comunidade e Extensão, no período de 15 a 17 de julho de 2015, em

decorrência do afastamento do titular para participar do Campeonato Nacional Enactus Brasil 2015, na cidade de São Paulo. (Processo nº 23204.005881/2015-59)

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.520, DE 13 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder ao servidor RAIMUNDO IVO FERREIRA DA SILVA, Administrador, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado no Câmpus de Monte Alegre, Progressão por Capacitação Profissional, do Nível 3 para o Nível 4, com vigência a partir de 24 de julho de 2015. (Processo nº 23204.005518/2015-33).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.521, DE 13 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder ao servidor ERINALDO SILVA OLIVEIRA, Administrador, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado no Câmpus de Itaituba, Progressão por Capacitação Profissional, do Nível 3 para o Nível 4, com vigência a partir de 20 de julho de 2015. (Processo nº 23204.005570/2015-90).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.523, DE 14 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar a servidora MARCELA CARDOSO PIMENTEL, Secretária Executiva, para substituir o servidor EVERTON LOPES DE SOUZA na função de Diretor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, no período de 13 a 26 de julho de 2015, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício de 2015. (Processo nº 23204.005962/2015-13)

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.524, DE 14 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder licença-paternidade ao servidor MARCIO JOSÉ PEREIRA DA SILVA, Analista de Tecnologia da Informação, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado no Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação, de 5 (cinco) dias, no período de 29 de junho a 3 de setembro de 2015, nos termos dos arts. 102, VIII, "a"; 185, "e"; e 208 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. (Processo nº 23204.005940/2015-99).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.526, DE 14 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, resolve autorizar o afastamento da servidora:

VANESSA HOLANDA RIGHETTI DE ABREU, Professora do Magistério Superior, lotada no Instituto de Biodiversidade e Florestas, no período de 3 a 31 de julho de 2015, para realização do curso de Doutorado no Programa de Pós-Graduação em Biologia Vegetal, na Universidade do Estado do Rio de Janeiro, na cidade de Rio de Janeiro, sem prejuízo de seus vencimentos, nos termos do art. 30 da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012. (Processo nº 23204.005242/2015-93).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.527, DE 14 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar o servidor RUBEM JOSÉ DOURADO DA FONSECA, Médico do Trabalho, para substituir a servidora HOSANA FELIX LIMA LEAL na função de Coordenador de Vigilância em Saúde do Servidor, no período de 13 a 31 de julho de 2015, em decorrência do afastamento da titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício de 2015. (Processo nº 23204.005939/2015-64)

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.528, DE 14 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014, autoriza o afastamento do servidor:

THIAGO ALMEIDA VIEIRA, Professor do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado na Pró-Reitoria da Cultura, Comunidade e Extensão, para participar do Campeonato Nacional Enactus Brasil 2015, no período de 15 a 17 de julho de 2015, na cidade de São Paulo. (Processo nº 23204.005787/2015-08).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.529, DE 14 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar o servidor HERLON MOTA ATAYDE, Professor do Magistério Superior, para substituir o servidor CHARLES HANRY FARIA JÚNIOR na função de Coordenador do Curso de Bacharelado em Engenharia de Pesca, no período de 6 a 20 de julho de 2015, em decorrência do afastamento da titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício de 2015. (Processo nº 23204.005887/2015-26)

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.530, DE 15 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Declarar a vacância, a partir de 6 de julho de 2015, nos termos do art. 33, inciso VIII, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, do cargo de Assistente em Administração ocupado por WALLACE CARNEIRO DE SOUSA, código de vaga nº 0895514, lotado na Procuradoria Federal junto à esta Universidade, em virtude de posse em outro cargo inacumulável. (Processo nº 23204.005812/2015-45).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.536, DE 15 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar o servidor LÁZARO JOÃO SANTANA DA SILVA, Professor do Magistério Superior, para substituir o servidor MANOEL ROBERVAL PIMENTEL SANTOS na função de Diretor do Instituto de Engenharia e Geociências, no período de 7 a 21 de julho de 2015, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício de 2015. (Processo nº 23204.005825/2015-41)

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.547, DE 17 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO**

PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar a servidora JÉSSICA TRIPAC MILÉO CÂMARA, Assistente em Administração, para substituir o servidor EDWIN CAMACHO PALOMINO na função de Coordenadora de Projetos, no período de 17 a 31 de julho de 2015, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício de 2014. (Processo nº 23204.005960/2015-60)

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.548, DE 17 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar o servidor ROSINELSON LADIR DOS SANTOS, Assistente em Administração, para substituir o servidor MANOEL RAIMUNDO RODRIGUES DE SOUZA JÚNIOR na função de Diretor da Comissão Permanente de Licitação, no período de 20 de julho a 18 de agosto de 2015, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício de 2015. (Processo nº 23204.005974/2015-83)

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.549, DE 17 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação do Relatório de Atividades do servidor DEAM JAMES AZEVEDO DA SILVA, Professor do Magistério Superior, para fins de Progressão Funcional por interstício (Processo nº 23204.005198/2015-11):

I – Helaine Cristina Morais Furtado;
II – Éfren Lopes De Souza; e
III – Guilherme Augusto Barros Conde.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.550, DE 17 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação do Relatório de Atividades do servidor GUILHERME AUGUSTO BARROS CONDE, Professor do Magistério Superior, para fins de Progressão Funcional por interstício (Processo nº 23204.004178/2015-23):

I – Wagner Figueiredo Sacco;
II – Carlos Eduardo Guerra; e
III – Ana Carolina Rios Coelho.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.551, DE 20 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder ao servidor BRUNO MEIRELES SILVA, Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado na Diretoria de Gestão de Pessoas, Progressão por Capacitação Profissional, do Nível 2 para o Nível 3, com vigência a partir de 10 de julho de 2015. (Processo nº 23204.005938/2015-10).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.556, DE 20 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no

Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar o servidor ISAIAS CONCEIÇÃO GONÇALVES, Engenheiro Civil, para substituir o servidor ALESSANDRO SANTOS DE ARAÚJO na função de Superintendente de Infraestrutura, no período de 13 a 24 de julho de 2015, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício de 2015. (Processo nº 23204.006075/2015-06).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.558, DE 20 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar a servidora FRANCIMARA FERREIRA BARRETO DE LIMA, Enfermeira do Trabalho, para substituir a servidora DANIELE FERREIRA DE SOUSA na função de Diretora de Saúde e Qualidade de Vida, no período de 21 de julho a 1º de agosto de 2015, em decorrência do afastamento da titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício de 2015. (Processo nº 23204.005988/2015-05).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.559, DE 20 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar a servidora MARIA DA CONCEIÇÃO COSMO SOARES, Professora do Magistério Superior, para substituir a servidora ANA KARINE DE ALBUQUERQUE ALVES BRITO na função de Coordenadora do Curso de Direito, no período de 22 a 31 de julho de 2015, em decorrência do afastamento da titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício de 2015. (Processo nº 23204.005982/2015-20).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.560, DE 22 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar o servidor JOÃO RICARDO VASCONCELLOS GAMA, Professor do Magistério Superior, para substituir a servidora IZAURA CRISTINA NUNES PEREIRA na função de Chefe de Gabinete, no período de 21 de julho a 4 de agosto de 2015, em decorrência do afastamento da titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício de 2015. (Processo nº 23204.006086/2015-88).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.561, DE 22 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar a servidora CRISTINA VAZ DUARTE DA CRUZ, Professora do Magistério Superior, para substituir a servidora DELAINE SAMPAIO DA SILVA na função de Diretora do Centro de Formação Interdisciplinar, no período de 5 a 26 de agosto de 2015, em decorrência do afastamento da titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício de 2015. (Processo nº 23204.006120/2015-14).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.562, DE 22 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015,

e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar a servidora MARIA RAIMUNDA SANTOS DA COSTA, Professora do Magistério Superior, para substituir o servidor EDILAN SANT'ANA QUARESMA na função de Diretora do Instituto de Ciências da Educação, no período de 13 de julho a 8 de agosto de 2015, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício de 2014. (Processo nº 23204.006073/2015-17).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.563, DE 22 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar a servidora ESTEFANY MILEO DE COUTO, Professora do Magistério Superior, para substituir o servidor EDSON AKIRA ASANO na função de Diretora de Avaliação e Informações Institucionais, no período de 6 a 17 de agosto de 2015, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício de 2015. (Processo nº 23204.006040/2015-69).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.567, DE 27 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder Licença-Maternidade à servidora DANIELA PAULETTO, Professora do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotada na lotada no Instituto de Biodiversidade e Florestas, de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, no período de 17 de julho a 13 de novembro de 2015, nos termos do art. 207 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. (Processo nº 23204.006154/2015-17).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.568, DE 27 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Prorrogar a Licença-Maternidade concedida à servidora DANIELA PAULETTO, Professora do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotada na lotada no Instituto de Biodiversidade e Florestas, por 60 (sessenta) dias consecutivos, no período de 14 de novembro de 2015 a 12 de janeiro de 2016, nos termos do Decreto nº 6.690, de 11 de dezembro de 2008. (Processo nº 23204.006155/2015-53).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.569, DE 27 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder Licença para Tratamento de Saúde à servidora GREICE DOURADO DE AZEVEDO PIMENTEL, Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotada no Conselho Universitário, no período de 3 de julho a 1º de agosto de 2015, nos termos do art. 202 combinado com o art. 203 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e conforme Laudo Médico Pericial nº 0.117.258/2015. (Processo nº 23204.006139/2015-61)

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.570, DE 27 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015,

e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder Licença para Tratamento de Saúde à servidora GREYCE WARLENY CRUZ DE SOUSA, Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotada no Instituto de Ciências da Sociedade, no período de 22 a 26 de junho de 2015, nos termos do art. 202 combinado com o art. 203 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e conforme Laudo Médico Pericial nº 0.111.967/2015. (Processo nº 23204.006115/2015-10).

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.571, DE 27 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar a servidora GILVANICE DO CARMO NUNES ALMEIDA, Técnica em Contabilidade, para substituir a servidora MARCIA DOS SANTOS RÊGO na função de Coordenadora de Execução Orçamentária e Financeira, no período de 20 de julho a 3 de agosto de 2015, em decorrência do afastamento da titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício 2015. (Processo nº 23204.006125/2015-47)

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.572, DE 27 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar a servidora DANIELA BIANCHI, Assistente em Administração, para substituir a servidora MAÍSA REBELO DAS NEVES na função de Coordenadora de Prestação de Contas, no período de 15 a 24 de julho de 2015, em decorrência do afastamento da titular por motivo de férias no mesmo interstício, referentes ao exercício 2015. (Processo nº 23204.005956/2015-00)

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.574, DE 27 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Remover, a partir de 3 de fevereiro de 2015, as servidoras abaixo relacionadas, da Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais para atuar na Diretoria de Ensino da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação desta Universidade. (Processo nº 23204.005981/2015-85)

I – Andrea Imbiriba da Silva;
II – Fabíola Araújo dos Santos; e
III – Maria Sousa Aguiar.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.576, DE 27 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Conceder Licença para Tratamento de Saúde à servidora EDIVANA DE ALBUQUERQUE CANTO VOLANTE, Pedagoga, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotada na Pró-Reitoria da Comunidade, Cultura e Extensão, no período de 1º de julho a 29 de agosto de 2015, nos termos do art. 202 combinado com o art. 203 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e conforme Laudo Médico Pericial nº 0.117.070/2015. (Processo nº 23204.005836/2015-02)

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.557, DE 28 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015,

5. ATOS DA PROCCE

e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação do Relatório de Atividades do servidor CARLOS EDUARDO GUERRA, Professor do Magistério Superior, para fins de Progressão Funcional por interstício (Processo nº 23204.005708/2015-51):

I – João Ricardo Vasconcellos Gama;

II – Lia de Oliveira Melo; e

III – Raimunda Nonata Monteiro.

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 1.578, DE 28 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.364, de 3 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 108, de 10 de junho de 2015, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Remover, *ex officio*, o servidor JOSÉ ROBERTO SACRAMENTO PANTOJA, Administrador, da Coordenação-Geral Institucional do Parfor para atuar no Instituto de Biodiversidade e Florestas. (Processo nº 23204.005951/2015-79)

MILTON RENATO DA SILVA MELO

PORTARIA Nº 59, DE 19 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Ufopa nº 860, de 14 de abril de 2014,

RESOLVE:

Registrar o Projeto de Extensão intitulado "Promoção da participação discente na formulação de políticas de saúde no município de Santarém", coordenado pelo servidor WILSON SABINO, Professor do Magistério Superior, lotado no Instituto de Saúde Coletiva, com vigência de 12 de junho 2015 a 12 de junho de 2016, conforme Processo nº 23204.005435/2015-44.

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 60, DE 19 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Ufopa nº 860, de 14 de abril de 2014,

RESOLVE:

Revogar a Portaria nº 47, de 30 de outubro de 2014, que aloca carga horária de 1h/semanal à servidora DENISE CASTRO LUSTOSA, Professora do Magistério Superior, referente ao Projeto de Extensão "IBEF Solidário", conforme Processo nº 23204.005474/2015-41.

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 61, DE 19 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, n0o uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Ufopa nº 860, de 14 de abril de 2014,

RESOLVE:

Alocar 5 (cinco) horas semanais ao servidor WILSON SABINO, Professor do Magistério Superior, lotado no Instituto de Saúde Coletiva, no período de 12 de junho 2015 a 12 de junho de 2016, para o exercício da função de Coordenador do Projeto de Extensão "Promoção da participação discente na formulação de políticas de saúde no município de Santarém", conforme Processo nº 23204.005435/2015-44

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 62, DE 19 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Ufopa nº 860, de 14 de abril de 2014,

RESOLVE:

Alocar 1 (uma) hora semanal à servidora GRACIENE CONCEIÇÃO DOS SANTOS, Professora do Magistério Superior, lotada no Instituto de Biodiversidade e Florestas, no período de 19 de junho a 30 de setembro de 2015, para o exercício da função de Coordenadora do Projeto de Extensão "Levantamento da suinocultura no município de Santarém – PA", ficando revogada a Portaria nº 68, de 9 de dezembro de 2014, conforme Processo nº 23204.005535/2015-71.

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 63, DE 19 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Ufopa nº 860, de 14 de abril de 2014,

RESOLVE:

Alocar 1 (uma) hora semanal ao servidor CLÉO RODRIGO BRESSAN, Professor do Magistério Superior, lotado no Instituto de Biodiversidade e Florestas, no período de 19 de junho a 30 setembro de 2015, para o exercício da função de Coordenador do Projeto de Extensão "Gestão e tratamento de resíduo no beneficiamento de mandioca – alternativas tecnológicas no contexto socioeconômico da região de Santarém – PA", ficando revogada a Portaria nº 55, de 7 de novembro de 2014, conforme Processo nº 23204.005533/2015-81.

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 64, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Ufopa nº 860, de 14 de abril de 2014,

RESOLVE:

Alocar 10 (dez) horas semanais à servidora PATRÍCIA CHAVES DE OLIVEIRA, Professora do Magistério Superior, lotada no Instituto de Biodiversidade e Florestas, no período de 25 de junho a 31 de dezembro de 2015, para o exercício da função de Coordenadora do Projeto de Extensão "Núcleo Tecnológico em Hortifruticultura Tropical (Parte II): Pomares: para educar e produzir", ficando revogada a Portaria nº 69, de 9 de dezembro de 2014, conforme Processo nº 23204.005638/2015-31.

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 65, DE 1º DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Ufopa nº 860, de 14 de abril de 2014,

RESOLVE:

Alocar 5 (cinco) horas semanais ao servidor ANDREI SANTOS MORAIS, Professor do Magistério Superior, lotado no Centro de Formação Interdisciplinar, no período de 16 de junho a 31 de dezembro de 2015, para o exercício da função de Colaborador do Projeto de Extensão "Núcleo Tecnológico em Hortifruticultura Tropical", conforme Processo nº 23204.005459/2015-01.

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 66, DE 7 DE JULHO DE 2015.

O **PRÓ-REITOR DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Ufopa nº 860, de 14 de abril de 2014,

RESOLVE:

Alocar 10 (dez) horas semanais à docente DAIANE PINHEIRO, lotada no Instituto de Ciências da Educação, para atuar como Coordenadora do Projeto de Extensão intitulado "Praticando Libras na Comunidade Acadêmica – Curso Básico e Intermediário", no período de 15 de maio a 31 de dezembro de 2015. (Processo nº 23204.004602/2015-30).

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 67, DE 20 DE JULHO DE 2015.

A **PRÓ-REITORA EM EXERCÍCIO DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Ufopa nº 2.490, de 20 de outubro de 2014,

RESOLVE:

Registrar o Projeto de Extensão intitulado "Ensino e divulgação da bioinformática na web 2.0", com vigência de 1º de agosto de 2015 a 31 de julho de 2016, conforme Processo nº 23204.005716/2015-05.

HELIONORA DA SILVA ALVES

PORTARIA Nº 68, DE 20 DE JULHO DE 2015.

A **PRÓ-REITORA EM EXERCÍCIO DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Ufopa nº 2.490, de 20 de outubro de 2014,

RESOLVE:

Alocar 10 (dez) horas semanais ao docente KAUÊ SANTANA DA COSTA, lotado no Instituto de

Biodiversidade e Florestas, para atuar como Coordenador do Projeto de Extensão intitulado "Ensino e divulgação da bioinformática na web 2.0", no período de 01 de agosto de 2015 a 31 de julho de 2016 (Processo nº 23204.005716/2015-05).

HELIONORA DA SILVA ALVES

PORTARIA Nº 69, DE 21 DE JULHO DE 2015.

A **PRÓ-REITORA EM EXERCÍCIO DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Ufopa nº 2.490, de 20 de outubro de 2014,

RESOLVE:

Registrar o Projeto de Extensão intitulado "Grupo de Estudos e Extensão em Microbiologia do ICTA", com vigência de 1º de agosto de 2015 a 31 de julho de 2016, conforme Processo nº 23204.006004/2015-03.

HELIONORA DA SILVA ALVES

PORTARIA Nº 70, DE 21 DE JULHO DE 2015.

A **PRÓ-REITORA EM EXERCÍCIO DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Ufopa nº 2.490, de 20 de outubro de 2014,

RESOLVE:

Alocar 5 (cinco) horas semanais à docente EVELEISE SAMIRA MARTINS CANTO, lotada no Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas, para atuar como Vice-Coordenadora do Projeto de Extensão intitulado "Grupo de Estudos e Extensão em Microbiologia do ICTA", no período de 1º de agosto 2015 a 31 de julho de 2016. (Processo nº 23204.006004/2015-03).

HELIONORA DA SILVA ALVES

PORTARIA Nº 71, DE 22 DE JULHO DE 2015.

A **PRÓ-REITORA EM EXERCÍCIO DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Ufopa nº 2.490, de 20 de outubro de 2014,

RESOLVE:

Alocar 10 (dez) horas semanais ao docente TAÍDES TAVARES DOS SANTOS, lotado no Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas, para atuar como Coordenador do Projeto de Extensão intitulado "Grupo de Estudos e Extensão em Microbiologia do ICTA", no período de 1º de agosto 2015 a 31 de julho de 2016. (Processo nº 23204.005910/2015-82).

HELIONORA DA SILVA ALVES

PORTARIA Nº 72, DE 22 DE JULHO DE 2015.

A **PRÓ-REITORA EM EXERCÍCIO DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Ufopa nº 2.490, de 20 de outubro de 2014,

RESOLVE:

Registrar o Projeto de Extensão intitulado "Eficiência Energética nas Edificações", com vigência de 1º de março de 2015 a 1º de março de 2016, conforme Processo nº 23204.005997/2015-98.

HELIONORA DA SILVA ALVES

PORTARIA Nº 73, DE 28 DE JULHO DE 2015.

A **PRÓ-REITORA EM EXERCÍCIO DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Ufopa nº 2.490, de 20 de outubro de 2014,

RESOLVE:

Alocar 4 (quatro) horas semanais à docente ESTEFANY MILÉO DE COUTO, lotada no Instituto de Engenharia e Geociências, para atuar como Colaboradora do Projeto de Extensão intitulado "Mapinguari", no período de 14 de julho de 2015 a 31 de dezembro de 2016 (Processo nº 23204.005996/2015-43).

HELIONORA DA SILVA ALVES

PORTARIA Nº 74, DE 28 DE JULHO DE 2015.

A **PRÓ-REITORA EM EXERCÍCIO DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Ufopa nº 2.490, de 20 de outubro de 2014,

RESOLVE:

Alocar 5 (cinco) horas semanais à docente ESTEFANY MILÉO DE COUTO, lotada no Instituto de Engenharia e Geociências, para atuar como Coordenadora do Projeto de Extensão intitulado "Eficiência Energética nas Edificações", no período de 1º de março 2015 a 1º de março de 2016. (Processo nº 23204.005997/2015-98).

HELIONORA DA SILVA ALVES

6. ATOS DO IEG

PORTARIA Nº 28, DE 6 DE JULHO DE 2015.

O DIRETOR DO INSTITUTO DE ENGENHARIA E GEOCIÊNCIAS, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 3.114, de 16 de dezembro de 2014 – Reitoria/Ufopa.

Considerando os processos de consulta e indicação conduzidos junto aos docentes e discentes do Programa de Ciência e Tecnologia, homologados em Ata da Reunião Ordinária do Programa, ocorrida dia 1º de junho de 2015.

Considerando o Regimento do Colegiado do Programa de Ciência e Tecnologia do Instituto de Engenharia e Geociências da Ufopa, aprovado e homologado, conforme Ata da Reunião Ordinária do Conselho, realizada no dia 8 de abril de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes docentes, discentes e técnica para compor o Colegiado do Programa de Ciência e Tecnologia.

I - Prof. Ubiraelson de Lima Ruela (Coordenador do Colegiado de PC&T);

II - Prof. Thiago Augusto de Sousa Moreira (Vice-Coordenador);

III - Prof. Bruno Apolo Miranda Figueira;

IV - Prof. Carlos Célio Sousa da Cruz;

V - Prof. Lázaro João Santana da Silva;

VI - Prof. Manoel Maria Bezerra Neto;

VII - Prof. Marcel Antonionni de Andrade Romano;

VIII - Prof. Manoel Roberval Pimentel Santos (1º Suplente);

IX - Prof. Josecley Fialho Goes (2º Suplente);

X - Técnica Priscilla Kataryna Magalhães Castrillón;

XI - Discente Maria Luyza da Silva e Silva;

XII - Discente Ana Paula Araújo Carvalho;

XIII - Discente Adrison Freire Silva (Suplente).

Art. 2º Revogar todas as disposições em contrário.

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

MANOEL ROBERVAL PIMENTEL SANTOS

7. ATOS ATOS DO ICED

ORDEM DE SERVIÇO PPGE/UFOPA Nº 1/15, DE 27 DE JULHO DE 2015.

Dispõe sobre a Comissão de Seleção de Bolsas do Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE/Ufopa).

A **COORDENADORA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO – PPGE/UFOPA**, no uso de suas atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º Fica revogada a Ordem de Serviço nº 7/14, publicada no Boletim de Serviço da Ufopa nº 56, pág. 40, de 10 de outubro de 2014, que dispõe sobre a Comissão de Seleção de Bolsas do PPGE/Ufopa.

Art. 2º Estabelecer a Comissão de Seleção de Bolsas do PPGE/Ufopa, a ser composta pelos docentes Prof.ª Drª Tânia Suely Azevedo Brasileiro (Presidente), Prof.ª Dr.ª Sinara Almeida da Costa, Prof.ª Dr.ª Ediene Pena Ferreira, Prof.ª Dr.ª Iani Dias Lauer Leite e a discente bolsista Talita Ananda Corrêa.

Art. 3º Esta Comissão terá validade de 2 (dois) anos, a partir da data de publicação, podendo ser prorrogada por igual período.

Art. 4º Esta OS entrará em vigor na data de sua publicação.

PROFA. DRA. TÂNIA SUELY AZEVEDO BRASILEIRO
Coordenadora do PPGE/Ufopa

ORDEM DE SERVIÇO PPGE/UFOPA Nº 2/15, DE 27 DE JULHO DE 2015.

Dispõe sobre a Comissão de Seleção e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado para Aluno Especial do Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE/Ufopa).

A **COORDENADORA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO – PPGE/UFOPA**, no uso de suas atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º Fica revogada a Ordem de Serviço nº11 /2014, publicada no Boletim de Serviço da Ufopa nº 55 (Aditivo I), pág.5, de 17 de setembro de 2014, que dispõe sobre a Comissão do Processo Seletivo Simplificado para Aluno Especial – PPGE/Ufopa.

Art. 2º Estabelecer a Comissão do Processo Seletivo Simplificado para Aluno Especial – PPGE/Ufopa, a ser composta pelos docentes permanentes Prof.ª Dr.ª Tânia Suely Azevedo Brasileiro

(Presidente) e Prof.ª Dr.ª Sinara Almeida da Costa, pelos docentes colaboradores Prof. Dr. Edilan de Sant'Ana Quaresma e Prof.ª Dr.ª Irani Lauer Lellis, e a discente bolsista Anna Paula Ramos Pimentel, bem como por docentes que vierem a ofertar disciplinas optativas nos semestres correspondentes ao período de validade desta OS.

Art. 3º Esta Comissão terá validade de 1(um) ano, a partir da data de publicação, podendo ser prorrogada por igual período.

Art. 4º Esta OS entrará em vigor na data de sua publicação.

PROFA. DRA. TÂNIA SUELY AZEVEDO BRASILEIRO
Coordenadora do PPGE/Ufopa

8. EXTRATOS DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÃO.

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 21/2015 - UASG 158515

Nº Processo: 23204005818201512. Objeto: Pregão Eletrônico - Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de Água Mineral natural, sem gás, acondicionada em recipiente de 20*l* e Água Mineral natural, sem gás, acondicionada em recipiente de 300 ml, em conformidade com as normas de qualidade da ABNT, para atender às demandas desta Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), conforme item 3 deste Termo, tipo menor preço por item. Total de itens licitados: 00002. Edital: 24/7/2015, de 8h00 às 17h59. Endereço: Avenida Mendonça Furtado, nº 2946 Fátima - Santarém - PA. Entrega das propostas: a partir de 24/7/2015, às 8h00, no site *www.comprasnet.gov.br*. Abertura das propostas: 6/8/2015, às 9h00, site *www.comprasnet.gov.br*.

(SIDEC - 23/7/2015) 158515-26441-2015NE800077

JUNIOR DE ALMEIDA FERREIRA
Pró-Reitor de Administração, em Exercício

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 13/2015 - UASG 158515

Nº Processo: 23204002652201582. Objeto: Contratação da empresa Centrais Elétricas do Pará - CELPA. Total de itens licitados: 00001. Fundamento legal: art. 24, inciso XXII, da Lei nº 8.666, de 21/6/1993. Justificativa: De acordo com o Parecer Jurídico nº 127/2015/PF-UFOPA/PGF/AGU, de 19 de maio de 2015. Declaração de Dispensa em 15/7/2015. GEANY CLEIDE CARVALHO MARTINS. Pró-Reitora de Administração. Ratificação em 15/7/2015. ANSELMO ALENCAR COLARES. Vice-Reitor. Valor global: R$ 5.592.286,90. CNPJ CONTRATADA: 04.895.728/0001-80 Centrais Elétricas do Pará S.A. - CELPA.
(SIDEC - 20/7/2015) 158515-26441-2015NE800077

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 1/2015 - UASG 158515

Número do Contrato: 1/2010. Nº Processo: 23204004459201403. DISPENSA Nº 1069/2010. Contratante: Universidade Federal do Oeste do Pará. CNPJ Contratado: 63814917000140. Contratado: Machado Veículos LTDA - EPP -Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 001/2010. Fundamento legal: art. 57, inciso II, e art. 65, § 8º, ambos da Lei nº 8.666/1993. Vigência: 24/6/2015 a 23/6/2016. Valor total: R$97.395,00. Fonte: 112000000 - 2015NE800339. Data de assinatura: 23/6/2015.
(SICON - 20/7/2015) 158515-26441-2015NE800077

TC-PROAP 2799/2015. Espécie: Termo de Execução Descentralizada firmado entre a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES CNPJ: 00.889.834/0001-08-UG/Gestão: 154003/15279 e a Universidade Federal do Oeste do Pará. CNPJ: 11118393/0001-59 UG/Gestão: 158515/26441; Objeto: Cooperação entre os partícipes para a execução do Programa de Apoio a Pós-Graduação PROAP. Classificação orçamentária: Programa de trabalho: 12.364.2032.0487.26291.0001; Fonte de recursos 0112; Grupo de despesa: "3" Valor: R$ 187.780,00. Data de assinatura: 9/6/2015. Vigência: de: 17/7/2015 A: 17/0/2016. Signatários: Weder Matias Vieira - Diretor de Gestão; Raimunda Nonata Monteiro – Reitora.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Espécie: 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO No - 14/2014. Prorrogação do Contrato nº 14/2014, por tempo determinado de professor do magistério superior substituto, em regime de 40h. Contratante: Universidade Federal do Oeste do Pará. Contratada: Adriane Xavier Hager. Objeto: Fica alterada a Cláusula Décima (Do Prazo) do Contrato nº 14/2014, prorrogando-se o termo final da vigência do contrato para 23 de julho de 2016, conforme faculta a legislação vigente. Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato nº 14/2014, desde que não contrariem o que ficou convencionado no presente termo aditivo. Data da assinatura: 8 de julho de 2015. Signatários: Milton Renato da Silva Melo, Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, pelo contratante, e Adriane Xavier Hager, contratada.

AVISO DE ALTERAÇÃO PREGAO Nº 17/2015

Comunicamos que o edital da licitação supracitada, publicada no DOU de 30/6/2015 foi alterado. Objeto: Pregão Eletrônico - Registro de preços para aquisição de veículos tipo Pick-Up, Micro-Ônibus e Ônibus, a fim de atender às demandas da Universidade Federal do Oeste

do Pará (Ufopa). Total de itens licitados: 00003 Novo Edital: 9/7/2015, das 8h00 às 17h59. Endereço: Rua Vera Paz, s/nº - Santarém - PA. Entrega das propostas: a partir de 9/7/2015, às 8h00, no site *www.comprasnet.gov.br*. Abertura das propostas: 22/7/2015, às 10h00, no site *www.comprasnet.gov.br*.

RODRIGO OLIVEIRA DA SILVA
Diretor de Compras e Serviços, em exercício

Espécie: 1º TERMO ADITIVO do Termo de Execução Descentralizada nº 158/2014. CONVENENTES: Celebram entre si a União Federal, através do Ministério da Saúde - CNPJ nº. 00.530.493/0001- 71, e Universidade Federal do Oeste do Pará, Estado do Pará - CNPJ nº. 11.118.393/0001-59. OBJETO: Prorrogar a vigência do Termo de Execução Descentralizada nº 158/2014, destinado à Capacitação sobre Expansão e Consolidação da Estratégia da Saúde da Família - Proesf, até 27/5/2016, a contar de seu vencimento. PROCESSO: 25000.224774/2014-69. Vigência: Entrará Em vigor a partir de sua assinatura, até 27/5/2016. Data de assinatura: 2/7/2015. Signatários: Antonio Carlos Rosa de Oliveira Junior - CPF nº 236.795.140-34 - Diretor-Executivo do Fundo Nacional de Saúde/MS; Raimunda Nonata Monteiro - CPF nº 166.190.992-20, Reitora, Universidade Federal do Oeste do Pará.

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2015 – UASG 158515

Processo: 002867/2015-01. Objeto: Contratação de empresa especializada para Prestação de serviços de engenharia de natureza frequente relativos à manutenção predial nos Câmpus da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), nas cidades de Santarém/PA, Alenquer/PA, Monte Alegre/PA, Itaituba/PA, Juruti/PA, Óbidos/PA e Oriximiná/PA, tipo Menor Preço Global por Item, no regime de Empreitada por Preço Unitário, conforme especificações e quantitativos contidos nos anexos I, II e III do Edital. Total de itens licitados: 00001. Edital: 6/7/2015, de 8h00 a 12h00 e de 14h a 17h59. Endereço: Av. Mendonça Furtado, 2946 Fátima - Santarém - PA. Entrega das propostas: a partir de 6/7/2015, às 8h00, no site *www.comprasnet.gov.br*. Abertura das propostas: 16/7/2015, às 9h00, site *www.comprasnet.gov.br*.

GEANY CLEIDE CARVALHO MARTINS
Pró-Reitora
(SIDEC - 03/07/2015) 158515-26441-2015NE800077